



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO

# PEDOMAN AKADEMIK

# 2024-2025

SOCIO-TECHNOPRENEUR, UNGGUL, ISLAMI

*Tambah Mendunia*



## **PEDOMAN AKADEMIK**

### **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPOTAHUN AKADEMIK 2024 – 2025**

#### **Tim Penyusun:**

Penanggungjawab : Prof. Dr. H. Suhardi M. Anwar, MM., CIQAR.  
Pengarah : Prof. Dr. Hadi Pajarianto, M.Pd.I.  
Ketua : Lalu Sugiari, S.Pd.I. M.Pd.  
Anggota : Sukmadana, S.Kom., S.E.  
Muh. Akbar, S.E.Sy. M.Si.

## SAMBUTAN REKTOR

Sebagai pimpinan Universitas Muhammadiyah Palopo (UMPalopo), terlebih dahulu saya ingin mengajak semua pemangku kepentingan universitas ini untuk senantiasa memanjatkan puji dan syukur kepada Allah swt. atas limpahan rahmatNya sehingga revisi Pedoman Akademik Tahun 2024-2025 akhirnya selesai setelah perjalanan panjang yang ditempuh oleh Tim Penyusun. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad saw., keluarganya, dan pengikutnya sampai akhir zaman.

Pedoman Akademik 2024-2025 merupakan panduan bagi civitas akademika dalam memandu perjalanan akademik setelah disesuaikan dengan tuntutan situasi dan aturan, tantangan dan perubahan internal maupun eksternal yang semakin kompleks seiring dengan era Revolusi Industri 4.0. Selain itu, dokumen ini adalah jabaran dari kebijakan akademik universitas yang menjadi pedoman penyelenggaraan program-program akademik di UMPalopo. Pedoman akademik menjadi bagian penting dalam mewujudkan visi Socio-Technopreneur, Unggul, dan Islami. Pedoman akademik adalah pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan, disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan secara menyeluruh kepada sivitas akademika. Pedoman akademik universitas memuat: visi, misi, tujuan, struktur organisasi universitas, sistem pendidikan dan pengajaran, fasilitas universitas dan informasi kemahasiswaan. Pedoman akademik ini berlaku selama tidak ada perubahan kebijakan akademik.

UMPalopo sebagai bagian integral dari perjalanan bangsa Indonesia telah mulai menapakkan pada kancan internasional dengan menambahkan kata kunci pada visi **Tumbuh Mendunia** setelah Socio-Technopreneur, Unggul, Islami. Berdasarkan data lembaga pemeringkatan Unirank UMPalopo berada pada peringkat 1 di Luwu Raya, peringkat 3 PTS di Sulawesi Selatan, dan Peringkat 278 nasional. Sementara lembaga AD-Scientific UMPalopo berada pada urutan 2 PTS di LLDIKTI Wilayah IX Sultan Batara, urutan 4 Perguruan Tinggi Muhammadiyah, dan urutan 67 secara nasional. Tentu ini menjadi indikator bahwa UMPalopo sudah saatnya melampaui Standar Nasional pendidikan Tinggi dan fokus melakukan Internasionalisasi Catur Dharma.

Akhirnya, mewakili UMPalopo, saya menyampaikan penghargaan yang tinggi kepada Tim Penyusun. Semoga Allah SWT senantiasa membimbing kita semua dalam mengimplementasikan Pedoman Akademik ini.

Palopo, 16 September 2024  
Rektor

**Prof. Dr. H. Suhardi M. Anwar, MM.**  
NIP. 19621114 198910 1 001

## PRAKATA

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah SWT., atas izin dan pertolongannya Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Palopo Tahun akademik 2024-2025 dapat diselesaikan dengan baik. Buku pedoman akademik adalah salah satu pedoman bagi mahasiswa, dosen, dan pengelola program studi sebagai dasar dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di Universitas Muhammadiyah Palopo. Buku ini berisi tentang sejarah singkat Universitas Muhammadiyah Palopo, visi, misi, tujuan Universitas, pedoman penyelenggaraan, dan penilaian hasil belajar serta berbagai informasi fakultas dan program studi, termasuk didalamnya sebaran mata kuliah dan tata tertib mahasiswa. Untuk itu, penyusun berharap mahasiswa menggunakan buku ini sebagai panduan dalam studi.

Selanjutnya selaku Rektor, penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak dan khususnya Wakil Rektor Bidang Akademik yang telah memberikan kontribusi pada proses revisi buku pedoman akademik ini. Semoga buku pedoman ini, dapat menjadi pedoman bagi seluruh civitas akademika Universitas Muhammadiyah Palopo dalam penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palopo.

Penyusun dengan penuh keyakinan menambahkan frase **Tumbuh Mendunia** setelah Socio-Technopreneur, Unggul, Islami, sebagai tekad yang kuat dari seluruh pemangku kepentingan di UMPalopo untuk maju. Berdasarkan data lembaga pemeringkatan Unirank UMPalopo berada pada peringkat 1 di Luwu Raya, peringkat 3 PTS di Sulawesi Selatan, dan Peringkat 278 nasional. Sementara lembaga AD-Scientific UMPalopo berada pada urutan 2 PTS di LLDIKTI Wilayah IX Sultan Batara, urutan 4 Perguruan Tinggi Muhammadiyah, dan urutan 67 secara nasional. Tentu ini menjadi indikator bahwa UMPalopo sudah saatnya melampaui Standar Nasional pendidikan Tinggi dan fokus melakukan Internasionalisasi Catur Dharma.

Akhirnya, tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi terhadap penyusunan pedoman akademik ini. Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah yang memberikan pendampingan, Fakultas, Prodi, Biro, Lembaga, dan seluruh unit di UMPalopo. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kita Inayah-Nya dalam menerjemahkan Pedoman Akademik ini.

Palopo, 16 September 2024

Tim Penyusun



**MAJELIS DIKELITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO**

Kampus : Jl. Jenderal Sudirman Km. 3 Binturu Kota Palopo

Telp/Fax. (0471) 327429 Email : [institusi@umpalopo.ac.id](mailto:institusi@umpalopo.ac.id)

Website : <http://www.umpalopo.ac.id>

---

**KEPUTUSAN**

Rektor Universitas Muhammadiyah Palopo

Nomor : 1213/KEP/II.3AU/F/2024

*Tentang*

**PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO  
TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

Rektor Universitas Muhammadiyah Palopo setelah :

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka terlaksananya proses akademik yang terstruktur dan dan komprehensif di Universitas Muhammadiyah Palopo, maka dianggap perlu untuk ditetapkan pedoman akademik pada tahun akademik 2024/2025 agar dapat dijadikan rujukan bagi sivitas akademika UMPalopo dalam melaksanakan proses akademik yang lebih komprehensif;  
2. Untuk merialisasikan maksud pada poin 1 di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palopo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;  
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 112/KPT/I/2019 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Palopo, Akademi Kebidanan Muhammadiyah Palopo dan Sekolah Tinggi Kependidikan dan Ilmu Keguruan Muhammadiyah Palopo di Kota Palopo menjadi Universitas Muhammadiyah Palopo di Kota Palopo Provinsi Sulawesi Selatan yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah;  
6. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;  
7. Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KEP/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

Memperhatikan : Hasil rapat dan sosialisasi Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Palopo di Gedung Rektorat Lantai 3 pada tanggal 12 September 2024.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO TENTANG PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO TAHUN AKADEMIK 2024/2025**
- Pertama : Memberlakukan Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Palopo tahun akademik 2024/2025.
- Kedua : Pedoman Akademik ini berlaku untuk sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Palopo.
- Ketiga : Hal-hal yang belum di atur pada Pedoman Akademik ini akan di atur sendiri melalui peraturan Rektor.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan atau penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palopo  
Pada tanggal : 09 Rabiul Awal 1446 H.  
13 September 2024 M.



**Prof. Dr. H. Suhardi M. Anwar, MM.,**  
**CIOaR.**  
NIP. 19621114 198910 1 001

Tembusan :

1. Ketua BPH Perguruan Tinggi Muhammadiyah Palopo.
2. Arsip.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
TIM PENYUSUN .....	ii
SAMBUTAN REKTOR .....	iii
PRAKATA .....	iv
PENGESAHAN .....	v
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	iv

### BAB I PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Singkat Muhammadiyah .....	1
1.1.1 Misi Pendidikan Muhammadiyah .....	4
1.2. Sejarah Universitas Muhammadiyah Palopo .....	5
1.2.1. Sejarah STIE Muhammadiyah Palopo .....	5
1.2.2. Sejarah STKIP Muhammadiyah Palopo.....	6
1.2.3. Sejarah AKBID Muhammadiyah Palopo .....	8
1.2.4. Universitas Muhammadiyah Palopo .....	9
1.3. Landasan Al-Islam Kemuhammadiyah dalam Amal Usaha ....	12
1.3.1. Kehidupan Berorganisasi .....	12
1.3.2. Kehidupan dalam Mengelola Amal Usaha .....	14
1.4. Ijin Penyelenggaraan Universitas Muhammadiyah dan Akreditasi .....	17
1.5. Visi, Misi, Nilai, Tujuan dan Sasaran UMPalopo .....	17
1.6. Lambang Universitas Muhammadiyah Palopo .....	21
1.7. Lagu Mars Sang Surya, Mars dan Hymnei UMPalopo .....	23
1.8. Organisasi Universitas Muhammadiyah Palopo .....	25

### BAB II SIKLUS KEGIATAN AKADEMIK

2.1. Agenda Kegiatan Akademik .....	47
2.1.1. Beban Belajar dan Masa Studi Mahasiswa.....	47
2.1.2. Sistem Kredit SKS .....	49
2.2. Admisi dan Registrasi .....	50
2.2.1. Penerimaan Mahasiswa Baru .....	50
2.2.2. Penerimaan Mahasiswa Transfer .....	53
2.2.3. Rekognisi Pembelajaran Lampau .....	55

2.2.4.	Registrasi Mahasiswa .....	57
2.2.5.	Mutasi Mahasiswa .....	59
2.3.	Perencanaan Studi .....	60
2.3.1.	Perencanaan Studi .....	60
2.3.2.	Keterlambatan dalam melakukan rencana studi .....	65
2.3.3.	Sanksi Tidak Mengikuti Perencanaan Studi .....	65
2.4.	Perkuliahan .....	67
2.4.1.	Kegiatan Perkuliahan .....	67
2.4.2.	Jadwal Perkuliahan .....	69
2.5.	Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyah .....	71
2.5.1.	Darul Arqam Dasar .....	72
2.5.2.	Ma'had AL Jami'ah .....	72
2.5.3.	Sertifikasi lulus tes baca Al Qur'an .....	72
2.6.	Rancangan Merdeka Belajar Kampus Merdeka UMPalopo.....	73
2.7.	Penilaian Hasil Belajar, Ujian dan Sistem Penilaian .....	79
2.8.	Evaluasi Kemajuan Studi dan Kelulusan Mahasiswa .....	83
2.8.1.	Evaluasi kemajuan studi dan kelulusan mahasiswa program D-III .....	83
2.8.2.	Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa Program S1 .....	84
2.8.3.	Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa Program Magister....	85
2.9.	Cuti Akademik .....	87
2.10.	Semester Antara .....	86
2.11.	Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	88
2.12.	Praktikum/Praktek Kerja Lapangan .....	88
2.13.	Tugas Akhir, dan/atau Karya Ilmiah Setara Skripsi dan Tesis .....	89
2.14.	Predikat Kelulusan, Gelar, Wisuda, Ijazah, SKPI dan Lain-lain....	92
2.15.	Yudisium dan Wisuda .....	94
2.16.	Surat Keterangan Lulus .....	96
2.17.	Pengkodean NIM .....	97

### **BAB III EKVIVALENSI DAN KODE ETIK MAHASISWA**

3.1.	Ekuivalensi .....	100
3.2.	Kode Etik Mahasiswa .....	112

### **BAB IV LAMPIRAN-LAMIRAN**

4.1.	Capaian-capaian .....	130
------	-----------------------	-----

## BAB I



### PENDAHULUAN

#### 1.1. Sejarah Singkat Muhammadiyah

Dalam pembukaan Undang-Undang Dasar (UUD) Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dinyatakan bahwa salah satu tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) adalah mencerdaskan kehidupan bangsa. Sejalan dengan pembukaan UUD itu, batang tubuh konstitusi tersebut di antaranya Pasal 20, Pasal 21, Pasal 28 C ayat (1), Pasal 31, dan Pasal 32, juga mengamanatkan bahwa pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang diatur dengan undang-undang. Sistem pendidikan nasional tersebut harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global. Untuk itu, perlu dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan.

Pendidikan merupakan hak asasi setiap warga negara Indonesia dan untuk itu setiap warga negara Indonesia berhak memperoleh pendidikan yang bermutu sesuai dengan minat dan bakat yang dimilikinya tanpa memandang status sosial, status ekonomi, suku, etnis, agama, dan gender. Pemerataan akses dan peningkatan mutu pendidikan akan membuat warga negara Indonesia memiliki kecakapan hidup (*life skills*) sehingga mendorong tegaknya pembangunan manusia seutuhnya serta masyarakat madani dan modern yang dijiwai nilai-nilai Pancasila, sebagaimana yang telah diamanatkan dalam UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Muhammadiyah didirikan di Yogyakarta oleh K.H. Ahmad Dahlan pada 8 Dzulhijjah 1330 Hijriyah bertepatan dengan tanggal 18 November 1912 Miladiyah. Perkataan “Muhammadiyah” dinisbahkan kepada nama Muhammad, Nabi dan Rasul akhir zaman. Penisbahan itu dimaksudkan guna mengikuti jejak perjuangan Rasulullah untuk kemudian melanjutkan risalah dakwahnya dalam kehidupan ummat manusia, khususnya di Tanah Air

Indonesia. Karenanya Muhammadiyah sebagaimana dirumuskan dalam Anggaran Dasar hasil muktamar ke-41 tahun 1985 menyatakan jati dirinya sebagai Gerakana Islam dan Dakwah Amar Makruf Nahi Munkar, beraqidah Islam bersumber Al-Qur'an dan Sunnah.

Pada awal berdirinya Muhammadiyah merumuskan tujuan yaitu menyebarluaskan pengajaran Nabi Muhammad Salallahu 'Alaihi Wassallam kepada penduduk bumiputera di Yogyakarta serta memajukan agama Islam kepada anggota-anggotanya. Sesuai dengan perkembangan Muhammadiyah yang menyebar ke luar Yogyakarta bahkan ke luar Pulau Jawa, rumusan tujuan Muhammadiyah yang mengalami beberapa kali perubahan redaksional pada tahun 1959, yakni hasil Muktamar ke-34, tujuan Muhammadiyah dirumuskan sebagai berikut : “ Maksud dan tujuan persyarikatan ialah menegakkan dan menjunjung tinggi Agama Islam sehingga terwujud masyarakat utama, adil dan makmur yang diridhai Allah Subhanahu Wa Ta'ala.

K.H. Achmad Dahlan mendirikan Muhammadiyah didorong oleh paham tentang Islam yang dipelajari, dihayati, dipahami dan diamalkannya, yang oleh K.H. A.R. Fakhrudin dikatakan sebagai Islam yang ebrgerak dan menggerakkan kehidupan. K.H. Ahmad Dahlan dikatakan oleh para ahli sebagai pencari kebenaran sejati yang selalu gelisah menyaksikan keadaan disekitarnya yang dipandangannya tidak sesuai dengan jiwa ajaran Islam. Kondisi objektif umat Islam saat itu berada dalam keterbelakangan, kebodohan dan kemiskinan termasuk dalam kehidupan keagamaan. Sedangkan bangsa Indonesia berada dalam cengkeraman penjajahan. Kondisi objektif itu semakin memberikan dorongan bagi K.H. Ahmad Dahlan untuk melakukan perubahan atas keadaan yang buruk itu. Dengan menengok pada khasanah gerakan pembaharuan di dunia Islam, K.H. Ahmad Dahlan kemudian mewujudkan dorongan itu ke dalam cita-cita membangun sebuah gerakan Islam yang mampu mempebaharui kehidupan umat dan masyarakat. Dengan didorong oleh sementara koleganya maka K.H. Ahmad Dahlan kemudian mendirikan Muhammadiyah.

Kelahiran dan kehadiran Muhammdiyah dalam sejarah umat Islam maupun bangsa Indonesia dibelakang hari diakui telah memberikan sumbangan yang sangat berharga.

Muhammadiyah telah mempersegar atau *upgrade* paham keagamaan di lingkungan umat Islam sehingga mampu mendobrak kebekuan dan menawarkan tajdid atau pembaharuan yang dilakukan Muhammadiyah melalu pembaharuan di bidang pendidikan Islam, dengan memperkenalkan sistem pendidikan *modern*. Gerakan pembaharuan juga diwujudkan ke

dalam kegiatan sosial kemasyarakatan. Dengan semangat keagamaan, Muhammadiyah melakukan advokasi sosial dengan pengentasan keterbelakangan umat, sehingga para ahli menyatakan bahwa Muhammadiyah melalui gerakan pembaharuannya telah berhasil membangun generasi terpelajar muslim yang mampu menghadapi zaman baru dengan kepribadian yang kokoh, sekaligus membangun masyarakat baru yang bercorak kekotaan. Pada titik ini Muhammadiyah dinilai sebagai suatu gerakan kebudayaan yang mampu melakukan perubahan di lingkungan umat maupun masyarakat yang berskala jangka panjang untuk membedakannya dari gerakan politik seperti yang ditempuh oleh Syarikat Islam.

Dengan gerakan pembaharuan itu, maka amalan Muhammadiyah dapat dikategorikan ke dalam empat kelompok, yakni 1) membersihkan Islam di Indonesia dari pengaruh dan kebiasaan bukan Islam ; 2) reformulasi doktrin Islam dengan pandangan alam pikiran modern ; 3) reformulasi ajaran dan pendidikan Islam dan 4) mempertahankan Islam dari pengaruh dan serangan dari luar. Karenanya Muhammadiyah kemudian dikenal sebagai gerakan tajdid atau gerakan pembaharuan.

Dengan watak dasar dari kesejarahan yang dilaluinya, Muhammadiyah sebagai gerakan Islam kemudian merumuskan atau mendefinisikan dirinya sebagai “Gerakan Islam dan Dakwah Amar Ma’ruf Nahi Mungkar, beraqidah Islam dan bersumber pada Al- Qur’an dan As-Sunnah, bercita-cita dan bekerja untuk terwujudnya masyarakat utama, adil dan makmur yang diridhoi Allah Subhanahu Wa Ta’ala, guna melaksanakan fungsi dan misi manusia sebagai hamba dan khalifah Allah di muka bumi”. Rumusan pendirian Muhammadiyah ini merupakan pernyataan diri dalam upaya mengembangkan gerakan di tengah tantangan zaman, gerakan Muhammadiyah sejak awal kelahiran sampai perkembangannya dikemudian hari tentu tidak sesederhana sebagai pernyataan jati diri Muhammadiyah secara verbal itu.

Muhammadiyah berkeyakinan bahwa Islam adalah agama Allah yang diwahyukan kepada para Rasul-Nya sejak Nabi Adam Alaihissalam sampai nabi terakhir Nabi Muhammad Salallahu ‘Alaihi Wasallam, merupakan hidayah dan rahmat bagi seluruh umat manusia sepanjang masa dan menjamin kesejahteraan hidup material dan spiritual, duniawi dan ukhrowi. Islam yang diwahyukan kepada Nabi Muhammad Salallahu ‘Alaihi Wassallam dan tercantum dalam Al-Qur’an dan As-Sunnah yang shahih sebagai mata rantai dari ajaran Islam yang diwahyukan kepada Rasul-Rasul Allah sebelumnya adalah agama Allah yang terakhir dan paripurna (Q.S. Al-Maidah : 3) serta diridhoi Allah (Q.S. Ali-imran : 19) yang berisi perintah-perintah, larangan-larangan dan petunjuk-petunjuk bagi umat manusia untuk

keselamatan hidup di dunia dan akhirat sebagai agama Allah yang haq (Q.S. Al-A'raf : 158).

Muhammadiyah dalam mengamalkan Islam mendasarkan diri pada Al-Quran dan Sunnah Rasul dengan menggunakan akal pikiran sesuai dengan jiwa ajaran Islam, dengan bekerja keras untuk terlaksananya ajaran-ajaran Islam yang meliputi aqidah, ibadah, akhlaq, dan mua'malat duniawiyah dalam kehidupan. Muhammadiyah mengajak segenap lapisan bangsa Indonesia yang telah mendapat karunia Allah berupa tanah air yang mempunyai sumber-sumber kekayaan, kemerdekaan bangsa dan negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, untuk berusaha bersama-sama menjadikan suatu negara yang adil dan makmur dan diridhoi Allah SWT, “Baladun Thayyibatun Wa Rabbun Ghafur”.

Dengan demikian, misi utama kelahiran dan perjuangan Muhammadiyah ialah mendakwahkan Islam yang paripurna berdasarkan sumbernya yang murni (Al-Quran dan As-Sunnah) dan dengan mengembangkan ijtihad dalam kehidupan umat manusia sehingga menjadi “*rahmatan lil 'alamin*”. K.H. A Dahlan memimpin Muhammadiyah dari tahun 1912 hingga tahun 1922 dimana saat itu masih menggunakan sistem permusyawaratan rapat tahunan. Pada rapat tahun ke- 11, Pemimpin Muhammadiyah dipegang oleh K.H. Ibrahim yang kemudian memimpin Muhammadiyah hingga tahun 1934. Rapat Tahunan itu sendiri kemudian berubah menjadi Kongres Tahunan pada tahun 1926 yang dikemudian hari berubah menjadi Muktamar tiga tahunan dan akhirnya seperti saat ini menjadi Muktamar 5 tahunan.

### **1.1.1. Misi Pendidikan Muhammadiyah**

Pendidikan yang dilaksanakan oleh Muhammadiyah merupakan salah satu dari bentuk dan jenis Amal Usaha Persyarikatan, yang struktur kelembagaan bersifat formal, berjenjang dari tingkat Pendidikan dasar sampai perguruan tinggi. Adapun bentuk jenis, jenis, dan tingkat Pendidikan Muhammadiyah itu pada hakikatnya merupakan perwujudan dari pengembangan misi Muhammadiyah khususnya dalam bidang Pendidikan, yaitu terkait secara substansial dengan Pendidikan Islam yang berlandaskan Al-Qur'an dan Sunnah sebagaimana menjadi paham agama dalam Muhammadiyah, maupun secara kesejahteraan terkait pula dengan gagasan-gagasan dasar K.H. Ahmad Dahlan dalam merintis dan membangun Pendidikan Muhammadiyah.

Pendidikan Muhammadiyah memiliki keterkaitan dengan keprihatinan pendiri Muhammadiyah yang berkaitan dengan (1) ajaran Islam dilaksanakan tidak secara murni bersumber pada Al- Quran dan Sunnah,- melainkan tercampur dengan praktik-praktik syirik,

bid'ah, dan khurafat; (2) lembaga-lembaga pendidikan Islam tidak lagi dapat memenuhi tuntutan jaman akibat dari pengaruh luar; dan (3) keadaan umat Islam yang sangat menyedihkan dalam bidang sosial, ekonomi, politik, kultural, sebagai akibat dari penjajahan. Sehingga Muhammadiyah memiliki komitmen untuk (1) mengembalikan amal dan perjuangan umat Islam pada sumber Al-Quran dan Hadits yang shahih, serta bersih dari syirik, bid'ah, dan khurafat; (2) menafsirkan ajaran-ajaran Islam dengan alam pikiran modern; (3) mempengaruhi sistem pendidikan Islam secara modern sesuai dengan kehendak dan kemajuan zaman; dan (4) membebaskan umat dari ikatan-ikatan tradisionalisme, konservatifisme, sikap taklid, dan formalisme yang membelenggu kehidupan umat (Wahid, dalam Rais 1985:13)

K.H. Ahmad Dahlan merintis usaha pengembangan sistem pendidikan Islam modern yang kemudian menjadi alam pikiran umat Islam di belakang hari, karena melihat dualisme pendidikan yang diterapkan di Indonesia pada masa kolonial. Disatu pihak terdapat sistem pendidikan pondok pesantren di lingkungan umat Islam yang tradisional dan terisolasi dari perkembangan zaman, dipihak lain terdapat sistem pendidikan Barat yang diselenggarakan pemerintah kolonial Belanda yang sekuler yang sejak tahun 1817 melarang agama diajarkan di sekolah-sekolah pemerintah kolonial. Dalam pandangan K.H. Ahmad Dahlan, Muhammadiyah perlu mengembangkan pendidikan Islam yang dapat melahirkan (1) manusia yang alim dalam ilmu agama, (2) yang berpandangan luas, dengan memiliki ilmu pengetahuan umum, dan (3) siap berjuang mengabdikan untuk kegiatan Muhammadiyah dalam menyantuni nilai-nilai keutamaan pada masyarakat (Rosyidi, 1984:49). Sejak itu terus dikembangkan pendidikan Muhammadiyah, dan secara konseptual pada tahun 1975 dirumuskan tujuan pendidikan Muhammadiyah sebagai berikut: (1) Terwujudnya pada diri sendiri dan berguna bagi masyarakat Islam yang sebenar-benarnya, (2) Memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan untuk pembangunan masyarakat dan negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Tujuan Pendidikan Muhammadiyah tersebut kemudian disempurnakan rumusan redaksionalnya yang disesuaikan dengan adanya perubahan rumusan tujuan Muhammadiyah pada tahun 1985.

## **1.2. Sejarah Universitas Muhammadiyah Palopo**

### **1.2.1. Sejarah STIE Muhammadiyah Palopo**

STIE Muhammadiyah Palopo didirikan tepatnya pada tanggal 9 Agustus 1986. Pada tanggal 13 Februari 1985, Pimpinan Daerah Muhammadiyah Luwu, Majelis Pendidikan dan Kebudayaan yang diketuai oleh dr. H. Abubakar Malinta mengadakan rapat dan terbitlah

Surat Keputusan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Luwu No. E-2/II/PPR/1405 H, tertanggal 17 Februari 1985, tentang Panitia Pendiri Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah yang diketuai oleh Dr. H. Yahya Sahude.

STIE Muhammadiyah Palopo mulai beroperasi melalui Surat Keputusan Kordinator Kopertis Wilayah IX Sulawesi, Maluku, dan Irian Jaya Nomor 756 Tahun 1986 tentang Pemberian Izin Sementara kepada STIE Muhammadiyah Palopo Jurusan Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan Program Studi Ekonomi Perencanaan Pembangunan dan Ekonomi Pertanian dengan Jenjang S1, dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0291/O/1989 tentang Pemberian Status Terdaftar kepada Jurusan Ilmu Ekonomi Pembangunan Program Studi Ekonomi Pembangunan di Lingkungan STIE Muhammadiyah Palopo. Kemudian pada tahun 2006 berdiri Prodi Akuntansi melalui Surat Keputusan Dirjen Dikti Nomor 4096/D/T/2006 tertanggal 15 Nopember 2006.

Sebagai tuntutan kelembagaan, maka Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi menerbitkan Surat Keputusan Nomor 151/KPT/I/2018 tentang Perubahan Badan Penyelenggara Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Palopo di Kota Palopo dari Yayasan Majelis Pendidikan dan Kebudayaan Muhammadiyah Daerah Kabupaten Luwu Menjadi Persyarikatan Muhammadiyah.

### **1.2.2. Sejarah STKIP Muhammadiyah Palopo**

Diawali dari rasa keprihatinan terhadap dinamika internal dan eksternal, Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Palopo berinisiatif untuk mendirikan Amal Usaha berupa Perguruan Tinggi. Setelah melakukan studi kelayakan, maka diusulkan pendirian STKIP Muhammadiyah Palopo kepada Dirjend Dikti Kemendikbud melalui surat Nomor: 001/STKIP-MUH/VII/2011 Tanggal, 02 Juli 2011 yang diterima Dikti dengan nomor agenda: 8887. Prodi yang diusulkan adalah Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bimbingan Konseling, Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Guru Sekolah Dasar. Pengusulan tersebut selanjutnya disampaikan secara terbuka pada kegiatan silaturahmi dengan Prof. Dr. H. Suyatno, M.Pd. (Rektor Uhamka) yang hadir dalam rangka mengikuti Wisuda Akademi Kebidanan Muhammadiyah Palopo pada tahun 2011. Gayung bersambut, Pimpinan Daerah Muhammadiyah Palopo menerima surat dari Dirjen Dikti Nomor: 6178/E2.2/2012, yang isinya meminta perbaikan berkas khususnya aspek keuangan.

Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Palopo melalui Tim yang ditugaskan segera bergerak mempersiapkan seluruh aspek yang diperlukan dalam pendirian Perguruan Tinggi.

Atas fasilitasi dari Rektor Unanda Palopo Tim Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Palopo bertemu dengan beberapa kolega di Universitas Negeri Makassar dalam rangka pemenuhan Sumber Daya Manusia (Dosen) yang dibutuhkan untuk pendirian STKIP Muhammadiyah Palopo. Selanjutnya Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Palopo melakukan rapat dan menunjuk Panitia Pendiri dengan menerbitkan Surat keputusan Nomor: 110/KEP/III.0/F/2012 tertanggal 01 Oktober 2012 tentang Panitia Pendiri STKIP Muhammadiyah Palopo. Setelah berkas lengkap dan memenuhi syarat, Panitia Pendiri melakukan presentasi di Hotel Milenium Jakarta atas undangan Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 19 Juni 2014, dan direkomendasikan untuk melakukan revisi menyeluruh terhadap proposal yang diajukan, khususnya aspek keuangan, sumber daya manusia, dan program studi yang diusulkan.

Tim Pendiri STKIP Muhammadiyah Palopo yang dibentuk Pimpinan Daerah Muhammadiyah Palopo segera bergerak melakukan revisi dan mengirimkan surat Nomor: 150/III.3.AU/F/VI/2014 tentang Revisi Berkas Aspek Akademik dan dan Kelembagaan pada tanggal 30 Juni 2014 yang disampaikan langsung pada Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama Dirjen Dikti di Jakarta. Pada tanggal 22 Oktober 2014 Pimpinan Daerah Muhammadiyah Palopo menerima surat dari Dirjen Dikti Nomor: 8169/E.E2.2/KL/2014 yang isinya menyatakan bahwa Pendirian STKIP Muhammadiyah Palopo Tidak Diproses Lanjut karena memiliki beberapa kelemahan mendasar.

Untuk mempercepat pendirian STKIP Muhammadiyah Palopo, maka Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Palopo membentuk panitia *ad hoc* yang bertugas melakukan percepatan dan berkoordinasi dengan Panitia Pendiri dengan Surat Keputusan Nomor: 321/KEP/III.0/F/2014 tentang Pengangkatan Panitia dan Tim Percepatan Pendirian STKIP Muhammadiyah Palopo. Pada tanggal 12 Nopember 2015, Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Palopo bersurat kepada Kopertis Wilayah IX Sulawesi untuk meminta Rekomendasi Pendirian STKIP Muhammadiyah Palopo sebagai konsekuensi dari adanya perubahan mekanisme Pendirian Perguruan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pada tanggal 25 Januari 2015, Pimpinan Daerah Muhammadiyah Palopo dan Tim Percepatan diminta untuk presentasi di Kopertis Wilayah IX, dan disepakati penggantian Prodi yang diusulkan yakni: Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi, Pendidikan Guru

Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Bahasa Inggris, dan Bimbingan Konseling. Kopertis memberikan Rekomendasi Nomor: 809/K9/KK.02/2015 tertanggal 25 Pebruari 2015.

Dukungan yang sangat besar dari seluruh keluarga besar Muhammadiyah khususnya STIE Muhammadiyah dan Akademi Kebidanan Muhammadiyah Palopo dan seluruh anggota Tim, maka melalui mekanisme online Proposal Pendirian STKIP Muhammadiyah Palopo dinyatakan layak dilakukan Visitasi lapangan. Pada tanggal 2-3 Juli, Tim Visitor Kemristek Dikti dan Kopertis yang berjumlah 9 orang mengunjunggi dan melakukan verifikasi lapangan sesuai data yang dikirimkan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Palopo. Dari hasil visitasi lapangan masih diperlukan beberapa perbaikan. Atas berkat rahmat Allah Yang Maha Kuasa dan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal Muhammadiyah, STKIP Muhammadiyah Palopo resmi berdiri dengan terbitnya Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 203/KPT/I/2015 tertanggal 30 Desember 2016. Tanggal 30 Desember disepakati sebagai hari Milad STKIP Muhammadiyah Palopo. Penandatanganan Prasasti Peresmian dilakukan oleh Prof.Dr.H. Suyatno, M.Pd. selaku ketua Pimpinan Pusat Muhammadiyah pada tanggal 29 Maret 2016 bertepatan dengan Pembukaan Musyawarah Daerah Ke-03 Muhammadiyah dan Aisyiyah Kota Palopo.

### **1.2.3. Sejarah AKBID Muhammadiyah Palopo**

Akademi Kebidanan Muhammadiyah Palopo adalah merupakan wujud kerja keras, kerja cerdas, dan kerja ikhlas segenap Pimpinan dan Warga Persyarikatan Muhammadiyah Kota Palopo. Upaya pendirian AKBID Muhammadiyah Palopo telah dirintis sejak tahun 2002 oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Luwu dr.H.Abubakar Malinta. Tetapi karena sesuatu dan lain hal persyarikatan belum dapat mewujudkannya. Pada tahun 2006, Pimpinan Daerah Muhammadiyah Palopo dan Badan Pelaksana Harian (BPH) STIE Muhammadiyah Palopo mengeluarkan Surat Keputusan No. 06/BPHSTIEM/Kep/III/2006 tentang Badan Pendiri AKBID Muhammadiyah Palopo. Akhirnya berkat kerja keras dan kerja sama semua komponen dan dukungan warga persyarikatan Muhammadiyah, AKBID Muhamamdiyah Palopo lulus visitasi dan mendapat rekomendasi dari PPSDM Depkes No. HK.03.2.4.1.02639 dan atas rekomendasi tersebut maka Dirjen Dikti Diknas menerbitkan izin berdirinya AKBID Muhammadiyah Palopo No. 158/D/0/2006.

#### 1.2.4. Universitas Muhammadiyah Palopo

Universitas Muhammadiyah Palopo adalah ikhtiar panjang yang sudah dicitakan dan digagas sejak tahun 2.000-an. Tahun 2018 Kementerian Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi gencar menawarkan fasilitas dan kompensasi terhadap perguruan tinggi yang mau melakukan penggabungan atau penyatuan PTS. Hal ini dimaksudkan untuk melakukan efisiensi kelembagaan perguruan tinggi yang jumlahnya lebih dari 4.000-an.

