



Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
UNGGUL DAN BERKARAKTER

BUKU PANDUAN AKADEMIK

**FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dalam mendukung penyempurnaan sistem pelaksanaan akademik di Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya yang sesuai dengan berbagai tuntutan, maka diperlukan sebuah panduan pelaksanaan akademik yang diterbitkan dalam bentuk Buku Panduan Akademik.

Penyusunan Buku Panduan Akademik Tahun 2022 ini merupakan peninjauan dari Buku Panduan Akademik Tahun 2005, sehingga sudah barang tentu isinya menjadi lebih baik dan merupakan hasil revisi terhadap beberapa bagian yang dianggap tidak sesuai lagi akibat penyesuaian dengan peraturan yang berlaku. Begitu juga dalam buku panduan ini, sekaligus memasukan perubahan, penambahan, dan distribusi kurikulum dan silabus Mata Kuliah Umum.

Diharapkan dengan tersusunnya dan diterbitnya Buku Panduan Akademik Tahun 2022 ini, menjadi sebuah panduan pelaksanaan bagi tenaga pengajar maupun mahasiswa dalam menjalankan kegiatan belajar mengajar di Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

Diterbitkannya Buku Panduan Akademik ini, karena adanya evaluasi terhadap substansi maupun pelaksanaan akademik yang mengacu pada Buku Panduan Akademik, sehingga dalam kurun waktu yang akan datang perlu diadakan revisi kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan perkembangan dibidang akademik. Akhirnya, semoga Buku Panduan Akademik ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh komponen di Fakultas Pertanian dan Kehutanan, dan tidak lupa terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Buku Panduan Akademik ini dalam menyusun maupun merevisi, sehingga dapat diselesaikan.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Palangkaraya, 22 Agustus 2022

Dekan.



Dr. Saijo, S.P., M.P



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN

Status : 1. Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Terakreditasi "B" BAN-PT No.4064/SK/BAN-PT/Akred/PT/X/2017
2. Program Studi Agroteknologi Terakreditasi "B" BAN-PT No.742/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2019
3. Program Studi Kehutanan Terakreditasi "B" BAN-PT No.0938/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017
Alamat : Jalan RTA. Milono Km.1,5 Palangka Raya Telp.(0536) 3222184, 3242480

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA Nomor : 331/PTM63.R4/FPH/Q/2022

Tentang Penetapan Buku Panduan Akademik Fakultas Pertanian dan Kehutanan

- Menimbang : 1. Bahwa Panduan Akademik Fakultas adalah sesuatu yang dinamis yang selalu menuntut penyesuaian dengan kebutuhan lingkungan dan perundangan yang berlaku
2. Pemberlakuan Buku Panduan Akademik Fakultas Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2022 perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor Nomor 49 Tahun 2014
6. Peraturan PP Muhammadiyah Nomor : 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi
7. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.o/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014
9. Keputusan Rektor Nomor : 87/PTM.63.R/SK/C/2019 tanggal 27 Muharram 1441 H / 27 September 2019, tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Pertanian Dan Kehutanan masa jabatan 2019-2023.
- Memperhatikan : 1. Panduan Akademik UM Palangkaraya Tahun 2022
2. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tentang Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah, Nomor : 019/PTM63.R/Q/2020
3. Standar Operasional Perkuliahan Fakultas Pertanian dan Kehutanan

Memutuskan

- Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Pertanian dan Kehutanan UM Palangkaraya tentang Buku Panduan Akademik Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- Pertama : Berlakunya Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah palangkaraya Edisi Tahun 2022 mulai semester Ganjil Tahun Akademik 2022/2023
- Kedua : Segala kegiatan akademik yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Pertanian dan Kehutanan harus berpedoman pada Buku Panduan Akademik ini
- Ketiga : Segala sesuatu yang belum diatur dalam Buku Panduan Akademik Fakultas Pertanian dan Kehutanan Edisi Tahun 2022 ini akan diatur kemudian
- Keempat : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PALANGKA RAYA
PADA TANGGAL : 24 Muharram 1444 H
22 Agustus 2022 M


DEKAN,
Dr. SAIJO, S.P., M.P
NIK. 01.000.066

DAFTAR ISI

Cover	i
Kata Pengantar	ii
Surat Keputusan	iii
Daftar Isi	iv
1. PENDAHULUAN	1
A. Dasar	1
B. Sejarah Singkat	1
C. Lambang	2
- Arti Lambang	2
- Mars Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	3
- Bendera Universitas	3
- Bendera Fakultas	3
D. Kampus	4
E. Visi, Misi dan Tujuan	4
- Visi	4
- Misi	4
- Tujuan	5
F. Struktur Organisasi.....	5
- Badan Pembinaan Harian (BPH)	5
- Senat Universitas	5
- Pimpinan Universitas	5
- Fakultas	5
- Lembaga - lembaga.....	6
- Biro Administrasi	6
- Unit Pelaksana Teknis	7
2. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA	8
A. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru	8
- Syarat Pendaftaran Ulang	8
- Prosedur Pendaftaran Ulang	8
- Ketentuan - ketentuan lain	8
B. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama.....	9
- Syarat Pendaftaran Ulang	9
- Prosedur Pendaftaran Ulang	9
- Ketentuan - ketentuan lain	9
C. Mahasiswa Pindahan.....	9
- Pindah Masuk	10
- Pindah Keluar	10
- Pindah Internal	11

D. Pendaftaran Mahasiswa Merdeka Belajar Kampus Merdeka	11
- Pertukaran Pelajar	12
- Magang	12
- Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	12
- Penelitian/Riset	12
- Proyek Kemanusiaan	13
- Kegiatan Wirausaha	13
- Studi/Proyek Independen	13
- Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik	13
E. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	14
F. Nomor Induk Mahasiswa	15

3. KEGIATAN AKADEMIK..... 16

A. Sistem Kredit Semester	16
- Dasar Penyelenggara	16
- Tujuan	17
- Pengertian Sistem Kredit Semester	17
- Pengakuan Mahasiswa Pindahan dan PPL	19
B. Kelompok Mata Kuliah	19
C. Pemrograman Mata Kuliah	19
D. Penasehat Akademik	20
E. Penyelenggara Pembelajaran	20
- Ketentuan Umum	20
- Kegiatan Pembelajaran	20
- Tata Tertib Pembelajaran	21
- Berhenti Studi Sementara (Cuti Akademik)	21
- Mahasiswa Tidak Aktif (MTA)	22
- Mahasiswa Terkena Sanksi Skorsing	22
- Aktif Kuliah Kembali	22
F. Peraturan Putus Kuliah (Drop Out)	22
G. Evaluasi Belajar Mahasiswa	24
H. Mengulang Mata Kuliah.....	25
I. Tugas Akhir	25
- Persyaratan Menyusun Tugas Akhir	25
- Pembimbing Tugas Akhir	26
- Prosedur Penulisan/Penyusunan Tugas Akhir	26
- Pengakuan Karya Ilmiah Sebagai Tugas Akhir	27
J. Evaluasi Akhir Studi	27
K. Yudisium	27
L. Wisuda.....	28
M. Ijazah dan Transkrip Akademik	29