Pada awalnya, pada tahun 2017 direncanakan melakukan Perubahan Bentuk STIE Muhammadiyah Palopo menjadi Universitas Muhammadiyah Palopo. Badan Pembina Harian dan Tim melakukan presentasi dan mendapat Rekomendasi dari Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah IX Sulawesi Nomor 3833/K9/KK. 02/2017 tertanggal 22 Agustus 2017 dan Prodi yang mendapat rekomendasi adalah: S1 Farmasi, S1 Gizi, S1 Arsitek, S1 Penyuluhan Pertanian, S1 Peternakan, dan S1 Ilmu Kelautan.

Akan tetapi, tahun 2018 Badan Pembina Harian dan Tim Pendiri Universitas Muhammadiyah Palopo kembali bermohon kepada Kopertis Wilayah IX untuk melakukan Penggabungan STIE-STKIP-AKBID Muhammadiyah Palopo, karena dengan penggabungan Kemristekdikti memberikan fasilitas untuk mengusulkan S2 Manajemen. Maka terbitlah Rekomendasi Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah IX Sulawesi Nomor 2659/K9/KK.02/2018 tertanggal 26 April 2018. Prodi yang direkomendasi adalah S1 Farmasi, S1 Gizi, S1 Arsitek, S1 Penyuluhan Pertanian, S1 Peternakan, dan S1 Ilmu Kelautan, dan S2 Manajemen.

Panitia Pendiri selanjutnya melakukan kerja teknis dan lobi, mengirimkan surat secara daring nomor: 203/BPH-PTM/I/2018 tertanggal 7 Januari 2018 tentang Permohonan Penyatuan STIE-STKIP-AKBID Muhammadiyah Palopo, maka terbitlah persetujuan dari Dirjen Kelembagaan Iptek Dikti Nomor 1004/C.C4/KL/2018 tentang persetujuan Penyatuan PTS. Tim Pendiri kerja keras untuk menyelesaikan seluruh dokumen yang dibutuhkan, mulai dari borang prodi, borang institusi, keuangan, dan berkas lainnya.

Pada tanggal 24-25 Januari 2018 Tim Visitasi dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi melakukan evaluasi lapangan dengan surat tugas nomor: 84/C4.3.1/K8.03.02/2019. Dengan proses yang berjenjang, akhirnya terbitlah Surat Keputusan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor: 112/KPT/I/2019 tentang Izin Penggabungan STIE Muhammadiyah Palopo, STKIP Muhammadiyah Palopo, dan

AKBID Muhammadiyah Palopo yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah, dengan 12 (dua belas Prodi) yakni: S1 Ekonomi Pembangunan, S1 Akuntansi, S1 Manajemen, S1 Bimbingan Konseling, S1 Penjaskesrek, S1 Pendidikan Bahasa Inggris, S1 Pendidikan Guru Paud, S1 Farmasi, S1 Penyuluhan Pertanian, S1 Ilmu Kelautan, S2 Manajemen, dan Diploma III Kebidanan.

Pada tanggal **18 Februari 2019**, ketiga perguruan tinggi Muhammadiyah Palopo resmi melebur dan menjadi Universitas Muhammadiyah Palopo yang ditandai dengan terbitnya **SK Nomor: 112/KPT/I/2019**. Bersamaan dengan terbitnya SK tersebut, maka Universitas Muhammadiyah Palopo juga resmi menambah beberapa program studi sarjana yaitu Farmasi, Ilmu Kelautan, Penyuluh Pertanian, dan program studi pascasarjana Magister Manajemen.

Ketiga perguruan tinggi Muhammadiyah secara resmi melebur menjadi Universitas Muhammadiyah Palopo, maka ketiga perguruan tersebut menjadi tiga fakultas dengan dua belas program studi (prodi) yaitu: **(1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)** terdiri dari Prodi Akuntansi (S1), Prodi Manajemen (S1), Prodi Ekonomi Pembangunan (S1), **(2) Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan (FKIP)** memiliki Prodi Penjaskesrek (S1), Prodi Pendidikan Guru PAUD (S1), Prodi Bimbingan dan Konseling (S1), Prodi Bahasa Inggris (S1), **(3) Fakultas Kesehatan, Pertanian dan Kelautan (FKPK)** terdiri atas Prodi Penyuluhan Pertanian (S1), Prodi Ilmu Kelautan (S1), Prodi Farmasi (S1), Prodi Kebidanan (D-3), dan Program Pascasarjana Prodi Magister Manajemen (S2).

Pada tahun 2022 berdasarkan keputusan pada rapat senat, maka fakultas FKPK dilebur menjadi 2 (dua) fakultas yaitu Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKes) dan Fakultas Komputer, Teknik, Pertanian dan Kelautan (FKTPK), dimana prodi-prodi yang tergabung pada FKPK pada waktu itu akhirnya dipisahkan sesuai dengan bidang keilmuannya. Pada Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKes) terdiri atas **Prodi Kebidanan (D-3), Prodi Farmasi (S1), Prodi Gizi (S1), Prodi Profesi Pendidikan Profesi Bidan (Bd.) dan Prodi Kebidanan (S1)**. Pada Fakultas Komputer, Teknik, Pertanian dan Kelautan (FKTPK) terdiri dari **Prodi Ilmu Kelautan (S1), Prodi Penyuluh Pertanian (S1), Prodi Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) dan Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK)**. Di tahun yang sama juga, Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) menambah jumlah prodinya yaitu **Prodi Bisnis Digital (S1)** sehingga Universitas Muhammadiyah Palopo memiliki 4 Fakultas dengan jumlah 17 (tujuh belas) program studi strata satu (S1) ditambah dengan satu program studi pascasarjana (S2) yaitu **prodi magister manajemen (S2)**, sehingga total program studi yang aktif di Universitas

Muhammadiyah Palopo adalah sebanyak 18 program studi yang tersebar di 4 fakultas dan 1 pascasarjana.

Seiring berjalannya waktu, dengan terjadinya pergantian pimpinan baru UMPalopo di tahun 2023, UMPalopo merubah salah satu nama fakultas berdasarkan hasil rapat senat yang telah dilaksanakan pada waktu itu, dimana hasil rapat tersebut FKTPK (Fakultas Komputer, Teknik, Pertanian dan Kelautan) berubah nama menjadi **Fakultas Sains dan Teknologi (Fsainstek)** yang dimana itu sesuai dengan bidang keilmuan yang terdapat pada program studi di dalamnya.

Di tahun 2024, Universitas Muhammadiyah Palopo (UMPalopo) menambah lagi jumlah program studi (prodi) dengan membuka beberapa prodi strata satu (S1) yaitu **prodi Pendidikan Agama Islam (PAI) (S1)** dan **prodi Ekonomi Syariah (S1)**, yang dimana prodi-prodi tersebut tergabung dalam 1 fakultas yaitu **Fakultas Agama Islam (FAI)**, sehingga UMPalopo kini memiliki lima (5) fakultas yang terdiri atas : 1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB), 2) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), 3) Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKes), 4) Fakultas Sains dan Teknologi (Fsainstek) dan 5) Fakultas Agama Islam (FAI) serta delapan belas (18) program studi strata satu (S1) dan program studi Pascasarjana Manajemen (S2).

Selain itu di tahun yang sama juga, tahun 2024 ini UMPalopo mengalami beberapa kemajuan dimana salah satu prodinya yaitu prodi Manajemen (S1) berhasil meraih hasil visitasi akreditasi prodi dengan nilai predikat yang **“Unggul”** dan itu merupakan prodi Manajemen (S1) pertama yang berhasil meraih predikat **“Unggul”** di Luwu Raya. Kemudian selain prodi Manajemen yang berhasil mendapat predikat **“Unggul”**, Kampus UMPalopo pun juga berhasil meraih hasil visitasi Perguruan Tinggi dengan predikat **“Akreditasi Baik Sekali”** yang dimana UMPalopo telah melaksanakan visitasi Perguruan Tinggi pada bulan Juni kemarin tepatnya 29 Juni 2024.

Dengan melihat beberapa kemajuan UMPalopo selama beberapa tahun ini baik dari program studi yang masih aktif, bertambahnya program studi baru jenjang strata satu (S1), kemudian adanya salah satu prodi yang berhasil meraih predikat **“Unggul”** dan Kampus UMPalopo sendiri meraih hasil akreditasi perguruan tinggi dengan predikat **“Akreditasi Baik Sekali”**. Tentunya, dengan melihat hasil-hasil yang telah dicapai hingga saat ini, akan menjadi tantangan tersendiri bagi UMPalopo untuk selalu dan semakin meningkatkan lagi kualitas dan kuantitas tata kelola perguruan tinggi dan civitas akademika UMPalopo agar bisa menjadi

Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang bisa meraih kategori akreditasi yang unggul. Sekaligus pencapaian selama ini bisa menjadi peluang besar untuk menarik minat calon mahasiswa baru UMPalopo yang lebih banyak lagi dikarenakan calon mahasiswa bisa melihat kualitas dan kuantitas UMPalopo dari segala aspek baik dari aspek nilai predikat perguruan tinggi yang telah diraih saat ini yaitu **“Akreditasi Baik Sekali”** dan juga dari aspek banyaknya jumlah program studi yang tersedia di UMPalopo serta aspek-aspek lainnya yang mendukung di kampus UMPalopo. Dari hal itu semua yang menjadikan calon mahasiswa baru untuk melanjutkan studi mereka di tingkat perguruan tinggi di Universitas Muhammadiyah Palopo (UMPalopo) pada jenjang strata satu (S1), jenjang strata dua (S2) maupun pada bidang profesi di kesehatan yaitu pendidikan profesi bidan (Bd.).

### **1.3. Landasan Al-Islam Kemuhammadiyah dalam Amal Usaha**

Pada Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah dijelaskan bahwa PTM berfungsi sebagai *center of excellence within the region* (uswah hasanah, pusat keunggulan) di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat serta sebagai driving force (kekuatan penggerak) gerakan dakwah dan tajdid Muhammadiyah yang melintasi zaman untuk terwujudnya masyarakat Islam yang sebenar-benarnya. Hal ini berarti dalam pelaksanaan fungsinya, PTM dan warganya harus berjalan di atas Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah yang telah dirumuskan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah, yakni:

#### **1.3.1. Kehidupan Berorganisasi**

- a. Persyarikatan Muhammadiyah merupakan amanat umat yang didirikan dan dirintis oleh K.H. Ahmad Dahlan untuk kepentingan menjunjung tinggi dan menegakkan Agama Islam sehingga terwujud masyarakat Islam yang sebenarbenarnya, karena itu menjadi tanggungjawab seluruh warga dan lebih-lebih pimpinan Muhammadiyah di berbagai tingkatan dan bagian untuk benar-benar menjadikan organisasi (Persyarikatan) ini sebagai gerakan da'wah Islam yang kuat dan unggul dalam berbagai bidang kehidupan.
- b. Setiap anggota, kader, dan pimpinan Muhammadiyah berkewajiban memelihara, melangsungkan, dan menyempurnakan gerak dan langkah Persyarikatan dengan penuh komitmen yang istiqamah, kepribadian yang mulia (shidiq, amanah, tabligh, dan fathanah), wawasan pemikiran dan visi yang luas, keahlian yang tinggi, dan amaliah yang unggul sehingga Muhammadiyah menjadi gerakan Islam yang benar-benar menjadi rahmatan lil `alamin.

- c. Dalam menyelesaikan masalah-masalah dan konflik-konflik yang timbul di Persyarikatan hendaknya mengutamakan musyawarah dan mengacu pada peraturan-peraturan organisasi yang memberikan kemaslahatan dan kebaikan seraya dijauhkkan tindakan-tindakan anggota pimpinan yang tidak terpuji dan dapat merugikan kepentingan Persyarikatan.
- d. Menggairahkan ruh al Islam dan ruh al jihad dalam seluruh gerakan Persyarikatan dan suasana di lingkungan Persyarikatan sehingga Muhammadiyah benar-benar tampil sebagai gerakan Islam yang istiqamah dan memiliki ghirah yang tinggi dalam mengamalkan Islam.
- e. Setiap anggota pimpinan Persyarikatan hendaknya menunjukkan keteladanan dalam bertutur-kata dan bertingkahtaku, beramal dan berjuang, disiplin dan tanggungjawab, dan memiliki kemauan untuk belajar dalam segala lapangan kehidupan yang diperlukan.
- f. Dalam lingkungan Persyarikatan hendaknya dikembangkan disiplin tepat waktu baik dalam menyelenggarakan rapat-rapat, pertemuan-pertemuan, dan kegiatankegiatan lainnya yang selama ini menjadi ciri khas dari etos kerja dan disiplin Muhammadiyah.
- g. Dalam acara-acara rapat dan pertemuan-pertemuan di lingkungan persyarikatan hendaknya ditumbuhkan kembali pengajian-pengajian singkat (seperti Kuliah Tujuh Menit) dan selalu mengindahkan waktu shalat dan menunaikan shalat jama'ah sehingga tumbuh gairah keberagamaan yang tinggi yang menjadi bangunan bagi pembentukan kesalihan dan ketaqwaan dalam mengelola Persyarikatan.
- h. Para pimpinan Muhammadiyah hendaknya gemar mengikuti dan menyelenggarakan kajian-kajian keislaman, memakmurkan masjid dan menggiatkan peribadahan sesuai ajaran Al-Quran dan Sunnah Nabi, dan amalanamalan Islam lainnya.
- i. Wajib menumbuhkan dan menggairahkan perilaku amanat dalam memimpin dan mengelola organisasi dengan segala urusannya, sehingga milik dan kepentingan Persyarikatan dapat dipelihara dan dipergunakan subesar-besarnya untuk kepentingan da'wah serta dapat dipertanggungjawabkan secara organisasi.
- j. Setiap anggota Muhammadiyah lebih-lebih para pimpinannya hendaknya jangan mengejar-ngejar jabatan dalam Persyarikatan tetapi juga jangan menghindarkan diri manakala memperoleh amanat sehingga jabatan dan amanat merupakan sesuatu yang wajar sekaligus dapat ditunaikan dengan sebaik-baiknya, dan apabila tidak menjabat atau memegang amanat secara formal dalam organisasi maupun amal usaha hendaknya menunjukkan jiwa besar dan keikhlasan serta tidak terus berusaha untuk

mempertahankan jabatan itu lebih-lebih dengan menggunakan cara-cara yang bertentangan dengan akhlaq Islam.

- k. Setiap anggota pimpinan Muhammadiyah hendaknya menjauhkan diri dari fitnah, sikap sombong, ananiyah, dan perilaku-perilaku yang tercela lainnya yang mengakibatkan hilangnya simpati dan kemuliaan hidup yang seharusnya dijunjung tinggi sebagai pemimpin.
- l. Dalam setiap lingkungan Persyarikatan hendaknya dibudayakan tradisi membangun imamah dan ikatan jamaah serta jam'iyah sehingga Muhammadiyah dapat tumbuh dan berkembang sebagai kekuatan gerakan da'wah yang kokoh.
- m. Dengan semangat tajdid hendaknya setiap anggota pimpinan Muhammadiyah memiliki jiwa pembaru dan jiwa da'wah yang tinggi sehingga dapat mengikuti dan memelopori kemajuan yang positif bagi kepentingan `izzul Islam wal muslimin (kejayaan Islam dan kaum muslimin dan menjadi rahmatan lil `alamin (rahmat bagi alam semesta).
- n. Setiap anggota pimpinan dan pengelola Persyarikatan di manapun berkiprah hendaknya bertanggungjawab dalam mengemban misi Muhammadiyah dengan penuh kesetiaan (komitmen yang istiqamah) dan kejujuran yang tinggi, serta menjauhkan diri dari berbangga diri (sombong dan ananiyah) manakala dapat mengukir kesuksesan karena keberhasilan dalam mengelola amal usaha Muhammadiyah pada hakikatnya karena dukungan semua pihak di dalam dan di luar Muhammadiyah dan lebih penting lagi karena pertolongan Allah *Subhanahu Wata'ala*.
- o. Setiap anggota pimpinan maupun warga Persyarikatan hendaknya menjauhkan diri dari perbuatan taqlid, syirik, bid'ah, tahayul dan khurafat.
- p. Pimpinan Persyarikatan harus menunjukkan akhlaq pribadi muslim dan mampu membina keluarga yang Islami.

### **1.3.2. Kehidupan Dalam Mengelola Amal Usaha**

- a. Amal Usaha Muhammadiyah adalah salah satu usaha dari usaha-usaha dan media da'wah Persyarikatan untuk mencapai maksud dan tujuan Persyarikatan, yakni menegakkan dan menjunjung tinggi Agama Islam sehingga terwujud Masyarakat Islam yang sebenar-benarnya. Oleh karenanya semua bentuk kegiatan amal usaha Muhammadiyah harus mengarah kepada terlaksananya maksud dan tujuan Persyarikatan dan seluruh pimpinan serta pengelola amal usaha berkewajiban untuk melaksanakan misi utama Muhammadiyah itu dengan sebaik-baiknya sebagai misi da'wah.

- b. Amal usaha Muhammadiyah adalah milik Persyarikatan dan Persyarikatan bertindak sebagai Badan Hukum/Yayasan dari seluruh amal usaha itu, sehingga semua bentuk kepemilikan Persyarikatan hendaknya dapat diinventarisasi dengan baik serta dilindungi dengan bukti kepemilikan yang sah menurut hukum yang berlaku. Karena itu, setiap pimpinan dan pengelola amal usaha Muhammadiyah di berbagai bidang dan tingkatan berkewajiban menjadikan amal usaha dengan pengelolaannya secara keseluruhan sebagai amanat umat yang harus ditunaikan dan dipertanggungjawabkan dengan sebaik-baiknya.
- c. Pimpinan amal usaha Muhammadiyah diangkat dan diberhentikan oleh pimpinan persyarikatan dalam kurun waktu tertentu. Dengan demikian pimpinan amal usaha dalam mengelola amal usahanya harus tunduk kepada kebijaksanaan Persyarikatan dan tidak menjadikan amal usaha itu terkesan sebagai milik pribadi atau keluarga, yang akan menjadi fitnah dalam kehidupan dan bertentangan dengan amanat.
- d. Pimpinan amal usaha Muhammadiyah adalah anggota Muhammadiyah yang mempunyai keahlian tertentu di bidang amal usaha tersebut, karena itu status keanggotaan dan komitmen pada misi Muhammadiyah menjadi sangat penting bagi pimpinan tersebut agar yang bersangkutan memahami secara tepat tentang fungsi amal usaha tersebut bagi Persyarikatan dan bukan semata-mata sebagai pencari nafkah yang tidak peduli dengan tugas-tugas dan kepentingan-kepentingan Persyarikatan.
- e. Pimpinan amal usaha Muhammadiyah harus dapat memahami peran dan tugas dirinya dalam mengemban amanah Persyarikatan. Dengan semangat amanah tersebut, maka pimpinan akan selalu menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh Persyarikatan dengan melaksanakan fungsi manajemen perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan yang sebaik-baiknya dan sejujur jujurnya.
- f. Pimpinan amal usaha Muhammadiyah senantiasa berusaha meningkatkan dan mengembangkan amal usaha yang menjadi tanggung jawabnya dengan penuh kesungguhan. Pengembangan ini menjadi sangat penting agar amal usaha senantiasa dapat berlomba-lomba dalam kabaikan (*fastabiq al khairat*) guna memenuhi tuntutan masyarakat dan tuntutan zaman.
- g. Sebagai amal usaha yang bisa menghasilkan keuntungan, maka pimpinan amal usaha Muhammadiyah berhak mendapatkan nafkah dalam ukuran kewajaran (sesuai ketentuan yang berlaku) yang disertai dengan sikap amanah dan tanggungjawab akan kewajibannya. Untuk itu setiap pimpinan persyarikatan hendaknya membuat tata aturan yang jelas dan tegas mengenai gaji tersebut dengan dasar kemampuan dan keadilan.

- h. Pimpinan amal usaha Muhammadiyah berkewajiban melaporkan pengelolaan amal usaha yang menjadi tanggung jawabnya, khususnya dalam hal keuangan/kekayaan kepada pimpinan Persyarikatan secara bertanggung jawab dan bersedia untuk diaudit serta mendapatkan pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- i. Pimpinan amal usaha Muhammadiyah harus bisa menciptakan suasana kehidupan Islami dalam amal usaha yang menjadi tanggung jawabnya dan menjadikan amal usaha yang dipimpinnya sebagai salah satu alat da'wah maka tentu saja usaha ini menjadi sangat perlu agar juga menjadi contoh dalam kehidupan bermasyarakat.
- j. Karyawan amal usaha Muhammadiyah adalah warga (anggota) Muhammadiyah yang dipekerjakan sesuai dengan keahlian atau kemampuannya. Sebagai warga Muhammadiyah diharapkan karyawan mempunyai rasa memiliki dan kesetiaan untuk memelihara serta mengembangkan amal usaha tersebut sebagai bentuk pengabdian kepada Allah dan berbuat kebajikan kepada sesama. Sebagai karyawan dari amal usaha Muhammadiyah tentu tidak boleh terlantar dan bahkan berhak memperoleh kesejahteraan dan memperoleh hak-hak lain yang layak tanpa terjebak pada rasa ketidakpuasan, kehilangan rasa syukur, melalaikan kewajiban dan bersikap berlebihan.
- k. Seluruh pimpinan dan karyawan atau pengelola amal usaha Muhammadiyah berkewajiban dan menjadi tuntutan untuk menunjukkan keteladanan diri, melayani sesama, menghormati hak-hak sesama, dan memiliki kepedulian sosial yang tinggi sebagai cerminan dari sikap ihsan, ikhlas, dan ibadah.
- l. Seluruh pimpinan, karyawan, dan pengelola amal usaha Muhammadiyah hendaknya memperbanyak silaturahmi dan membangun hubungan-hubungan sosial yang harmonis (persaudaraan dan kasih sayang) tanpa mengurangi ketegasan dan tegaknya sistem dalam penyelenggaraan amal usaha masing-masing.
- m. Seluruh pimpinan, karyawan, dan pengelola amal usaha Muhammadiyah selain melakukan aktivitas pekerjaan yang rutin dan menjadi kewajibannya juga dibiasakan melakukan kegiatan-kegiatan yang memperteguh dan meningkatkan taqarrub kepada Allah dan memperkaya ruhani serta kemuliaan akhlaq melalui pengajian, tadarrus serta kajian Al-Quran dan As-Sunnah, dan bentuk-bentuk ibadah dan mu'amalah lainnya yang tertanam kuat dan menyatu dalam seluruh kegiatan amal usaha Muhammadiyah.

#### **1.4. Ijin Penyelenggaraan Universitas Muhammadiyah dan Akreditasi Universitas**

Izin penyelenggaraan adalah legalitas resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah, yang memungkinkan sebuah perguruan tinggi beroperasi secara sah. Begitupun dengan Akreditasi merupakan penilaian kualitas yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau lembaga akreditasi internasional dan persyaratan itu telah dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Palopo.

##### **1.4.1. Ijin Penyelenggaraan Universitas didasarkan pada:**

Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 112/KPT/I/2019 pada tanggal 18 Februari 2019.

##### **1.4.2. Akreditasi Universitas Muhammadiyah Palopo (UMPalopo):**

Berdasarkan Surat Keputusan dari Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi No. 1346/SK/BAN-PT/Ak/PT/VII/2024, Universitas Muhammadiyah Palopo ditetapkan sebagai universitas yang memperoleh peringkat “Akreditasi Baik Sekali” tertanggal 09 Juli 2024.

#### **1.5. Visi, Misi Nilai-Nilai, Tujuan dan Sasaran Universitas Muhammadiyah Palopo**

##### **1.5.1. Visi Universitas Muhammadiyah Palopo**

Rumusan Visi UM Palopo adalah “UM Palopo sebagai Socio-Technopreneur University yang Unggul dan Islami”. Pada rumusan visi ini terdapat 3 (tiga) Pola Pokok Ilmiah (PIP) yang menjadi kata kunci, yakni: Socio-Technopreneur, Unggul, Islami.

Pada rumusan visi, terkandung kata kunci yang menjadi Pola Ilmiah Pokok, yakni Technopreneur University, yang diarahkan pada kemampuan memanfaatkan teknologi informasi yang berkembang cepat di era 4.0. Socio-Technopreneur diartikan sebagai suatu peluang usaha yang memanfaatkan teknologi yang ada saat ini, dengan tetap mengedepankan sikap ta’awun/tolong menolong serta memerhatikan keseimbangan alam. Ruh Socio-Technopreneur University diarahkan pada semua bidang ilmu dan program studi di lingkungan universitas Muhammadiyah Palopo. Socio-technopreneur juga dapat diartikan sebagai usaha pengembangan teknologi untuk kepentingan masyarakat, dan tidak hanya serta merta berbasis pada jumlah keuntungan yang didapatkan.

Penjabaran Socio-Technopreneur dapat dilakukan oleh masing-masing program studi sesuai dengan karakteristik dan ciri khasnya masing-masing. Pada program studi farmasi dapat menggunakan istilah Farmapreneur, pada fakultas keguruan dan ilmu pendidikan dapat menggunakan istilah Edupreneur, pada prodi pertanian dapat menggunakan istilah agropreneur, dan istilah lainnya yang secara umum bermakna kegiatan kewirausahaan yang berbasis teknologi dan untuk kepentingan dan kemaslahatan bersama.

Unggul. Makna unggul adalah bahwa setiap aspek dalam Catur Dharma Perguruan tinggi mampu melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Tingkat pelampauan untuk mencapai peringkat unggul ditetapkan berdasarkan hasil interaksi antar standar yang membawa Program Studi atau Perguruan Tinggi pada pencapaian daya saing di tingkat internasional. Selain itu, keunggulan yang dimaksud, berkenaan dengan empat Darma utama PTM, yaitu unggul dalam proses pendidikan dan pengajaran (penerapan OBE), unggul dalam penelitian (publikasi pada jurnal internasional), unggul dalam pengabdian pada masyarakat (kolaborasi internasional), dan unggul dalam penerapan etika berdasarkan nilai Al-Islam Kemuhammadiyah. Keunggulan tersebut juga terletak pada kreativitas dan produktivitas yang dimiliki oleh sivitas akademika, yang proses dan hasilnya dikawal dengan sadar mutu dan perilaku mutu tinggi.

Selain itu, unggul juga bermakna pelayanan pendidikan tinggi berstandar internasional (internationally standardized), dikenal di dunia internasional (internationally recognized), memiliki reputasi internasional (with international reputation), dan mendapat pengakuan dan kepercayaan internasional (internationally acknowledged and trusted).

Islami. Dalam pengelolaan dan pengembangan UMPalopo, nilai-nilai dan semangat “Socio-Technopreneur” serta “Unggul” akan dikendalikan dengan nilai-nilai atau semangat “keislaman”. Nilai-nilai dan semangat keislaman akan diintegrasikan dengan nilai-nilai dan semangat “Socio-Technopreneur” dan “Unggul”, sehingga memberikan karakter positif pada kegiatan-kegiatan Catur Dharma di UMPalopo. Sebelum diterapkan atau dijalankan, kebijakan-kebijakan atau program-program “Socio-

Technopreneur” dan “Unggul”, akan dinilai dan diverifikasi dengan perspektif keislaman. Akseptabilitas dan justifikasi kebijakan-kebijakan dan program-program Catur Dharma akan dinilai dan diukur, tidak hanya dengan standar akademik, tetapi juga dengan standar keislaman. Integrasi nilai-nilai dan semangat “Socio-Technopreneur”, “Unggul”, dan “Ke-Islaman” dalam berbagai kebijakan dan program pengembangan di UMPalopo.

### **1.5.2. Misi Universitas Muhammadiyah Palopo**

- a. Menyelenggarakan pendidikan, pengajaran yang inovatif dan berkesinambungan;
- b. Menyelenggarakan penelitian untuk menunjang pembangunan dan pengembangan Ipteks;
- c. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat untuk menunjang pembangunan serta meningkatkan citra UMPalopo;
- d. Memadukan pendidikan, penelitian, dan pengabdian dengan Al-Islam Ke-Muhammadiyah sebagai basis nilai dalam setiap aktivitas civitas akademika;
- e. Mengembangkan kualitas tata kelola yang baik (good university governance);
- f. Mengembangkan usaha yang dapat meningkatkan revenue dan memupuk jiwa Socio-Technopreneur.

### **1.5.3 Nilai-nilai Universitas Muhammadiyah Palopo**

Nilai-nilai yang dikembangkan dan dijunjung tinggi di UMPalopo, sebagai berikut:

- a. Al-Islam Kemuhammadiyah;
- b. Kebenaran dan Kebijaksanaan;
- c. Integritas Akademik;
- d. Demokratis dan Kesenjangan;
- e. Berkelanjutan.

### **1.5.4 Tujuan Universitas Muhammadiyah Palopo**

- a. Terwujudnya lulusan yang kompeten, berdasarkan moral agama, berdaya saing dengan semangat Socio-Technopreneur;
- b. Dihasilkannya penelitian inovatif yang mendorong pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora secara berkelanjutan;

- c. Terciptanya pengabdian berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dan berdaya guna bagi masyarakat;
- d. Terciptanya atmosfer akademik berbasis Al-Islam Ke-Muhammadiyah dan budaya;
- e. Meningkatnya kualitas tata kelola yang baik (good university governance);
- f. Meningkatnya revenue UMPalopo melalui badan usaha yang sehat dan produktif.

### 1.5.5. Sasaran Universitas Muhammadiyah Palopo

SASARAN STRATEGIS	STRATEGI
SS1. Terciptanya suasana akademik dan fasilitas yang mendukung peningkatan daya saing lulusan bidang <i>socio-technopreneur</i> di tingkat nasional yang dipandu nilai ke-Islaman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun kelembagaan yang kuat dan tumbuhnya inovasi dalam tata kelola UMPalopo.</li> <li>2. Menata rancang bangun Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).</li> <li>3. Pemberdayaan jejaring keilmuan lintas bidang untuk mengembangkan kurikulum dan meningkatkan kualitas pembelajaran.</li> <li>4. Mengimplementasikan kegiatan mentoring untuk peningkatan kualitas keilmuan dosen UMPalopo.</li> <li>5. Meningkatkan kualitas input mahasiswa agar lulus tepat waktu dan bekerja sesuai dengan bidangnya serta memiliki Akhlak</li> </ol>
SS2. Terciptanya budaya riset dan publikasi ilmiah lintas bidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun suasana akademik yang mendukung terciptanya budaya riset dan publikasi ilmiah.</li> <li>2. Menyelenggarakan kegiatan ilmiah untuk meningkatkan kompetensi dan budaya riset dosen dan mahasiswa.</li> <li>3. Melakukan penelitian berdasarkan bidang keilmuan dosen.</li> <li>4. Mempublikasikan hasil penelitian dosen tingkat nasional dan internasional.</li> </ol>
SS3. Menghasilkan karya inovatif dan aplikatif lintas bidang ilmu yang berorientasi pada <i>Technopreneur University</i> dan berpeluang mendapatkan KI dan Paten.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun komitmen SDM untuk menghasilkan karya inovatif dan aplikatif.</li> <li>2. Membangun komitmen dosen untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan mahasiswa.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi SDM.</li> <li>4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen.</li> </ol>
SS4. Meningkatnya pemahaman dan pengamalan Al Islam dan Kemuhammadiyah bagi civitas akademika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kajian dan pengamalan Al Islam dan Kemuhammadiyah.</li> <li>2. Melakukan penelitian tentang Al Islam Kemuhammadiyah.</li> </ol>
SS5. Meningkatnya sistem tata kelola universitas yang efektif dan efisien	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyempurnakan dokumen tata kelola universitas</li> <li>2. Membuat standar operasional kerja pada setiap bidang.</li> <li>3. Meningkatkan sistem tata pamong universitas dan sistem <i>controlling</i> pada setiap <i>stakeholder</i></li> </ol>
SS6. Meningkatnya kualitas dan kuantitas kerjasama nasional dan internasional untuk kegiatan akademik dan revenue institusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan jejaring dan kerjasama yang berorientasi pada peningkatan kapasitas SDM dan kelembagaan dalam rangka implementasi catur dharma perguruan tinggi.</li> <li>2. Meningkatkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan.</li> <li>3. Melaksanakan kemitraan untuk meningkatkan ketahanan finansial universitas.</li> </ol>

### 1.6. Lambang Universitas Muhammadiyah Palopo



Gambar 1.1. : Logo Universitas Muhammadiyah Palopo

Universitas Muhammadiyah Palopo memiliki lambang segi lima biru yang didalamnya terdapat logo Muhammadiyah, padi berjumlah 19 butir, kapas sebanyak 12 buah, payung berwarna merah, bintang 2 buah, tulisan Universitas Muhammadiyah Palopo

ditulis setengah melingkar berwarna kuning dengan jenis huruf Arial, warna biru sebagai dasar dan warna kuning sebagaipinggiran. Adapun penjelasan dari bgaian-bagian yang terdapat di dalam logo, sebagai berikut:

#### **1.6.1 Matahari**

Menggambarkan Persyarikatan Muhammadiyah memiliki gerak dan manfaat bagaikan matahari dengan sinarnya yang selalu memberikan manfaat, daya hidup, vitalitas serta dinamika bagi kehidupan manusia.

#### **1.6.2. Lambang Muhammadiyah**

Ormas Islam yang bergerak di bidang dakwah, sosial kemasyarakatan dan kependidikan.

#### **1.6.3. Dua Kalimat Syahadat dalam Tulisan Arab**

Mempunyai makna bahwa persyarikatan Muhammadiyah memancarkan cahaya keimanan berupa tauhid, bahwa sesungguhnya tiada Tuhan selain Allah dan pengakuan bahwa Nabi Muhammad sebagai utusan Allah SWT.

#### **1.6.4. Padi dan Kapas**

Terdiri atas lukisan padi 19 butir dan kapas 12 kuntum, gabungan keduanya menunjukkan tahun berdirinya persyarikatan Muhammadiyah di Indonesia dan menjadi simbol kemanfaatan institusi bagi kesejahteraan masyarakat disekitarnya.

#### **1.6.5. Tulisan Universitas Muhammadiyah Palopo**

Bermakna identitas, wilayah, dan kedudukan perguruan tinggi.

#### **1.6.6. Bintang (Bentuk Segi Lima)**

Melambangkan Universitas Muhammadiyah Palopo berasaskan Rukun Islam dan Lima Sila Pancasila.

#### **1.6.7. Payung Berwarna Merah**

Payung Berwarna Merah adalah Pajung Pero'E atau Pajung Maejae sebagai salah satu atribut lambang kekusaan politik Pajung Luwu atau Raja Luwu, yang melambangkan

kekuasaan Politik Pajung Luwu atau Raja Luwu dan basis kearifan lokal serta kebudayaan.

#### **1.6.8. Latar Belakang Warna Biru**

Mengartikan kedalaman dan kesejukan ilmu yang menyemangati dalam setiap aktivitasnya.

#### **1.6.9. Warna Kuning Pinggir Logo**

Melambangkan kesejahteraan dunia dan akhirat yang menjadi tujuan.

### **1.7. Lagu Mars Sang Surya, Mars dan Hymne Universitas Muhammadiyah Palopo**

#### **MARS MUHAMMADIYAH**

Sang Surya tetap bersinar, Syahadat dua melingkar  
Warna yang hijau berseri, Membuatku rela hati

Ya ALLAH Tuhan Rabbiku, Muhammad junjunganku  
Al-Islam agamaku, Muhammadiyah gerakanku

Di timur fajar cerah gemerlapan, Mengusir kabut hitam  
Menggugah Kaum Muslimin, Tinggalkan peraduan

Lihatlah Matahari telah tinggi, Di ufuk timur sana  
Seruan Illahi Rabbi, Sami'na wa atho'na

## MARS UMPALOPO

**Lagu: Wahyu P. Sibenteng**

**Syair: Hadi Pajarianto**

Universitas Muhammadiyah, Mengemban amanah mulia Mendidik  
insan cendekiawan, Utama berkarakter Pancasila Qur'an dan Sunnah  
jadi pedoman, Pandu Islam berkemajuan Cerdas dan taqwa tujuan  
semua, Universitas Muhammadiyah

Ayo bergandeng tangan, Bumikan pengabdian  
Beramal berusaha menuju peradaban  
Utama pada-Mu Ya ALLAH  
Pada-Mu Ya Rabbi kami pasrahkan jiwa raga  
Berkahi Ya ALLAH  
Rahmati Ya Rabbi bersama UM. Palopo Jaya

## HYMNE UM PALOPO

**Ciptaan: Wahyu P. Sibenteng**

Ikhlas mengabdikan beramal usaha Mengharap ridha dan  
karunia ALLAH Dibawah Panji Islam  
Kami berjuang cerdas bangsa Muliakan agama

Muhammadiyah almamater kami Mendidik umat  
berakhlakul karimah Qur'an dan Sunnah jadi  
pedoman Nabi Muhammad jadi teladan dan Pada  
ALLAH do'a kami panjatkan

Rahmati perjuangan kami,  
Bakti kami untuk Nusa dan Bangsa Jiwa raga kami  
untuk Muhammadiyah Ya ALLAH Rabbi berkahi ilmu  
kami

## 1.8. Organisasi Universitas Muhammadiyah Palopo

### 1.8.1. Struktur Organisasi



————— Garis Komando

----- Garis Koordinasi

### 1.8.2. Badan Pembina Harian (BPH) dan Pimpinan & Senat Universitas Muhammadiyah Palopo

#### A. Badan Pembina Harian UMPalopo

**Ketua Merangkap Anggota**

dr. H. Abubakar Malinta, CHA.

**Sekretaris Merangkap Anggota**

Dr. dr. H.M. Ishaq Iskandar, M.Kes., MM.

**Bendahara Merangkap Anggota**

Dra. Hj. Suriah Palamma, M.Pd.I.

**Anggota**

Dr. Muhammad Tahmid Nur., M.Ag.

**Anggota**

Dr. H. Rustan Santaria, S.Pd., M.Hum.

## B. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palopo

### Rektor UMPalopo

Prof. Dr. H. Suhardi M. Anwar, Drs., M.M., CIQaR.

### Wakil Rektor I (Bidang Akademik, Riset dan Inovasi)

Prof. Dr. Hadi Pajarianto, S.Pd.I., M.Pd.I.

### Wakil Rektor II (Bidang Sumber Daya dan Socio-Technopreneur)

Dr. Hj. Rahmawati, S.E., M.Si., Ak., C.A., CSRS., CSRA.

### Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Bisnis)

Dr. Goso Sanparta, S.E., M.Si.

### Wakil Rektor IV (Bidang AIK, Kerjasama dan Community Empowerment)

Dr. Muhammad Yusuf Qamaruddin, S.E., M.M.



### 1.8.3. Unsur Pelaksana Administrasi dan Akademik

- A. Pimpinan Penyelenggara Akademik  
Program Pascasarjana (S2) Program Studi Magister Manajemen  
Direktur PPs Manajemen  
Prof. Dr. Salju, S.E., M.M.  
Sekretaris PPs Manajemen (Pjs.)  
Halim Usman, S.E., M.Si., CSRS., CSRA.  
Ketua PPs Manajemen  
Dr. Dra., Andi Nadirah M., Apt., M.Kes., MMR.  
Sekretaris PPs Manajemen  
Dr. Muammar Khaddapi, S.E., M.M.

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

- Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)  
Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis  
Dr. H. Antong, S.E., M.Si. CPIA., CTA., ACTA.  
Wakil Dekan Bid. Akademik, Riset & Inovasi, AIK dan Kerjasama  
Dr. Sri Wahyuni Mustafa, SE., M.Si.  
Wakil Dekan Bid. Sumber Daya dan Socio-Technopreneur  
Saharuddin, S.E., M.M.  
Wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan dan Alumni  
Asriany, SE., M.M.  
Ketua Prodi Eko. Pembangunan (PJS)  
Jusman, S.E., M.M.  
Sekre. Prodi Eko. Pembangunan (PJS)  
Adi Firmansyah, SE., M.Si.  
Ketua Prodi Manajemen  
Jumawan Jasman S.E., M.M.  
Sekre. Prodi Manajemen  
Sukri, SE., M.M.  
Ketua Prodi Akuntansi  
Riyanti, S.E., M.Ak.  
Sekre. Prodi Akuntansi  
Muthmainna, S.E., M.Ak.  
Ketua Prodi Bisnis Digital  
Abid Ramadhan, S.E., M.Ak.  
Sekre. Prodi Bisnis Digital (PJS)  
Putri Dewintari, S.Kom., M.Kom.

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Dr. Imam Pribadi, S.Sos., M.Pd.I.

Wakil Dekan I Bid. Akademik, Riset & Inovasi, AIK dan Kerjasama

Nasriandi, S.Pd., M.Hum

Wakil Dekan II Bid. Sumberdaya, Socio-Technopreneur, Kemahasiswaan dan Alumni

Nur Saqinah, S.Pd., M.Si.

Ketua Prodi Bimbingan dan Konseling

Marhani, S.Pd., M.Psi.

Sekretaris Prodi Bimbingan dan Konseling

Arman Bin Anwar, S.Pd., M.Pd.

Ketua Prodi Pend. Guru PAUD

Wahyuni Ulpi, S.Pd., M.Pd.

Sekretaris Prodi Pend. Guru PAUD

Hajeni, S.Pd., M.Pd.

Ketua Prodi Pend. Jasmani

Ahmad, S.Pd., M.Pd.

Sekretaris Prodi Pendidikan Jasmani

Andi Heri Riswanto, S.Pd., M.Pd.

Ketua Prodi Pend. Bahasa Inggris

Jusriati, S.Pd., M.Pd.

Sekre. Prodi Pend. Bahasa Inggris

Husnani Aliah, S.Pd., M.Pd.

Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKES)

Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKES)

Bd. Patmahwati, S.ST., M.Keb.

Wakil Dekan I Bid. Akademik, Riset & Inovasi, Aik dan Kerjasama

Asmawati, S.ST., M.Kes.

Wakil Dekan II Bid. Sumberdaya, Socio-Technopreneur, Kemahasiswaan dan Alumni

Suhandra Makkasau, SE., M.M.

Ketua Prodi DIII Kebidanan

Bd. Yuli Setiawati, S.ST., M.Keb.

Sekretaris Prodi DIII Kebidanan

Rahayu Arum Winarningsih, S.Tr.Keb., M.Keb.

Ketua Prodi Farmasi

Apt. Ervianingsih, S.Farm., M.Si.

Sekretaris Prodi Farmasi

Apt. Chitra Astari, S.Farm., M.Si.

**Ketua Prodi Gizi**

Ummi Kalsum Marwan, S.K.M., M.Kes.

**Sekretaris Prodi Gizi**

Nur Ainin Alfi, S.K.M. M.K.M

**Ketua Prodi S1 Kebidanan dan Pendidikan Profesi Bidan**

Bd. Andi Sitti Umrah, S.ST., M.Keb.

**Ketua Prodi Pendidikan Profesi Bidan**

Bd. Israini Surianti, S.ST., M.Keb.

**Fakultas Sains dan Teknologi (FSainstek)**

**Dekan Fak. Sains dan Teknologi**

Dr. Muh. Zainal, S.Sos., M.Si.

**Wakil Dekan Bid. Akademik, Riset, Inovasi, AIK Sumberdaya, Socio-Technopreneur, Kemahasiswaan dan Alumni**

Sahrir, S.Pd., M.Pd.

**Ketua Prodi Penyuluh Pertanian**

Anggra Alfian, S.Pd. M.Si.

**Sekretaris Prodi Penyuluh Pertanian**

.....

**Ketua Prodi Ilmu Kelautan**

Funty Septyawati Polapa, S.Kel., M.Si.

**Sekretaris Prodi Ilmu Kelautan**

Rahmawati Nur Anisa, S.Si., M.Si.

**Ketua Prodi Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)**

Andi Nurlinda Thamrin, S.Kom., M.Kom.

**Sekretaris Prodi Rekayasa Perangkat Lunak (Pjs)**

Isdayani B., S.Kom., M.Kom.

**Ketua Prodi Perencanaan Wilayah Kota (PWK)**

Wahyu Hidayat, S.T., M.Si.

**Fakultas Agama Islam (FAI)**

**Dekan Fak. Agama Islam**

Dr. Duriani, Dra., M.Pd.I.

**Ketua Prodi Pendidikan Agama Islam (Pjs.)**

Muhammad Yusuf, S.Ud., M.Pd.

**Ketua Prodi Ekonomi Syariah (Pjs.)**

Muhammad Akbar, S.E.Sy., M.Si.

## **Kepala Sekretariat Universitas & Kepala Biro**

### **Sekretariat Universitas**

Dr. Sri Rahayu Amri, S.H., M.H.

### **Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)**

Lalu Sugiari, S.Pd.I.

### **Kepala Biro Keuangan (BKeu)**

I Ketut Patra., SE., M.Si.

### **Kepala Biro Rumah Tangga dan Umum**

A. Dahri Adi Patra LS, S.E., M.Si.

### **Kepala Biro Pengembangan Pendidikan dan MBKM**

Syamsul Alam Ramli, S.Pd., M.Pd.

### **Kepala Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian (BPSDM)**

Haedar, S.E., M.M.

### **Kepala Biro Kemahasiswaan**

Muhammad Kasran, S.E., M.M.

## **Kepala Lembaga Universitas Muhammadiyah Palopo**

### **Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**

Dr. Syafruddin, S.P., M.Si.

### **Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat (LP2M)**

Junaidi, S.E., M.Ak., C.A., Ph.D.

### **Kepala Lembaga Komite Etik & Disiplin (LKED)**

Dr. Sapar, S.E., M.Si.

### **Kepala Lembaga Studi AIK (LAIK)**

Taslim, S.Pd., M.Pd.I.

### **Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA)**

Halim Usman, S.E., M.Si., CSRS., CSRA.

## **Kepala Unit Pelaksanaan Teknis ( U P T )**

### **Kepala UPT Perpustakaan**

Andi Awaluddin, S.Sos.

### **Kepala UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Rahmat Siswanto, S.ST., M.T.,

### **Kepala UPT. Humas**

Suparni Sampetan, S.E., M.M.

### **Kepala UPT. Investasi, Bisnis dan Koperasi**

Andika Rusli, S.E., M.Si.

### **Kepala UPT. Pusat Pengembangan & Penerimaan Mahasiswa Baru (P2MB)**

Hapid, S.E., M.M.

### **Kepala UPT. Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama**

Syahrir, S.Pd., M.Hum.

Kepala Tata Usaha

Widyawanti Rajiman, S.Pd., M.Pd.

Kepala UPT. Tracer Study & Alumni

Ahmad Refki Saputra, S.E., M.E.

Kepala Bagian Aset

Samsul Bachri, S.E., M.M.

#### 1.8.4. Tugas Pokok dan Fungsi

1. PIMPINAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO (UMPalopo)	
Nama Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)
<b>Rektorat</b>	
<b>Rektor</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memimpin Catur Darma Perguruan Tinggi yang terdiri atas, pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.</li><li>2. Memimpin penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, serta memelihara hubungan dengan lingkungannya.</li><li>3. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggungjawabnya.</li><li>4. Mengelola seluruh kekayaan universitas dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan universitas.</li><li>5. Menyelenggarakan pembukuan universitas</li><li>6. Menyusun Rencana strategis (renstra) yang memuat sasaran dan tujuan universitas yang hendak dicapai dalam jangka waktu 4 (empat) tahun.</li><li>7. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Universitas.</li><li>8. Melaporkan secara berkala kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang kemajuan universitas</li></ol>
<b>Wakil Rektor I Bid. Akademik, Riset dan Inovasi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun Dokumen Kebijakan Akademik dan Al-Islam Kemuhammadiyah</li><li>2. Merumuskan dan mengimplementasi kebijakan untuk percepatan akreditasi dan pengusulan prodi baru</li><li>3. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap kurikulum yang diberlakukan di masing-masing fakultas.</li><li>4. Melakukan koordinasi dengan fakultas dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i>.</li><li>5. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan.</li><li>6. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik secara keseluruhan.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi administrasi akademik, sistem informasi perpustakaan, sistem informasi penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> <li>8. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada rektor.</li> <li>9. Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan antara lain meliputi panduan akademik UMPalopo, SOP setiap kegiatan akademik di lingkungan UMPalopo, kode etik dosen, panduan PBM berpusat mahasiswa, pedoman penulisan karya tulis ilmiah/skripsi, dan pedoman/panduan lainnya yang terkait</li> <li>10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik, baik yang dilaksanakan oleh program studi, fakultas, program pascasarjana, LPPM, BPP-MBKM, LAIK, Biro Administrasi Akademik, UPT. TIK, UPT Perpustakaan, dan Laboratorium.</li> <li>11. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh unit pelaksana teknis di bidang akademik program studi, fakultas, program pascasarjana, LPPM, BPP-MBKM, LAIK, Biro Administrasi Akademik, UPT. TIK, UPT Perpustakaan, dan Laboratorium dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.</li> <li>12. Mengevaluasi dan memvalidasi pengisian laporan PDDIKTI yang dikoordinasikan kepala UPT. TIK pada setiap akhir semester.</li> <li>13. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lain dalam pengembangan kurikulum perguruan tinggi.</li> </ol>
<p><b>Wakil Rektor II Bid. Sumber Daya dan Socio-Technopreneur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun perencanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi, sarana prasarana dan Manajemen SDM di tingkat universitas.</li> <li>2. Menyusun kebijakan yang terkait dengan manajemen keuangan.</li> <li>3. Menyusun target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa dan unit usaha dan kerjasama untuk lima tahun mendatang.</li> <li>4. Melakukan koordinasi dengan manajer unit usaha UMPalopo dan Lembaga Wakaf Tunai (LWT) dalam pencapaian target penerimaan keuangan.</li> <li>5. Melakukan koordinasi dengan WR I dalam pencapaian target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa.</li> <li>6. Melakukan kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka peningkatan karir dan kesejahteraan pegawai di lingkungan UM Palopo.</li> <li>7. Menyusun rencana anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang ditargetkan.</li> <li>8. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap realisasi</li> </ol>

	<p>anggaran sesuai yang ditetapkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap manajemen keuangan secara keseluruhan</li> <li>10. Melakukan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kepegawaian dan sistem informasi keuangan.</li> <li>11. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan.</li> <li>12. Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan</li> <li>13. performance tenaga edukatif dan non edukatif.</li> <li>14. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan penilaian kinerja pegawai.</li> <li>15. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, sarana prasarana dan Manajemen SDM secara keseluruhan.</li> </ol>
<p><b>Wakil Rektor III Bid. Kemahasiswaan, Alumni dan Bisnis</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan untuk lima tahun mendatang.</li> <li>2. Memberikan pengarahan dan melakukan koordinasi dengan Manajer Umum Departemen Kerjasama dan Pengendalian mutu dalam menyusun rencana pengembangan sistem informasi, penjaminan mutu, dan kerjasama.</li> <li>3. Memberikan pengarahan dan koordinasi dengan Departemen Kerjasama dan Pengendalian Mutu dalam menyusun mekanisme promosi, pemasaran, dan rekrutmen mahasiswa baru.</li> <li>4. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap kegiatan di bidang kemahasiswaan tingkat fakultas.</li> <li>5. Melakukan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja.</li> <li>6. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi / lembaga lain</li> <li>7. Mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan</li> <li>8. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Keluarga Alumni UMPalopo (KAUMP) dalam fungsinya sebagai pusat informasi.</li> <li>9. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.</li> <li>10. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktifitas bidang kemahasiswaan secara keseluruhan.</li> <li>11. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kemahasiswaan dan alumni di UMPalopo.</li> </ol>
<p><b>Wakil Rektor IV Bid. AIK, Kerjasama dan Community</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana pengembangan kegiatan di bidang AIK, Kerjasama, dan <i>community empowerment</i> untuk lima tahun mendatang.</li> <li>2. Mengembangkan dan memperbarui kurikulum pendidikan Al Islam dan Kemuhammadiyah agar relevan dengan</li> </ol>

	<p>perkembangan zaman dan kebutuhan mahasiswa..</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menginisiasi dan mengawasi program-program pembinaan spiritual bagi mahasiswa, dosen, dan staf universitas..</li> <li>4. Meningkatkan frekuensi dan kualitas kegiatan keagamaan seperti pengajian, seminar, dan diskusi yang mendukung pemahaman dan pengamalan nilai-nilai Islam.</li> <li>5. Mendorong penelitian dan publikasi ilmiah terkait Al Islam dan Kemuhammadiyah dalam jurnal bereputasi.</li> <li>6. Mengembangkan dan memperluas jaringan kemitraan dengan universitas, lembaga penelitian, dan organisasi lainnya baik di dalam negeri maupun luar negeri.</li> <li>7. Mengelola dan meningkatkan program pertukaran mahasiswa, dosen, dan staf dengan institusi mitra</li> <li>8. Membangun dan mengawasi proyek-proyek kolaboratif yang dapat membawa manfaat akademik dan penelitian bagi universitas</li> <li>9. Menyusun dan meninjau <i>memorandum of understanding (MoU)</i> dan <i>memorandum of agreement (MoA)</i> dengan mitra strategis</li> <li>10. Menginisiasi dan memimpin program-program pengabdian kepada masyarakat yang berfokus pada peningkatan kesejahteraan sosial, ekonomi, dan pendidikan.</li> <li>11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program-program pemberdayaan masyarakat untuk memastikan efektivitas dan keberlanjutannya.</li> </ol>
--	--

## 2. Pelaksana Administrasi, Pelayanan dan Pendukung

Nama Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)
<p><b>Sekretaris Universitas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun perencanaan sistem pengelolaan administrasi, hukum dan kearsipan UMPalopo.</li> <li>2. Melakukan penyusunan rancangan Peraturan Rektor.</li> <li>3. Melakukan konsolidasi informasi di lingkungan UMPalopo.</li> <li>4. Mengkoordinasikan secara umum aktivitas administrasi kantor Sekretariat Rektorat dan memberikan pelayanan kepada pemimpin (Rektor dan Wakil Rektor) yang berkaitan dengan keperluan dinas.</li> <li>5. Mengkoordinasikan, merumuskan dan mensosialisasikan kebijakan pimpinan kepada unit-unit kerja terkait melalui prosedur administratif.</li> <li>6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada dan mengagendakan pertemuan pimpinan untuk menentukan kebijakan.</li> <li>7. Mengatur acara Pimpinan yang berkaitan dengan pihak internal maupun pihak eksternal.</li> <li>8. Memfasilitasi kegiatan dinas Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor) menyangkut keperluan administrasi, akomodasi, transportasi dan sarana lain yang diperlukan.</li> <li>9. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan administrasi perkantoran dalam mewujudkan tingkat</li> </ol>

	<p>pelayanan yang memuaskan <i>stakeholders</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang administrasi perkantoran universitas.</li> <li>11. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i></li> <li>12. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.</li> <li>13. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan.</li> <li>14. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama satu bulan setelah terpilihnya Kepala Kantor Sekretariat Universitas.</li> </ol>
<b>3. Pimpinan Penyelenggara Akademik</b>	
<b>Nama Unit Kerja</b>	<b>Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)</b>
<b>Direktur Program Studi Pascasarjana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana Strategis Pengembangan Pascasarjana.</li> <li>2. Menyusun dan menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai Visi, Misi, Tujuan (tertuang dalam Renstra Fakultas).</li> <li>3. Mempersiapkan siklus akreditasi prodi</li> <li>4. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Pascasarjana.</li> <li>5. Memimpin Proses Penyelenggaraan Pendidikan di tingkat Pascasarjana.</li> <li>6. Melakukan pengawasan terhadap aktifitas penyelenggaraan pendidikan di tingkat Pascasarjana.</li> <li>7. Melakukan koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan studi lanjut tenaga edukatif.</li> <li>8. Melakukan monitoring dalam optimalisasi pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi tenaga edukatif.</li> <li>9. Memberikan informasi baik ke dalam maupun ke luar Pascasarjana.</li> <li>10. Menilai kinerja tenaga edukatif dan non edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan tingkat universitas</li> <li>11. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan islamisasi kampus.</li> <li>12. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di tingkat Pascasarjana secara keseluruhan.</li> <li>13. Mewakili Pascasarjana dalam hubungannya dengan pihak luar.</li> <li>14. Melaporkan seluruh bentuk kerjasama dengan pihak luar kepada Rektor.</li> <li>15. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa empat tahun mendatang berdasar kebutuhan Pengembangan dan Rencana Anggaran Pascasarjana.</li> <li>16. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan.</li> </ol>
<b>Ketua Program Studi Pascasarjana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum Jurusan/program studi sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. berkoordinasi dengan Wakil Dekan 1 dan program studi lainnya</li> <li>3. Melakukan Koordinasi dengan Wakil Dekan I dalam perencanaan, dan melaksanakan proses kegiatan akademik di tingkat Jurusan/program studi.</li> <li>4. Melakukan koordinasi dengan program pascasarjana (bagi Jurusan/ program studi terkait) dalam pengembangan pasca dan pengembangan Jurusan/ program studi</li> <li>5. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat Jurusan/program studi secara keseluruhan.</li> <li>6. Mengkoordinasikan kelompok minat konsentrasi tenaga edukatif.</li> <li>7. Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi masing- masing konsentrasi.</li> <li>8. Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan.</li> <li>9. Melakukan pengarahan dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit di bawah Jurusan/program studi.</li> <li>10. Mengadakan penyediaan sarana dan prasarana (literatur, peralatan) di tingkat Jurusan/program studi yang mendukung kebutuhan tenaga edukatif dalam pelaksanaan kegiatan akademik.</li> <li>11. Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga edukatif di tingkat Jurusan/program studi</li> <li>12. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik tingkat Jurusan/program studi secara keseluruhan.</li> </ol>
<p><b>Sekretaris Program Studi Pascasarjana</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran terlaksananya kegiatan.</li> <li>2. Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum.</li> <li>3. Merencanakan kegiatan tiap semester yaitu kontrak program perkuliahan, ujian semester dan yudisium.</li> <li>4. Mengkoordinasikan pembuatan silabus SAP dan RPS.</li> <li>5. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir semester.</li> <li>6. Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>.</li> <li>7. Menyusun rencana operasional (Renop) tahunan</li> <li>8. Pengelolaan dan pengembangan yang mendukung kegiatan catur dharma PTMA.</li> </ol>
<p><b>Dekan Fakultas (Dekanat)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Fakultas.</li> <li>2. Menyusun dan menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai Visi, Misi, Tujuan (tertuang dalam RIP Fakultas).</li> <li>3. Menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga dan publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas di bawah koordinasi pimpinan universitas.</li> <li>4. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan</li> </ol>

	<p>penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memimpin Proses Penyelenggaraan Pendidikan di tingkat fakultas.</li> <li>6. Melakukan pengawasan terhadap aktifitas penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas.</li> <li>7. Melakukan koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan studi lanjut tenaga edukatif.</li> <li>8. Melakukan pembinaan pegawai edukatif dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.</li> <li>9. Melakukan monitoring dalam optimalisasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi tenaga edukatif.</li> <li>10. Mempersiapkan akreditasi prodi.</li> <li>11. Menilai kinerja tenaga edukatif dan non edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan tingkat universitas</li> <li>12. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan islamisasi kampus.</li> <li>13. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di tingkat fakultas secara keseluruhan.</li> <li>14. Mewakili Fakultas dalam hubungannya dengan pihak luar.</li> <li>15. Melaporkan seluruh bentuk kerjasama dengan pihak luar kepada Rektor.</li> <li>16. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan.</li> </ol>
<b>Wakil Dekan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Dekan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pembinaan Al Islam Kemuhammadiyah.</li> </ol>
<b>Ketua Program Studi Sarjana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum Jurusan/program studi sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i></li> <li>2. berkoordinasi dengan Wakil Dekan 1 dan program studi lainnya</li> <li>3. Melakukan Koordinasi dengan Wakil Dekan I dalam perencanaan, dan melaksanakan proses kegiatan akademik di tingkat Jurusan/program studi.</li> <li>4. Melakukan koordinasi dengan program pascasarjana (bagi Jurusan/ program studi terkait) dalam pengembangan pasca dan pengembangan Jurusan/ program studi</li> <li>5. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat Jurusan/program studi secara keseluruhan.</li> <li>6. Mengkoordinasikan kelompok minat konsentrasi tenaga edukatif.</li> <li>7. Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi masing- masing konsentrasi.</li> <li>8. Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Melakukan pengarahan dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit di bawah Jurusan/program studi.</li> <li>10. Mengadakan penyediaan sarana dan prasarana (literatur, peralatan) di tingkat Jurusan/program studi yang mendukung kebutuhan tenaga edukatif dalam pelaksanaan kegiatan akademik.</li> <li>11. Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga edukatif di tingkat Jurusan/program studi</li> <li>12. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik tingkat Jurusan/program studi secara keseluruhan.</li> </ol>
<b>Sekretaris Program Studi Sarjana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan kegiatan operasional program studi meliputi kegiatan administrasi, sarana dan prasarana, keuangan dan kemahasiswaan</li> <li>2. Menyiapkan panduan praktek mahasiswa</li> <li>3. Menyiapkan jadwal dan rotasi praktek mahasiswa</li> <li>4. Memberikan masukan kepada ketua program studi</li> <li>5. Melakukan koordinasi dengan unit-unit lain didalam dan luar sekolah tinggi</li> <li>6. Membantu ketua program studi membuat laporan</li> <li>7. pelaksanaan kegiatan program studi dalam bidang tugasnya secara berkala dan tahunan.</li> </ol>
<b>4. Lembaga / Biro / Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) UMPalopo</b>	
<b>Nama Lembaga</b>	<b>Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)</b>
<b>Lembaga Penjamin Mutu (LPM)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu kegiatan akademik dan non akademik;</li> <li>2. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan UMPalopo;</li> <li>3. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas Sistem Penjaminan Mutu dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i> dalam maupun luar negeri;</li> <li>4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan UMPalopo;</li> <li>5. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan UMPalopo;</li> <li>6. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>7. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor.</li> <li>8. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor</li> </ol>

<p><b>Lembaga Komisi Etik dan Disiplin (LKED)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegakkan kode etik tenaga pendidik dan kependidikan.</li> <li>2. Menegakkan peraturan kemahasiswaan.</li> <li>3. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap terjadinya pelanggaran peraturan dan kode etik pendidik dan tenaga kependidikan.</li> <li>4. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap terjadinya pelanggaran peraturan kemahasiswaan.</li> <li>5. Memanggil atau menghadirkan para pihak yang disangka melakukan pelanggaran sebanyak-banyaknya dua kali.</li> <li>6. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud pada poin 3 di atas dilakukan secara tertulis ke alamat para pihak yang disangka melakukan pelanggaran.</li> <li>7. Memanggil atau menghadirkan saksi.</li> <li>8. Menyampaikan rekomendasi dan saran berkaitan dengan penyelesaian masalah dan sanksi kepada Rektor.</li> </ol>
<p><b>Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;</li> <li>2. Menyusun Rencana Induk Penelitian sebagai panduan arah pembinaan dan pengembangan penelitian untuk seluruh dosen dan unit penelitian di lingkungan UMPalopo;</li> <li>3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang merupakan tugas LPPM;</li> <li>4. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersumber dari program pendanaan eksternal;</li> <li>5. Menyelenggarakan workshop, simposium, seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan ilmiah sejenis lainnya;</li> <li>6. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, workshop, lokakarya dan seminar dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i> dalam maupun luar negeri;</li> </ol>
<p><b>Satuan Pengawas Internal (SPI)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pimpinan dalam merumuskan kebijakan pengendalian internal di bidang non-akademik</li> <li>2. Melaksanakan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal di bidang non-akademik</li> <li>3. Melaksanakan audit terhadap unit kerja dan unit kegiatan yang dipandang perlu atas dasar persetujuan Rektor</li> <li>4. Pengawas tindak lanjut atas temuan internal dan eksternal</li> <li>5. Membantu terlaksananya sistem pengendalian internal unit kerja dan unit kegiatan, melalui pemantauan, pelaporan, pelatihan dan pendampingan.</li> <li>6. Pencegahan sewaktu penyusunan rencana program dan anggaran agar sesuai dengan renstra universitas.</li> <li>7. Pengawasan secara berkala minimal satu kali setahun</li> </ol>

	8. Rekomendasi penindakan terhadap temuan hasil pelaksanaan program yang tidak sesuai dengan prosedur pencairan anggaran dengan memberikan beberapa catatan kepada pimpinan.
<b>Lembaga Al-Islam Kemuhammadiyah (LAIK)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membimbing dan menuntunkan ajaran Islam dengan sebaik-baiknya;</li> <li>2. Menyelenggarakan kehidupan beragama Islam sesuai dengan paham Muhammadiyah di lingkungan sivitas akademika UMPalopo.</li> <li>3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu agama Islam dan keorganisasian secara luas;</li> <li>4. Melaksanakan urusan tata usaha lembaga AIK</li> </ol>
<b>Lembaga Pengembangan Kreativitas dan Alumni (LPKA)</b>	Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan kreativitas mahasiswa berdasarkan arah dan strategi universitas yang meliputi ekstrakurikuler mahasiswa, penghargaan, dan <i>database</i> kemahasiswaan.
<b>Nama Biro</b>	<b>Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)</b>
<b>Biro Administrasi Akademik (BAA)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan <i>database</i> institusional, dosen, dan mahasiswa.</li> <li>2. Mengkoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan data transaksi dosen, dan mahasiswa.</li> <li>3. Mengkoordinasikan Pelayanan registrasi mahasiswa lama dan baru.</li> <li>4. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi pembelajaran, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.</li> <li>5. Mengkoordinasikan sumber-sumber universitas, BAA, dan sumber lain untuk kelancaran pelayanan administrasi akademik.</li> <li>6. Menyusun rencana kerja, mengorganisasikan seluruh komponen BAA, melaksanakan tugas-tugas pelayanan baik sudah terprogram maupun belum terprogram, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengkoordinasikan feedback dalam rangka perbaikan.</li> <li>7. Melaksanakan pelayanan mahasiswa mahasiswa transfer ke dalam maupun keluar.</li> <li>8. Melakukan terobosan-terobosan baru untuk kemajuan kelembagaan.</li> </ol>
<b>PDPT (Pangkalan Data Perguruan Tinggi)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan dan pusat data UMPalopo.</li> <li>2. Melakukan penataan dokumen tata kelola universitas untuk kepentingan unit kerja.</li> <li>3. Melakukan pengkodean dokumen untuk memperjelas jenis dokumen.</li> <li>4. Membangun basis data UM Palopo untuk keperluan akademik dan manajemen.</li> <li>5. Melakukan <i>maintenance</i> terhadap data yang ada dalam basis data UMPalopo.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melakukan pendokumentasian pada data tersebut secara rutin.</li> <li>7. Melaksanakan koordinasi dengan staf secara periodik.</li> <li>8. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>.</li> <li>9. Merumuskan dan menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan dan pusat data.</li> <li>10. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang pengembangan dan pusat data.</li> <li>11. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengembangan dan pusat data yang telah dilakukan.</li> <li>12. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</li> </ol>
<b>Biro Keuangan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang ada di Biro Administrasi Keuangan kepada Pimpinan ( Rektor / Wakil Rektor II )</li> <li>2. Sebagai koordinator pelayanan teknis administrasi keuangan yang dibantu oleh Kabag. Keuangan dan akuntansi, dan Kabag. Pelayanan dan Profit.</li> <li>3. Mempersiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja ( RAPB ) UMPalopo</li> <li>4. Mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan UMPalopo</li> <li>5. Mengatur dan menyelenggarakan pembukuan keuangan UMPalopo</li> <li>6. Menyusun perhitungan anggaran UMPalopo</li> <li>7. Menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan UMPalopo</li> <li>8. Membuat laporan keuangan setiap bulan kepada Pimpinan UMPalopo.</li> </ol>
<b>Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian (BPSDM-Kepegawaian)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kehadiran staf.</li> <li>2. Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.</li> <li>3. Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian.</li> <li>4. Menyelenggarakan administrasi kantor.</li> <li>5. Memeriksa data kepegawaian untuk keperluan penyesuaian keadaan berdasarkan aturan yang berlaku.</li> <li>6. Merekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran pegawai dan dosen.</li> <li>7. Mengupdate data kepegawaian.</li> <li>8. Menyusun data kepegawaian/dosen</li> <li>9. Memproses usul kenaikan pangkat pegawai/dosen</li> <li>10. Melaksanakan pelatihan peningkatan kompetensi SDM</li> <li>11. Melakukan analisis jabatan untuk keperluan jenjang karir</li> <li>12. Melakukan penilaian prestasi kerja pegawai dan dosen</li> <li>13. Menyusun laporan kinerja biro</li> <li>14. Melaksanakan fungsi koordinasi dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai/dosen.</li> <li>15. Menyelenggarakan kegiatan untuk pengembangan dan</li> </ol>

	peningkatan kompetensi pegawai/dosen.
<b>Biro Rumah Tangga dan Umum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dan memelihara gedung-gedung, ruang kelas, laboratorium, kantor, dan fasilitas lainnya agar selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan.</li> <li>2. Mengelola penyediaan dan distribusi perlengkapan untuk mendukung operasional universitas.</li> <li>3. Mengelola dan memfasilitasi penyelenggaraan acara akademik dan non-akademik di kampus, termasuk seminar, workshop, dan kegiatan kemahasiswaan.</li> <li>4. Menyusun prosedur penyewaan fasilitas kampus untuk acara internal dan eksternal, serta memastikan fasilitas yang disewakan dalam kondisi baik.</li> <li>5. Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi penghematan energi di seluruh kampus, termasuk penggunaan listrik, air, dan sumber daya lainnya.</li> </ol>
<b>Biro Pengembangan Pendidikan dan MBKM (BPP-MBKM)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat perencanaan terkait pengembangan pendidikan dan pembelajaran di UMPalopo</li> <li>2. Melaksanakan pengembangan dan pemuktahiran kurikulum, metode pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran</li> <li>3. Mengembangkan Sistem dan Platform Learning Management Sistem</li> <li>4. Menginisiasi perolehan dana hibah yang terkait dengan pembelajaran dan akademik.</li> <li>5. Menginisiasi kegiatan pengembangan kemampuan pedagogi dosen</li> </ol>
<b>Biro Kemahasiswaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong peningkatan prestasi akademik mahasiswa melalui program-program pembinaan, dan dukungan akademik lainnya.</li> <li>2. Mengelola program beasiswa dan bantuan keuangan bagi mahasiswa yang membutuhkan, serta menyediakan informasi mengenai peluang beasiswa eksternal.</li> <li>3. Menyediakan dan mengelola fasilitas yang mendukung kegiatan mahasiswa, seperti ruang organisasi, pusat kegiatan mahasiswa, dan area rekreasi.</li> <li>4. Membantu organisasi kemahasiswaan dalam merancang dan melaksanakan program kerja yang berdampak positif bagi komunitas kampus dan masyarakat.</li> <li>5. Mengembangkan kemitraan dengan institusi eksternal untuk mendukung program kemahasiswaan, seperti magang, pelatihan, dan kegiatan sosial.</li> <li>6. Melakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap kegiatan organisasi kemahasiswaan untuk memastikan ketercapaian tujuan dan keberlanjutan program.</li> </ol>
<b>Nama Unit Pelaksanaan Teknis (UPT)</b>	<b>Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)</b>
<b>UPT. Penerimaan dan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun target dan rencana penerimaan dan pembinaan</li> </ol>