4. DOSEN.....	30
A. Kewenangan	30
B. Kewajiban dan Tanggung Jawab Dosen	31
5. TATA TERTIB MAHASISWA.....	32
A. Hak-hak Mahasiswa	32
B. Kewajiban dan Tanggung Jawab Mahasiwa	32
C. Larangan Mahasiwa	32
D. Sanksi	34
6. KURIKULUM	35
A. Program Studi Agroteknologi	35
B. Program Studi kehutanan	40
7. PERSYARATAN DAN PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL, SEMINAR HASIL DAN UJIAN SKRIPSI	44
A. Seminar Proposal Penelitian	44
- Syarat yang Harus Dipenuhi Mahasiswa yang Mengajukan Seminar Proposal Penelitian	44
- Prosedur Pengajuan/Pendftaran Seminar Proposal Penelitian	44
B. Seminar Hasil	45
- Syarat yang Harus Dipenuhi Mahasiswa yang Mengajukan Seminar Skripsi	44
- Prosedur Pengajuan/Pendftaran Seminar Skripsi	45
C. Skripsi dan Ujian Skripsi	46
- Syarat yang Harus Dipenuhi Mahasiswa yang Mengajukan Skripsi dan Ujian Skripsi	46
- Prosedur Pengajuan/Pendftaran Skripsi dan Ujian Skripsi	

1. PENDAHULUAN

A. DASAR

Pada tanggal 24 September 1987, Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UMPR) diresmikan sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi Muhammadiyah, sekaligus sebagai amal usaha gerakan Dakwah Muhammadiyah. Sejak awal berdirinya, UMPR telah memantapkan tekadnya untuk senantiasa menjadi lembaga pendidikan tinggi yang unggul, dan sekaligus sebagai ujung tombak gerakan dakwah Muhammadiyah. Tekad ini akan selalu mewarnai dalam perumusan rencana pengembangan UMPR, maupun pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi.

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

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

Dengan adanya pedoman akademik akan memberikan arah bagi segenap sivitas akademika UMPR dalam melaksanakan Pendidikan tinggi. Terlebih memasuki era kompetisi, maka langkah-langkah antisipasi memenangkan kompetisi bagi Perguruan Tinggi merupakan hal penting. Pedoman akademik disusun atas dasar analisis lingkungan internal dan eksternal secara mendalam, sehingga diharapkan akan sesuai dengan tuntutan perkembangan keadaan saat ini dan pada beberapa tahun kedepan.

B. SEJARAH SINGKAT

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

Secara formal UMPR diresmikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah, yang dihadiri pula oleh Ketua Majelis Pendidikan Tinggi dan Penelitian Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, pada tanggal 1 Muharrom 1408 H, atau 24 September 1987 M. Proses legalisasi UMPR sebagai lembaga pendidikan tinggi yang diakui oleh pemerintah setelah terbit surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 0126/O/1990 tertanggal 9 Maret 1990, tentang status terdaftar kepada fakultas, jurusan/program studi di lingkungan UMPR, yaitu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dan Fakultas Pertanian. Selanjutnya Fakultas Agama Islam Program Studi Peradilan Agama (Qodho) dengan ijin penyelenggaraan dari Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Nomor. E/276/1997 tanggal 25 Nopember 1997, dan Program Studi Pendidikan Agama Islam dengan ijin penyelenggaraan dari Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor. Dj.II/334/2003 tanggal 12 September 2003.

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

Sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman, pada awal tahun 2010 disepakati peleburan fakultas Pertanian dengan Fakultas Kehutanan menjadi Fakultas Pertanian dan Kehutanan, dengan program studi Agroteknologi dan program studi Ilmu Kehutanan. Selain itu, pada awal tahun 2010 juga disepakati penghapusan Program Studi Administrasi Niaga dan Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial di FISIP UMPR.

Sejalan dengan berjalannya waktu, pada tahun 2014 dibuka Program Studi S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) pada Fakultas Agama Islam, dan S2 Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Selajutnya pada tahun 2015 dibuka dua program studi yaitu Program Studi S1 Komunikasi pada pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan program Studi Teknik Lingkungan pada Fakultas Teknik.

Memperhatikan perkembangan yang sangat pesat dibidang teknologi informatika, pada tahun 2018 UMPR membuka Prodi S1 Ilmu Komputer di Fakultas Teknik dan selanjutnya Fakultas Teknik berubah nama menjadi Fakultas Teknik dan Informatika (FTI).

C. LAMBANG



1. Arti Lambang

- (a) Gambar matahari bersinar dua belas

Maksudnya Muhammadiyah berdiri sejak tahun 1912. Yang menggambarkan benda angkasa luar ciptaan Allah, sinarnya sangat berguna bagi semua kehidupan semua makhluk-Nya.

(b) Perkataan Muhammadiyah

Nama Persyarikatan Muhammadiyah.

(c) Dua Kalimat Syahadat Dalam Tulisan Arab.

Bermakna bahwa Persyarikatan Muhammadiyah berusaha memancarkan cahaya keimanan berupa Tauhid, bahwa sesungguhnya tidak ada Tuhan kecuali Allah dan bahwa sesungguhnya Nabi Muhammad itu adalah utusan Allah. Keyakinan ini merupakan Aqidah yang paling hakiki bagi setiap Muslim, dengan demikian Persyarikatan Muhammadiyah Menyeru kepada Umat Manusia agar sadar memeluk Islam dan menjadi penolong serta penegak Islam.

(d) Lukisan Padi dan Kapas

Terdiri dari 19 dan 12 Tangkai, gabungan keduanya menunjukkan tahun berdirinya Persyarikatan Muhammadiyah di Indonesia yang juga berarti Lembaga Kemakmuran dan Kesejahteraan yang menjadi Cita – Cita Bangsa Indonesia.

(e) Kalimat **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Lembaga Pendidikan Tinggi dalam Persyarikatan Muhammadiyah yang berlokasi di Palangkaraya.

(f) Lingkaran segi Lima Bunga Mekar

Simbol dari lima Rukun Islam dan lima sila dalam Pancasila.

(g) Dua Bintang Lima melambangkan keimanan dan ketaqwaan.

(h) Singkatan resmi dari Universitas Muhammadiyah Palangkaraya adalah UMPR

(i) Warna latar belakang lambang adalah hijau.

2. Mars Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

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

3. Bendera Universitas

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

4. Bendera Fakultas

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

Tabel 1 Warna bendera berdasarkan fakultas

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

D. KAMPUS

Kampus UMPR saat ini terpusat pada Perguruan Muhammadiyah Palangkaraya Jalan RTA. Milono Km 1,5 Palangkaraya. Nomor Telepon (0536) 3222184, Faximile (0536) 3239844, Email: umpr@umpr.ac.id dan website www.umpr.ac.id. Luas areal kampus 3 (tiga) hektar yang dilengkapi dengan gedung kuliah, laboratorium, perpustakaan, unit komputer serta fasilitas lainnya.

Dalam rangka pengembangan kampus jangka panjang, sudah mulai dibangun perkantoran, ruang kuliah dan perumahan dosen di Kampus II pada areal seluas 20 hektar yang terletak di Jalan Anggrek Km. 9 Kereng Bangkirai Kota Palangka Raya.

E. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. Visi

Visi UMPR 2022: Unggul dalam ilmu pengetahuan dan teknologi yang berdasarkan iman dan taqwa.

2. Misi

- (a) Memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni berlandaskan nilai-nilai keIslaman dalam rangka membangun masyarakat Indonesia sebagai masyarakat utama.
- (b) Mengembangkan sumberdaya manusia berlandaskan nilai-nilai keIslaman, dan memberi arah perubahan dalam rangka membangun masyarakat Indonesia sebagai masyarakat utama.
- (c) Mengembangkan dan memberdayakan masyarakat melalui proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka membangun masyarakat Indonesia sebagai masyarakat utama.
- (d) Mengembangkan ilmu yang memiliki ciri kewirausahaan, kemandirian, berwawasan lingkungan dan kearifan local dalam suasana kebersamaan yang damai, aman, yang didasari nilai-nilai Islami dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai upaya meningkatkan harkat martabat manusia.

3. Tujuan

- (a) Mewujudkan universitas yang unggul dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berlandaskan pada tata kelola yang baik.
- (b) Mewujudkan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang berkepribadian Islam, menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan memiliki jiwa kewirausahaan.
- (c) Mencerahkan, memperluas wawasan, memperkuat nilai-nilai kemanusiaan, akhlakul karimah, etika yang bersumber pada ajaran Islam, serta memupuk keikhlasan dalam melaksanakan amar makruf nahi munkar.
- (d) Mencapai hasil penelitian yang dapat menjadi rujukan informasi ilmiah, dan terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi tuntutan zaman.

F. STRUKTUR ORGANISASI

1. BADAN PEMBINA HARIAN (BPH)

Badan Pembina Harian UMPR berfungsi mewakili Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas memberi arah dan pertimbangan kepada pimpinan UMPR dalam pengelolaan UMPR.

2. SENAT UNIVERSITAS

Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas yang berwenang merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Universitas serta menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika. Senat Universitas terdiri atas guru besar tetap aktif, Rektor dan Wakil Rektor, Dekan, wakil dosen tetap.

3. PIMPINAN UNIVERSITAS

Pimpinan UMPR terdiri dari Rektor dan 3 (tiga) Wakil Rektor dengan tanggungjawab sebagai berikut:

- (1) Rektor adalah penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan universitas.
- (2) Wakil Rektor I Bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat.
- (3) Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kerjasama dan Kelembagaan
- (4) Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

4. FAKULTAS

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

- (a) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan dan pengembangan al-Islam dan kemuhammadiyah, membina tenaga kependidikan,

mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi fakultas, yang bertanggung jawab kepada Rektor.

- (b) Senat fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat fakultas yang berwenang merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan fakultas serta menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.
- (c) Program studi adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas.
- (d) Program studi dipimpin oleh seorang ketua program studi.

5. LEMBAGA-LEMBAGA

a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)

Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LP2M) adalah unsur pelaksana akademik di lingkungan universitas yang mengkoordinasi, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh bidang-bidang, berada di bawah rektor;

b. Lembaga Pembinaan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah (LPPKK)

Lembaga Pembinaan, Pengembangan KeIslam dan Kemuhammadiyah (LPPKK) adalah lembaga khusus yang menangani masalah-masalah Keislaman dan Kemuhammadiyah, serta pembinaan dan pengembangan kader Muhammadiyah sebagai ciri khusus Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

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

Lembaga Perencanaan, Pengembangan dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) adalah unsur pelaksana akademik di lingkungan universitas yang merencanakan, mengkoordinasi, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu universitas.

d. Lembaga Pengembangan Pembelajaran (LPP)

Lembaga Pengembangan Pembelajaran adalah unsur pelaksana yang bertugas menyelenggarakan pengembangan pembelajaran ke sekolah mitra, menyelenggarakan, mengkaji dan mengkoordinasikan kurikulum program studi dan memanfaatkan sumber belajar, menyediakan sarana dan prasarana pengembangan pembelajaran dan penelitian.

e. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah unsur pelaksana teknis membantu Pimpinan UMPR dalam melakukan pengawasan internal dalam hal tupoksi, sumberdaya manusia, financial dan asset.

6. BIRO ADMINISTRASI

a. Biro Administrasi Umum

Biro Administrasi Umum (BAU) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis dan administratif seluruh unsur di lingkungan universitas.

b. Biro Administrasi Akademik

- (a) Biro Administrasi Akademik (BAA) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis dan administrasi akademik di bidang administrasi pendidikan dan evaluasi, perencanaan akademik, registrasi dan statistik, di lingkungan universitas;
- (b) Fungsi dan tugas pokok BAA:
 - (1) Penyelenggara penyusunan rencana kegiatan pendidikan dan pengajaran;
 - (2) Penyelenggara penyusunan administrasi pendidikan dan pengajaran;
 - (3) Penyelenggara pelaporan administrasi kegiatan pendidikan dan pengajaran;
 - (4) Penyelenggara pelaporan epsbed/PDPT tingkat universitas.

c. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

- Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis dan administrasi kemahasiswaan di bidang intelektualitas, minat dan bakat mahasiswa, informasi penerimaan mahasiswa, pelayanan dan administrasi kesejahteraan mahasiswa, dan alumni, Al-Islam dan Kemuhammadiyah di lingkungan universitas;
- (1) Penyelenggara penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
 - (2) Penyelenggara pelayanan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
 - (3) Penyelenggara pelaporan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
 - (4) Penyelenggara penyusunan rencana penerimaan mahasiswa baru
 - (5) Penyelenggara kegiatan promosi.

d. Biro Teknologi Informasi dan Kerjasama

Biro Teknologi Informasi dan Kerjasama (BTIK) merupakan unit yang (1) menangani bidang teknologi informasi untuk keperluan pelaksanaan seluruh aktivitas perguruan tinggi dan (2) menyelenggarakan kegiatan Kerjasama dengan pihak eksternal, baik regional, nasional maupun internasional.

7. UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

- (1) UPT terdiri dari perpustakaan, kebun percobaan dan bengkel, poliklinik, biro konsultasi, penerbitan, dan unit-unit lain sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang kepala dibantu oleh tenaga teknis laboratorium.

2. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA

A. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU

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

1. Syarat pendaftaran ulang

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

2. Prosedur pendaftaran ulang

- (a) Pendaftaran ulang tidak boleh diwakilkan.
- (b) Melakukan pembayaran biaya kuliah melalui bank yang ditunjuk Universitas.
- (c) Menyerahkan berkas pendaftaran ulang ke BAA sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.
- (d) Setelah mendaftar ulang mahasiswa berhak mendapatkan :
 - (1) Kartu Akademik.
 - (2) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
 - (3) Jas almamater.
- (e) Konsultasi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan dosen penasehat akademik.
- (f) Menyerahkan KRS yang telah diisi dan ditandatangani dosen penasehat akademik dan disahkan oleh ketua program studi. KRS tersebut diserahkan kepada dosen penasehat akademik, tata usaha Fakultas dan BAA.
- (g) Melakukan proses input mata kuliah melalui Sistem Informasi Akademik sesuai KRS yang telah disetujui dosen Penasehat Akademik.

3. Ketentuan – Ketentuan Lain

- (a) Mahasiswa baru yang dinyatakan lulus ujian masuk, dan tidak mendaftar ulang sebagai Mahasiswa UMPR sampai batas waktu yang sudah ditentukan dianggap mengundurkan diri.
- (b) Mahasiswa baru yang mengundurkan diri/membatalkan pendaftaran ulang di UMPR, maka seluruh biaya yang telah dibayarkan tidak dapat diambil kembali.

- (c) Bagi mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan Program Pengenalan Kehidupan Kampus (PPKK).

B. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA

Mahasiswa lama adalah mahasiswa UMPR yang telah menempuh pendidikan dan belum menyelesaikan studinya berdasarkan kurikulum yang berlaku.

1. Syarat pendaftaran ulang

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

2. Prosedur pendaftaran ulang

- (a) Pendaftaran ulang tidak boleh diwakilkan.
- (b) Melakukan pembayaran biaya kuliah melalui bank yang ditunjuk Universitas.
- (c) Melakukan konsultasi KRS dengan dosen Penasehat Akademik dan Ketua Program Studi.
- (d) Menginput mata kuliah yang diprogramkan secara *online* melalui www://siakad.umpalangkaraya.ac.id.
- (e) Meminta paraf petugas daftar ulang pada Kartu Akademik dan Kartu Tanda Mahasiswa di fakultas.