<p><b>Pembinaan Mahasiswa Baru (P2MB)</b></p>	<p>mahasiswa baru setiap prodi pada setiap tahun akademik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Merencanakan teknik dan variasi model penjangkaran penerimaan mahasiswa baru;</li> <li>3. Merencanakan dan melaksanakan berbagai bentuk fasilitas kelengkapan sarana dan prasarana penyebaran informasi penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>4. Merencanakan dan melaksanakan berbagai kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta dalam berbagai bentuk yang saling menguntungkan.</li> <li>5. Merencanakan dan melaksanakan tes penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>6. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan naskah tes penerimaan mahasiswa baru dengan pembuat naskah.</li> <li>7. Menyampaikan pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa baru beserta persyaratan yang telah ditetapkan.</li> <li>8. Merencanakan dan mengkoordinasikan Ospek dan pelaksanaan Darul Arqam Dasar dengan organisasi kemahasiswaan baik intra maupun ekstra.</li> <li>9. Melaksanakan fungsi hubungan masyarakat yang akuntabel dan bertanggungjawab.</li> </ol>
<p><b>UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan, mengelola, menyajikan dan menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi melalui perangkat software yang disiapkan/direkomendasikan oleh Kementerian Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Melaporkan secara berkala data perguruan tinggi kepada pihak terkait;</li> <li>3. Menyiapkan perangkat kemudahan akses data, khususnya kepada mahasiswa</li> <li>4. Mengembangkan Sistem Akademik dan Non-Akademik secara terintegrasi</li> <li>5. Membuat laporan kepada Rektor mengenai pelaksanaan tugasnya.</li> </ol>
<p><b>UPT. Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama (KUIK)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Urusan Kerjasama Internasional.</li> <li>2. Menyusun dokumen teknis kerjasama (<i>MoU</i> Kontrak) dengan pihak eksternal UMPalopo.</li> <li>3. Menjalankan perjanjian kerjasama dalam dan luar negeri.</li> <li>4. Menjalankan sistem administrasi kegiatan kerja sama yaitu pengembangan kerjasama bidang akademik, pengelolaan sumber daya dan layanan kemahasiswaan.</li> <li>5. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan urusan kerja sama internasional.</li> <li>6. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>.</li> <li>7. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</li> </ol>

	8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik.
<b>UPT. Perpustakaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar/katalog buku dan literatur dalam bentuk manual dan elektronik.</li> <li>2. Memberikan layanan perpustakaan yang cepat.</li> <li>3. Merencanakan dan menyiapkan perangkat E-learning.</li> <li>4. Menerapkan prinsip layanan yang prima.</li> <li>5. Membuat kartu anggota perpustakaan.</li> <li>6. Menerbitkan surat keterangan bebas pustaka bagi mahasiswa yang sedang dalam proses penyelesaian studi.</li> <li>7. Pemeliharaan buku, fasilitas perpustakaan.</li> <li>8. Laporan perkembangan koleksi dan laporan pelaksanaan tugas</li> </ol>
<b>UPT. Humas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun/menciptakan simpati publik terhadap UMPalopo</li> <li>2. Membangun (konstruktif), dalam hal ini perguruan tinggi dapat membagi pada aspek keilmuan sebagai alat memecahkan masalah yang dapat diterima masyarakat, dan kebijakan perguruan tinggi bisa diterima segenap civitas akademika.</li> <li>3. Menetralsir setiap opini negatif yang berkembang di masyarakat internal maupun eksternal.</li> <li>4. Berusaha agar perguruan tinggi tidak melakukan sesuatu yang bisa merugikan organisasi. Selain itu juga memberikan input yang diperlukan dalam mengambil kebijakan.</li> </ol>
<b>UPT. Tracer Study dan Alumni</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rumusan strategi, rencana serta prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan karir mahasiswa dan alumni yang berorientasi arah dan strategi UMPalopo baik yang berupa kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa, kesejahteraan, <i>job fair</i>, <i>database</i> kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan dan magang.</li> <li>2. Menyusun rencana anggaran kegiatan pada pusat pengembangan karir dan alumni.</li> <li>3. Mengkoordinasikan segala bentuk kerja sama/<i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> diantaranya perjanjian kerja sama dengan keluarga alumni UMPalopo, kerja sama dengan instansi pemerintah, kerja sama dengan pihak swasta dan perusahaan yang berhubungan dengan pengembangan karir.</li> <li>4. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan karir mahasiswa yang berkoordinasi secara terstruktur dengan fakultas dan prodi.</li> <li>5. Melakukan <i>tracer study</i> secara berkesinambungan dan terstruktur.</li> <li>6. Menyusun rencana operasional tahunan di bidang pengembangan karir dan alumni.</li> <li>7. Melaksanakan pemeriksaan terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilakukan.</li> <li>8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada masa akhir jabatan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Melaksanakan pendampingan kepada pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama satu bulan setelah terpilihnya Kepala Pusat Pengembangan Karir dan Aumni.</li> </ol>
<b>UPT. Investasi, Bisnis dan Koperasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka peluang bisnis UMPalopo sebagai sumber pendanaan di luar mahasiswa;</li> <li>2. Membuka peluang kerjasama investasi antara UMPalopo dengan dunia usaha;</li> <li>3. Membuka dan mengelola Galeri Investasi di Perguruan Tinggi, dengan sarana &amp; prasarana yang memadai;</li> <li>4. Galeri Investasi wajib membuat rencana kerja tahunan dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Rektor.</li> <li>5. Mempromosikan hasil-hasil penelitian, pengabdian, HAKI, yang berorientasi pada penerimaan UMPalopo</li> </ol>
<b>Tata Usaha</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat/dokumen masuk dan keluar baik internal maupun eksternal yang akan didisposisi dan ditandatangani oleh pimpinan.</li> <li>2. Memberikan surat yang telah ditandatangani pimpinan ke setiap unit kerja.</li> <li>3. Mencatat/menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.</li> <li>4. Memberikan nomor persuratan.</li> <li>5. Membuat konsep persuratan umum.</li> <li>6. Membuat daftar hadir pengelola.</li> <li>7. Melayani kebutuhan untuk rapat Pimpinan dan Pengelola.</li> <li>8. Menerima dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan mencatat dalam buku pegawai yang bertugas membantu pimpinan/tugas kedinasan yang memakai kendaraan dinas.</li> <li>9. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta evaluasi kinerja staf ketatausahaan.</li> <li>10. Melakukan kerja sama dengan para Wakil Dekan yang berkaitan dengan administrasi.</li> <li>11. Menyiapkan sarana/prasarana pelaksanaan kegiatan akademik.</li> </ol>
<b>Asset</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan unit/divisi yang ada.</li> <li>2. Melakukan inventarisasi aset dengan SIM aset</li> <li>3. Menangani perbaikan serta perubahan-perubahan/modifikasi ruang, bongkar, bangun dan penambahan fasilitas yang diperlukan.</li> <li>4. Melakukan inventarisasi kerusakan yang terjadi pada seluruh bangunan yang menjadi aset UMPalopo.</li> <li>5. Melakukan perhitungan Rencana Anggaran Perbaikan (RAP) atas kerusakan yang terjadi bangunan tersebut.</li> </ol>
<b>Nama Laboratorium (Lab.)</b>	<b>Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)</b>
<b>Laboratorium</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika UMPalopo.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Menyusun program kerja, bahan, dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.</li><li>3. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.</li><li>4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li><li>5. Memberikan pelayanan program pendidikan dan pelatihan khususnya pelatihan bahasa Inggris untuk mahasiswa dan staf pengajar.</li></ol>
--	---

## BAB II



### SIKLUS KEGIATAN AKADEMIK

#### 2.1. Agenda Kegiatan Akademik

Kegiatan akademik merupakan rangkaian kegiatan pembelajaran mahasiswa sejak diterima sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palopo (UMPalopo) sampai terselesaikan masa studi. Rangkaian kegiatan akademik dimulai dari proses Penerimaan Mahasiswa Baru (P2MB), masa orientasi mahasiswa baru yang disebut dengan Pesantren Masa Ta'aruf Mahasiswa Baru (PASTAMABA).

##### 2.1.1. Beban Belajar dan Masa Studi Mahasiswa

- a. Beban studi mahasiswa dinyatakan dengan besaran satuan kredit semester (sks) sebagai berikut:
  - 1) Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester;
  - 2) Satu tahun akademik terdiri atas dua semester dan dapat menyelenggarakan semester antara;
  - 3) Semester antara diselenggarakan paling sedikit 8 minggu dengan beban belajar palingbanyak 9 sks dengan tatap muka perkuliahan 16 kali termasuk ujian tengah dan akhir semester. Adapun syarat dan kewajiban untuk pelaksanaan semester antara diatur pada peraturan rektor tentang pedoman penyelenggaraan semester pendek UMPalopo.
  - 4) Satu (1) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, respons, dan tutorial mencakup ;
    - a. Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 menit per/minggu per/semester.
    - b. Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester dan
    - c. Kegiatan belajar mandiri 60 menit per minggu per semester
  - 5) Satu (1) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:

- a. Kegiatan belajar tatap muka 100 menit per minggu per/semester dan
  - b. Kegiatan belajar mandiri 70 menit per/minggu per/semester
- 6) Satu (1) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian
- b. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 jam per/hari atau 48 jam per/minggu setara dengan 18 sks per/semester, sampai dengan 9 jam per/hari atau 54 jam per/minggu setara dengan 20 sks per/semester dan bagi mahasiswa program diploma tiga dan sarjana yang berprestasi akademik tinggi setelah dua semester dapat mengambil maksimum 24 sks per/semester.
  - c. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi untuk mahasiswa diploma atau sarjana Indeks Prestasi Semester lebih besar dari 3,00 dan pascasarjana Indeks Prestasi Semester lebih besar dari 3,50
  - d. Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program, mahasiswa wajib menempuh beban belajar dan masa studi paling lama sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel I  
Berdasarkan Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015  
tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<b>Jenjang Pendidikan</b>	<b>Masa Studi (Paling lama dalam semester &amp; tahun)</b>	<b>Beban SKS (Paling sedikit)</b>
Diploma 3	5 tahun / 10 Semester	108 sks
Sarjana, D4/ Sarjana Terapan	7 tahun / 14 semester	144 sks
Program Profesi	3 tahun / 6 semester	24 sks
Magister	4 tahun / 8 semester	36 sks

Setiap awal tahun akademik, bagian akademik Menyusun agenda akademik universitas Muhammadiyah palopo yang mencakup seluruh kegiatan proses akademik dan berlaku efektif untuk semua Fakultas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palopo dan ini tertuang dalam kelnder akademik universitas Muhammadiyah Palopo. Dalam jadwal kegiatan akademik Universitas, terdapat kegiatan akademik yang harus seragam berlaku untuk semua Fakultas dan adapula kegiatan akademik yang dapat diatur tersendiri oleh masing-masing fakultas sesuai dengan program kerja. Secara khusus kegiatan akademik pada proses perkuliahan dapat dirincikan kegiatan per semester berdasarkan jenjangnya dapat dilihat pada bagan di bawah ini:

### 2.1.2. Sistem Kredit SKS

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program Pendidikan dalam suatu jenjang Pendidikan. Satu semester terdiri atas 14-16 pekan perkuliahan, praktikum dan penugasan, termasuk penilaian kehadiran, partisipasi aktif selama perkuliahan, tugas-tugas yang terdiri dari: proyek, kinerja, produk, portofolio, ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS).

#### a. Tujuan Umum & Tujuan Khusus

##### **Tujuan Umum :**

Satuan Kredit Semester (sks) bertujuan memberikan kemungkinan setiap program studi di Perguruan Tinggi untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kesempatan lebih luas kepada mahasiswa menuju jenjang keilmuan dan profesi yang dikehendaki.

##### **Tujuan Khusus :**

- 1) Untuk memudahkan penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
- 2) Agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- 3) Untuk perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau alih jenjang daribagi PTN/PTS.

#### b. Indeks Prestasi

Dalam SKS dikenal dua jenis indeks Prestasi (IP), yaitu IP Semester (IPS dan IP Kumulatif (IPK).

- 1) Keberhasilan mahasiswa dalam suatu semester atau program studi dinilai dengan Indeks Prestasi (IP).
- 2) Pencapaian hasil belajar mahasiswa pada suatu akhir semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi semester (IPS).

Besarnya IPS dalam semester dihitung sebagai berikut:

$$\text{IPS} = \frac{\sum(\text{sks} \times \text{nilai bobot})}{\text{Total sks dalam semester tersebut}}$$

- 3) Pencapaian hasil belajar mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah diikuti dan dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).

Besarnya IPK dihitung sebagai berikut:

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

## 2.2. Admisi dan Registrasi

Admisi (Penerimaan) dan registrasi (pendaftaran) adalah kegiatan pemberian status mahasiswa kepada orang yang berhak menempuh studi di suatu program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palopo. Admisi dan registrasi meliputi penerimaan mahasiswa baru, mutase mahasiswa dan penerimaan mahasiswa pindahan maupun alih jenjang dari perguruan tinggi lain.

### 2.2.1. Penerimaan Mahasiswa Baru

#### A) Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru

Ada empat kebijakan utama yang diterapkan oleh UMPalopo dalam hal penerimaan mahasiswa baru, kebijakan tersebut sebagai berikut:

- 1) Kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang memiliki potensi akademik dan kurang mampu secara ekonomi.
- 2) Kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa berdasarkan prinsip ekuitas (SARA-suku, agama, ras, antar golongan, gender, status sosial, dan politik). Dalam hal penerimaan mahasiswa baru, kebijakan terkait dengan prinsip ekuitas, antara lain:
  - a) Penerimaan mahasiswa berdasarkan pada kemampuan akademik.
  - b) Penerimaan mahasiswa tidak mempertimbangkan latar belakang mahasiswa terkait; suku, agama, ras, antargolongan, gender, status sosial, dan politik.
- 3) Kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang berdasarkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa. Dalam hal penerimaan mahasiswa baru,

kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang berdasarkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa, antara lain :

- (a) Mahasiswa yang diterima adalah mahasiswa dari seluruh wilayah Indonesia
- (b) Mendorong adanya pemerataan penerimaan mahasiswa baru dengan melakukan sosialisasi atau promoasi ke beberapa wilayah yang menjadi target.

4) Kebijakan Mengenai Penerimaan Mahasiswa Baru Luar Negeri.

Kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa baru luar negeri, dalam rangka internasionalisasi program studi dan UM Palopo, maka penerimaan mahasiswa baru dari luar negeri tetap mendasarkan pada kemampuan akademik dan harus mendapatkan sertifikat lulus tes Bahasa Indonesia dari UPT Pusat Pengembangan Bahasa (PPB).

B) Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru

Universitas Muhammadiyah Palopo menerima calon mahasiswa baru melalui seleksi dengan jalur-jalur yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor UMPalopo dengan tetap menerima mahasiswa transfer (mahasiswa pindahan dalam dan luar negeri), baik antar Program Studi/ Jurusan, antarFakultas maupun dari Perguruan Tinggi lain. Untuk mahasiswa mahasiswa luar negeri dengan skema Program Kerjasama dengan syarat-syarat tertentu dan penerimaan mahasiswa yang didasarkan pada kebijakan pemerintah. Proses penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan oleh Unit P2MB UM Palopo dan unit kerja lainnya yang ditetapkan oleh Rektor dalam sebuah kepanitiaan.

C) Jenis Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru UMPalopo untuk saat ini menggunakan 1 (satu) jalur penerimaan, yaitu penerimaan jalur mandiri. Seleksi masuk UMPalopo melalui tes (Computer Based Test dan Paper Based Test) dan tanpa tes yang dikelola langsung oleh Unit P2 MB UMPalopo dengan ketentuan sebagai berikut:

1) *Computer-Based Test* (CBT)

Seleksi masuk UM Palopo dengan pola ujian menggunakan komputer bagi siswa SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat.

2) *Paper-Based Test* (PBT)

Seleksi masuk UMPalopo melalui ujian tertulis bagi siswa SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat.

3) Tes/Ujian Masuk dengan sistem *One Day Service*.

Ujian ini diperuntukkan bagi calon mahasiswa baru (camaba) yang ingin masuk di kampus UMPalopo, dengan cara melakukan pendaftaran dalam satu hari yaitu mendaftar, melengkapi berkas pendaftaran, tes, pengumuman, dan langsung membayar uang SPP kemudian camaba akan mendapatkan NIM.

4) *Tanpa Tes*

Seleksi masuk UM Palopo melalui jalur tanpa tes bagi siswa SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat yang mempunyai keahlian dan prestasi tertentu, seperti hafal Al-Qur'an minimal 26 juz, juara 1 qori nasional, dan juara 1 olimpiade sains nasional.

Disamping itu juga UMPalopo melalui unit P2MB membuka proses pendaftaran secara online sehingga calon mahasiswa yang tempat tinggalnya jauh dari lokasi kampus UMPalopo atau di luar Kota Palopo bahkan di luar provinsi dapat mendaftarkan diri dan tes secara online melalui laman/web yang disediakan oleh unit P2MB UMPalopo, link website

<https://pmb.umpalopo.ac.id>

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO**  
SOCIO-TECNOPRENEUR UNGGUL ISLAMI

LANGKAH-LANGKAH PENDAFTARAN ONLINE  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO

- Buka Laman di Browser  
<https://pmb.umpalopo.ac.id>
- Mengisi data diri  
(Step 1 - Step 6)
- Meng-Upload bukti pembayar formulir
- Mengupload KTP, Kk, ijazah terakhir, transkrip nilai
- Klik Ujian Online
- Cek Kelulusan

#daftardirumahaja

Jika tidak dapat mendaftar online pendaftar bisa dilakukan secara offline dengan datang langsung ke UPT PMB kampus Universitas Muhammadiyah Palopo

Contact Person  
Samsinar S.Pd., M.Pd (081342223504)  
Andirizkiyah hasbi (085255085813)

kunjungi dan ikuti sosial media kami

Instagram: @umpalopo | YouTube: UM PALOPO OFFICIAL | Website: [umpalopo.ac.id](https://umpalopo.ac.id)

### **2.2.2. Penerimaan Mahasiswa Transfer (Pindahan dan Alih Jenjang)**

Registrasi mahasiswa baru jalur pindahan adalah migrasi mahasiswa dari perguruan tinggi lain maupun dari program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palopo melalui proses administrasi dan konversi nilai mata kuliah yang sudah ditempuh di Perguruan Tinggi atau Program Studi asal. Proses registrasi dilaksanakan pada semester ganjil dan genap.

Registrasi mahasiswa baru jalur alih jenjang adalah migrasi mahasiswa lulusan D2/D3 dari perguruan tinggi lain melalui proses administrasi dan konversi nilai mata kuliah yang sudah ditempuh di perguruan tinggi asal.

#### **A. Mahasiswa Baru Jalur Pindahan dari Luar Universitas Muhammadiyah Palopo**

- 1) Mekanisme Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan
  - a) Mendapatkan Kesediaan diterima untuk kuliah di UMPalopo
  - b) Mahasiswa pindahan berasal dari program studi PTN/PTS dengan nilai akreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju di UMPalopo.
  - c) Program studi Perguruan Tinggi asal terdaftar di PD-DIKTI dan sejalur/sejenis dengan yang program studi yang ada di UMPalopo.
  - d) Perpindahan mahasiswa dari PTN/PTS ke UMPalopo batas maksimal pengajuan pindah adalah setinggi-tingginya semester IV (empat) terhitung dari tahun masuk (untuk mahasiswa pindahan D3) dan setinggi-tingginya semester V (lima) terhitung dari tahun masuk (untuk mahasiswa pindahan D4/S1).
  - e) Bukan mahasiswa putus kuliah paksa/drop out dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari perguruan tinggi asal.
  - f) Mendapat ijin/persetujuan pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal dan menyerahkan bukti-bukti akademik yang sah.
  - g) Mahasiswa baru jalur pindahan/ transfer wajib melakukan verifikasi persyaratan di PMB dan melakukan konsultasi dengan Fak/Prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah.
  - h) Mahasiswa baru jalur pindahan diberi NIM baru sesuai tahun masuk dengan

status pindahan dan total sks yang diakui sesuai hasil konversi.

- i) Pengakuan matakuliah yang pernah ditempuh mahasiswa pindahan dan program lintas jalur/alih program ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
- j) Tatacara pengajuan permohonan pindah studi diatur sendiri.
- k) Rektor dapat menetapkan kebijakan di luar ketentuan tersebut di atas karena alasan yang sangat khusus, seperti kerusakan, keamanan, dan lain-lain.

## **B. Mahasiswa Baru Jalur Pindahan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Palopo**

### 1) Mekanisme Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan:

- a) Perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan UMPalopo hanya dapat dilakukan bagi mahasiswa yang berada pada minimal semester
- b) Mahasiswa melakukan pengisian formulir pindah program studi untuk mendapatkan ijin dari program studi asal dan tujuan.
- c) Mahasiswa yang mengurus pindah prodi wajib melakukan verifikasi persyaratan di PMB dan melakukan konsultasi dengan Fakultas dan/atau prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah.
- d) Mahasiswa yang mengurus pindah prodi akan diberikan NIM baru sesuai dengan prodi dan tahun masuk dengan status pindahan dan total SKS yang diakui sesuai hasil konversi yang dilakukan oleh prodi.

## **C. Mahasiswa Pindahan/Transfer Dari Perguruan Tinggi Luar Negeri**

Aturan bagi Mahasiswa Pindahan/Transfer dari Perguruan Tinggi Luar Negeri, sebagai berikut:

1. Calon mahasiswa dari perguruan tinggi luar negeri yang akan pindah ke Universitas Muhammadiyah Palopo sekurang-kurangnya telah menempuh perkuliahan dua semester di perguruan tinggi asal, dan lulus *placement test* yang diselenggarakan oleh program studi yang dituju.
2. WNA yang akan pindah studi menjadi mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Palopo harus menyerahkan persyaratan sebagai berikut:
  - a) Daftar riwayat hidup;

- b) Fotokopi/salinan ijazah, termasuk transkrip akademik;
  - c) Surat keterangan jaminan pembiayaan selama mengikuti pendidikan di Indonesia berupa bank *account* atau bank *guarantee*;
  - d) Fotokopi paspor yang masih berlaku minimal 1 tahun;
  - e) Surat pernyataan yang bersangkutan tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia;
  - f) Surat pernyataan yang bersangkutan akan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
  - g) Pas foto terbaru;
  - h) Surat keterangan kesehatan dari instansi berwenang;
  - i) Surat izin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
3. Prosedur dan tatacara permohonan bagi warga negara asing (WNA) perseorangan untuk menjadi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palopo diatur dalam keputusan tersendiri.

### 2.2.3. REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

#### 2.2.3.1. Ruang Lingkup RPL

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) merupakan proses pengakuan atas capaian pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh melalui pendidikan formal atau nonformal atau informal sebelumnya, dan/atau dari pengalaman kerja, sehingga berdasarkan capaian tersebut Universitas Muhammadiyah Palopo telah mempersiapkan sebaik mungkin sumber daya dan teknis pelaksanaan serta berkomitmen untuk mensukseskan program pemerintah dalam rangka membantu masyarakat dapat menggunakan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) untuk melanjutkan Pendidikan formal (Tipe A). Adapun bentuk kesiapan dan komitmen Universitas Muhammadiyah Palopo dalam menyelenggarakan RPL tipe A dapat digambarkan sebagai berikut:

Ruang lingkup secara umum mengenai Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Universitas Muhammadiyah Palopo adalah:

- a. Pengakuan Capaian Pembelajaran untuk RPL Tipe A ini dilakukan secara parsial,

yaitu pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari:

1. Program studi pada Perguruan Tinggi sebelumnya;
  2. Pendidikan nonformal atau informal; dan/atau.
  3. pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat.
- b. Penentuan macam dan bobot mata kuliah, praktikum, atau jenis lainnya beserta nilainya didasarkan pada kriteria tertentu dan ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program Studi terkait.
- c. Ketentuan lebih lanjut tentang teknis pengelolaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

#### 2.2.3.2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 24, Tahun 2012;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademis.

#### 2.2.3.3. Program Studi Penyelenggara RPL

Mengacu kepada persyaratan Perguruan Tinggi penyelenggara RPL berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademis, maka program studi yang dapat menyelenggarakan program RPL adalah program studi yang memiliki akreditasi B atau Baik Sekali.

#### 2.2.3.4. Pengakuan SKS dan Lama Study

- a. Batas maksimum SKS yang dapat diakui bagi mahasiswa Program Rekognisi Pembelajaran Lampau adalah 65% dari keseluruhan jumlah SKS pada setiap prodi dan selebihnya ( sebanyak 35% SKS) dapat diakomodir melalui perkuliahan.

(Nominal SKS yang diakui dan yang akan di program oleh mahasiswa RPL secara rinci akan dijelaskan pada peraturan Rektor tentang Pedoman Rekognisi Pembelajaran Lampau UMPalopo dikarenakan setiap prodi memiliki jumlah maksimal SKS yang berbeda).

- b. Lama studi bagi mahasiswa Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah satu setengah tahun atau setara dengan 3 (Tiga) semester.
- c. Rincian matakuliah yang diakui dan yang akan diprogram dalam perkuliahan oleh mahasiswa RPL di atur secara rinci dalam Peraturan Rektor Tentang Pedoman Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) UMPalopo.

#### 2.2.3.5. Penjaminan Mutu

Penjaminan mutu dalam pelaksanaan RPL adalah pembentukan dan kepatuhan terhadap kebijakan, proses, dan praktik penilaian yang memastikan pengetahuan dan keterampilan individu pembelajar diakui sehingga mereka dapat berhasil mengikuti proses pendidikan pada suatu program studi untuk memperoleh jenjang kualifikasi. (adapun beberapa langkah/tahapan RPL agar menjadi bermutu dijelaskan secara komprehensif pada pedoman RPL UMPalopo)

#### 2.2.3.6. Persyaratan Calon Mahasiswa dan Biaya

Persyaratan calon peserta RPL Program Studi Ekonomi Pembangunan, Manajemen, Akuntansi, Pendidikan Jasmani, Bimbingan Konseling dan PGPAUD:

- a. Pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat, atau pernah menempuh pendidikan tinggi (bukan Drop Out karena pelanggaran akademik atau sanksi akademik lainnya).
- b. Memiliki pengalaman kerja pada bidang yang relevan dengan Program Studi yang dituju paling singkat 2 (dua) tahun.
- c. Bersedia mengikuti seluruh kewajiban administratif, keungan dan akademik.  
Biaya Calon peserta RPL Program Studi Studi Ekonomi Pembangunan, Manajemen, Akuntansi, Pendidikan Jasmani, Bimbingan Konseling , PGPAUD dan Pendidikan Bahasa Inggris:
  1. Biaya Registrasi yaitu biaya untuk administrasi dan formulir aplikasi pendaftaran.
  2. Biaya Asesmen yaitu biaya yang terkait dengan proses penilaian atau evaluasi yang dilakukan oleh asesor untuk mengukur dokumen portofolio, kemampuan, keterampilan, kompetensi atau potensi calon mahasiswa RPL

3. Biaya SPP adalah biaya Sumbangan Pengembangan Pendidikan yang bersifat wajib setelah calon mahasiswa dinyatakan diterima sebagai mahasiswa.
4. Biaya SKS per transfer/perolehan adalah biaya yang dibebankan kepada setiap SKS yang diakui pada setiap mata kuliah yang di RPL-kan.

#### 2.2.4. Registrasi Mahasiswa

Peserta seleksi yang dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru di UMPalopo harus mendaftarkan diri (registrasi) dengan persyaratan, sebagai berikut:

- a) Melakukan pembayaran biaya pendidikan di bank yang telah ditunjuk oleh UMPalopo pada waktu yang telah ditetapkan (dengan menunjukkan Kartu Peserta/Nomor Ujian).
- b) Mengisi Data Pribadi Mahasiswa di laman <https://pmb.umpalopo.ac.id>.
- c) Menyerahkan berkas registrasi berupa:
  - 1) Bukti pembayaran (asli) biaya pendidikan dari bank yang ditetapkan oleh UMPalopo.
  - 2) Menyerahkan fotokopi Ijazah SMA/SMK/MA/MAK/Kejar Paket C yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah/ atau pejabat yang berwenang.
  - 3) Surat keterangan berkelakuan baik dari kepala sekolah.
  - 4) Surat pernyataan kesanggupan menaati semua peraturan/ kode etik mahasiswa yang harus ditandatangani oleh calon mahasiswa baru di atas materai 6000 (enam ribu rupiah) atau materai 10000 (sepuluh ribu).
  - 5) Surat pernyataan kesanggupan membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT).
  - 6) Surat keterangan sehat dari dokter (bagi program studi tertentu).

Warga Negara Indonesia Keturunan Asing wajib menyerahkan fotokopi Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) dan foto•kopi Akte Kelahiran yang telah disahkan oleh yang berwenang• dengan menunjukkan aslinya.
  - 7) Warga Negara Asing menyerahkan fotokopi paspor dan surat izin Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian AgamaRI/Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI.

- 8) Calon mahasiswa yang telah bekerja menyerahkan Surat Izin Belajar dari pimpinan instansi tempat bekerja.
- 9) Pengambilan foto dan sidik jari untuk kemudian mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

#### **2.2.5. Mutasi Mahasiswa (Keluar/Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain)**

Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi disebabkan pindah ke perguruan tinggi lain, keluar atau kehilangan hak studi. Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palopo dikarenakan sesuatu hal dapat mengajukan pindah ke perguruan tinggi lain.

- a. Mekanisme mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah:
  - 1) Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) dilakukan bersamaan dengan herregistrasi.
  - 2) Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) di luar waktu herregistrasi yang telah ditentukan, tidak dilayani.
  - 3) Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat menerima surat keterangan keluar/pindah dari UMPalopo disertai dengan transkrip nilai yang telah dicapai.
  - 4) Sebelum mahasiswa keluar/pindah harus melakukan konsultasi dengan dosen wali/kaprodi.
- b. Prosedur Mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) adalah:
  - 1) Mahasiswa keluar dari UMPalopo, mengajukan permohonan mengundurkan diri/keluar dari UMPalopo yang ditujukan kepada Rektor c/q Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan:
    - a) Surat permohonan mengundurkan diri/keluar
    - b) Mengisi Formulir yang membuktikan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di Universitas Muhammadiyah Palopo.
  - 2) Mahasiswa pindah ke perguruan tinggi lain, mengajukan permohonan pindah yang ditujukan kepada Rektor c/q Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan:
    - a) Surat permohonan pindah ke perguruan tinggi lain
    - b) Surat keterangan diterima di perguruan tinggi yang dituju.

- c) Mengisi formulir yang membuktikan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di Universitas Muhammadiyah Palopo.
- d) Setelah seluruh persyaratan untuk keluar/pindah telah dipenuhi, selanjutnya akan divalidasi oleh BAA untuk diberikan surat keterangan pindah dan melakukan perubahan status mahasiswa di Siaka UMPalopo.

### 2.3. PERENCANAAN STUDI

Perencanaan studi adalah kegiatan perencanaan dan pengambilan mata kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa pada setiap awal semester setelah menyelesaikan administrasi keuangan. Setiap mahasiswa wajib melakukan herregistrasi/ daftar ulang di awal semester. Waktu pelaksanaan herregistrasi sesuai Kalender Akademik dan dilakukan bersamaan dengan periode Kartu Rencana Studi (KRS).

#### 2.3.1. Mekanisme Perencanaan Studi

Mekanisme perencanaan studi dilaksanakan setiap awal semester dengan mengikuti tahapan penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS) *online*, konsultasi akademik dengan dosen wali, KRS *online*, revisi KRS (batal/tambah) sampai penerbitan prsensi kuliah resmi (*online* & cetak).

##### a. Penerbitan KHS

Mahasiswa bisa melihat KHS secara *online* melalui <https://siaka.umpalopo.ac.id>. Apabila diperlukan mahasiswa bisa mencetak KHS dan memvalidasi di Biro Administrasi Akademik UMPalopo.

##### b. Konsultasi Akademik

Mahasiswa dengan permasalahan akademik harus berkonsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi terkait perencanaan studi. Mahasiswa tersebut antara lain:

- 1) IPS kurang dari 2,00
- 2) Mahasiswa yang nonaktif pada semester sebelumnya
- 3) Mahasiswa yang mendekati batas akhir masa studi

Mahasiswa tersebut hanya dapat melakukan perencanaan studi setelah berkonsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi.

##### c. Herregistrasi dan KRS Online

- 1) Mekanisme Herregistrasi dan KRS Online adalah :

- a. Mahasiswa program Sarjana melakukan registrasi dan membayar SPP minimal sampai 8 semester.
  - b. Mahasiswa Program Pascasarjana melakukan registrasi dan membayar SPP minimal sampai 4 semester.
  - c. Setiap mahasiswa wajib membayar kewajiban SPP minimal 30% pada semester berjalan (untuk dapat mengakses KRS online).
  - d. Setiap mahasiswa lama wajib melakukan Herregistrasi dan KRS Online diawal semester.
  - e. Waktu pelaksanaan Herregistrasi dan KRS Online sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan.
  - f. KRS dilaksanakan secara online melalui <https://siaka.umpalopo.ac.id>.
  - g. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dan perwalian dengan dosen wali untuk persetujuan/ validasi mata kuliah dan jumlah sks yang akan diprogram.
  - h. *Herregistrasi* terdiri atas kegiatan administrasi keuangan dan administrasi akademik.
  - i. Mahasiswa yang telah menghabiskan masa izin cuti studi dan mahasiswa yang masih dalam status Bebas Kuliah (BK) juga diharuskan melakukan herregistrasi sebagaimana mahasiswa aktif lainnya, dengan membayar biaya herregistrasi seperti biasa.
  - j. Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi lebih dari 1 (satu) semester sejak perkuliahan dimulai dinyatakan mahasiswa tidak aktif, dan tetap akan dikenakan biaya SPP.
  - k. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palopo.
  - l. Mahasiswa yang tidak melaksanakan herregistrasi tidak diperkenankan mengikuti kuliah, ujian tengah semester, ujian akhir semester, termasuk bimbingan skripsi dan layanan akademik lainnya.
- 2) Prosedur Herregistrasi dan KRS Online
- a) Mahasiswa melakukan pembayaran SPP/ UKK di Bank secara online (e-Banking, transfer) maupun pembayaran di teller Bank.