3. Ketentuan – Ketentuan Lain

- (a) Mahasiswa lama yang tidak mendaftar ulang sampai batas waktu yang sudah ditentukan dianggap tidak aktif dan ketidakaktifan tersebut dihitung sebagai masa studi.
- (b) Bagi mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang atau berhenti studi sementara, pada semester yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik, tidak mendapat hak layanan sebagai mahasiswa dan tidak diperkenankan menggunakan fasilitas yang tersedia.
- (c) Mahasiswa lama yang membatalkan pendaftaran ulang atau mengundurkan diri dari UMPR, **maka seluruh uang yang telah dibayarkan tidak dapat diambil kembali dan tidak dapat dikonversi untuk semester yang lain.**

C. MAHASISWA PINDAHAN

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

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

1. Pindah masuk

a. Syarat pindah

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

- (1) Kepindahan berasal dari program studi yang memiliki ijin penyelenggaraan dan status akreditasi setara atau lebih tinggi. Untuk program studi yang jenjangnya berbeda dan status akreditasinya lebih rendah, diatur dalam ketentuan khusus.
- (2) Pada perguruan tinggi asal, telah menempuh studi minimal 1 (satu) semester, maksimum 10 (sepuluh) semester untuk jenjang sarjana, 4 (empat) semester untuk jenjang diploma dan 2 (dua) semester untuk jenjang magister.
- (3) Kepindahan dilakukan sebelum masa pendaftaran ulang.
- (4) Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Rektor c.q. Wakil Rektor I.
- (5) Surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas/Ketua/ Direktur perguruan tinggi asal.
- (6) Rekap nilai mata kuliah atau KHS yang telah ditempuh yang ditandatangani oleh Ketua program studi
- (7) Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- (8) Print out data mahasiswa yang bersangkutan dari PDDIKTI yang diparaf dan distempel perguruan tinggi asal.

b. Prosedur pindah

- (1) Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Wakil Rektor I dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan.
- (2) Klarifikasi terhadap mahasiswa pindahan oleh fakultas.
- (3) Setelah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor I, mahasiswa bersangkutan melakukan pendaftaran ulang di BAA untuk Program studi yang dituju sebagai mahasiswa pindahan.
- (4) Mahasiswa pindahan yang telah melakukan daftar ulang akan mendapatkan konversi mata kuliah yang ditetapkan Dekan Fakultas yang dituju, sebelum perkuliahan dimulai.

2. Pindah ke luar

a. Syarat Pindah

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

- (1) Telah menempuh minimal 1 (satu) semester.
- (2) Surat pertimbangan pindah dari Dekan Fakultas
- (3) Mengajukan surat permohonan pindah ke Wakil Rektor I
- (4) Surat pernyataan mengundurkan diri yang bermeterai Rp. 10.000,-
- (5) Kartu Tanda Mahasiswa dan Kartu Akademik.
- (6) Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara UMPR.
- (7) Surat bebas tanggungan dari fakultas.
- (8) Surat keterangan bebas perpustakaan dari Perpustakaan (Fakultas dan atau Pusat).
- (9) KHS asli.
- (10) Surat keterangan pindah keluar hanya diberikan 1 (satu) kali

b. Prosedur Pindah

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

3. Pindah internal

a. Syarat pindah

Setiap mahasiswa UMPR diizinkan untuk pindah program studi didalam UMPR dengan syarat sebagai berikut :

- (1) Telah menempuh minimal 1 (satu) semester.
- (2) Kepindahan dilakukan sebelum masa pendaftaran ulang.
- (3) Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Wakil Rektor I.
- (4) Surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas asal dan Dekan Fakultas yang dituju
- (5) Fotocopi KHS semester yang telah ditempuh masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar
- (6) Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara Universitas dan biaya resmi lainnya dari Fakultas.
- (7) Kartu Tanda Mahasiswa dan Kartu Akademik.
- (8) Surat keterangan bebas pinjam buku dari Perpustakaan Fakultas dan Perpustakaan Universitas.

b. Prosedur pindah

- (1) Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Wakil Rektor I dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan
- (2) Setelah mendapat persetujuan, Universitas mengeluarkan surat keterangan pindah yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I serta daftar nilai matakuliah yang ditandatangani oleh kepala BAA.
- (3) Mahasiswa pindahan melakukan daftar ulang di BAA.
- (4) Setelah daftar ulang, mahasiswa mendapatkan konversi mata kuliah yang ditetapkan Dekan Fakultas yang dituju, sebelum perkuliahan dimulai.

D. PENDAFTARAN MAHASISWA MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

Pendaftar mahasiswa merdeka belajar kampus merdeka (MBKM) harus memenuhi syarat-syarat umum:

- (1) Berasal dari program studi yang terakreditasi.
- (2) Mahasiswa aktif yang terdaftar pada PDDIKTI.
- (3) Jumlah sks yang diambil di luar perguruan tinggi paling lama 2 semester atau setara dengan 40 sks.
- (4) Jumlah sks yang diambil di program studi yang berbeda di UMPR sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 sks.

Proses administrasi MBKM adalah sebagai berikut:

1. Pertukaran Pelajar

- (a) Mahasiswa mendaftar pertukaran pelajar dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (PA)
- (b) Seleksi di program studi yang dituju.
- (c) Melakukan pendaftaran mata kuliah secara online melalui SIAKAD.
- (d) Mengikuti program pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi lain yang dituju.
- (e) Pemantauan dan Evaluasi oleh dosen pembimbing
- (f) Pengakuan dan penyetaraan nilai oleh prodi penerima
- (g) Konversi nilai dan pengakuan sks di UMPR
- (h) Pelaporan pengakuan nilai dan sks ke PDDIKTI.

2. Magang

- (a) Calon mahasiswa magang mengambil mata kuliah yang akan diprogramkan selama magang melalui KRS sesuai kesepakatan Perguruan Tinggi dengan BUMN/Industri/Lembaga lain berdasarkan PKS antara UMPR dengan Lembaga tujuan magang, mendapatkan persetujuan dosen PA
- (b) Seleksi administrasi dan akademik oleh UMPR dan Lembaga tempat magang.
- (c) Mendapatkan dosen pembimbing magang.
- (d) Melaksanakan kegiatan magang 1 atau 2 semester (setara 20 atau 40 sks), 6 bulan s.d 1 tahun.
- (e) Mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- (f) Menyusun laporan kegiatan dan menyampikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.
- (g) Penilaian dilakukan dosen pembimbing dari UMPR bersama pembimbing industri.
- (h) Konversi nilai dan pengakuan sks di UMPR.
- (i) Pelaporan pengakuan nilai dan sks ke PDDIKTI.

3. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

- (a) Mahasiswa mendaftar mata kuliah di SIAKAD dengan persetujuan dosen PA.
- (b) Melaksanakan kegiatan asistensi mengajar mengajar di satuan pendidikan dibawah bimbingan dosen pembimbing.
- (c) Mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- (d) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.
- (e) Konversi nilai dan pengakuan sks dilakukan prodi dan guru pamong.
- (f) Pelaporan pengakuan nilai dan sks ke PDDIKTI.

4. Penelitian/Riset

- (a) Mahasiswa mendaftar program asisten riset dengan persetujuan dosen PA.
- (b) Mahasiswa mendapat LoA dari Lembaga riset.
- (c) Melaksanakan kegiatan riset sesuai arahan Lembaga riset/pusat studi tempat melakukan riset.
- (d) Durasi riset 1 atau 2 semester (setara 20 sks atau 40 sks) 6 bulan s.d. 1 tahun,
- (e) Pendampingan dan evaluasi penelitian oleh dosen atau peneliti.
- (f) Penilaian hasil penelitian mahasiswa oleh dosen pembimbing.

- (g) Hasil penelitian bisa berupa skala indeks jurnal, hak kekayaan intelektual, kualitas produk inovasi, penghargaan dari penyelenggaran perlombaan.
- (h) Mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- (i) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk laporan penelitian/skripsi atau publikasi ilmiah.
- (j) Konversi nilai dan pengakuan sks dilakukan prodi dan guru pamong.
- (k) Pelaporan pengakuan nilai dan sks ke PDDIKTI.

5. Proyek Kemanusiaan

- (a) Mahasiswa menentukan program proyek kemanusiaan bersama organisasi resmi.
- (b) Menyusun proposal program proyek kemanusiaan
- (c) Satu kali program maksimum satu semester dan dapat mengambil kembali pada satu semester lainnya.
- (d) Penilaian dilakukan dosen pendamping berpedoman pada keputusan UMP dengan memperhatikan beberapa unsur.
- (e) Rekognisi program proyek kemanusiaan yang dikerjakan tanggap darurat melalui pembahasan penerimaan sks
- (f) Konversi nilai dan pengakuan sks
- (g) Pelaporan pengakuan sks dan nilai ke PDDIKTI.

6. Kegiatan Wirausaha

- (a) Mahasiswa mendaftar wirausaha
- (b) Menyusun proposal wirausaha yang dilakukan secara kelompok atau mandiri.
- (c) Penilaian proposal dan rekognisi mata kuliah oleh prodi
- (d) Prodi menunjuk dosen pembimbing dan mentor
- (e) Mahasiswa menjalankan usaha dalam 1 sampai dengan 2 semester
- (f) Menyusun laporan wirausaha
- (g) Penilai
- (h) Konversi nilai dan pengakuan sks
- (i) UMPR melaporkan ke PDDIKTI

7. Studi/Proyek Independen

- (a) Mahasiswa mendaftar maka kuliah
- (b) Mahasiswa menyusun proposal
- (c) Proposal dinilai oleh tim penguji UMPR
- (d) Studi independen dilakukan 1 atau 2 semester (setara 20 atau 40 sks) 6 bulan s/d 1 tahun, didampingi dan dievaluasi oleh dosen pembimbing.
- (e) Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing atas dasar laporan kegiatan studi independen yang dilakukan mahasiswa
- (f) Konversi nilai dan sks oleh program studi
- (g) UMPR melaporkan pengakuan sks ke PDDIKTI.

8. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik

- (a) Mahasiswa mendaftar mata kuliah di KRS
- (b) Mendaftar Kegiatan Proyek di Desa (KKN, BUMNDes, Ecovillage)
- (c) Menentukan calon desa binaan

- (d) Survey Lapangan terhadap kebutuhan pada calon desa binaan
- (e) Seleksi Proposal (seleksi terhadap hasil survey di lapangan)
- (f) Pelaksanaan proyek yang dirancangan sesuai dengan kebutuhan desa
- (g) Konversi nilai dan pengakuan sks di program studi
- (h) Pelaporan sks dan nilai ke PDDIKTI.

E. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan kompetensi hasil belajar dari pembelajaran nonformal, informal, dan pengalaman kerja ke capaian hasil belajar pembelajaran formal, yaitu berupa pembebasan sejumlah mata kuliah atau perolehan sks untuk melanjutkan studi di Perguruan Tinggi (mahasiswa yang diterima hanya diwajibkan mengikuti beberapa mata kuliah yang tidak memperoleh pengakuan).

Peserta yang bisa mendaftar calon peserta RPL adalah yang memiliki salah satu dari kriteria berikut:

- (a) Lulusan SMA/SMK atau sederajat yang akan melanjutkan pada jenjang S1 dengan pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun.
- (b) Lulusan D1/D2/D3 yang akan melanjutkan pada jenjang S1 dengan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun, diutamakan bekerja pada bidang yang relevan dengan prodi yang dituju.
- (c) Pernah studi pada program sarjana (S1) tetapi tidak selesai (bukan karena faktor kemampuan akademik maupun pelanggaran moral), dengan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun (diutamakan bekerja pada bidang yang relevan dengan prodi yang dituju).
- (d) Lulusan sarjana (S1) bidang ilmu non kependidikan yang ingin memperoleh gelar sarjana Pendidikan pada bidang ilmu sama atau serumpun; atau sebaliknya yang telah lulus S1 kependidikan yang ingin memperoleh gelar sarjana ilmu non kependidikan pada bidang ilmu yang sama atau serumpun, dan telah bekerja minimal 2 (dua) tahun (diutamakan bekerja pada bidang yang relevan dengan prodi yang dituju).
- (e) Lulusan sarjana (S1) yang telah memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun (diutamakan bekerja pada bidang yang relevan dengan prodi yang dituju) yang akan melanjutkan studi pada program magister (S2).
- (f) Pernah studi pada program magister (S2) tetapi tidak selesai (bukan karena faktor kemampuan akademik maupun pelanggaran moral) dan akan melanjutkan pada program magister (S2), dengan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun (diutamakan bekerja pada bidang yang relevan dengan prodi yang dituju).

Prosedur pendaftaran:

- (a) Calon peserta RPL melakukan konsultasi dengan unit Tim RPL di UMPR
- (b) Calon peserta menyiapkan dokumen portfolio yang relevan dengan capaian hasil belajar prodi yang dituju.
- (c) UMPR melakukan pemeriksaan dan validasi dokumen dan melakukan asesmen kepada calon peserta.
- (d) UMPR menetapkan jumlah sks/mata kuliah yang diakui dan yang harus ditepuh oleh calon peserta.
- (e) Calon mahasiswa RPL yang telah dinyatakan lulus mengikuti pendidikan formal di prodi yang dituju.

F. NOMOR INDUK MAHASISWA

Mahasiswa UMPR yang telah melaksanakan pendaftaran ulang pada BAA akan memperoleh Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Nomor Induk Mahasiswa adalah nomor identitas yang dimiliki setiap mahasiswa. NIM terdiri sembilan digit dengan rincian: dua digit pertama menunjukkan tahun angkatan, dua digit kedua menunjukkan program studi, satu digit kelima menunjukkan status mahasiswa (regular, alih jenjang/pindahan, kerjasama) dan digit selanjutnya menunjukkan nomor urut mahasiswa.

3. KEGIATAN AKADEMIK

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

A. SISTEM KREDIT SEMESTER

1. Dasar Penyelenggaraan

Pedoman penyelenggaraan pendidikan UMPR adalah :

- (a) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- (b) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- (c) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- (d) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- (e) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- (f) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- (g) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- (h) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- (i) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- (j) Peraturan Menteri Pendidikan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (k) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :44/Dikti/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat.
- (l) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- (m) Peraturan Menteri Nomor: 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (n) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- (o) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

- (p) Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

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

2. Tujuan

Tujuan umum sistem kredit semester adalah untuk memenuhi tuntutan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kemungkinan kepada mahasiswa untuk berprestasi dan menyelesaikan program pendidikan berdasarkan kemampuan dan kesempatan yang dimiliki.