- b) Mahasiswa selanjutnya memprogram KRS secara online melalui <http://siaka.umpalopo.ac.id>. dan mencetak bukti KRS (Bukti KRS ini wajib dicetak, karena jika belum dicetak, dosen wali tidak bisa melakukan validasi).
  - c) Mahasiswa menemui dosen wali dan melakukan konsultasi/ perwalian.
  - d) Jika pemrograman KRS dan sks sudah sesuai maka dosen wali melakukan validasi di SIM Dosen Wali.
  - e) Setelah dosen wali melakukan validasi maka secara otomatis nama mahasiswa akan tercantum di presensi/ daftar hadir kuliah.
  - f) Tata cara pengisian KRS online, sbagai berikut:
- 1) Login ke <https://siaka.umpalopo.ac.id>

- 2) Pilih menu “rencana studi” kemudian klik tombol ambil mata kuliah

Semester	Jadwal
2019/2020 Ganjil	24 Agustus 2019 s/d 31 Agustus 2019

RENCANA STUDI				
Tahun Akademik 2019/2020 Ganjil				
Kode	Mata Kuliah	Kelas	SKS	Ket
Total SKS			0	

3) Pilih matakuliah yang ingin diprogramkan pada semester berjalan

Database: Database SIAGA

MENU

- Akun Siaka
- Biodata Mahasiswa
- Rencana Studi
- Nilai Perkuliahan
- Perkuliahan Mahasiswa
- Aktivitas Mahasiswa
- Prestasi Mahasiswa

PENASEHAT AKADEMIK

NIDN: 201830057  
Nama PA: RIAN MAMING

Rencana Studi - Form Pengajuan KRS

Form Pengajuan KRS

Tahun Akademik 2019/2020 Ganjil  
Kurikulum AKUNTANSI 2014

Centang checkbox [x] pada nama matakuliah yang ingin diambil sesuai dengan instruksi pembimbing akademik kemudian simpan data

SEMESTER 1

Kode MK	Nama Matakuliah	SKS	Jenis
<input checked="" type="checkbox"/> 1UPK110	AL ISLAM KEMUHAMMADIYAHAN 1	1	WAJIB
<input checked="" type="checkbox"/> 2UKK212	BAHASA INGGRIS DASAR	2	WAJIB
<input checked="" type="checkbox"/> 2UPK130	BAHASA INDONESIA	2	WAJIB
<input checked="" type="checkbox"/> 2UPK150	FILSAFAT ILMU EKONOMI	2	WAJIB
<input checked="" type="checkbox"/> 3AKK210	PENGANTAR AKUNTANSI 1	3	WAJIB
<input checked="" type="checkbox"/> 3EKK230	PENGANTAR EKONOMI MIKRO	3	WAJIB
<input checked="" type="checkbox"/> 3EKK260	MATEMATIKA EKONOMI 1	3	WAJIB
<input checked="" type="checkbox"/> 3MKK240	PENGANTAR BISNIS	3	WAJIB

4) Hasil pengajuan KRS online

Database: Database SIAGA

MENU

- Akun Siaka
- Biodata Mahasiswa
- Rencana Studi
- Nilai Perkuliahan
- Perkuliahan Mahasiswa
- Aktivitas Mahasiswa
- Prestasi Mahasiswa

PENASEHAT AKADEMIK

NIDN: 201830057  
Nama PA: RIAN MAMING

SET KELAS KULIAH

AL

SET KURKULUM

AKUNTANSI 2014

Detail Mahasiswa

Nama Lengkap: RUFIS, Agnia, NIM: 201800842, Tanggal Terbit Lahir: SALIMBAJO, 06 September 1999, Program Studi: ISI Akuntansi, Nama Baru Kelengkapan: SPTW, Perkuliahan Masuk: 20190201 Ganjil, Status Masuk: (Pemeriksaan oleh bank), Alamat: Jalan AL. BOSQAD RT 6 / DII 9, Kelurahan BOGOL, Kecamatan...

Rencana Studi

JADWAL PENGISIAN KRS ONLINE!

Semester: Januari  
2019/2020 Ganjil, 25 Agustus 2019 s.d 31 Agustus 2019

RENCANA STUDI

Form Pengajuan KRS

Tahun Akademik 2019/2020 Ganjil  
STATUS KRS: PENGAJUAN

Kode	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Krit
1UPK110	AL ISLAM KEMUHAMMADIYAHAN 1	AL 1	1	Wajib
2UKK212	APLIKASI EXCEL AKUNTANSI	AL 1	2	Wajib
2UPK130	AKUNTANSI KEUANGAN 1	AL 1	2	Wajib
2UPK150	TEORI AKUNTANSI	AL 1	2	Wajib
2UPK150	LABORATORIUM AKUNTANSI 1	AL 1	2	Wajib
2UPK150	SEMINAR	AL 1	2	Wajib
2UPK150	AKUNTANSI BAHASA 1	AL 1	2	Wajib
2UPK150	BAHASA BAHASA KEUANGAN	AL 1	2	Wajib
2UPK150	SISTEM PERENCANAAN MANAJEMEN	AL 1	2	Wajib
Total SKS			22	

Langkah: 1. Pengisian tanggal 2019-08-24 10:04:21 oleh Mahasiswa SIAGA

Disetujui Penasehat Akademik

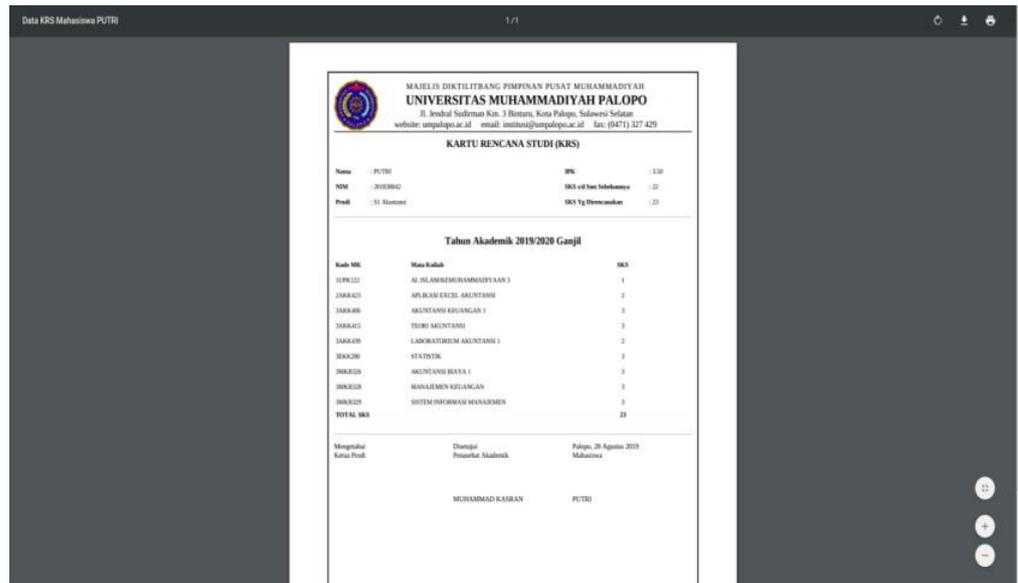
Simpan

Catatan:

- Pengisian / Perubahan KRS HARUS DIJALANKAN SEBELUM JADWAL YANG TELAH DITENTUKAN
- Matakuliah dengan status 'Wajib' harus diambil sebelum matakuliah yang kode MK-nya lebih tinggi
- Anda dapat memilih KRS Matakuliah yang selanjutnya sudah 'Wajib' silahkan langsung berkomunikasi dengan dosen
- RPPT Universitas Muhammadiyah Palopo
- Selamatkan data KRS di backup oleh BPPPT!

Universitas Muhammadiyah Palopo

5) Klik tombol cetak KRS untuk mencetak KRS



**d. Pembimbing Akademik/Perwalian dan Validasi KRS Online**

1. Tujuan Perwalian

Menjamin terselenggaranya perwalian/ pembimbingan akademik untuk memfasilitasi pembentukan suasana akademik yang mendukung pembelajaran dan memberi motivasi sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studi dengan baik dan tepat waktu

2. Aturan Pembimbingan Akademik sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palopo diwajibkan melaksanakan bimbingan akademik minimal 4 (empat) kali kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikan, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif.
- 2) Setiap mahasiswa memiliki dosen wali/pembimbing akademik yang telah ditetapkan melalui SK Dekan Fakultas masing-masing.
- 3) Lingkup Kegiatan Bimbingan/Perwalian:
  - a. Aspek Akademik
    - a. Memvalidasi KRS Online
    - b. Persiapan Perkuliahan Mahasiswa.
    - c. Evaluasi keaktifan mahasiswa.
    - d. Evaluasi keberhasilan studi.

- b. Aspek Non Akademik
  - a. Bimbingan dan Nasehat.
  - b. Membimbing sikap dan perilaku mahasiswa.
- 4) Periode Pembimbingan/Perwalian
  - 1) Dilaksanakan sebanyak 4 kali dengan perodesasi sebagai berikut:
    - a) Awal semester sekaligus validasi KRS mahasiswa.
    - b) Sebelum UTS untuk memastikan tanggungan keuangan/dispensasi dan kehadiran.
    - c) Sebelum UAS untuk memastikan tidak ada tanggungan keuangan dan kehadiran.
    - d) Setelah UAS untuk evaluasi keberhasilan studi dan persiapan semester berikutnya.
  - 2) Perwalian juga sewaktu-waktu jika mahasiswa membutuhkan konsultasi akademik/ non akademik
  - 3) Perwalian dilaksanakan secara online melalui <https://siaka.umpalopo.ac.id>  
Dosen Wali wajib mengisi form perwalian online setiap melakukan pertemuan perwalian.
  - 4) Dosen Wali melakukan validasi KRS secara online dan tidak bisa diwakilkan. Setiap dosen wali memiliki username dan password pribadi untuk akses ke <https://siaka.umpalopo.ac.id>.
  - 5) Dosen Wali harus melakukan klik validasi, apabila lupa/ tidak melakukan klik validasi maka presensi kuliah dan presensi ujian mahasiswa tidak tercetak.
- 5). Revisi KRS (Batal/Tambah)
  - a. Mekanisme revisi KRS (Batal/KRS) adalah :
    - a) Revisi KRS (Batal/Tambah) memfasilitasi mahasiswa yang mempunyai masalah dalam melaksanakan perkuliahan misalnya waktu kuliah berbenturan dengan mata kuliah lain
    - b) Revisi KRS (batal/ tambah) hanya dapat dilakukan melalui [siaka.umpalopo.ac.id](https://siaka.umpalopo.ac.id)
    - c) Revisi KRS (batal/ tambah) dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari dosen wali. Persetujuan dosen wali dibuktikan dengan tanda tangan dosen wali dan keterangan di lembar KRS awal.

- d) Setelah mendapat persetujuan dosen wali akademik, Biro Administrasi Akademik akan merevisi KRS sesuai persetujuan Dosen Wali.
- e) Revisi dilayani maksimal 2 minggu setelah perkuliahan dimulai, jika lewat dari 2 minggu harus melampirkan surat pengantar dari program studi.

### **2.3.2. Keterlambatan dalam melakukan perencanaan studi**

Mahasiswa yang terlambat melakukan perencanaan studi (herregistrasi dan KRS online) adalah mahasiswa yang belum melaksanakan herregistrasi dan KRS online sampai batas waktu yang ditentukan. Proses pengurusan keterlambatan herregistrasi dan KRS online meliputi pengajuan keterlambatan ke BAA, ijin keterlambatan dari Prodi dan pembayaran SPP, proses KRS online oleh BAA sampai cetak presensi susulan. Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi dari jadwal yang ditetapkan oleh BAA, dikenakan sanksi akademik sesuai dengan ketentuan.

### **2.3.3. Sanksi Tidak Mengikuti Perencanaan Studi**

Mahasiswa yang tidak melakukan perencanaan studi sampai batas waktu yang ditetapkan akan kehilangan hak untuk mengikuti perkuliahan pada semester tersebut.

- a. Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi lebih dari 1 (satu) semester sejak perkuliahan dimulai dinyatakan mahasiswa non aktif, dan tetap akan dikenai biaya SPP.
- b. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi atau KRS online maka namanya tidak ada di daftar hadir kuliah dosen
- c. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi selama beberapa semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palopo. Ketentuan lama semester tidak aktif diatur sbb :
  - 1) Program DIII : 3 semester
  - 2) Program DIV/S1 : 4 semester
  - 3) Program S2 : 2 semester
- d. Mahasiswa yang tidak melaksanakan herregistrasi tidak diperkenankan mengikuti kuliah, ujian tengah semester, ujian akhir semester, termasuk bimbingan skripsi dan layanan akademik lainnya.
- e. Mahasiswa yang tidak ada namanya di daftar hadir tidak boleh di tulis tangan di daftar hadir oleh dosen dan mahasiswa.

## 2.4. PERKULIAHAN

Mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan, seminar, praktikum dan kegiatan akademik sejenisnya menurut ketentuan yang berlaku. Masa perkuliahan tercantum dalam Kalender Akademik. Perkuliahan diselenggarakan oleh Fakultas yang pelaksanaannya dipantau oleh Ketua Program Studi.

### 2.4.1. Kegiatan Perkuliahan

a. Aturan Kegiatan Perkuliahan sebagai berikut :

- 1) Penyelenggara perkuliahan setiap tahun akademik dibagi dalam dua semester yang masing-masing terdiri atas 16 minggu yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas Muhammadiyah Palopo.
- 2) Perkuliahan dilaksanakan dengan sistem daring (online : Blended Learning, Hybrid Learning), tatap muka (luring), tutorial, praktikum, praktik kerja lapangan, praktik kerja usaha, kuliah kerja nyata, praktik klinik, kuliah lintas fakultas, *stadium general*, kuliah tamu/pakar dan *e- learning*:
  - a) Perkuliahan online (daring) adalah proses perkuliahan yang menggunakan aplikasi Zoom, google meet atau LMS yang telah disediakan oleh kampus dapat dilakukan Ketika kondisi pada masa pandemi covid 19 dan dapat juga dalam keadaan normal (kondisi daerah dalam keadaan stabil) sesuai dengan penyampaian Kementerian Pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Sultan Batara No: 12542/LL9DT.00.02/2023 tentang Rekomendasi Sistem Pembelajaran Daring Berbasis Learning Management System (LMS);
  - b) Tatap muka (luring) adalah kegiatan pembelajaran yang mempertemukan dosen dan mahasiswa dalam mengkaji pokok bahasan tertentu dan kegiatan ini dapat dilakukan ketika kondisi sudah berjalan dengan normal berdasarkan surat edaran pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
  - c) Blended Learning adalah perpaduan antara pembelajaran tatap muka dan menggunakan e-learning yang dipaketkan secara harmonis;
  - d) Hybrid Learning adalah pembelajaran dengan sistem kombinasi metode pembelajaran antara metode daring atau online (di luar kelas) dengan metode pertemuan tatap muka untuk beberapa jam (di dalam kelas).
  - e) Tutorial adalah kegiatan pembimbingan kelas yang dilakukan dosen dalam

- memecahkan permasalahan pokok bahasan tertentu;
- f) Praktikum adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kegiatan percobaan dan analisis;
  - g) Kuliah lintas fakultas adalah kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan di tingkat universitas;
  - h) Kuliah lintas program studi adalah kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan di tingkat fakultas;
  - i) Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (KKN- PPM) adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa program sarjana yang merupakan perpaduan bentuk kegiatan pendidikan, penelitian lapangan, dan pengabdian masyarakat;
  - j) Praktik kerja lapangan adalah kegiatan pembelajaran untuk menguji dan mengaplikasikan teori di tempat pelaksanaan bidang pekerjaan tertentu;
  - k) Kuliah tamu/Pakar adalah kegiatan pembelajaran yang disampaikan dosen tamu untuk menambah pengetahuan dan wawasan dibidang ilmutertentu;
  - l) *E-learning* adalah pembelajaran yang dilaksanakan secara interaktif melalui media teknologi informasi. Dalam hal ini UMPalopo menjadikan LMS (*Learning Management System*) sebagai salah satu perangkat dalam proses pembelajaran *online*. Adapun proses penggunaan LMS akan diatur sendiri melalui peraturan rektor.
- 3) Pada setiap awal semester dosen wajib menyampaikan rencana perkuliahan atau Rencana Proses Pembelajaran Semester (RPS), yang memuat nama program studi, nama dan kodemata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai, metode pembelajaran, waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester, kriteria, indikator, dan bobot penilaian daftar referensi yang digunakan.
  - 4) Pada setiap kegiatan perkuliahan dosen wajib melakukan presensi mahasiswa.
  - 5) Perkuliahan diikuti oleh mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar peserta

matakuliah.

- 6) Mahasiswa wajib hadir 5 menit sebelum perkuliahan berlangsung.
- 7) Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir kuliah.
- 8) Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada Ketua Program Studi/Dosen tentang alasan ketidakhadiran.
- 9) Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan minimal 80%.
- 10) Mahasiswa wajib menyelesaikan tugas perkuliahan sesuai dengan rencana pembelajaran.
- 11) Mahasiswa dilarang:
  - a) Mengganggu jalannya perkuliahan;
  - b) Menggunakan peralatan komunikasi selama kuliah berlangsung;
  - c) Melanggar peraturan disiplin mahasiswa;
  - d) Pelanggaran terhadap huruf a, b, dan c dapat dikeluarkan dari ruang kuliah.
- 12) Kegiatan perkuliahan yang tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan menggantinya pada waktulain.
- 13) Perkuliahan dalam bentuk kuliah tamu wajib dilaksanakan oleh program studi setiap satu semester sekali dan dapat dilaksanakan oleh universitas/fakultas/pusat studi/kajian.
- 14) Peserta kuliah tamu adalah dosen dan mahasiswa yang diundang.
- 15) Ketentuan lain tentang pelaksanaan kuliah tamu/pakar diatur sendiri.
- 16) Penyelenggaraan kuliah lintas fakultas ditetapkan oleh Rektor.
- 17) Penyelenggaraan kuliah lintas program studi ditetapkan oleh Dekan.

#### **2.4.2. Jadwal Perkuliahan**

Jadwal perkuliahan disusun oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan Dekan dengan memperhatikan sebaran mata kuliah program studi, kompetensi dosen sesuai latar belakang pendidikan, sebaran mata kuliah Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU) dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK). Jadwal perkuliahan memuat komponen :

- a. Kode, nama, beban sks mata kuliah
- b. Nama dosen pengampu mata kuliah

- c. Ruang kuliah
- d. Waktu kuliah (hari dan jam)

Mahasiswa berhak mengikuti perkuliahan apabila telah memenuhi syarat administratif dan tercantum dalam presensi perkuliahan resmi setiap mata kuliah

### **2.4.3. Absensi dan Kehadiran dalam Perkuliahan**

- a. Absensi untuk kehadiran mahasiswa akan dilakukan melalui platform daring yang ditetapkan oleh universitas, dengan menggunakan aplikasi khusus yang dirancang untuk keperluan absensi.
- b. Pada setiap pertemuan perkuliahan, dosen akan memanggil nama mahasiswa berdasarkan daftar hadir yang telah diunggah ke dalam sistem. Dan mahasiswa harus melakukan konfirmasi kehadiran dengan cara memberikan respons sesuai dengan instruksi dosen pada sistem.
- c. Data kehadiran akan dicatat secara otomatis oleh sistem dan dapat diakses oleh dosen untuk keperluan evaluasi.
- d. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan menjadi salah satu syarat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) serta menjadi salah satu komponen penilaian dalam rekapitulasi nilai akhir semester.
- e. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan minimal 80%, apabila kurang dari 80%, kebijakan diserahkan pada dosen pengampu.
- f. Prosedur perijinan tidak mengikuti kuliah.
  - 1) Ijin tidak masuk kuliah dapat diajukan dengan alasan:
    - a. Kepentingan keluarga
    - b. Sakit ringan yang tidak memerlukan perawatan dokter
    - c. Menjalankan ibadah keagamaan
    - d. Menjalankan tugas Negara
    - e. Menjalankan tugas Universitas atau Fakultas
  - 2) Surat ijin dengan alasan kepentingan keluarga, sakit ringan, atau menjalankan ibadah keagamaan dibuat dan ditandatangani oleh orang tua dan

mahasiswa yang bersangkutan dengan menyebutkan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.

- 3) Surat ijin menjalankan tugas negara dibuat oleh instansi atau lembaga negara disertai keterangan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti
  - 4) Surat ijin menjalankan tugas Universitas atau Fakultas dibuat oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan atau Ketua Program Studi disertai keterangan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.
  - 5) Surat ijin tidak mengikuti kuliah diserahkan kepada Admin Fakultas atau Ketua Program Studi paling lambat pada saat perkuliahan mata kuliah yang tidak dapat diikuti diselenggarakan.
  - 6) Dalam hal surat ijin tidak mengikuti kuliah diserahkan setelah waktu perkuliahan sebagaimana dimaksud pada nomor (5), mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak hadir.
- g. Surat ijin tidak masuk kuliah karena sakit yang memerlukan perawatan.
- 1) Mahasiswa dinyatakan sakit dalam daftar hadir kuliah apabila menyerahkan Surat Keterangan Sakit.
  - 2) Surat Keterangan Sakit dikeluarkan oleh Rumah Sakit, Puskesmas, Poliklinik, dan Dokter Praktik.
  - 3) Surat Sakit berisi hasil diagnosa penyakit yang diderita, waktu istirahat yang dibutuhkan, nama terang dan tanda tangan dokter yang berwenang.
  - 4) Surat sakit diserahkan kepada Admin Fakultas/Prodi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal dibuatnya surat sakit.

## **2.5. PEMBINAAN AI-ISLAM KEMUHAMMADIYAHAN**

Pembinaan AI-Islam Kemuhammadiyah ini dilakukan oleh Lembaga AI-Islam Kemuhammadiyah (LAIK) UMPalopo yang dimana mencakup beberapa kegiatan AIK seperti Darul Arqam Dasar (DAD) bagi mahasiswa UMPalopo, Ma'had Al Jami'ah dan Ujian Kompherensif AIK (UKom AIK).

### **2.5.1 Darul Arqam Dasar**

Darul Arqam Dasar atau DAD merupakan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) yang dimonitoring oleh Lembaga Al-Islam Kemuhammadiyah (LAIK) untuk mengkader dan membina mahasiswa tahun pertama setelah mengikuti Pesantren Ta'aruf Maba (Pasta Maba) atau orientasi kampus (OK). Dan kegiatan ini wajib dan harus diikuti oleh mahasiswa UMPalopo agar bisa mengikuti UKOM AIK dan juga bisa mengikuti ujian Skripsi/Desiminasi Riset

### 2.5.2. **Ma'had Al Jami'ah (Mentoring)**

Program mentoring (Pendampingan Agama Islam) atau dikenal dengan kegiatan **Ma'had Al Jami'ah** diselenggarakan oleh Lembaga Al-Islam Kemuhammadiyah (LAIK) yang bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar Ke-Islaman, Ke-Muhammadiyah dan membangkitkan kesadaran untuk berilmu-beramal bagi mahasiswa tahun pertama (mahasiswa baru).

Kegiatan Ma'had Al Jami'ah ini diberikan kepada mahasiswa tahun pertama ( mahasiswa baru) selama 2 semester. Selama mengikuti Ma'had Al Jami'ah, mahasiswa akan didampingi oleh Dosen Pembimbing AIK dan beberapa pendamping (yang berasal dari mahasiswa semester atas yang berstatus IMMawan/IMMawati).

Selama mengikuti kegiatan ini mahasiswa akan diberikan materi-materi tentang Al-Islam Kemuhammadiyah, diajarkan tentang tata cara wudhu dan shalat yang benar, diajarkan cara meningkatkan baca Al-Qur'an (mengaji) yang lebih baik lagi, fasih dan sesuai dengan tajwid, tartil serta makhrjanya, meningkatkan hapalan bacaan shalat dalam Muhamamdiyah, meningkatkan hapalan surah-surah pendek maupun surah-surah panjang yang terdapat dalam Al-Qur'an, melakukan aktivitas kreatif membuat mading yang bertemakan Islami dan melakukan kegiatan refreshing outbond ma'had al jami'ah yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing, pendamping dan mahasiswa sebagai bentuk evaluasi selama mengikuti ma'had al jami'ah. Kelulusan dari kegiatan ma'had al jami'ah ini sebagai syarat untuk dapat mengikuti perkuliahan Ibadah, Akhlak, Muamalah ke semester selanjutnya.

### 2.5.3. **Sertifikasi lulus tes baca Al-Qur'an**

- a. Seluruh mahasiswa wajib mengikuti tes baca Al-Qur'an yang dilaksanakan pada awal semester1.

- b. Kelulusan tes baca Al Qur'an sebagai syarat untuk menempuh KKN dan Magang bagi program S-1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dan PKL bagi program D-3 serta syarat administrasi untuk mengikuti Yudisium/Wisuda.
- c. Standar kelulusan ditentukan dan dibuktikan dengan sertifikat/syahadah yang dikeluarkan oleh LAIK.
- d. Mahasiswa yang tidak lulus tes dapat mengikuti program BIBAQ (Bimbingan Intensif Baca Qur'an) yang diselenggarakan oleh LAIK.

**2.5.4. Pengelolaan program pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahannya diatur oleh Lembaga Al-Islam Kemuhammadiyahannya (LAIK).**

## **2.6. RANCANGAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA UMPALOPO**

### **2.6.1. Pengertian**

Dalam rancangan peraturan akademik ini adapun yang dimaksud dengan:

- a. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Palopo dan disingkat UMPalopo;
- b. Rektro adalah Rektor UMPalopo;
- c. Fakultas adalah pengkoordinasi dan / atau pelaksana akademik di lingkungan UMPalopo;
- d. Program Studi adalah satuan pendidikan yang memiliki kurikulum dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
- e. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi;
- f. Satuan Kredit Semester (sks) adalah jam kegiatan baik berupa belajar di kelas, praktik kerja lapangan (magang), proyek desa, pertukaran pelajar, penelitian/riset, wirausaha, studi/proyek independen, proyek kemanusiaan dan kegiatan mengajar di daerah terpencil;
- g. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran, teknisi, operator dan tenaga lainnya yang menunjang proses penyelenggaraan pendidikan;

- i. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan sedang belajar di Universitas Muhammadiyah Palopo;
- j. Pembelajaran di Prodi adalah proses pembelajaran dalam program studi di UMPalopo;
- k. Pembelajaran di luar program studi dalam PT adalah proses pembelajaran yang diampu oleh dosen program studi lain di UMPalopo;
- l. Pembelajaran di luar PT adalah proses pembelajaran pada Program Studi yang sama namun Perguruan Tinggi Berbeda, pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda dan/atau pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi;
- m. Magang/praktik industri adalah kegiatan magang di perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup);
- n. Proyek di desa merupakan kegiatan proyek sosial untuk membantu masyarakat yang ada di pedesaan dan / atau daerah terpencil dalam upaya membangun ekonomi rakyat, infrastruktur, KKN Tematik dan lainnya;
- o. Pertukaran pelajar adalah kegiatan yang memberikan peluang mahasiswa untuk memprogram kelas atau semester di perguruan tinggi luar negeri atau dalam negeri, berdasarkan perjanjian kerjasama yang sudah diadakan pemerintah;
- p. Penelitian / riset adalah kegiatan riset akademik, baik sains maupun social humaniora, yang dilakukan di bawah pengawasan dosen atau peneliti;
- q. Wirausaha adalah kegiatan mahasiswa dalam mengembangkan kewirausahaan secara mandiri yang dibuktikan dengan penjelasan/proposal kegiatan kewirausahaan dan bukti transaksi konsumen atau slip gaji pegawai;
- r. Studi / proyek independen merupakan kegiatan mahasiswa dalam mengembangkan sebuah proyek berdasarkan topic soial khusus dan dapat dikerjakan bersama-sama dengan mahasiswa lain;
- s. Proyek kemanusiaan merupakan kegiatan sosial untuk sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan yang disetujui oleh Perguruan Tinggi, baik di dalam maupun luar negeri;
- t. Mengajar di sekolah adalah kegiatan mengajar beberapa bulan di sekolah pada semua tingkatan sekolah dasar, menengah, maupun atas.

## 2.6.2. Landasan, Tujuan dan Ruang Lingkup

### a. Landasan Hukum

Adapun landasan hukum dalam perancangan peraturan akademik merdeka belajar kampus merdeka (MB-KM) UMPalopo sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5) Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 7) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- 8) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 9) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 10) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 11) Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- 12) Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KEP/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

- 13) Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 112/KPT/I/2019 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Palopo, Akademi Kebidanan Muhammadiyah Palopo dan Sekolah Tinggi Kependidikan dan Ilmu Keguruan Muhammadiyah Palopo di Kota Palopo menjadi Universitas Muhammadiyah Palopo di Kota Palopo Provinsi Sulawesi Selatan yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah;
  - 14) Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palopo Nomor: 347/KEP/III.3.AU/F/2019. Tentang Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Palopo T.A. 2019/2020.
- b. Tujuan Penetapan Rancangan Pedoman Akademik Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MB-KM) UMPalopo.
- 1) Tersedianya aturan yang jelas sebagai pedoman atau acuan operasional dalam melaksanakan kegiatan akademik di UMPalopo;
  - 2) Sebagai motivasi bagi UMPalopo dapat melaksanakan dan menyelenggarakan proses pembelajaran yang otonom dan fleksibel;
  - 3) Sebagai motivasi tersendiri bagi UMPalopo agar dapat menciptakan kultur belajar yang inovatif dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
- c. Ruang Lingkup
- Adapun ruang lingkup dalam rancangan peraturan akademik MB-KM UMPalopo ini adalah.
- 1) Rancangan Pedoman akademik ini merupakan rancangan pedoman yang digunakan dalam penyelenggaraan akademik terkhusus pada proses pengajaran di UMPalopo;
  - 2) Pedoman akademik menjadi dasar atau acuan dalam menyusun, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kurikulum;
  - 3) Pedoman yang telah ditetapkan wajib dijadikan dasar dalam penyelenggaraan proses akademik mahasiswa berdasarkan kurikulum yang telah disusun oleh setiap program studi di lingkungan UMPalopo.
  - 4) Pedoman akademik UMPalopo harus tetap dievaluasi (update) dan disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai tuntutan perubahan dan tuntutan kondisi local, nasional dan global oleh Lembaga Penjaminan Mutu UMPalopo.

### 2.6.3. Bentuk Pembelajaran

Adapun bentuk pembelajaran yang diterapkan pada rancangan peraturan akademik MB-KM UMPalopo sebagai berikut:

- a. Setiap matakuliah diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran;
- b. Bentuk proses pembelajaran yang dimaksud dalam rancangan ini dapat berupa:
  - 1) Kuliah;
  - 2) Asistensi Mengajar di satuan Pendidikan;
  - 3) Studi/Proyek Independen;
  - 4) Praktikum, praktikum studio, praktikum lapangan, dan praktikum kerja;
  - 5) Penelitian, perencanaan, atau pengembangan;
  - 6) Pertukaran pelajar;
  - 7) Magang/Praktik Industri;
  - 8) Wirausaha;
  - 9) Proyek di Desa (KKN Tematik);
  - 10) Proyek Kemanusiaan dan/atau;
  - 11) Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.
- c. Bentuk pembelajaran dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar program studi;
- d. Bentuk pembelajaran di luar program studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
  - 1) Pembelajaran pada Program Studi lain di UMPalopo.
  - 2) Pembelajaran pada Program Studi sama di luar UMPalopo.
  - 3) Pembelajaran pada Program Studi lain di luar UMPalopo.
  - 4) Pembelajaran pada lembaga yang bukan Perguruan Tinggi.
- e. Proses pembelajaran yang dilakukan di luar Program Studi merupakan program yang dapat ditentukan oleh kementerian dan/atau pimpinan UMPalopo;
- f. Proses pembelajaran di luar Program Studi dan di luar UMPalopo dapat dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama antara UMPalopo dengan Perguruan Tinggi lain atau dengan lembaga yang terkait;
- g. Bentuk pembelajaran di luar Program Studi pada lembaga yang bukan perguruan tinggi antara lain:
  - 1) Magang/praktek kerja

- 2) Proyek di Desa
  - 3) Pertukaran pelajar
  - 4) Penelitian/riset
  - 5) Wirausaha
  - 6) Studi/Proyek independen
  - 7) Proyek kemanusiaan
  - 8) Mengajar di sekolah
- h. Proses pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan di bawah bimbingan dosen yang ditentukan oleh UMPalopo;
  - i. Hasil kuliah yang diperoleh melalui proses pembelajaran di luar Program Studi diakui melalui transfer Satuan Kredit Semester;
  - j. Peraturan penyelenggaraan pembelajaran di luar Program Studi diatur oleh Fakultas/Program Studi/Institusi terkait.
  - k. Bentuk dan teknis pelaksanaan secara lengkap akan di jelaskan pada pedoman MBKM Universitas Muhammadiyah Palopo.



## 2.6.4. Beban Belajar, Masa Studi dan Satuan Kredit Semester

### 2.6.4.1. Pemenuhan masa dan beban belajar

- a. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau program sarjana terapan di UMPalopo dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam Program Studi di UMPalopo sesuai dengan masa dan beban belajarnya; atau
  - 2) Mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar Program Studi sesuai masa dan beban belajarnya.
- b. UMPalopo sebagai salah satu perguruan tinggi memberikan fasilitas dalam pelaksanaan pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses pembelajaran dengan cara sebagai berikut:
- 1) Paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester pembelajaran di dalam program studi;
  - 2) 1 (satu) semester atau setara dengan 20 sks pembelajaran di luar Program Studi di dalam UMPalopo;
  - 3) Paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks:
    - (1) Pembelajaran pada Program Studi yang sama di luar UMPalopo;
    - (2) Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di luar UMPalopo; dan
    - (3) Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

#### 2.6.4.2. Satuan Kredit Semester

- 1) Beban belajar mahasiswa di UMPalopo dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester;
- 2) Satuan kredit semester telah diatur dalam pedoman akademik ini pada bab sebelumnya;
- 3) 1 (satu) satuan kredit semester pada proses pembelajaran di luar UMPalopo dilaksanakan selama 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

## 2.7. PENILAIAN HASIL BELAJAR, UJIAN DAN SISTEM PENILAIAN

### 2.7.1. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian hasil belajar mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palopo diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

#### a. Tujuan

Tujuan penilaian hasil belajar mahasiswa adalah mengukur tingkat pencapaian kompetensi atas suatu mata kuliah setelah yang bersangkutan mempelajarinya

dengan berbagai cara dalam kurun waktu tertentu. Pengukuran ini dilaksanakan untuk menentukan kelulusan mahasiswa pada akhir masa perkuliahan.

b. Ketentuan Umum

- 1) Mahasiswa berkewajiban hadir untuk mengikuti kuliah dan atau praktik sekurang-kurangnya 80% dari seluruh jam tatap muka yang terjadwal pada suatu semester.
- 2) Mahasiswa yang sekurang-kurangnya telah mengikuti 80% dari seluruh jam tatap muka kuliah dan atau praktik dalam suatu semester berhak mengikuti ujian.
- 3) Mahasiswa yang telah melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh dosen, serta mengikuti uji berkala, tengah semester, dan akhir semester berhak mendapatkan nilai dalam bentuk huruf dan bobotnya.
- 4) Mahasiswa yang telah mengikuti pembekalan, praktik dan atau kerja lapangan, serta ujian, berhak mendapatkan nilai PPI, PLP, dan atau KKN dalam bentuk huruf dan bobotnya.
- 5) Mahasiswa dapat melakukan perbaikan nilai dengan mengulang mata kuliah dengan ketentuan nilai tertinggi menjadi nilai akhir.

c. Bentuk Evaluasi Belajar

Bentuk evaluasi belajar mahasiswa meliputi ujian tertulis terdiri atas: kuis/tes kecil/responsi; Ujian tengah semester dan atau tentamen; Ujian akhir semester; Observasi, Partisipasi, unjuk kerja, tes lisan, angket, Ujian praktikum; Ujian lisan terdiri atas ujian komprehensif atau ujian skripsi atau tugas akhir atau ujian karya tulis; Tugas akhir bisa dalam bentuk skripsi, tesis, dan karya tulis ilmiah/sejenisnya. Berdasarkan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan penilaian hasil belajar dapat dilakukan dengan bentuk- bentuk lain.

2.7.2. Ujian Semester

- a. Ujian semester terdiri atas ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
- b. Ujian tengah semester dapat dilakukan apabila minimal 6 kali pertemuan dan ujian akhir semester dapat dilakukan apabila minimal 12 kali pertemuan.
- c. Ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan Universitas Muhammadiyah Palopo.

- d. Terdaftar sebagai peserta matakuliah yang bersangkutan yaitu yang tercantum dalam daftar peserta kuliah (DPK).
- e. Telah mengikuti matakuliah yang bersangkutan sekurang-kurangnya 80% pada semester yang berjalan.
- f. Pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester dilaksanakan oleh fakultas berkoordinasi dengan Biro Administrasi Akademik (BAA) Universitas.
- g. Tata tertib dalam pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester, sebagai berikut:
  - 1) Peserta ujian membawa kartu ujian yang telah disahkan oleh BAA;
  - 2) Peserta ujian yang tidak memiliki/membawa kartu ujian tidak diperkenankan mengikuti ujian;
  - 3) Tidak mempunyai tanggungan keuangan;
  - 4) Mengisi dan menandatangani daftar hadir;
  - 5) Berpakaian rapi, warna hitam (rok bagi wanita dan celana bagi pria) dan baju kemeja putih terkecuali bagi mahasiswa D3 Kebidanan memakai seragam putih
  - 6) Hadir 10 menit sebelum ujian berlangsung;
  - 7) Peserta ujian semester dilarang:
    - a) Mengganggu ketertiban dan ketenangan selama ujian berlangsung.
    - b) Membuka catatan, buku, dan sejenisnya untuk ujian yang bersifat tutup buku.
    - c) Mencontoh dan atau saling mencontoh pekerjaan sesama peserta ujian.
    - d) Memberi maupun menerima keterangan lisan, tulisan maupun isyarat dan sejenisnya.
    - e) Menggunakan telepon seluler dan peralatan komunikasi lain yang dapat memberi dan menerima informasi.
    - f) Melanggar peraturan disiplin mahasiswa.
    - g) Pelanggaran terhadap larangan peserta ujian diatas dinyatakan gugur.
    - h) Pelanggaran terhadap a,b, dan c tidak diperkenankan mengikuti ujian.

### 2.7.3. Perbaikan Nilai

- a. Mahasiswa yang telah mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) dan nilainya D, E atau T, maka pihak akademik memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan perbaikan nilai kepada dosen pengampu mata kuliah paling lama 1 bulan setelah pelaksanaan UAS dilaksanakan.

- b. Perbaikan nilai tahap ke dua adalah dengan melakukan program ulang, jika mahasiswa ingin memperbaiki nilai D, E atau T, maka mahasiswa harus melakukan program ulang dengan cara mengikutkan mata kuliah yg akan diperbaiki pada KRS Semester berjalan (Mata Kuliah Ganjil pada semester ganjil dan mata kuliah semester genap pada semester genap).
- c. Perbaikan nilai alternatif yang terakhir adalah dengan mendaftarkan diri pada semester pendek (SP) mekanisme dan sistem semester pendek dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang telah disepakati.

#### 2.7.4. Sistem Penilaian

Sistem penilaian yang digunakan Universitas Muhammadiyah Palopo, sebagai berikut:

1. Sistem penilaian yang digunakan Universitas Muhammadiyah Palopo adalah sistem penilaian kompherensif yang terdiri atas Kehadiran (K), tugas (T), ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
2. Penilaian yang digunakan berorientasi pada penilaian acuan patokan (PAP) dengan menetapkan nilai batas lulus yang dapat menggambarkan penguasaan materi perkuliahan.
3. Hasil penilaian diumumkan secara terbuka dan dapat diketahui oleh semua mahasiswa.
4. Pemberian nilai dilakukan secara online oleh dosen penanggungjawab mata kuliah paling lambat 3 pekan setelah ujian selesai.
5. Apabila dalam 3 pekan setelah pelaksanaan ujian belum memberikan nilai secara online dan sesuai dengan batas pelaporan dipemberian secara online maka sistem akan memberikan pemblokiran dan memberikan nilai secara otomatis B.
6. Skala penilaian akhir sebagai pengukur hasil belajar mahasiswa dinyatakan sebagai berikut:

Rentang Nilai	Huruf	Angka	Kategori
81 – 100	A	4	Sangat Baik
71 – 80	B+	3,5	Baik
61 – 70	B	3	Lebih dari Cukup
51 – 60	C+	2,5	Cukup
41 – 50	C	2	Kurang
31 – 40	D	1	Sangat Kurang

$\leq 30$	E	0	Gagal
-----------	---	---	-------

## 2.8. Evaluasi Kemajuan Studi dan Kelulusan Mahasiswa

Evaluasi studi dimaksudkan untuk mengetahui berapa tinggi mutu hasil yang diperoleh dari pelaksanaan program studi yang meliputi: waktu untuk menyelesaikan studi, syarat kehadiran perkuliahan, syarat penyusunan tugas akhir/skripsi/tesis, jumlah sks yang ditempuh, IPS dan IPK. Evaluasi studi dilaksanakan pada setiap akhir semester, dua tahun pertama, dua tahun kedua dan pada batas waktu studi.

### 2.8.1. Evaluasi kemajuan studi dan kelulusan mahasiswa program D-III;

- a. Untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa, pada setiap tiga semester dilakukan evaluasi. Kriteria evaluasi tiap tahapan sebagai berikut:
  1. Tiga semester pertama
    - a. Mampu mengumpulkan paling sedikit 30 SKS dengan IPK  $\geq 2,00$ .
    - b. Apabila mampu mengumpulkan  $> 30$  SKS, tetapi IPK  $< 2,00$  maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 30 SKS dengan IPK  $\geq 2,00$ .
  2. Tiga semester kedua (Semester Keenam)
    - a. Mampu mengumpulkan paling sedikit 75 SKS dengan IPK  $\geq 2,00$ .
    - b. Apabila mampu mengumpulkan lebih dari 75 SKS tetapi IPK  $< 2,00$  maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 75 SKS dengan IPK  $\geq 2,00$ .
  3. Akhir Program

Selambat-lambatnya pada akhir semester delapan, mahasiswa harus sudah mengumpulkan (lulus) semua beban SKS yang ditetapkan untuk program D-III dan IPK  $\geq 3,00$ . Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik setiap semester apabila disangsikan dapat melalui tiap tahapan evaluasi.
  4. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi kriteria, sebagaimana dimaksud poin (a) Rektor menerbitkan surat keputusan menghentikan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palopo.
- b. Keberhasilan menyelesaikan studi. Mahasiswa berhasil menyelesaikan pendidikan program D-III (lulus Program D-3), yang dinyatakan dalam yudisium kelulusan apabila telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

1. Telah berhasil mengumpulkan sejumlah SKS yang ditetapkan di dalam kurikulum program studi (termasuk di dalamnya ujian akhir program bagi fakultas yang menyelenggarakannya);
2. Dalam transkrip tidak ada nilai D;
3.  $IPK \geq 2,00$ ;
4. Tanggal kelulusan adalah tanggal yudisium.

#### 2.8.2. Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa Program S1

- a. Untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa, pada satuan semester tertentu dilakukan evaluasi. Kriteria evaluasi tiap tahapan sebagai berikut:
  1. Tiga semester pertama
    - a) Mampu mengumpulkan paling sedikit 35 SKS dengan  $IPK \geq 2,00$ .
    - b) Apabila mampu mengumpulkan  $\geq 35$  SKS dengan  $IPK < 2,00$  maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 35 SKS dengan  $IPK \geq 2,00$ .
  2. Semester Ketujuh
    - a) Mampu mengumpulkan paling sedikit 85 SKS dengan  $IPK \geq 2,00$ .
    - b) Apabila mampu mengumpulkan  $\geq 85$  SKS tetapi  $IPK < 2,00$  maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 85 SKS dengan  $IPK \geq 2,00$ .
  3. Akhir Program

Selambat-lambatnya pada akhir semester kedua belas, mahasiswa harus sudah mengumpulkan (lulus) semua beban SKS yang ditetapkan untuk program sarjana (S1) dan  $IPK \geq 2,75$ .
  4. Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik setiap semester apabila disangsikan dapat melalui tiap tahapan evaluasi.
  5. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi kriteria setiap tahapan evaluasi tersebut dianggap tidak mampu mengikuti kegiatan-kegiatan akademiknya. Sehubungan dengan hal tersebut, Rektor menerbitkan surat keputusan menghentikan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palopo setelah memperoleh bahan-bahan pertimbangan sebagaimana ketentuan tersebut.
- b. Keberhasilan menyelesaikan studi: mahasiswa berhasil menyelesaikan pendidikan program sarjana (lulus sarjana), yang dinyatakan dalam yudisium kelulusan apabila telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

1. Telah berhasil mengumpulkan sejumlah SKS yang ditetapkan di dalam kurikulum program studi (termasuk di dalamnya ujian akhir program bagi fakultas yang menyelenggarakannya).
2.  $IPK \geq 3,00$ .
3. Sesuai dengan tuntutan spesifikasi program studi, fakultas, dan atau program studi dapat menentukan nilai minimal untuk matakuliah tertentu sebagai syarat lulus.
4. Dalam transkrip tidak boleh ada nilai D.
5. Transkrip lulusan S1 yang berasal dari lulusan D-III mencakup mata kuliah hasil konversi dan matakuliah yang ditempuh pada program S1.
6. Tanggal kelulusan adalah tanggal yudisium.

### 2.8.3. Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa Program Magister

Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa Program Magister, sebagai berikut:

- a. Mahasiswa diperkenankan melanjutkan studi apabila diakhir semester 3 (tiga) berhasil mendapatkan IPK minimal 2,75 dan SKS minimal 20 SKS.
- b. Mahasiswa yang tidak berhasil menyelesaikan sekurang-kurangnya 15 SKS  $IPK < 2,75$  diakhir semester 2 (dua) mahasiswa akan mendapatkan peringatan.
- c. Mahasiswa yang tidak berhasil menyelesaikan seluruh beban studi dalam waktu maksimum 8 (delapan) semester dengan IP 2,75 tanpa nilai D dan E serta nilai C maksimum 20% dari total SKS yang disyaratkan.
- d. Mahasiswa yang tidak memenuhi kebutuhan ketentuan a, b, dan c tidak diperkenankan melanjutkan studi (putus studi).

## 2.9. CUTI AKADEMIK

Cuti akademik adalah mahasiswa yang tidak memprogram studi pada semester tertentu atas ijin Dekan yang diketahui oleh Biro Administrasi Akademik, karena adanya keperluan/ kepentingan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik secara rutin.

Aturan Berhenti Studi Sementara (Cuti), sebagai berikut:

1. Penghentian studi sementara dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Progam Sarjana (S1)
    - 1) Sudah mengumpulkan paling sedikit 45 SKS dan  $IPK \geq 2,00$ ;
    - 2) Mendapat izin tertulis dari Ketua Program Studi dan disetujui Dekan.

- b. Program S1 dari DIII
  - 1) Sudah mengumpulkan paling sedikit 30 SKS dan  $IPK \geq 2,00$ ;
  - 2) Mendapat izin tertulis dari Ketua Program Studi dan disetujui Dekan.
2. Mahasiswa yang terpaksa menghentikan studi untuk sementara karena halangan yang tidak dapat dihindarkan, yaitu:
  - a. Kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Sakit lebih dari satu bulan dengan menunjukkan surat keterangan dari rumah sakit.
  - c. Melahirkan.
3. Selama masa studi mahasiswa dapat menghentikan studi sementara maksimal 2 (dua) semester berturut-turut, dengan maksimal dua kali pengajuan.
4. Izin penghentian studi sementara tidak dibenarkan untuk sementara yang telah lalu (tidak berlaku surut).
5. Masa penghentian studi sementara tidak diperhitungkan dengan lama studi (tidak bersangkutan).
6. Cuti akademik tidak berlaku bagi mahasiswa semester 1 (satu) dan semester 7 (tujuh) ke atas, terkecuali sakit, tugas negara atau alasan lain yang bisa diterima UMPalopo.
7. Mahasiswa yang sedang menjalani masa cuti dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, tetapi dikenai biaya herregistrasi.
8. Pada akhir masa cuti mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan aktif kembali dengan melakukan herregistrasi pada waktu yang telah ditentukan.
9. Mahasiswa yang tidak mengurus proses cuti akademik dan tidak melakukan herregistrasi/ KRS online dianggap sebagai cuti akademik tanpa keterangan/ non-aktif.
10. Tata cara pengajuan penghentian studi sementara diatur tersendiri.

## **2.10. SEMESTER ANTARA**

Semester Antara (SA) merupakan program perkuliahan yang dilaksanakan diantara dua semester yang ekuivalen dengan program perkuliahan satu semester sesuai dengan pengertian Satuan Kredit Semester (SKS). Beban studi mahasiswa, beban tenaga

pengajar dan beban lembaga penyelenggaraan program dinyatakan dalam satuan kredit.

Program SA ini merupakan program yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan mahasiswa dalam menyelesaikan studinya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Dalam pelaksanaannya SA disesuaikan dengan tahun akademik yang sedang berjalan.

1. Ruang Lingkup Penyelenggaraan Semester Antara
  - a. Kurikulum dan peraturan akademik terkait Semester Antara berpedoman pada kurikulum dan peraturan akademik yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Palopo.
  - b. Ruang lingkup penyelenggaraan Semester Antara meliputi :
    1. Tatap muka
    2. Tugas terstruktur
    3. Tugas mandiri
    4. Ujian Tengah Semester
    5. Ujian Akhir Semester
2. Ketentuan Penyelenggaraan Semester Antara
  - a. Program Semester Antara diselenggarakan setiap tahun dan dilaksanakan diantara Semester Genap dan Ganjil dengan 16 kali tatap muka termasuk UTS dan UAS.

Penyelenggaraan Semester Antara (Pasal 16 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNIKTI)

    1. Selama paling sedikit 8 (delapan) pekan
    2. Beban sks paling banyak 9 sks
    3. Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan
    4. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka 16 (enam belas) kali termasuk UTS dan UAS semester antara.
  - b. Jadwal pelaksanaan Semester Antara diatur Fakultas masing- masing sesuai dengan Kalender Akademik.
  - c. Jumlah serta jenis mata kuliah yang ditawarkan dalam Semester Antara ditetapkan oleh Ketua Program Studi.

### **2.11. KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

Penjelasan tentang Kuliah Kerja Nyata (KKN), sebagai berikut:

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa yang merupakan perpaduan bentuk kegiatan pendidikan, penelitian lapangan, dan pengabdian masyarakat.
2. KKN merupakan kegiatan akademik yang bersifat kurikuler, dengan memperhatikan kekhasan program studi. Pelaksanaan KKN dapat diganti dengan kegiatan lain yang setara atau berdasarkan kebijakan Rektor.
3. KKN diselenggarakan oleh universitas dan wajib ditempuh oleh mahasiswa program sarjana dan dibimbing oleh dosen pembimbing lapangan KKN.
4. Pelaksanaan KKN baik yang reguler maupun program pengganti sebagaimana disebut pada nomor 2 dikoordinasi langsung oleh lembaga penelitian dan pengabdian pada masyarakat (LPPM).
5. Peserta KKN adalah mahasiswa yang telah mengikuti Pesantren ta'arruf Mahasiswa Baru yang dilaksanakan oleh Unit P2MB UMPalopo.
6. Peserta KKN adalah mahasiswa program sarjana sekurang-kurangnya berada di semester 6 dan atau telah menempuh minimal 100 SKS.
7. Ketentuan lain terhadap pelaksanaan KKN diatur tersendiri dalam pedoman pelaksanaan KKN.

### **2.12. PRAKTIKUM / PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Aturan Praktikum/Praktik Kerja Lapangan, sebagai berikut:

1. Praktikum adalah kegiatan pembelajaran dalam bentuk praktik di laboratorium, maupun di ruang praktik, bertujuan untuk memberi kesempatan mahasiswa menguji dan mengaplikasikan teori atau penyelidikan dan pembuktian ilmiah matakuliah atau bagian matakuliah tertentu.
2. Syarat dan materi penyelenggaraan praktikum ditentukan oleh Ketua Program Studi bersama-sama kepala laboratorium.
3. Tata tertib praktikum ditetapkan oleh Ketua Program Studi dan kepala laboratorium.
4. Praktik kerja lapangan adalah program perkuliahan yang diselenggarakan dalam bentuk praktik di tempat/institusi lahan praktik.
5. Tempat PKL ditentukan oleh program studi/fakultas atas usulan mahasiswa.

6. Praktik kerja lapangan dibimbing oleh dosen program studi dan pembimbing lapangan yang disediakan oleh lahan praktik.
7. Tata tertib dan ketentuan lain terhadap praktik kerja lapangan diatur tersendiri oleh fakultas/program studi.

### **2.13. TUGAS AKHIR, DAN/ATAU KARYA ILMIAH SETARA SKRIPSI DAN TESIS**

1. Tugas akhir (TA) adalah karya ilmiah mahasiswa dalam bentuk desain, penelitian, studi kasus dan pemecahan masalah keilmuan.
2. Tujuan tugas akhir adalah menilai kecakapan mahasiswa dalam memecahkan secara ilmiah, menarik kesimpulan serta Menyusun dalam bentuk KTI (bagi program diploma), skripsi (bagi program sarjana), dan tesis (bagi program pascasarjana)
3. Persyaratan penyusunan Tugas Akhir (KTI/Skripsi/Tesis), sebagai berikut:
  - a. Penyusunan TA dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 130 SKS (untuk skripsi), 90 SKS (untuk diploma) dan minimal semester 2 untuk tesis dengan IPK minimal 2,75 untuk Strata 1 dan Diploma dan 3.00 untuk program pascasarjana;
  - b. Telah menempuh matakuliah metodologi penelitian atau matakuliah sejenis dan memperoleh minimal C;
  - c. Topik yang menjadi pokok permasalahan dalam penyusunan TA disesuaikan dengan kelompok matakuliah bidang studi mahasiswa yang bersangkutan;
  - d. TA ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia baku, sedang program studi Bahasa asing dapat menyesuaikan dengan bahasa yang bersangkutan;
  - e. Judul TA yang dipilih oleh mahasiswa wajib mendapat persetujuan Ketua program studi sedang rencana keseluruhan penyusunan TA wajib mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing TA;
  - f. Sistematika penulisan TA mengikuti ketentuan penulisan yang berlaku di fakultas masing-masing di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palopo.
4. Proses bimbingan TA, sebagai berikut:
  - a. Dalam penyusunan TA mahasiswa dibimbing oleh dua (2) dosen pembimbing yang ditunjuk oleh ketua program studi atau penanggungjawab program (wakil dekan atau Ketua Program Studi Pascasarjana);

- b. Syarat sebagai dosen pembimbing TA (Skripsi dan KTI) adalah dosen tetap yang telah menyelesaikan pendidikan minimal S2 dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli dan tesis minimal S3 dengan jabatan fungsional lektor.
  - c. Proses pembimbingan/penyusunan skripsi/tugas akhir diawali dengan ujian/seminar proposal yang secara teknis ditentukan oleh fakultas masing-masing;
  - d. Proses pembimbingan TA (tesis) diawali dengan seminar proposal, seminar hasil dan seminar tutup yang secara teknis ditentukan oleh Program Studi Pascasarjana (PPs).
  - e. Batas waktu penyusunan TA maksimal 2 semester terhitung sejak mahasiswa mendapatkan izin untuk menyusun TA;
  - f. Jika dalam batas waktu tersebut tidak dapat menyelesaikan TA, mahasiswa menempuh prosedur berikut:
    - 1. Mengajukan permohonan perpanjangan masa bimbingan kepada dosen pembimbing (tertulis);
    - 2. Permohonan perpanjangan bimbingan yang telah disetujui dosen pembimbing dilaporkan keketua program studi;
    - 3. Melaporkan ke BAA Universitas.
  - g. Apabila dosen pembimbing tidak bersedia melanjutkan bimbingan, mahasiswa yang bersangkutan harus mengajukan permohonan penggantian pembimbing kepada Ketua Program Studi.
5. Pelaksanaan ujian tugas akhir memiliki persyaratan:
- a. Telah menyelesaikan penulisan TA sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah disetujui oleh dosen pembimbing;
  - b. Telah melulusi semua mata kuliah;
  - c. Menyelesaikan syarat administrasi keuangan dan akademik;
  - d. Telah menyelesaikan ujian komprehensif AIK;
  - e. Telah mengisi data SKPI pada siaka masing-masing mahasiswa;
  - f. Mengisi formulir pendaftaran ujian TA diketahui oleh dosen pembimbing yang menyatakan bahwa TA tersebut telah siap untuk diuji dan selanjutnya diserahkan kebagian pengajaran/TU;
  - g. Menyerahkan naskah TA rangkap 3 selambat-lambatnya 1 pekan sebelum pelaksanaan ujian;

- h. Apabila di luar ketentuan di atas pelaksanaan ujian tidak dapat dilaksanakan.
6. Aspek penilaian dalam ujian tugas akhir meliputi:
- a. Isi tugas Akhir:
    - 1. Kesesuaian format denganaturan yang berlaku;
    - 2. Bahasa;
    - 3. Kejelasan dan urutan rumusan masalah, hipotesis, pembahasan, dan simpulan serta saran;
    - 4. Kesesuaian desain penelitian dengan tujuan penelitian;
    - 5. Manfaat temuan;
    - 6. Tingkat keaslian;
    - 7. Relevansi dan kedalaman kajian pustaka.
  - b. Penampilan saat ujian:
    - 1. Penguasaan isi tugas akhir;
    - 2. Kejelasan pengungkapan isi tugas akhir;
    - 3. Kejelasan dan kesesuaian jawaban dengan pertanyaan yang diajukan oleh dewan penguji;
    - 4. Keterbukaan.
7. Penetapan Kelulusan:
- a. Penetapan kelulusan ujian tugas akhir dilakukan oleh dewan penguji.
  - b. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian tugas akhir apabila memperoleh nilai sekurang-kurangnya B.
  - c. Keputusan ujian tugas akhir disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan oleh dewan penguji.
  - d. Mahasiswa yang memperoleh nilai kurang dari B, diberi kesempatan untuk mengikuti ujian ulang pada periode berikutnya setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan berlaku.
8. Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa diwajibkan menyerahkan laporan dalam bentuk:
- a. Laporan lengkap tugas akhir yang dibuat sekurang-kurangnya 3 eksampler dalam bentuk hard copy dan soft copy (CD) masing-masing untuk universitas (perpustakaan), fakultas dan mahasiswa.
  - b. Laporan dalam bentuk artikel yang dapat dimuat di jurnal penelitian atau melalui e-journal di Universitas Muhammadiyah Palopo.

- c. Laporan sebagaimana tersebut pada ayat 1 dan 2 diserahkan selambat-lambatnya 3 minggu setelah ujian tugas akhir.

## **2.14. Predikat Kelulusan, Gelar, Wisuda, Ijazah, SKPI dan Lain-Lain**

### **2.14.1. Predikat Kelulusan**

1. Predikat kelulusan program diploma dan program sarjana, sebagai berikut:
  - 2,76 – 3,00: Memuaskan
  - 3,01 – 3,70: Sangat memuaskan
  - 3,71 – 4,00: Pujian (Cumlaude)
2. Predikat kelulusan dengan pujian (cumlaude) ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu tahun (masa studi terjadwal) ditambah satu tahun untuk program sarjana dan satu semester untuk program diploma.
3. Predikat seorang lulusan yang tidak memenuhi ketentuan tersebut diturunkan satu tingkat menjadi sangat memuaskan.
4. Rektor memberikan penghargaan piagam kepada lulusan dengan predikat pujian (cumlaude).
5. Predikat kelulusan dengan pujian (cumlaude) tidak diberikan kepada lulusan S1 yang berasal dari lulusan program D-III dan atau program sarjana muda yang sejenis (lintas jalur).
6. Predikat kelulusan program pascasarjana, sebagai berikut:
  - 3,00 – 3,50 : Memuaskan
  - 3,51 – 3,75 : Sangat Memuaskan
  - 3,76 – 4,00 : Pujian (cumlaude)

### **2.14.2. Gelar dan Sebutan Lulusan**

Gelar lulusan akademik jenjang program diploma III (DIII) adalah Ahli Madya. (A.Md.) ditempatkan dibelakang nama alumni yang berhak atas gelar yang bersangkutan diikuti dengan nama prodi.

Gelar lulusan akademik jenjang program sarjana dalam bentuk singkatan yang diletakkan atau ditempatkan di belakang nama alumni yang berhak atas gelar yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) untuk Prodi Manajemen bergelar Sarjana Manajemen (S.M.), Prodi Akuntansi bergelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.), Prodi Ekonomi Pembangunan bergelar Sarjana Ekonomi (S.E.) dan Program Bisnis Digital bergelar Sarjana Bisnis Digital (S.Bns.D.).
2. Lulusan Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKes) untuk Prodi Farmasi bergelar Sarjana Farmasi (S.Farm.), Prodi Gizi bergelar Sarjana (S.Gz.), Prodi dan Kebidanan bergelar Sarjana Kebidanan (S.Keb.).
3. Lulusan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) bergelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
4. Lulusan Fakultas Sains dan Teknologi (FSainsTek) untuk Prodi Ilmu Kelautan bergelar Sarjana Sains (S.Si.), Prodi Penyuluh Pertanian bergelar Sarjana Pertanian (S.P.), Prodi Rekayasa Perangkat Lunak bergelar Sarjana Komputer (S.Kom.) dan Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota bergelar Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota (S.PWK).
5. Lulusan Fakultas Agama Islam (FAI) untuk Prodi Pendidikan Agama Islam bergelar Sarjana Agama (S.Ag.) dan untuk Prodi Ekonomi Syariah bergelar Sarjana Ekonomi Syariah (S.E.Sy.)

Gelar lulusan untuk pendidikan profesi berhak menggunakan gelar profesi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lulusan Program Studi Profesi Pendidikan Profesi Bidan bergelar Bidan (Bdn.) dan ditempatkan di depan nama alumni yang berhak atas gelar tersebut.

Gelar akademik untuk Program Pascasarjana (PPs) dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama alumni yang berhak atas gelar tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lulusan Program Studi Pascasarjana Manajemen bergelar Magister Manajemen (M.M.).

#### 2.14.3. Ijazah

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam menempuh program studi termasuk semua mata ujian mutu akan mendapatkan ijazah, sertifikat profesi, transkrip nilai, dan surat keterangan pendamping ijazah yang diserahkan setelah wisuda.
2. Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi mahasiswa untuk memperoleh Ijazah dan transkrip meliputi antara lain tidak mempunyai tanggungan/tunggakan di bagian keuangan, fakultas dan telah lulus Program Pengayaan Bahasa Inggris

dan atau Toefl Like Test bagi mahasiswa transfer (kecuali program studi Pendidikan Bahasa Inggris dan Sastra Inggris) serta telah lulus tes membaca Al-Qur'an.

3. Apabila lulusan kehilangan ijazah, maka kepada yang bersangkutan tidak dapat dibuatkan ijazah yang sama, namun akan dibuatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah. Pengesahan dilakukan Rektor yang masih menjabat, sebagai dasar pembuatan surat keterangan pengganti ijazah adalah surat keterangan dari kepolisian tentang penyebab kehilangan.
4. Ijazah Rusak, akan dibuatkan surat keterangan pengganti ijazah dengan prosedur yang sama seperti ijazah hilang, namun cukup melampirkan bukti ijazah rusak.

#### 2.14.4. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (S K P I)

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau Diploma Supplement merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh institusi perguruan tinggi. SKPI ini berisi pencapaian akademik dan capaian pembelajaran serta kualifikasi lulusan pendidikan tinggi. Sederhananya, SKPI adalah rekam jejak mahasiswa ketika menjalani perkuliahan dan menjadi dokumen pendukung semua prestasi dan sertifikasi yang dicantumkan di curriculum vitae (CV).

Nantinya, SKPI ini dikeluarkan untuk mendampingi ijazah dan transkrip akademik. Kalau ijazah merupakan bukti telah selesainya suatu jenjang pendidikan tertentu, dan transkrip nilai adalah daftar nilai pencapaian selama menempuh perkuliahan, SKPI menerangkan kemampuan yang dibutuhkan sebagai prasyarat dalam persaingan dunia kerja dilihat dari latar belakang lulusannya. Landasan hukumnya adalah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 81 tahun 2014 tentang Ijazah, sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi pendidikan tinggi. (Mekanisme dan muatan penerbitan SKPI diatur pada peraturan rektor tentang penerbitan ijazah, transkrip, SKPI dan Surat keterangan pengganti Ijazah).

## 2.15. YUDISIUM DAN WISUDA

### 2.15.1. Yudisium

Yudisium merupakan pengumuman keberhasilan studi secara keseluruhan yang ditempuh oleh mahasiswa di Fakultas. Adapun mekanisme pelaksanaan yudisium di fakultas, sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan yudisium dilaksanakan oleh masing-masing fakultas dapat dilakukan secara individu (dilaksanakan setelah ujian) maupun kolektif dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Mahasiswa yang akan di yudisium telah menyelesaikan dan lulus pada seluruh mata kuliah yang diprogram.
  - Nilai mata kuliah pada transkrip sementara lengkap dan tidak ada nilai D, E dan tidak lulus.
- b. Bagi mahasiswa yang akan diluluskan pada periode ganjil harus di yudisium paling lambat awal bulan januari, sedangkan mahasiswa yang akan diluluskan pada periode genap paling lambat di yudisium pada awal bulan Agustus.
- c. Penerbitan SK yudisium dibuat oleh masing-masing fakultas.
- d. Setelah pelaksanaan yudisium pihak fakultas melaporkan dan atau menyerahkan SK yudisium ke BAA untuk diketahui jumlah mahasiswa yang telah di yudisium di masing-masing fakultas dan untuk penerbitan SPTJM dalam rangka pengambilan PIN ijazah mahasiswa yang telah di yudisium.

#### 2.15.2. Wisuda

Persyaratan Mahasiswa yang akan Wisuda, sebagai berikut:

- a. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya diwajibkan mengikuti wisuda pada tahun akademik sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- b. Setiap lulusan wajib membayar biaya penyelenggaraan upacara wisuda yang besarnya ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
- c. Semua peserta wisuda diwajibkan membayar uang sumbangan buku yang besaran ditetapkan melalui keputusan Rektor, yang secara simbolik pada waktu upacara wisuda diserahkan wisudawan kepada Rektor.
- d. Universitas Muhammadiyah Palopo dapat menyelenggarakan upacara wisuda dua kali dalam satu tahun, dengan pembagian 1 kali setiap periode semester ganjil dan genap yakni pada periode September dan Februari.
- e. Tata cara dan syarat mengikuti wisuda, diatur tersendiri.
- f. Mahasiswa yang telah lulus dan diwisuda berhak memperoleh transkrip akademik dan ijazah maksimal 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan wisuda.
- g. Pengambilan ijazah dan transkrip dapat dilakukan apabila telah memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:

- Sertifikat kelulusan uji kompetensi AI-Islam dan Kemuhammadiyah dari Lembaga AI-Islam Kemuhammadiyah (LAIK);
  - Sertifikat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
- h. Surat keterangan pengganti ijazah diterbitkan apabila ijazah asli hilang atau rusak yang dibuktikan dengan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.
  - i. Surat Keterangan perbaikan penulisan ijazah diterbitkan apabila terdapat kesalahan dalam penulisan ijazah.
  - j. Surat keterangan penggantian ijazah diterbitkan oleh Rektor atas permintaan Dekan Fakultas atau Direktur Pascasarjana.

## **2.16. Surat Keterangan Lulus**

### **2.16.1. Pengertian**

Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh fakultas di Universitas Muhammadiyah Palopo (UMPalopo) sebagai bukti bahwa mahasiswa telah dinyatakan lulus dari program studi sebelum ijazah resmi diterbitkan. SKL berfungsi sebagai bukti kelulusan sementara dan dapat digunakan untuk keperluan melamar pekerjaan, melanjutkan studi, atau keperluan administratif lainnya.

### **2.16.2. Dasar Hukum Penerbitan SKL**

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi: Mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan hak serta kewajiban mahasiswa, termasuk penerbitan dokumen resmi seperti SKL.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi:  
Menetapkan standar yang harus dipenuhi oleh perguruan tinggi, termasuk dalam aspek administrasi akademik dan penerbitan dokumen kelulusan.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi:  
Mengatur tentang pengelolaan administrasi akademik, termasuk penerbitan ijazah dan SKL sebagai dokumen resmi yang berhubungan dengan status kelulusan mahasiswa.