Secara lebih khusus, sistem ini bertujuan:

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

3. Pengertian Sistem Kredit Semester (SKS)

a. Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan menggunakan satuan kredit semester yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

Ciri-ciri Sistem Kredit Semester adalah:

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

b. Satuan kredit semester (sks)

Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat **sks**, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

- (1) Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.
- (2) Satu sks setara dengan 170 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester.
- (3) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
 - kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (4) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
 - kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (5) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (6) Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung berupa ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya.
- (7) Tugas terstruktur adalah kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen dan mahasiswa berupa pekerjaan rumah, latihan soal, konsultasi dan sejenisnya.
- (8) Belajar mandiri adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri untuk mendalami atau menyiapkan satuan tugas akademik, misalnya membaca buku acuan.

c. Beban Studi dan Masa Studi

(1) Beban Studi Satu Semester

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

Tabel 2. Beban studi setiap semester berdasarkan IP

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

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

Beban studi program diploma III sekurang-kurangnya 108 (seratus delapan) sks dan sebanyak-banyaknya 120 (seratus dua puluh) sks yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester.

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

Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) sks yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester.

(4) **Beban dan Masa Studi Jenjang Program Pasca Sarjana**

Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya 24 (tiga puluh enam) sks dan sebanyak-banyaknya 36 (tiga puluh enam) sks yang dijadwalkan untuk 4 (semester) semester, dan selama-lamanya 8 (delapan) semester.

4. Pengakuan sks Mahasiswa Pindahan dan RPL

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

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

B. KELOMPOK MATA KULIAH

Kurikulum Pendidikan Tinggi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, untuk mencapai capaian pembelajaran mata kuliah di UMPR dikelompokkan menjadi 5 kelompok, yaitu:

- (a) **Kelompok Matakuliah Wajib Umum (WU).**
Kelompok WU wajib diberikan dalam kurikulum setiap program studi terdiri atas matakuliah : Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia.
- (b) **Kelompok Matakuliah Wajib Institusi (WI)**
Kelompok WI wajib diberikan pada setiap program studi yang meliputi mata kuliah : Kemuhammadiyah, Ilmu Budaya Dasar, Ilmu Sosial Dasar, Kewirausahaan.
- (c) **Kelompok Matakuliah Wajib Fakultas (WF)**
- (d) **Kelompok Matakuliah Wajib Program Studi (WP)**
- (e) **Kelompok Matakuliah Pilihan Program Studi (PP)**

C. PEMPROGRAMAN MATA KULIAH

Pada setiap awal semester, mahasiswa diwajibkan memprogramkan mata kuliah. Pemrograman mata kuliah dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

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

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

D. PENASEHAT AKADEMIK

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

Tugas penasehat akademik, adalah:

- (a) Mengarahkan mahasiswa dalam pengisian KRS atau KPRS
- (b) Memberi pertimbangan kepada mahasiswa dalam menentukan mata kuliah yang diprogramkan pada semester yang akan berlangsung
- (c) Memberi pertimbangan kepada mahasiswa tentang beban studi yang diprogramkan
- (d) Membantu, mengendalikan dan memotivasi kelancaran studi, dan hal-hal yang berkaitan dengan:
 - Kelancaran mengikuti perkuliahan
 - Cara menggunakan bahan pustaka
 - Cara belajar efektif dan efisien
- (e) Memantau kemajuan hasil belajar mahasiswa.
- (f) Memfasilitasi mahasiswa dalam mengatasi masalah nonakademik (pribadi dan sosial) untuk diarahkan ke lembaga konseling.

E. PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN

1. Ketentuan Umum

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

2. Kegiatan Pembelajaran

- (a) Kegiatan pembelajaran dapat meliputi perkuliahan, praktikum dan praktek kerja lapangan.
- (b) Perkuliahan adalah kegiatan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep, dan prinsip suatu bidang studi.

- (c) Praktikum adalah kegiatan yang sifatnya menguji teori dalam situasi dan kondisi yang terbatas, misalnya di laboratorium, kelas, bengkel kerja dan sebagainya.
- (d) Praktek kerja lapangan adalah kegiatan yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan.

3. Tata tertib Pembelajaran

- (a) Mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran dan kegiatan akademik lain sesuai dengan program semester secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.
- (b) Mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran minimal 80% dari jumlah total tatap muka. Untuk ketidakhadiran karena sakit dengan keterangan dokter/Puskesmas dan ketidakhadiran karena ada penugasan dari Universitas diatur dalam *point f dan g di bawah*.
- (c) Mahasiswa yang hadir pada suatu pembelajaran wajib menandatangani daftar hadir atas namanya sendiri.
- (d) Setiap selesai pembelajaran daftar hadir mahasiswa diserahkan ke tata usaha fakultas oleh ketua kelompok mahasiswa yang ditunjuk.
- (e) Jumlah kumulatif ketidakhadiran mahasiswa maksimal 20% dari total tatap muka pada pembelajaran matakuliah yang bersangkutan.
- (f) Ketidakhadiran karena ada penugasan dari Universitas, maksimal 30% dari total tatap muka.
- (g) Khusus untuk kegiatan praktikum dan PKL, mahasiswa wajib mengikuti 100%.
- (h) Jika kehadiran mahasiswa kurang dari ketentuan, mahasiswa yang bersangkutan tidak berhak mengikuti ujian akhir semester (UAS).
- (i) Jika kegiatan pembelajaran tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dosen wajib memberi tahu mahasiswa dan ketua program studi serta mengusahakan waktu lain sebagai pengganti. Jika jumlah pertemuan minimal tidak terpenuhi (12 kali), maka mata kuliah yang bersangkutan dibatalkan.

4. Berhenti Studi Sementara (Cuti Akademik)

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

Syarat yang harus dipenuhi bagi mahasiswa yang mengajukan BSS adalah:

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

Prosedur mengajukan BSS adalah sebagai berikut:

- (a) Pengajuan BSS harus dilakukan pada masa pendaftaran ulang.
- (b) Mengisi blanko permohonan BSS yang disediakan di fakultas.

- (c) Menyerahkan blanko permohonan BSS yang telah diisi dengan melampirkan KTM, Kartu Akademik dan Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara Universitas untuk semester yang telah ditempuh, melalui ketua program studi.
- (d) Mahasiswa menerima surat izin BSS dengan menyebutkan pembatasan waktu BSS.

5. Mahasiswa Tidak Aktif (MTA)

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

6. Mahasiswa Terkena Sanksi Skorsing

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

7. Aktif Kuliah Kembali

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

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

Prosedur mengajukan aktif kuliah kembali adalah sebagai berikut:

- (a) Permohonan aktif kuliah kembali diajukan pada masa pendaftaran ulang.
- (b) Mengisi blanko permohonan aktif kuliah kembali yang disediakan fakultas.
- (c) Menyerahkan blanko permohonan aktif kuliah kembali ke dekan yang telah diisi dan ditandatangani oleh dosen PA, melalui program studi.
- (d) Bagi MTA menyerahkan bukti pembayaran SPP, pembangunan dan registrasi selama masa tidak aktif.
- (e) Bagi mahasiswa terkena sanksi skorsing menyerahkan bukti pembayaran SPP, pembangunan, registrasi dan biaya sks pada matakuliah yang ditawarkan di semester bersangkutan selama masa skorsing.
- (f) Mahasiswa menerima surat persetujuan aktif kuliah kembali.
- (g) Melakukan pendaftaran ulang sesuai syarat yang telah ditentukan.

F. PERATURAN PUTUS KULIAH (DROP OUT)

Setiap mahasiswa akan dievaluasi kemajuannya. Evaluasi dilakukan pada semester 2, 4 dan 8 untuk program sarjana, semester 2 dan 4 untuk program diploma III

dan Pacsa Sarjana. Evaluasi bertujuan untuk membuat keputusan kemungkinan mahasiswa tetap melanjutkan studi atau putus kuliah (DO).

Mahasiswa yang termasuk kategori dalam putus kuliah atau *Drop Out* (DO) adalah seseorang yang tidak mampu memenuhi persyaratan akademik minimal untuk jangka waktu tertentu atau mengundurkan diri. Mahasiswa yang dikenakan putus kuliah baik karena tidak memenuhi persyaratan akademik maupun mengundurkan diri, ditetapkan dengan surat keputusan yang ditetapkan oleh dekan fakultas.

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

- (1) Putus kuliah dikenakan kepada mahasiswa program sarjana dengan indikator sebagai berikut :
 - (a) Dalam 4 (empat) semester pertama tidak dapat mengumpulkan 40 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - (b) Dalam 8 (delapan) semester tidak dapat mengumpulkan 80 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - (c) Masa studi lebih dari 7 tahun.
 - (d) Tidak aktif kuliah tanpa ijin selama 2 (dua) semester berturut-turut.

- (2) Putus kuliah dikenakan kepada mahasiswa program diploma III dengan indikator sebagai berikut:
 - (a) Dalam 4 (empat) semester pertama tidak dapat mengumpulkan 40 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - (b) Dalam 6 (enam) semester tidak dapat mengumpulkan 60 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - (c) Masa studi lebih dari 5.
 - (d) Tidak aktif kuliah tanpa ijin selama 2 (dua) semester berturut-turut.

- (3) Putus kuliah dikenakan kepada mahasiswa Program Pasca Sarjana dengan indicator sebagai berikut:
 - (a) Dalam 2 (dua) semester pertama tidak dapat mengumpulkan 12 sks dan indeks prestasi kumulatif (IPK) kurang dari 3,00.
 - (b) Masa studi lebih dari 4 (empat) tahun.

- (4) Prosedur pengajuan pengunduran diri adalah sebagai berikut :
 - (a) Mahasiswa yang berkeinginan mengundurkan diri harus mengajukan permohonan yang dilegalisasi oleh dekan fakultas (formulir pengunduran diri disediakan oleh fakultas).

- (b) Setelah semua persyaratan administrasi terpenuhi, dekan fakultas mengeluarkan surat keputusan penetapan pengunduran diri dilampiri dengan seluruh dokumen akademik.
- (c) Jika tidak terpenuhi persyaratan administrasi hanya diberikan surat keputusan penetapan pengunduran diri tanpa dilampiri dokumen akademik.

G. EVALUASI BELAJAR MAHASISWA

Evaluasi belajar mahasiswa merupakan proses penentuan kelulusan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah pada semester tertentu. Tujuan evaluasi belajar mahasiswa adalah untuk menentukan keberhasilan belajar mahasiswa, beban studi yang diperbolehkan untuk diambil mahasiswa pada semester berikutnya dan akhir masa studi mahasiswa.

Untuk kegiatan kuliah, komponen evaluasi meliputi tugas-tugas dengan bobot 20 %, Ujian Tengah Semester (UTS) 40%, dan Ujian Akhir Semester (UAS) 40%, yang dilakukan oleh dosen pengampu yang bersangkutan. Untuk mata kuliah yang melaksanakan praktikum, Topik Khusus, Praktek Pengelolaan Hutan dan PKL, penetapan komponen evaluasi dan bobotnya diserahkan kepada kebijakan program studi. Syarat kelulusan mata kuliah adalah semua komponen evaluasi terpenuhi. Evaluasi belajar mahasiswa dilaksanakan selama masa kegiatan perkuliahan atau praktikum. Khusus untuk UTS dan UAS diatur dalam kalender akademik.

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

Hasil evaluasi belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai angka, nilai mutu dan nilai huruf dengan pedoman konversi nilai seperti pada tabel berikut.

Tabel 3 Hasil evaluasi belajar

Nilai Angka	Nilai Mutu	Nilai Huruf	Keterangan
90 - 100	4	A	Lulus
80 - 89,99	3,75	A-	Lulus
75 - 79,99	3,50	B+	Lulus
70 - 74,99	3	B	Lulus
65 - 69,99	2,75	B-	Lulus
60 - 64,99	2,50	C+	Lulus
55 - 59,99	2	C	Lulus
50 - 54,99	1	D	Lulus
0 - 49,99	0	E	Tidak Lulus

Keberhasilan belajar mahasiswa untuk semua matakuliah pada satu semester dinyatakan dalam bentuk Indeks Prestasi Semester (IPS), dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai mutu setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata

kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester, atau dengan rumus sebagai berikut :

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

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

N = Nilai mutu masing-masing mata kuliah

$\sum K$ = Jumlah kredit yang diprogramkan untuk semester tersebut

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

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

H. MENGULANG MATA KULIAH

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

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

I. TUGAS AKHIR

Setiap mahasiswa UMPR yang akan mengakhiri studi wajib menyusun tugas akhir. Tugas akhir adalah karangan ilmiah yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian terhadap suatu masalah yang dilakukan secara seksama dan terbimbing.

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

Tugas akhir berupa kegiatan:

- Praktek Kerja Lapangan atau Praktek Lapang yang hasil akhirnya berupa karya tulis ilmiah untuk program Diploma 3
 - Penelitian dengan hasil akhir laporan Skripsi untuk program sarjana
 - Penelitian dengan hasil akhir berupa laporan Tesis untuk program pasca sarjana.
-
- **Persyaratan menyusun tugas akhir**
 - (a) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
 - (b) Telah lulus mata kuliah prasyarat yang telah ditetapkan oleh program studi.
 - (c) Telah memperoleh 96 sks untuk Diploma 3, 120 sks untuk S1 dan 24 sks untuk S2.
 - (d) Telah lulus seminar proposal tugas akhir.

- (e) Topik yang menjadi pokok pembahasan dalam penyusunan tugas akhir disesuaikan dengan bidang studi yang dikembangkan oleh program studi masing-masing.
- (f) Tugas akhir merupakan hasil karya sendiri.
- (g) Penulisan tugas akhir disusun menurut ketentuan buku pedoman yang berlaku di fakultas masing-masing.

8. Pembimbing tugas akhir

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

Syarat Pembimbing tugas akhir adalah:

- (a) Pembimbing Karya Tulis Ilmiah memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli dengan pendidikan minimal, dengan memperhatikan relevansi bidang keilmuan yang diteliti.
- (b) Pembimbing Skripsi memiliki jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli berpendidikan minimal S2, dengan memperhatikan relevansi bidang keilmuan yang diteliti.
- (c) Pembimbing I Tesis memiliki jabatan fungsional akademik minimal Lektor berpendidikan S3 dengan memperhatikan relevansi bidang keilmuan yang diteliti; Pembimbing II Tesis memiliki jabatan fungsional akademik minimal lektor dengan pendidikan S2 atau asisten ahli dengan pendidikan S3.

Tugas dan kewajiban pembimbing tugas akhir adalah:

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

9. Prosedur penulisan/penyusunan tugas akhir

- (a) Mahasiswa mengajukan judul tugas akhir minimal 2 (dua) judul dilengkapi dengan ringkasan proposal kepada Ketua Program studi.
- (b) Program Studi melakukan seleksi judul tugas akhir yang diajukan mahasiswa dan seminar proposal.
- (c) Penunjukan dosen pembimbing tugas akhir oleh Ketua Program Studi (bisa dilakukan sebelum atau sesudah seminar proposal). Penunjukan Dosen Pembimbing tugas akhir ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan Fakultas.
- (d) Proses pembimbingan diserahkan sepenuhnya kepada Dosen Pembimbing.
- (e) Masa pembimbingan tugas akhir maksimal 2 (dua) semester untuk D3, 3 (tiga) semester untuk S1 dan 2 (dua) semester untuk S2. Bila lebih dari waktu yang ditentukan, mahasiswa diwajibkan melakukan usulan judul baru.