**2.16.3.** Surat keterangan lulus diterbitkan oleh masing-masing fakultas dengan template yang seragam.

### **2.16.4. Mekanisme Pengurusan SKL**

Mahasiswa yang ingin mengajukan SKL di tingkat fakultas harus mengikuti mekanisme sebagai berikut:

a. Pengajuan Permohonan

- Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis ke bagian akademik fakultas. Pengajuan dapat dilakukan secara langsung atau melalui sistem daring (jika tersedia).
- Formulir permohonan SKL harus diisi lengkap dengan menyertakan informasi program studi, nomor mahasiswa, dan keperluan penerbitan SKL.

b. Verifikasi Persyaratan Kelulusan

Bagian akademik fakultas akan melakukan verifikasi terhadap kelulusan mahasiswa, yang mencakup:

- Kepastian lulus sidang akhir (skripsi atau tugas akhir) dan telah memperoleh hasil sidang yang disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji.
- Telah mengikuti yudisium yang diselenggarakan oleh program studi/fakultas dan dinyatakan lulus secara resmi.
- Tidak ada kewajiban akademik yang belum terpenuhi, seperti mata kuliah atau praktik yang belum diselesaikan.
- Status administrasi keuangan telah bersih, termasuk pembayaran biaya kuliah dan biaya sidang tugas akhir atau skripsi.
- Bebas administrasi perpustakaan, laboratorium, dan sarana lainnya di fakultas.

c. Penerbitan SKL

- Setelah verifikasi selesai, bagian akademik fakultas akan memproses penerbitan SKL. Proses penerbitan membutuhkan waktu 1-3 hari kerja.
- SKL akan diterbitkan dalam bentuk fisik dengan tanda tangan dekan atau wakil dekan bidang akademik dan stempel fakultas.
- Jika tersedia, SKL dapat diterbitkan secara digital dan dikirim melalui email resmi mahasiswa.

### **2.17. Pengkodean NIM (Nomor Induk Mahasiswa)**

Pengkodean untuk NIM merupakan gabungan dari kode tahun masuk, kode jenjang pendidikan, kode program studi, dan nomor urut.

#### **Kode Tahun Masuk**

Kode tahun masuk diambil dari dua digit terakhir tahun masuk calon mahasiswa

baru(mahasiswa semester satu) sebagai contoh “2019” = “19”

Kode Jenjang Pendidikan

Kode	Jenjang Pendidikan
0	Diploma 3
1	Sarjana
2	Magister

Kode Program Studi

Fakultas	Kode	Program Studi
<b>Fakultas Ekonomi dan Bisnis(FEB)</b>	11	Ekonomi Pembangunan
	12	Manajemen
	13	Akuntansi
	14	Bisnis Digital
<b>Fakultas Keguruan dan IlmuPendidikan (FKIP)</b>	21	Pendidikan Jasmani
	22	PG - Pendidikan Anak Usia Dini
	23	Bimbingan dan Konseling
	24	Bahasa Inggris
<b>Fakultas Ilmu Kesehatan(FIKes)</b>	31	Kebidanan (D3)
	32	Farmasi
	35	Gizi
<b>Fakultas Komputer, Teknik,Pertanian dan Kelautan (FKTPK)</b>	36	Kebidanan (S1)
	33	Penyuluh Pertanian
	34	Ilmu Kelautan
	41	Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)
<b>Fakultas Agam Islam (FAI)</b>	42	Perencanaan Wilayah dan Kota
		Pendidikan Agama Islam
<b>Porgram Pascasarjana (PPs)</b>		Ekonomi Syariah
	01	Magister Manajemen

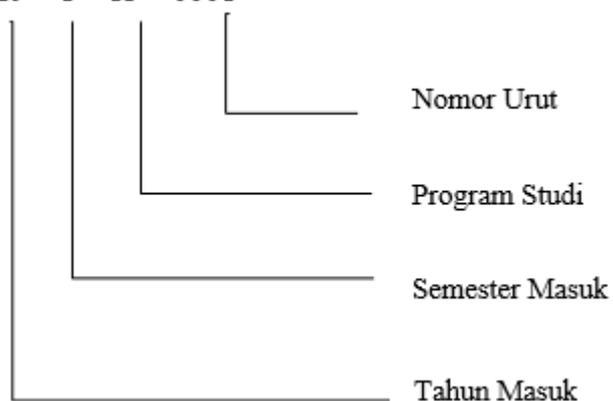
Kode Nomor Urut Mahasiswa

Kode	Nomor Urut
0001	Nomor urut 1
0002	Nomor urut 2
0003	Nomor urut 3
0004	Nomor urut 4
0005	Nomor urut 5
..dst	..dst

Contoh:

Format Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Tahun Akademik 2019/2020  
Format NIM UM Palopo

19 – 1 – 13 – 0001



Catatan:

- NIM tidak akan berubah jika mahasiswa pindah dari kelas A ke kelas B.
- NIM dapat berubah jika mahasiswa melakukan pindah program studi.
- Keterangan:

Tahun Masuk : tahun awal masuk mahasiswa diambil dari 2 digit terakhir (ex. 2019 = 19)

Semester Masuk : semester pertama masuk sebagai mahasiswa

Nomor Urut : nomor urut mahasiswa dikelompokkan menurut program studi

## BAB III



### EKUIVALENSI DAN KODE ETIK MAHASISWA

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Sejalan dengan amanat sistem pendidikan nasional tersebut, maka Universitas Muhammadiyah Palopo berkomitmen untuk mengembangkan berbagai potensi mahasiswa baik melalui kegiatan akademik dan non akademik untuk mewujudkan visi dan misi serta cita-cita persyarikatan muhammadiyah. Oleh karena itu, Universitas Muhammadiyah Palopo terus berupaya untuk mengapresiasi kegiatan mahasiswa untuk di konversi menjadi kegiatan akademik.

Pedoman ekuivalensi kegiatan mahasiswa ini merupakan perangkat yang diperlukan untuk implementasi kebijakan pengembangan kegiatan mahasiswa dan prestasi mahasiswa untuk memotivasi mahasiswa untuk melakukan kegiatan mahasiswa baik ditingkatkan lokal, wilayah, nasional dan internasional.

### 2. Dasar Hukum

Ekuivalensi kegiatan mahasiswa didasarkan pada peraturan dan perundang-undangan sebagai berikut :

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Muhammadiyah Palopo
- e. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Muhammadiyah Palopo

### **3. Tujuan**

Program ekuivalensi ini bertujuan untuk memberikan penghargaan terhadap aktivitas mahasiswa dengan cara memberikan pengakuan kepada mahasiswa sebagai pengganti kegiatan akademik yang relevan.

### **4. Manfaat**

Program ekuivalensi ini bermanfaat :

- a. Membantu mahasiswa mempercepat masa study
- b. Meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam mengembangkan penalaran, bakat, minat dan kegemaran, kewirausahaan serta kepedulian sosial kemasyarakatan
- c. Menjadi Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
- d. Membantu mahasiswa meningkatkan daya saing memasuki dunia kerja
- e. Meningkatkan kemampuan mahasiswa, membentuk karakter, mental dan sikap yang unggul dan nilai-nilai islam

### **5. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup ekuivalensi kegiatan mahasiswa meliputi bidang-bidang sebagai berikut:

- a. Ekuivalensi Langsung  
Ekuivalensi kegiatan mahasiswa dengan kegiatan kurikuler / mata kuliah atau kegiatan akademik yang relevan
- b. Ekuivalensi Tidak Langsung  
Ekuivalensi kegiatan mahasiswa dengan kegiatan kurikuler / mata kuliah melalui sistem kredit poin.

## **BAB II**

### **PRINSIP-PRINSIP EKUIVALENSI**

Ekuivalensi kegiatan mahasiswa di universitas muhammadiyah palopo dirancang dengan prinsip-prinsip yang dibangun atas dasar keyakinan dan pengalaman yang kuat. Prinsip ini adalah pernyataan yang cukup fundamental dan dapat dijadikan sebagai pedoman untuk berpikir atau bertindak. Prinsip ini disusun sebagai dasar bagi sivitas akademika dalam melaksanakan ekuivalensi. Prinsip-prinsip yang digunakan pada ekuivalensi ini adalah:

#### **1. Prinsip Apresiasi dan Motivasi**

Ekuivalensi ini adalah apresiasi institusi bagi mahasiswa yang berkomitmen untuk mengembangkan potensinya melalui serangkaian kegiatan ekstrakurikuler selama proses pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palopo dengan pengakuan untuk menggantikan kegiatan kurekuler. Ekuivalensi ini juga dirancang sebagai motivasi bagi mahasiswa dalam meningkatkan dan mengembangkan potensinya menjadi lebih baik dengan melalui menunjukkan prestasinya dengan kreativitas ilmiah, bakat, minat, kegemaran, dan kepedulian sosial.

#### **2. Prinsip Relevansi dan Syarat Pembiayaan**

Ekuivalensi ini semata-mata untuk mengakui kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa dengan kegiatan kurikuler yang memiliki filosofi relevan dan telah memenuhi perolehan target kurikuler yang ditetapkan. Program ekuivalensi ini adalah pelaksanaan model baru yang memerlukan pembiayaan. Oleh karena itu, meskipun ekuivalensi dapat menggugurkan kewajiban pelaksanaan kegiatan kurikuler yang di syaratkan pada pembiayaan SPP, mahasiswa dalam hal ini masih tetap harus membiayai model ekuivalnsi yang dipilihnya.

#### **3. Prinsip Keadilan dan Transparansi**

Program ekuivalensi dapat diakses oleh semua mahasiswa UMPalopo, dan pelaksanaannya tetap berorientasi pada nilai-nilai universal yang terkait dengan etika akademik dan kemahasiswaan. Pelaksanaan program ekuivalensi sudah seharusnya dapat dimonitor oleh semua *stakeholder* secara trasnparan dengan azaz kepatutan denga prinsip akuntabel.

**BAB III**  
**STANDAR EKUIVALENSI KEGIATAN MAHASISWA**

**1. Pengertian**

- a. Program Ekuivalensi adalah program pemberian penghargaan terhadap prestasi mahasiswa dengan cara memberikan pengakuan sebagai pengganti atas pelaksanaan kegiatan Kurikuler yang capain kompetensinya dapat di penuhi dengan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan
- b. Ekuivalensi adalah ekuivalensi yang diberikan kepada mahasiswa dengan cara mengkonversi satu jenis kegiatan kemahasiswaan dengan satu mata kuliah atau satu kegiatan akademik tertentu.

**2. Macam-macam Ekuivalensi**

**a. Ekuivalensi Langsung**

Program Ekuivalensi langsung diberikan kepada mahasiswa yang telah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

No	Jenis Kegiatan	Kegiatan Akademik yang di Ekuivalensi	Ketentuan	Bukti Fisik
1.	Menjadi Ketua Tim PKM Bidang Penelitian (PKM-P) didanai Dikti	Kegiatan Penelitian untuk Skripsi	Mahasiswa tetap melaksanakan seluruh prosedur penyusunan skripsi, menggunakan bagian hasil penelitian yang tidak digunakan pada kegiatan PKM-P	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan akhir PKM</li> <li>• Artikel jurnal</li> <li>• Surat pengumuman Dikti</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
2.	Menjadi ketua tim PKM bidang Kewirausahaan (PKM-K) didanai Dikti	Matakuliah Kewirausahaan	Mahasiswa yang bersangkutan belum mengambil matakuliah kewirausahaan dan nilai dan ditetapkan oleh pembimbing/ pendamping PKM-K	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana Bisnis</li> <li>• Laporan PKM</li> <li>• Surat pengumuman Dikti</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
3	Menjadi ketua tim PKM bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM-M) di danai Dikti dan lolos PIMNAS	Kegiatan KKN-PPM	Nilai ditetapkan oleh Dosen Pembimbing PKM-M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan PKM</li> <li>• Dokumentasi Kegiatan</li> <li>• Sertifikasi</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengumuman Dikti</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
4	Menjadi ketua tim PKM bidang teknologi (PKM-T) didanai Dikti	Kegiatan Penelitian untuk Skripsi	Mahasiswa tetap melaksanakan seluruh prosedur penyusunan skripsi, menggunakan bagian hasil penelitian yang tidak digunakan pada kegiatan PKM-T	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan PKM</li> <li>• Artikel Jurnal/Prototip Produk</li> <li>• Surat pengumuman Dikti</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
5	Menjadi ketua tim PKM Bidang Karsa Cipta (PKM-KC) didanai Dikti	Kegiatan penelitian untuk Skripsi	Mahasiswa tetap melaksanakan prosedur penyusunan skripsi, menggunakan bagian hasil penelitian yang tidak digunakan pada kegiatan PKM-KC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan PKM</li> <li>• Artikel jurnal prototype produk</li> <li>• Surat pengumuman Dikti</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
6	Menjadi Ketua Program mahasiswa Wirausaha (PMW) di danai Dikti	Matakuliah Kewirausahaan	Mahasiswa yang bersangkutan belum mengambil matakuliah kewirausahaan dan nilai dan ditetapkan oleh pembimbing PMW	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana Bisnis</li> <li>• Laporan PMW</li> <li>• Surat pengumuman Dikti</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
7	Menjadi ketua tim Hibah Bina Desa (PHBD) didanai Dikti	Kegiatan KKN-PPM	Nilai ditetapkan oleh Dosen Pembimbing PHBD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan PHBD</li> <li>• Dokumentasi Kegiatan</li> <li>• Sertifikasi</li> <li>• Surat pengumuman Dikti</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
8	Menjadi ketua tim PKM (PKM-P, PKM-T, PKM-KC) dan lolos PIMNAS	Seminar hasil dan Ujian Skripsi dengan nilai A	Mahasiswa tetap melaksanakan seluruh prosedur penyusunan skripsi, menggunakan bagian hasil penelitian yang tidak digunakan pada kegiatan PKM (PKM-P, PKM-T, PKM-KC) kecuali seminar hasil dan ujian,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan PIMNAS</li> <li>• Artikel PIMNAS</li> <li>• Sertifikat</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>

			dibimbing dosen dari prodi	
9	Menjadi pemakalah dalam seminar Internasional, boleh dari hasil penelitian skripsi	Ujian Skripsi dengan Nilai A	Mahasiswa tetap melaksanakan seluruh prosedur penyusunan skripsi, kecuali seminar dan ujian Skripsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LOA Seminar</li> <li>• Sertifikat Seminar</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
10	Menjadi pemakalah dalam seminar Nasional, boleh dari hasil penelitian skripsi	Seminar proposal Skripsi dengan Nilai A	Mahasiswa tetap melaksanakan seluruh prosedur penyusunan skripsi, kecuali seminar dan ujian Skripsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LOA Seminar</li> <li>• Sertifikat Seminar</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
11	Menulis karya yang dipublikasikan pada jurnal internasional, boleh dari hasil penelitian Skripsi	Publikasi hasil Skripsi dan Ujian Skripsi dengan Nilai A	Mahasiswa tetap melaksanakan seluruh prosedur penyusunan skripsi, kecuali publikasi dan ujian, boleh menggunakan hasil penelitian sendiri yang dipublikasikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurnal Ilmiah</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
12	Menulis karya yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi, boleh dari hasil penelitian Skripsi	Publikasi hasil Skripsi dan ujian Skripsi dengan nilai A	Mahasiswa tetap melaksanakan seluruh prosedur penyusunan skripsi, kecuali publikasi hasil dan seminar, boleh menggunakan hasil penelitian sendiri yang dipublikasikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurnal Ilmiah</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
13	Perorangan atau ketua tim lomba karya ilmiah memperoleh juara I, II, III, harapan I, II, tingkat internasional, serta juara I, II dan III tingkat nasional	Seminar hasil dan ujian skripsi dengan nilai A	Mahasiswa tetap melaksanakan seluruh prosedur penyusunan skripsi, kecuali seminar hasil dan ujian, menggunakan bagian hasil penelitian yang tidak digunakan pada kegiatan lomba, dibimbing dosen prodi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti penugasan dari UMPalopo</li> <li>• Sertifikat/bukti juara</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
14	Perorangan atau ketua tim lomba karya ilmiah memperoleh juara harapan I, II tingkat nasional, serta juara I, II dan III tingkat regional	Seminar hasil skripsi dengan nilai A	Mahasiswa tetap melaksanakan seluruh prosedur penyusunan skripsi, kecuali seminar hasil, menggunakan bagian hasil penelitian yang tidak digunakan pada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti penugasan dari UMPalopo</li> <li>• Sertifikat/bukti juara</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>

			kegiatan lomba, dibimbing oleh dosen dari prodi.	
15	Menjadi mahasiswa berprestasi (MAWAPRES) juara I,II,III dan Juara Harapan tingkat Nasional dan Juara I, II, III tingkat LLDikti Wilayah IX	Seminar proposal Skripsi dengan Nilai A	Mahasiswa tetap melaksanakan seluruh prosedur penyusunan skripsi, kecuali seminar dan ujian Skripsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Penugasan dari UM Palopo</li> <li>• Sertifikat/ Bukti Juara</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
16	Menjadi mahasiswa berprestasi (MAWAPRES) juara harapan I, II tingkat LLDikti Wilayah IX dan juara I, II, III se UMPalopo	Seminar proposal Skripsi dengan nilai A	Mahasiswa tetap melaksanakan seluruh prosedur penyusunan skripsi, kecuali seminar Proposal, boleh menggunakan hasil penelitian sendiri yang di gunakan lomba, dibimbing dosen dari prodi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Penugasan dari UM Palopo</li> <li>• Sertifikat/ Bukti Juara</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
17	Mengikuti kegiatan magangkerja yang diselenggarakan organisasi intra kampus	Kegiatan PKL / PLP / KKL	Mendapat persetujuan ketua prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti persetujuan dari prodi</li> <li>• Sertifikat kegiatan</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
18	Mengikuti program inkubasi bisnis yang diselenggarakan oleh INBIS dan mendapat justifikasi setara dengan kuliah kewirausahaan oleh INBIS	Matakuliah kewirausahaan	Mahasiswa yang bersangkutan belum mengambil mata kuliah kewirausahaan dan mendapat persetujuan ketua prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti persetujuan dari prodi</li> <li>• Rencana bisnis</li> <li>• Sertifikat dari INBIS</li> <li>• Surat izin usaha</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>

#### **b. Ekuivalensi Tidak Langsung**

Ekuivalensi tidak langsung adalah pengakuan terhadap beberapa peran serta mahasiswa di lingkungan organisasi intra kampus dalam bentuk kredit poin untuk dikonversikan dengan kegiatan KKN. Bagi peserta KKN-E ini diwajibkan untuk membuat perencanaan dan melakukan monitoring kepada kegiatan KKN umum. Dengan ketentuan sebagai berikut:

**1) Menjadi pengurus Organisasi Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Palopo (Jabatan dan Jenis organisasi)**

Jabatan	LKM/MPM	UKM/DPM/LGM	Himapro/BSO	Bukti Fisik (Asli)
Ketua Umum atau nama lain yang setingkat dengan jabatan tersebut	25	20	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK. Pengurus</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
Wakil ketua atau nama lain yang setingkat dengan jabatan tersebut	20	16	12	
Sekretaris/Bendahara	15	12	9	
Koordinator (bidang/seksi) atau nama lain yang setingkat dengan jabatan ini	10	8	6	
Anggota (bidang/seksi) atau nama lain yang setingkat dengan jabatan ini	5	4	3	

**2) Menjadi Panitia Kegiatan Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palopo (Jabatan dan Skala Kegiatan)**

Jabatan	Internasional	Nasional	Provinsi	Daerah (Kota/Kab)	Dalam Kampus	Butik fisik (asli)
Penanggungjawab/ketua Pelaksana atau nama lain yang setingkat dengan jabatan ini	25	20	15	10	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK. Pengurus</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
SC/Wakil ketua atau nama lain yang setingkat dengan jabatan tersebut	20	16	12	8	4	
Sekretaris/Bendahara	15	12	9	6	3	
Coordinator Bidang/seksi atau nama lain yang setingkat dengan jabatan ini	10	8	6	4	2	
Anggota bidang/seksi atau nama lain yang sesuai dengan jabatan ini	5	4	3	2	1	

**3) Mewakili Universitas Muhammadiyah Palopo duduk dalam pengurus lembaga Kemahasiswaan/Organisasi mahasiswa Sejenis (Jabatan dan Level organisasi)**

Jabatan	Inter nasional	Nasio nal	Provin si	Daerah (Kota/K ab)	Bukti Fisik (Asli)
Ketua umum atau nama lain yang setingkat dengan jabatan ini	30	25	20	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK. Pengurus</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
Wakil ketua atau nama lain yang setingkat dengan jabatan tersebut	25	20	15	10	
Sekretaris/Bendahara	20	15	10	8	
Ketua Bidang/Seksi atau nama lain yang setingkat dengan jabatan tersebut	15	10	8	6	
Anggota bidang/seksi atau nama lain yang setingkat dengan jabatan tersebut	10	5	4	3	

**4) Mewakili Universitas Muhammadiyah Palopo duduk dalam Panitia yang diselenggarakan oleh Lembaga Kemahasiswaan/Organisasi mahasiswa sejenis (Jabatan dan level organisasi)**

Jabatan	Inter nasional	Nasio nal	Provin si	Daerah (Kota/K ab)	Bukti Fisik (Asli)
Ketua umum atau nama lain yang setingkat dengan jabatan ini	25	20	15	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK. Pengurus</li> <li>• Rekomendasi dari bagian UPT. PKM</li> </ul>
Wakil ketua atau nama lain yang setingkat dengan jabatan tersebut	20	16	12	8	
Sekretaris/Bendahara	15	12	9	6	
Ketua Bidang/Seksi atau nama lain yang setingkat dengan jabatan tersebut	10	8	6	4	
Anggota bidang/seksi atau nama lain yang setingkat dengan jabatan tersebut	5	4	3	2	

**5) Membuat, menulis opini/berita baik yang dimuat pada media massa (kegiatan dan level media massa)**

Kegiatan	Inter nasional	Nasio nal	Provin si	Daerah (Kota/K ab)	Bukti Fisik (Asli)
Menulis opini dengan mencantumkan identitas	15	10	5	3	

sebagai mahasiswa UMPalopo yang dimuat pada surat kabar/Majalah					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kliping yang memuat materi, tanggal dimuat dan nama media</li> </ul>
Membuat / menulis berita seputar kampus yang baik, dimuat pada surat kabar/TV	15	10	5	3	

Adapun criteria kelulusan KKN Ekuivalensi (KKN -E) ditetapkan sebagai berikut:

No	Skor Total	Nilai	Deskripsi
1	$\geq 80$	A	Sangat Baik
2	70 - 79	B	Baik
3	56 - 69	C	Cukup
4	44 - 55	D	Kurang
5	<44	E	Sangat Kurang

## **BAB IV**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN EKUIVALENSI**

Program ekuivalensi ini dilaksanakan dengan menggunakan prosedur baku yang berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palopo. Pelaksana teknis, ketentuan umum dan prosedur pelaksanaan program ekuivalensi secara rinci diatur sebagai berikut.

#### **1. Pelaksana Teknis**

Program ekuivalensi sepenuhnya dikoordinasikan dan dikendalikan oleh UPT. Pusat Kreativitas Mahasiswa dengan melibatkan pihak-pihak sebagai berikut :

1. Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan
2. Ketua Program Studi
3. Ketua LPPM
4. Dosen Pembimbing/Pendamping Kegiatan

Masing-masing pihak sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, melaksanakan program ini secara sistemik dan sinergi.

#### **2. Ketentuan Umum**

1. Sebagai mahasiswa aktif dalam semester pada saat mengikuti program ini
2. Memprogram mata kuliah yang diusulkan untuk di ekuivalensi pada awal semester
3. Memiliki bukti fisik kegiatan yang dapat dilampirkan sesuai dengan ketentuan
4. Mendapat rekomendasi dari UPT. PKM

#### **3. Prosedur Pendaftaran**

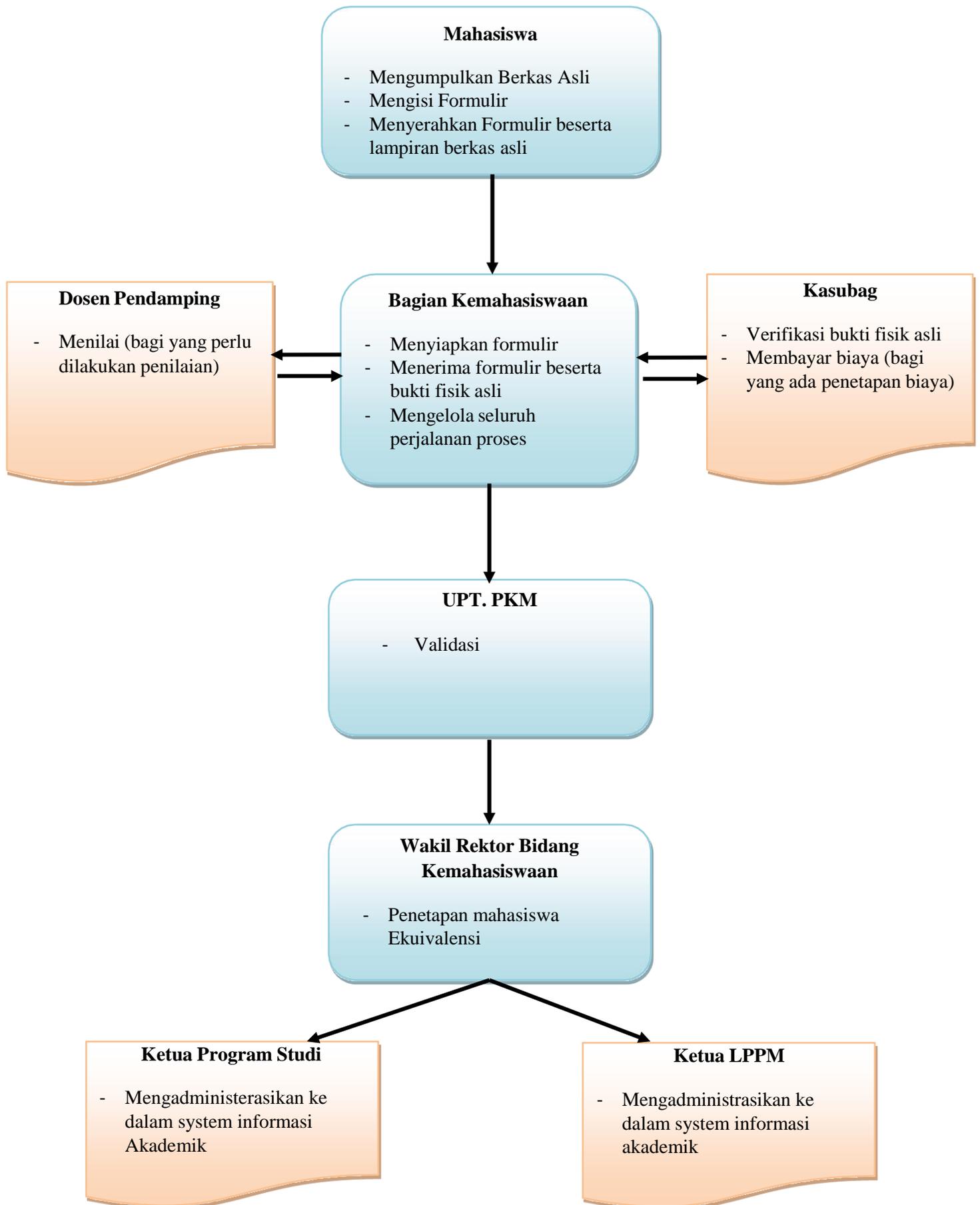
Prosedur pendaftaran program ekuivalensi sebagai berikut :

1. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran di UPT. Pusat Kreativitas Mahasiswa
2. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya program (khusus untuk ekuivalensi KKN dan PKL/PPL)
3. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan kembali di UPT. PKM dengan melampirkan bukti-bukti fisik asli yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Ketua UPT. PKM melakukan verifikasi dan validasi terhadap bukti-bukti lampiran
5. Ketua UPT. PKM memberikan rekomendasi kepada yang bersangkutan

6. Ketua UPT. PKM meminta nilai dari dosen pembimbing/pendamping kegiatan
7. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama mengeluarkan surat penetapan keabsahan dan atau nilai bagi peserta ekuivalensi
8. Ketua Program Studi/Ketua LPPM mengadministrasikan mahasiswa peserta ekuivalensi dalam sistem administrasi akademik.

#### **4. Prosedur Penjaminan Mutu**

Program ekuivalensi ini dilaksanakan dengan tetap menjunjung tinggi prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas. Untuk menjamin mutu pelaksanaan program ini dilakukan monitoring dan evaluasi secara berjenjang oleh Tim Penjaminan Mutu baik tingkat Program Studi, Fakultas maupun Universitas. Penjaminan mutu program ini dimulai pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program. Dan ini dilakukan untuk memberikan jaminan mutu yang baik dalam program ini secara keseluruhan.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Program ekuivalensi ini merupakan salah satu bentuk implementasi dari amanat undang-undang tentang sistem pendidikan nasional dan peraturan-peraturan perundangan turunannya. Pedoman operaisonal ini dirancang untuk memandu dan memberikan arahan kepada semua pihak yang terkait dengan program ekuivalensi. Keberhasilan pelaksanaan program akan sangat tergantung kepada komitmen semua pihak terkait untuk menggunakan pedoman ini.

# KODE ETIK MAHASISWA



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO**  
**TAHUN 2020**

# **SK KODE ETIK MAHASISWA UMPALOPO**



**MAJELIS DIKILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO**

Kampus : Jl. Jenderal Sudirman Km. 3 Binturu Kota Palopo  
Telp/Fax. (0471) 327429 Email : [institusi@umpalopo.ac.id](mailto:institusi@umpalopo.ac.id)  
Website : <http://www.umpalopo.ac.id>

---

**KEPUTUSAN**

Rektor Universitas Muhammadiyah Palopo  
Nomor : 930 /KEP/III.3.AU/F/2020

*T e n t a n g*

**PERUBAHAN SK REKTOR NOMOR 343/KEP/III.3.AU/F/2019  
TENTANG KODE ETIK MAHASISWA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO  
TAHUN 2020**

Rektor Universitas Muhammadiyah Palopo setelah :

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka terlaksananya kode etik mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palopo, maka dianggap perlu untuk merivisi atau melengkapi kembali kode etik sebelumnya agar dapat berjalan dengan efektif, efisien dan tepat sasaran;  
2. Untuk merialisasikan maksud pada poin 1 di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palopo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;  
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 112/KPT/I/2019 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Palopo, Akademi Kebidanan Muhammadiyah Palopo dan Sekolah Tinggi Kependidikan dan Ilmu Keguruan Muhammadiyah Palopo di Kota Palopo menjadi Universitas Muhammadiyah Palopo di Kota Palopo Provinsi Sulawesi Selatan yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah;  
6. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;  
7. Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KEP/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

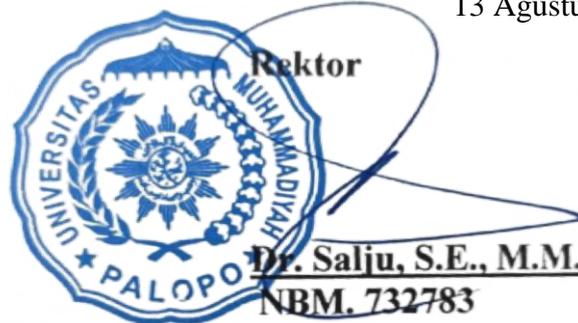
Memperhatikan : Hasil rapat bersama bidang komisi etik dengan pimpinan universitas dan fakultas pada tanggal 11 Agustus 2020.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG REVISI KODE ETIK MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO TAHUN 2020**
- Pertama : Memberlakukan kode etik mahasiswa ini untuk seluruh mahasiswa selama kuliah di Universitas Muhammadiyah Palopo.
- Kedua : Kode etik mahasiswa ini merupakan salah satu upaya untuk menjadikan suasana akademik di lingkungan kampus menjadi aman dan nyaman.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan atau penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palopo

Pada tanggal : 23 Dzulhijjah 1441 H.  
13 Agustus 2020 M.



Tembusan :

1. Ketua BPH Perguruan Tinggi Muhammadiyah Palopo
2. Arsip.

## **BAB I** **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam kode etik mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palopo ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Muhammadiyah Palopo selanjutnya disingkat dengan UMPalopo adalah universitas milik persyarikatan Muhammadiyah yang penyelenggaraannya berada dibawah pembinaan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan sedang belajar dilingkungan UMPalopo.
3. Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palopo adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program akademik, profesi, dan vokasi serta sedang belajar menuntut ilmu di Lingkungan UMPalopo.
4. Pimpinan universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor.
5. Pimpinan fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan.
6. Pimpinan program studi adalah Ketua Program Studi.
7. Dosen adalah pegawai universitas dengan tugas utama mendidik, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Tenaga administratif adalah unsur pelaksana administrasi UMPalopo.
9. Kode etik adalah seperangkat peraturan yang mengatur sikap, perilaku dan tutur kata mahasiswa UMPalopo
10. Kode etik mahasiswa UMPalopo adalah standar etika bagimahasiswa dalam berinteraksi dengan dosen, sesama mahasiswa, tenaga administrasi, alumni, dan masyarakat luas dalam lingkup kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler.
11. Kewajiban mahasiswa adalah segala sesuatu yang mengikat dan harus dilakukan oleh mahasiswa UMPalopo.
12. Hak mahasiswa adalah segala sesuatu yang menurut peraturan yang berlaku dan seharusnya diterima oleh mahasiswa selama menempuh studi di UMPalopo.
13. Pelanggaran kode etik adalah setiap sikap, perkataan, perbuatan, dan busana yang bertentangan dengan segala sesuatu yang tercantum dalam peraturan ini.
14. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar kode etik.
15. Pembelaan adalah ikhtiar yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai usaha pembelaan atau klarifikasi.
16. Rehabilitasi adalah pemulihan nama baik dan hak dari mahasiswa yang kena sanksi.
17. Lembaga/Majelis Kehormatan Etik Mahasiswa adalah institusi/unit yang mengawasi pelaksanaan kode etik mahasiswa.
18. Majelis Kehormatan Kode Etik Mahasiswa adalah komisi *ad hoc* non struktural pada universitas yang bertugas menegakkan, melaksanakan, serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan mahasiswa yang ditetapkan oleh Rektor.

## **BAB II** **MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT**

### **Pasal 2**

Kode etik ini berfungsi untuk memberikan pedoman bagi seluruh mahasiswa UMPalopo dalam berperilaku yang baik, berdisiplin, beretika, dan berakhlak mulia dalam melaksanakan aktivitas

di lingkungan kampus UMPalopo dan di masyarakat umum serta mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif.

### **Pasal 3**

Tujuan yang ingin dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan Kode Etik Mahasiswa UMPalopo adalah untuk :

1. Membentuk mahasiswa yang bertakwa, berilmu, dan berakhlak mulia.
2. Mewujudkan komitmen bersama mahasiswa untuk mendukung terwujudnya visi, misi dan tujuan UMPalopo.
3. Menciptakan proses pendidikan yang tertib, teratur dengan iklim akademik yang kondusif.
4. Membentuk mahasiswa yang berdisiplin, beretika, dan patuh pada norma kehidupan kampus.

### **Pasal 4**

Manfaat kode etik mahasiswa UMPalopo adalah :

1. Memberikan panduan untuk mahasiswa dalam beretika dan berperilaku.
2. Memberikan koreksi diri untuk mahasiswa dalam ahal beretika dengan baik.
3. Memberikan aturan dalam pergaulan antar mahasiswa, antar mahasiswa dengan sivitas akademika, antar mahasiswa dengan pengelola di lingkungan UMPalopo.
4. Memelihara fasilitas atau sarana prasarana di lingkungan UMPalopo.

## **BAB III PEMBERLAKUAN**

### **Pasal 5**

Kode etik mahasiswa ini memiliki ruang lingkup keberlakuan dan penerapan terhadap :

1. Seluruh mahasiswa UMPalopo.
2. Setiap interaksi dan aktivitas mahasiswa di lingkungan UMPalopo.
3. Etika mahasiswa di luar lingkungan kampus, sepanjang tindakan yang dilakukan terkait secara langsung dengan aktivitas yang disetujui oleh Universitas atau tindakan yang terkait langsung dengan kegiatan ekstrakurikuler.

## **BAB IV STANDAR PERILAKU**

### **Pasal 6**

Standar perilaku yang baik mencerminkan ketinggian akhlak dan ketaatan terhadap norma-norma etik yang hidup dalam masyarakat, yang meliputi :

1. Mahasiswa harus beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan yang dianut, jujur, optimis, aktif, kreatif, rasional, mampu berfikir kritis, rendah hati, sopan, mengutamakan kejujuran akademik, mampu menghargai waktu, dan terbuka terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
2. Mahasiswa harus mampu menunjukkan sikap sesuai dengan martabat keilmuan

yang disandangnya yakni bergaul, bertegur sapa, dan bertutur kata dengan sopan, wajar, simpatik, edukatif, bermakna, dan sesuai dengan norma moral yang berlaku.

3. Mahasiswa sebagai insan yang terdidik harus mampu mengembangkan iklim penciptaan karya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang mencerminkan kejernihan hati nurani, bernuansa pengabdian kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan mendorong pada kualitas hidup kemanusiaan.
4. Mahasiswa harus mampu merancang, melaksanakan, dan menyelesaikan studinya dengan baik sesuai peraturan akademik yang berlaku.
5. Mahasiswa harus mampu berperan aktif dalam mewujudkan kehidupan kampus yang aman, nyaman, bersih, tertib, dan kondusif.
6. Mahasiswa harus mampu bertanggungjawab secara moral, spiritual, dan sosial untuk mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang telah dipelajarinya untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.
7. Mahasiswa harus mampu mencerminkan sikap sebagai kaum terpelajar dengan berpenampilan sederhana, sopan, bersih, dan rapih, sesuai dengan konteks keperluan.
8. Mahasiswa sebagai manusia yang sadar diri dan sadar terhadap lingkungan harus selalu mampu menjaga keutuhan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan ketenangan kampus.
9. Mahasiswa dalam konteks kehidupan kampus harus mampu mengaktualisasikan sikap berdisiplin dalam sistem perkuliahan, sistem peraturan akademik, prosedur administrasi, agar sistem manajemen perkuliahan berlangsung lancar dan teratur.

## **BAB V HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

### **Pasal 7 Kewajiban Mahasiswa**

Mahasiswa UMPalopo berkewajiban :

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah.
2. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat mahasiswa, menjaga nama baik almamater dan persyarikatan muhammadiyah.
3. Mentaati sumpah/janji mahasiswa berdasarkan peraturan yang berlaku.
4. Melaksanakan segala peraturan yang telah ditetapkan di UMPalopo.
5. Menyelesaikan studinya sesuai beban studi berdasarkan kepada ketentuan akademik yang berlaku.
6. Segera melaporkan kepada pimpinan/pihak kampus jika melihat/mengetahui kejadian yang dapat membahayakan atau merugikan UMPalopo.
7. Memelihara nilai-nilai moral, etika, estetika dan agama dalam pergaulan, berkata, berbusana dan berkendara.
8. Memelihara ketertiban, keamanan dan kebersihan sarana dan prasarana kampus UMPalopo.

**Pasal 8**  
**Hak Mahasiswa**

Mahasiswa UMPalopo memiliki hak :

1. Memperoleh pelayanan akademik, keuangan, dan administrasi lainnya dengan baik.
2. Menggunakan dan memanfaatkan fasilitas akademik, keuangan, dan administrasi lainnya.
3. Memperoleh penghargaan dari UMPalopo atas prestasi yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menyampaikan aspirasi, pendapat dan kritik secara santun, baik secara lisan maupun tulisan dan tidak bertentangan dengan nilai-nilai agama dan hukum positif.
5. Memperoleh pembelaan sesuai peraturan.
6. Mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan yang di akui oleh UMPalopo.

**BAB VI**  
**RUANG LINGKUP ETIKA MAHASISWA**

**Pasal 9**

Etika mahasiswa terdiri dari :

1. Etika mahasiswa terhadap Universitas.
2. Etika mahasiswa terhadap Dosen.
3. Etika mahasiswa terhadap tenaga kependidikan/administrasi.
4. Etika mahasiswa terhadap mahasiswa.
5. Etika mahasiswa terhadap Masyarakat.
6. Etika mahasiswa dalam proses pembelajaran.
7. Etika mahasiswa dalam menyampaikan pendapat di luar proses pembelajaran.

**Pasal 10**

**Etika Mahasiswa Terhadap Universitas**

Setiap mahasiswa wajib :

1. Menjunjung tinggi nama baik almamater universitas.
2. Mematuhi segala peraturan/ketentuan yang telah ditetapkan universitas dan fakultas baik di bidang akademik dan non akademik termasuk berorganisasi.
3. Memelihara kerukunan antar civitas akademika baik dalam kampus maupun di luar kampus.
4. Memelihara, menjaga kebersihan dan keamanan semua fasilitas sarana prasarana kampus.
5. Menjaga kekhidmatan prosesi acara/upacara yang dilaksanakan oleh civitas akademika di dalam kampus.
6. Meminta izin/persetujuan pimpinan universitas dan fakultas apabila melakukan dan atau melibatkan diri dalam suatu kegiatan yang mengatasnamakan UMPalopo.

**Pasal 11**

**Etika Mahasiswa Terhadap Dosen**

Setiap mahasiswa wajib :

1. Menghormati, sopan serta menjaga nama baik dosen baik di dalam ruang kuliah, lingkungan kampus maupun di luar kampus.

2. Melaksanakan tugas yang diberikan dosen untuk menunjang kelancaran penyelesaian studinya secara jujur, arif, dan bertanggungjawab.
3. Datang tepat waktu pada jam kuliah dan kegiatan akademik lainnya sesuai kontrak perkuliahan dan kesepakatan dengan dosen.
4. Menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merugikan derajat dan martabat dosen sebagai tenaga pendidik dan pengajar.
5. Memberikan koreksi/masuk secara santun kepada dosen apabila pendapat dosen yang bersangkutan keliru dalam proses belajar mengajar.
6. Jujur terhadap dosen dalam segala aspek.
7. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap dosen.
8. Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran.
9. Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang tidak bertentangan dengan norma agama, norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

### **Pasal 12**

#### **Etika Mahasiswa Terhadap Tenaga Kependidikan**

Setiap mahasiswa wajib :

1. Menghormati dan menjaga hubungan baik dengan tenaga kependidikan.
2. Mendapat pelayanan yang baik, ramah, mudah dan cepat dari tenaga kependidikan.
3. Memiliki sikap yang sopan, santun dan sabar ketika menunggu pelayanan.
4. Menjaga ketertiban demi kelancaran dalam pelayanan.

### **Pasal 13**

#### **Etika Mahasiswa Terhadap Mahasiswa**

Setiap mahasiswa wajib :

1. Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras dan status sosial serta tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
2. Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya.
3. Menumbuh kembangkan suasana akademik di kalangan mahasiswa.
4. Menghormati dan menjaga hubungan baik antar sesama mahasiswa.
5. Menghormati dan memegang teguh kebebasan akademik.
6. Menghormati, menghargai dan menerapkan dasar-dasar, kaidah, norma dan nilai kemasyarakatan, kekeluargaan, gotong royong dalam tugas sosial kemasyarakatan.
7. Bersama-sama menjaga nama baik Universitas.

### **Pasal 14**

#### **Etika Mahasiswa Terhadap Masyarakat**

Setiap mahasiswa wajib :

1. Melakukan perbuatan yang meninggikan citra baik kampus di tengah masyarakat.
2. Suka menolong masyarakat sesuai ilmu pengetahuan yang dimiliki.

3. Menghindari perbuatan yang melanggar norma-norma hidup di tengah masyarakat, baik norma hukum, norma agama, norma kesopanan, dan norma kepatutan.
4. Mengajak masyarakat berbuat yang baik dan tidak mengajak pada perbuatan tidak terpuji.
5. Memberikan contoh perilaku yang baik di tengah masyarakat.
6. Berperan aktif menolak penggunaan obat-obatan terlarang seperti Narkotika dan Psikotropika.

### **Pasal 15**

#### **Etika Mahasiswa dalam Proses Pembelajaran**

1. Etika Mahasiswa di ruang kuliah dan/atau laboratorium yaitu :
  - a. Hadir tepat waktu, atau sebelum dosen memasuki ruangan perkuliahan/laboratorium.
  - b. Berpakaian rapi, bersih dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari asas-asas kepatutan.
  - c. Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan.
  - d. Santun dalam mengeluarkan pendapat.
  - e. Jujur, tidak menandatangani daftar hadir mahasiswa lain yang diketahuinya tidak hadir dalam perkuliahan.
  - f. Menjaga kebersihan ruang kuliah/laboratorium beserta peralatan yang ada di dalamnya.
2. Etika Mahasiswa dalam mengerjakan tugas/laporan akhir/ skripsi, yaitu:
  - a. Jujur dan mematuhi etika ilmiah dalam penulisan dan menyajikan laporan akhir/skripsi.
  - b. Menjunjung tinggi kejujuran dan tidak melakukan hal-hal yang bersifat gratifikasi kepada dosen maupun pegawai.
  - c. Menyerahkan tugas/laporan tepat waktu.
  - d. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan tugas/laporan akhir/skripsi.
3. Etika Mahasiswa dalam mengikuti ujian yaitu :
  - a. Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan Universitas/Fakultas/Prodi.
  - b. Jujur, beritikad baik dan tidak melakukan kecurangan.
  - c. Percaya pada kemampuan sendiri dan tidak berupaya mempengaruhi orang lain untuk tujuan memperoleh kelulusan.

**Pasal 16**  
**Etika Mahasiswa dalam Menyampaikan Pendapat**  
**Diluar Proses Pembelajaran**

Universitas sangat menghargai kebebasan mengeluarkan pendapat di luar proses pembelajaran sepanjang dilakukan dengan memperhatikan norma-norma etika, yaitu :

1. Didasarkan pada tujuan dan untuk kepentingan kebenaran.
2. Menjaga dan menjunjung tinggi citra UMPalopo.
3. Tertib dan terpuji dalam memberikan kontribusi pemikiran/sikap terhadap norma-norma sosial.
4. Menjaga inventaris maupun aset masyarakat.
5. Mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam hal penyampaian pendapat dan bersikap.
6. Mempersiapkan argumentasi yang rasional dan mencerminkan citra diri seorang individu yang berpendidikan.
7. Bertanggung jawab terhadap kebenaran fakta dan pendapat yang disampaikan.

**BAB VII**  
**JENIS PELANGGARAN**

Pasal 37

Pelanggaran Disiplin

1. Pelanggaran Disiplin Ringan
  - a. Mengganggu proses belajar mengajar dan ketertiban kampus.
  - b. Membuang sampah bukan pada tempat yang telah disediakan.
  - c. Berpakaian yang tidak sopan, seperti memakai kaos oblong, celana yang sengaja disobek, busana ketat, rok pendek, busana transparan dan bersandal jepit.
  - d. Berpenampilan tidak pantas bagi mahasiswa pria misalnya memakai asesoris berupa kalung atau anting-anting.
  - e. Mahasiswa laki-laki dilarang memanjangkan rambut (gondrong) dan memakai anting/tindik.
2. Pelanggaran disiplin sedang :
  - a. Menceoret-coret fasilitas kampus.
  - b. Berkhalwat.
  - c. Merokok.
3. Pelanggaran disiplin berat :
  - a. Merusak fasilitas kampus.
  - b. Merusak nama baik Kampus dan persyarikatan.
  - c. Membentuk dan mengembangkan organisasi kemahasiswaan selain yang disahkan oleh UMPalopo.

- d. Mengikuti kegiatan dan/atau menjadi anggota organisasi terlarang, menyesatkan, dan bertentangan dengan pancasila.

**Pasal 18**  
**Pelanggaran Akademik**

1. Pelanggaran akademik ringan :
  - a. Bolos Kuliah.
  - b. Bolos tidak mengikuti ujian.
  - c. Tidak mengerjakan tugas-tugas akademik.
  - d. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu kelancaran proses belajar mengajar, suasana pendidikan serta keamanan dan ketertiban.
  - e. Menghalangi proses kegiatan akademik dan kegiatan lainnya yang telah mendapatkan izin dari kampus.
2. Pelanggaran akademik sedang :
  - a. Menyontek.
  - b. Tidak mengikuti kaidah-kaidah ilmiah.
  - c. Menggunakan jasa pihak ketiga untuk menyusun tugas ilmiah.
3. Pelanggaran akademik berat :
  - a. Melakukan plagiasi karya ilmiah, skripsi dan tesis.
  - b. Memalsukan nilai.

**Pasal 19**  
**Pelanggaran dan Perbuatan Kriminal**

1. Pelanggaran dan perbuatan kriminal ringan :
  - a. Berkata dan/atau berbuat yang tidak senonoh.
  - b. Berkata dan/atau berbuat yang tidak menyenangkan.
2. Pelanggaran dan Perbuatan kriminal sedang :
  - a. Melakukan perusakan sarana dan prasarana kampus.
  - b. Berkelahi.
  - c. Bertindak dan berkata sewenang-wenang kepada sesama mahasiswa, tenaga kependidikan, dosen dan/atau unsur pimpinan baik di dalam maupun di luar kampus.
  - d. Membawa senjata tajam, senjata api, atau senjata lain yang membahayakan.
  - e. Melakukan kekerasan verbal, fisik, dan psikis.
  - f. Melakukan penipuan.
  - g. Memalsukan tanda tangan, nilai, stempel, surat keterangan, surat izin atau sejenisnya.
  - h. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan fasilitas dan/atau barang-barang, dokumen atau surat-surat milik kampus secara tidak sah.
3. Pelanggaran dan Perbuatan Kriminal Berat :
  - a. Berjudi.
  - b. Membawa dan/atau meminum-minuman beralkohol/memabukkan.
  - c. Memiliki, menyimpan, memperdagangkan, menyebarkan, obat-obatan berbahaya, dan zat adiktif lainnya (NAPZA) di luar tujuan pengobatan.
  - d. Melakukan pencurian.
  - e. Membawa dan/atau menggunakan bahan peledak.
  - f. Melakukan pelecehan seksual, zina, dan pemerkosaan.

- g. Melakukan pembunuhan.
- h. Memecah belah, memfitnah, dan/atau menghasut.
- i. Mencemarkan nama baik pimpinan universitas, fakultas, prodi, dosen dan orang lain.
- j. Membuat huru-hara dan/atau tindakan anarkis.
- k. Perbuatan-perbuatan pidana lain sebagaimana yang diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

### **Pasal**

#### **20**

Pelanggaran disiplin, pelanggaran akademik serta pelanggaran dan perbuatan kriminal sebagaimana dimaksud pada pasal 17, 18 dan 19, termasuk dalam pelanggaran kode etik mahasiswa UMPalopo.

## **BAB VIII**

### **PELAKSANAAN KODE ETIK DAN SANKSI**

#### **Pasal 21**

##### **Pelaksanaan Kode Etik**

1. Setiap mahasiswa wajib mengindahkan, menaati dan melaksanakan kode etik mahasiswa UMPalopo.
2. Pelanggaran terhadap kode etik mahasiswa ini dapat dilaksanakan sanksi moral dan sanksi akademik.
3. Pelaksana kode etik dan sanksi adalah Majelis Kehormatan Kode Etik Mahasiswa.

#### **Pasal 22**

##### **Sanksi**

Tingakatan dan jenis Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar kode etik terdiri atas :

1. Jenis sanksi pelanggaran ringan berupa :
  - a. Teguran lisan.
  - b. Teguran tertulis.
2. Jenis sanksi pelanggaran sedang terdiri dari :
  - a. Kerja sosial secara part time di unit-unit kerja di lingkungan kampus atau amal usaha persyarikatan Muhammadiyah.
  - b. Mengganti kerugian baik dalam bentuk barang dan/atau yang besarnya disesuaikan dengan tingkat pelanggaran.
  - c. Pembatalan mata kuliah yang sedang dan/atau telah ditempuh sebagian atau seluruhnya.
  - d. Pembatalan nilai mata kuliah yang sedang dan/atau telah ditempuh sebagian atau seluruhnya.
3. Jenis Sanksi pelanggaran berat terdiri dari :
  - a. Diberhentikan sementara sebagai mahasiswa selama 2 tahun atau 4 (empat) semester.
  - b. Memberikan surat pindah untuk melanjutkan kuliah di perguruan tinggi lain.
  - c. Pemberhentian (*scorsing*) sebagai mahasiswa.
4. Jenis sanksi pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2 dan 3 di atas ini dapat dijatuhkan secara alternative atau secara kumulatif.

**Pasal 23**  
**Pemberian Sanksi**

1. Pemberian sanksi yang dijatuhkan kepada mahasiswa dapat dilaksanakan setelah melalui tahapan identifikasi, pemeriksaan, klarifikasi dan pembuktian.
2. Sanksi yang dimaksud pada pasal 22 dilaksanakan oleh.
  - a. Pimpinan universitas.
  - b. Pimpinan fakultas.
  - c. Ketua program studi.
  - d. Dosen.
3. Jenis sanksi pelanggaran berat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 bagian 3 diputuskan oleh Rektor setelah melalui sidang komisi disiplin.
4. Jenis sanksi pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 bagian 2 diputuskan oleh Wakil Rektor setelah melalui sidang komisi disiplin.
5. Jenis sanksi pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 bagian 1 diputuskan oleh Pimpinan Fakultas/prodi atau pejabat yang setara dengan pimpinan fakultas/prodi atau dosen.
6. Ketentuan Pasal 22 diproses dan diputuskan oleh Majelis Kehormatan Kode Etik Mahasiswa yang terdiri atas Rektor, Lembaga Etik, Dekan, Ketua Program Studi dan unsur mahasiswa.

**BAB IX**  
**MEKANISME PEMERIKSAAN DAN PENYAMPAIAN**  
**KEPUTUSAN DISIPLIN**

**Pasal 24**

1. Sebelum menjatuhkan sanksi disiplin terhadap mahasiswa yang melanggar kode etik oleh pejabat yang berwenang, terlebih dahulu akan dilakukan pemeriksaan oleh komisi disiplin dan unsur lain yang dianggap mengetahui dugaan pelanggaran kode etik.
2. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada pasal 24 angka 1 dilakukan :
  - a. Secara lisan apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis sanksi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Angka 1 bagian a.
  - b. Secara tertulis, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis sanksi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 angka 2 dan 3.
3. Dalam hal pelanggaran disiplin dilakukan oleh dua mahasiswa atau lebih secara bersama-sama yang berasal dari prodi, pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dari prodi tersebut.
4. Pemeriksaan mahasiswa yang melakukan pelanggaran disiplin, dilakukan secara tertutup.
5. Dalam melakukan pemeriksaan, pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain apabila dipandang perlu.

### **Pasal 25**

1. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 Angka 2 huruf a, b dan c dapat memerintahkan pejabat bawahannya untuk menjatuhkan terhadap mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.
2. Untuk kepentingan pemeriksaan, maka dibentuk Majelis Kehormatan Etik Mahasiswa yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
3. Majelis Kehormatan Etik Mahasiswa sebagaimana tersebut pada angka 2 di atas berwenang:
  - a. Memanggil atau menghadirkan mahasiswa yang melakukan pelanggaran disiplin untuk diperiksa sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali.
  - b. Memanggil atau menghadirkan saksi.
4. Dalam hal mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran tidak hadir meskipun telah dipanggil secara patut sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas huruf a, maka pemeriksaan dilanjutkan tanpa hadirnya mahasiswa yang bersangkutan.

### **Pasal 26**

1. Hasil pemeriksaan terhadap mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin dituangkan dalam berita acara pemeriksaan (BAP).
2. Berita acara pemeriksaan dianggap sah apabila ditandatangani oleh mahasiswa terperiksa dan pemeriksa, kecuali dalam hal mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 angka 4.
3. Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas diserahkan kepada pejabat yang berwenang untuk menjatuhkan sanksi.

### **Pasal 27**

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi memutuskan jenis sanksi disiplin yang dijatuhkan dengan mempertimbangkan secara seksama pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
2. Dalam keputusan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, sekurang-kurangnya memuat tentang:
  - a. Identitas lengkap mahasiswa yang bersangkutan : nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, agama, program studi, Fakultas, nomor induk dan alamat lengkap.
  - b. Pertimbangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi disiplin.
  - c. Pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
  - d. Hari, tanggal, tahun, nama dan tanda tangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi atau yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang bersangkutan.

## **BAB X**

### **PEMBELAAN, KEBERATAN DAN REHABILITASI**

#### **Pasal 28**

##### **Pembelaan**

1. Mahasiswa yang diduga melanggar kode etik mahasiswa dapat mengajukan pembelaan diri dalam forum sidang Majelis Kehormatan Kode Etik Mahasiswa selama dalam proses

- pemeriksaan.
2. Pembelaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas diajukan sendiri secara lisan atau tertulis dan dilakukan selama pemeriksaan atau persidangan berlangsung.
  3. Apabila selama pemeriksaan mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir sebagaimana dimaksud pada pasal 25 angka 4, hak pembelaan yang bersangkutan dianggap tidak digunakan.
- 
4. Bagi mahasiswa yang karena pelanggarannya sedang dilakukan proses pemeriksaan pidana, berita acara pemeriksaan atasnya menjadi bukti awal atas pelanggaran disiplin yang dilakukannya.
  5. Apabila mahasiswa sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas telah dijatuhi pidana oleh pengadilan dan telah memperoleh kekuatan hukum tetap, putusan pengadilan dimaksud menjadi bukti sempurna atas pelanggaran disiplin mahasiswa yang bersangkutan.

#### **Pasal 29**

#### **Keberatan atas Sanksi Pelanggaran**

1. Mahasiswa yang terkena sanksi sebagaimana yang dimaksud pada pasal 17, 18 dan 19 berhak untuk mengajukan keberatan.
2. Keberatan dilakukan secara resmi tertulis dengan menyebutkan alasan dan menyerahkan bukti-bukti baru.
3. Keberatan diajukan kepada Dekan/Direktur/Rektor
4. Keberatan diajukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya keputusan atau penetapan sanksi.
5. Jika dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam pasal 29 angka 4 tidak memperoleh jawaban, maka pengajuan keberatan dianggap dikabulkan.
6. Jika keberatan diajukan setelah 10 hari kerja sebagaimana dimaksud pasal 29 angka 4 maka keberatan tidak dikabulkan.
7. Dekan/Direktur/Rektor melanjutkan secara resmi pengajuan keberatan mahasiswa kepada Majelis Kehormatan Etik Mahasiswa.
8. MKEM melaksanakan sidang untuk mempelajari keberatan yang diajukan oleh mahasiswa lengkap dengan semua bukti-bukti pendukung.
9. MKEM dapat memanggil kembali mahasiswa yang mengajukan keberatan dan saksi-saksi lain yang diperlukan.
10. MKEM memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi akhir kepada Dekan/Direktur/Rektor.
11. Apabila mahasiswa tidak terbukti melakukan pelanggaran dan/atau tindakan kriminal maka mahasiswa berhak mendapatkan pemulihan nama baik secara resmi (reabilitasi) dari Dekan/Direktur/Rektor.

**Pasal 30**  
**Rehabilitasi**

Rehabilitasi diberikan kepada mahasiswa yang tidak terbukti melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa.

**BAB XI**  
**BERLAKUNYA KEPUTUSAN SANKSI DISIPLIN**

**Pasal 31**

1. Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada pasal 22 angka 1 berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada pasal 22 angka 2 dan 3 berlaku :
  - a. Apabila tidak ada keberatan, mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
  - b. Apabila ada keberatan, mulai berlaku sejak tanggal keputusan atas keberatan itu sebagaimana dimaksud pada Pasal 29.

**BAB XII**  
**KETENTUAN-KETENTUAN LAIN**

**Pasal 32**

1. Apabila selama proses pemeriksaan pelanggaran disiplin mahasiswa yang bersangkutan meninggal dunia, pemeriksaan terhadap mahasiswa yang bersangkutan dihentikan dan kasus atasnya ditutup.
2. Apabila selama menjalani sanksi disiplin mahasiswa yang bersangkutan meninggal dunia, sanksi disiplin atas mahasiswa yang bersangkutan dianggap telah selesai.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 33**

1. Sanksi disiplin yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya peraturan ini dan sedang dijalani oleh mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku.
2. Proses pemeriksaan yang sedang berlangsung atas pelanggaran disiplin mahasiswa harus disesuaikan dengan peraturan ini setelah berlakunya peraturan ini.

**BAB XIV**  
**MAJELIS KEHORMATAN ETIK MAHASISWA**

**Pasal 34**

Majelis Kehormatan Etik Mahasiswa UMPalopo adalah komisi *ad hoc* yang dibentuk oleh Surat Keputusan Rektor yang terdiri dari : pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi dan unsure mahasiswa serta lainnya untuk menerima, memproses dan memutuskan pelanggaran kode etik.

**BAB XV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 35**

Seluruh ketentuan tentang sikap, tutur kata, perbuatan dan atau busana mahasiswa UMPalopo

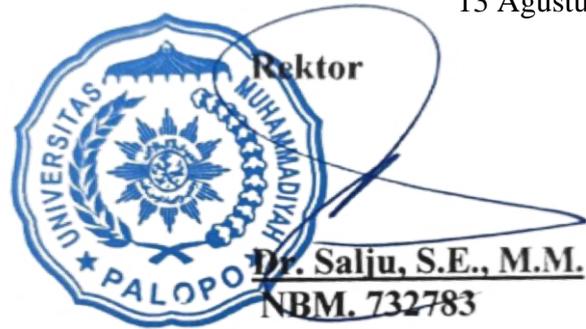
yang bertentangan dengan kode etik ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 36**

Keputusan kode etik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palopo

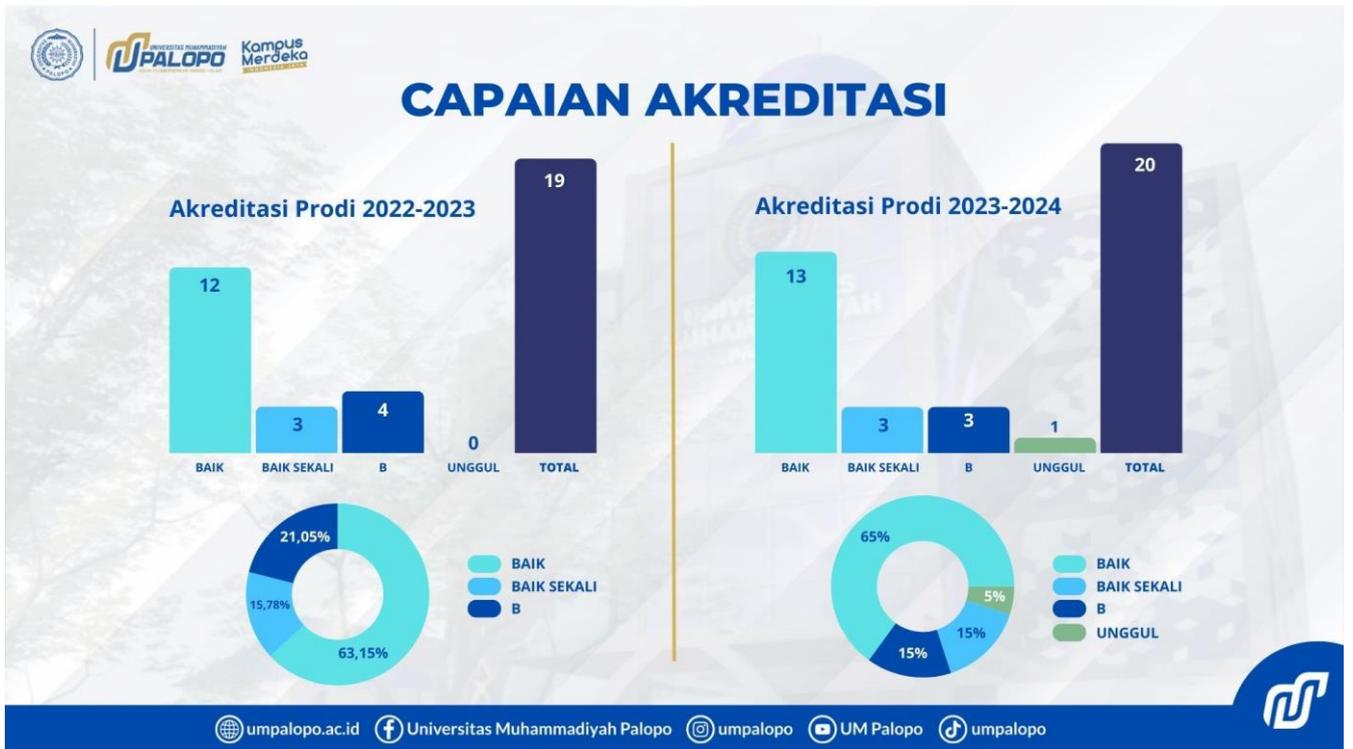
Pada tanggal : 23 Dzulhijjah 1441 H.  
13 Agustus 2020



## BAB IV



### LAMPIRAN-LAMPIRAN





## PRODUKTIVITAS PENELITIAN DOSEN



### SUMBER PEMBIAYAAN

- PERGURUAN TINGGI ATAU MANDIRI
- LEMBAGA DALAM NEGERI (DI LUAR PT)
- LEMBAGA LUAR NEGERI

TAMBAHAN DATA 2024  
**17 PENELITIAN DIKTI**

## PRODUKTIVITAS PKM DOSEN



### SUMBER PEMBIAYAAN

- PERGURUAN TINGGI ATAU MANDIRI
- LEMBAGA DALAM NEGERI (DI LUAR PT)
- LEMBAGA LUAR NEGERI

TAMBAHAN DATA 2024  
**5 PKM DIKTI**



## PUBLIKASI ILMIAH



- KARYA TULIS
- HKI
- BUKU AJAR
- BUKU REFERENSI
- BOOK CHAPTER





# KOLABORASI INTERNASIONAL

## KKN INTERNASIONAL DI THAILAND



# PERINGKAT UMPALOLO

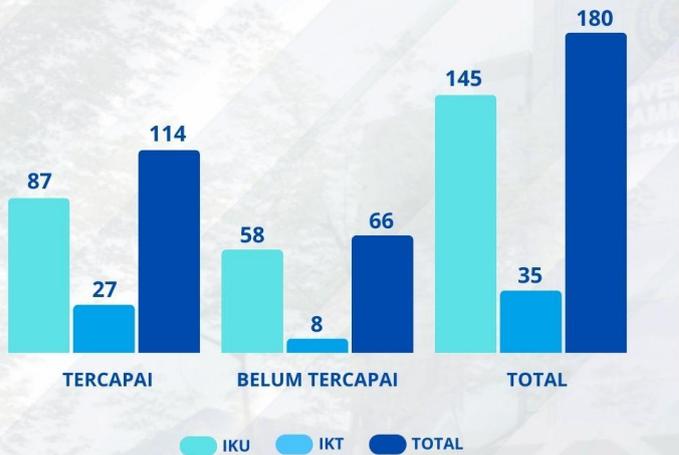


**PERTUMBUHAN IKU**  
Pertumbuhan IKU  
Terbaik se-Luwu Raya  
Insentif Pendampingan UMKM





## KETERCAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA



Total IKU dan IKT sebanyak 180, dengan ketercapaian mencapai 63%.

Rincian IKU tercapai sebanyak 87, dan belum tercapai 58. Sedangkan IKT, tercapai sebanyak 27 dan belum tercapai 8.



## IMPROVEMENT PLAN

### 3 Akselerasi Pencapaian Rangka Akademik (Lektor Kepala & Guru Besar)

- Mentoring
- Monitoring
- Detasering

### 2 Berbasis Riset-Pengabdian Masyarakat

- Integrasi dalam Perkuliahan
- Inovasi

### 1 Berbasis Kompetensi

- Berdasarkan Riset
- Publikasi (Jurnal Sosial Media)



### 4 Prestasi Mahasiswa

- Pencarian Bakat & Minat
- Mentoring
- Monitoring

### 5 Nasional & Internasional

- Industri (Pemagangan, DUDI, NGO, MBKM)
- Penelitian & PKM Kolaborasi
- Joint Publication
- Visiting Professor

### 6 Reorientasi Kurikulum OBE

- Lokakarya BKP MBKM
- Transfer Kredit



## SISTEM INFORMASI

- |                         |                   |                            |                     |
|-------------------------|-------------------|----------------------------|---------------------|
| <b>1</b> SIM QAMON      | <b>6</b> SITUDY   | <b>11</b> SIM MBKM         | <b>16</b> SIMBA     |
| <b>2</b> SIMPEG         | <b>7</b> MANSURA  | <b>12</b> SIM REPOSITORY   | <b>17</b> OPAC      |
| <b>3</b> SIMKA          | <b>8</b> IQRA'    | <b>13</b> SIKAMU           | <b>18</b> SIPPMANIS |
| <b>4</b> SARPRAS        | <b>9</b> SIAKA    | <b>14</b> SIM ETD          | <b>19</b> SIM MUTU  |
| <b>5</b> SIM E-PRESENSI | <b>10</b> SIM PMB | <b>15</b> SIM BUKU DIGITAL |                     |



## PRESTASI MAHASISWA



**KKN  
INTERNASIONAL**

**4**

**PRESTASI MAHASISWA  
NASIONAL**

**116**

**PRESTASI MAHASISWA  
INTERNASIONAL**

**17**

Nurtang, Peraih Medali Perak  
SEA Games Vietnam 2021