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

- (a) Ujian dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum dimulainya pendaftaran yudisium.
- (b) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- (c) Matakuliah tugas akhir terprogram dalam KRS.
- (d) Telah menempuh seluruh mata kuliah yang diprogramkan.
- (e) Memenuhi ketentuan lain yang diatur program studi dan fakultas.

Syarat Penguji KTI adalah :

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

10. Pengakuan Karya Ilmiah sebagai Tugas Akhir

Mahasiswa UMPR yang pada saat studi mampu menghasilkan karya ilmiah sesuai bidang ilmunya yang diterbitkan di jurnal ilmiah bereputasi bisa diakui sebagai tugas akhir dan yang bersangkutan dibebaskan dari ujian tugas akhir. Karya ilmiah bereputasi dimaksud meliputi jurnal terakreditasi nasional S1 dan S2, dan jurnal internasional yang memiliki dampak factor.

J. EVALUASI AKHIR STUDI

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

- (1) Telah mengumpulkan minimal 110 sks untuk D3, 144 sks untuk S1 dan 36 sks untuk S2.
- (2) Untuk mahasiswa yang berasal dari lulusan SLTA, masa studi minimal 4 tahun atau 8 semester dan tidak lebih dari 7 tahun atau 14 semester. Untuk mahasiswa pindahan dan mahasiswa input diploma, masa studi disesuaikan dengan keputusan konversi matakuliah.
- (3) Mempunyai IPK sekurang-kurangnya 2,0 tanpa nilai E. Dimungkinkan nilai D paling banyak 5% dari jumlah matakuliah yang ditawarkan dan bukan Matakuliah Pendidikan Agama, Kemuhammadiyah, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia.
- (4) Lulus ujian bahasa Inggris EPT (English Profesiency Test) 375 yang dilaksanakan oleh universitas.
- (5) Lulus uji kemampuan aplikasi komputer (minimal Word, Excel) yang dilaksanakan oleh universitas.
- (6) Lulus ujian Bimbingan Bata Tulis dan Hafal Al Qur'an (BBTHA)
- (7) Memiliki keahlian sesuai karakteristik dan kebutuhan program studi yang ditetapkan oleh Fakultas masing-masing.
- (8) Lulus ujian tugas akhir dengan nilai minimal C untuk D3 dan S1, minimal B untuk S2.

K. YUDISIUM

Yudisium adalah penetapan kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kegiatan akademik. Yudisium wajib diikuti oleh mahasiswa yang mengakhiri studi untuk

bisa ikut wisuda. Yudisium ditetapkan melalui surat keputusan Rektor. Yudisium dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun dan pelaksanaannya dikoordinasi oleh BAA UMPR.

Persyaratan mengikuti yudisium adalah :

- (1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang bersangkutan.
- (2) Fotocopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir
- (3) Transkrip akademik sementara dari BAA.
- (4) Bagi mahasiswa alih jenjang dan pindahan menyerahkan Surat Keputusan Konversi matakuliah yang asli.
- (5) Memperlihatkan Skripsi asli yang telah dijilid dan ditandatangani oleh pembimbing, penguji dan dekan.
- (6) Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa.
- (7) Lulus ujian tugas akhir dengan nilai minimal C, dibuktikan dengan berita acara ujian skripsi dan nilai skripsi.
- (8) Melunasi seluruh biaya kuliah dibuktikan dengan Surat Keterangan Lunas Biaya Pendidikan dari Bendahara Universitas.
- (9) Dinyatakan bebas tanggungan dari fakultas dibuktikan dengan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Fakultas.
- (10) Foto ukuran 3x4 sebanyak 6 lembar.
- (11) Memenuhi ketentuan lain yang diatur melalui universitas.

Dalam Surat Keputusan yudisium tercantum identitas mahasiswa dan predikat kelulusan. Predikat kelulusan.

Tabel 4 Predikat kelulusan

No.	Predikat	IPK	
		Diploma/Sarjana	Pascasarjana
1	Lulus	2,00 – 2,75	-
2	Memuaskan	2,76 – 3,00	3,00-3,50
3	Sangat memuaskan	3,01 – 3,50	3,51 – 3,75
4	Dengan Pujian (cumlaude)*	3,51 – 4,00	3,76 – 4,00

Keterangan :

* Tidak ada nilai C atau D serta diperoleh tanpa mengulang matakuliah, dengan masa studi maksimum 3 (tiga) tahun untuk Diploma, 4,5 (empat koma lima) tahun untuk program sarjana dan 2 (dua) tahun untuk pascasarjana.

L. WISUDA

Wisuda adalah upacara akademik yang diselenggarakan untuk mengukuhkan dan melepas lulusan universitas yang dilaksanakan dalam satu sidang senat terbuka oleh Senat Universitas. Wisuda dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik, yang diikuti oleh calon wisudawan yang sudah diyudisium. Pelaksanaan wisuda dikoordinasi oleh panitia wisuda. Persyaratan mengikuti wisuda ditentukan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Prosesi wisuda disusun dalam ketentuan protokoler yang ditetapkan oleh panitia wisuda.

M. IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

Ijazah adalah surat keterangan pengakuan terhadap seseorang yang telah menyelesaikan satu program pendidikan. Transkrip akademik adalah surat keterangan tentang daftar mata kuliah dalam satu program pendidikan, bobot sks, nilai masing-masing mata kuliah, IPK, dan kualifikasi kelulusan.

Lulusan UMPR yang telah diyudisium berhak mendapat ijazah dan transkrip akademik dengan ketentuan sebagai berikut :

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

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

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

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

- (1) Alumni melapor kepada kepolisian tentang kehilangan ijazah atau transkrip akademik.
- (2) Alumni tersebut mengajukan permohonan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan Fakultas untuk memperoleh Surat Keterangan pengganti ijazah atau transkrip akademik yang hilang, dengan melampirkan tanda bukti laporan tentang kehilangan ijazah atau transkrip akademik dari kepolisian.
- (3) Rektor menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Transkrip akademik.

4. DOSEN

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

Dosen UMPR, terdiri dari :

- (1) Dosen tetap, yaitu dosen yang diangkat oleh persyarikatan (yayasan)/BPH yang bekerja penuh waktu, dosen dengan perjanjian kontrak atau diangkat oleh pemerintah (dipekerjakan/DPK) yang ditugaskan sebagai tenaga tetap di UMPR. Setiap dosen tetap memiliki identitas Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK).
- (2) Dosen tidak tetap memiliki Nomor Urut Pengajar (NUP).

A. KEWENANGAN

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

Tabel 5. Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen Dalam Mengajar Program Studi

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

Tabel 6. Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen Dalam Bimbingan Tugas Akhir

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

Sumber: Permenpan No. 17 Tahun 2013

* = Golongan III/d

**= Sebagai penulis utama dalam jurnal internasional bereputasi

M = melaksanakan

B = membantu

B. KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN

- (1) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta mengamalkan syariat Islam dan Kemuhammadiyah.
- (2) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran.
- (3) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- (4) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- (5) Menjunjung tinggi peraturan perundangan, hukum, kode etik dan nilai-nilai agama serta etika.
- (6) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
- (7) Menjaga dan memelihara sarana, prasarana dan fasilitas yang ada.
- (8) Berpartisipasi dalam seluruh kegiatan yang diprogramkan ataupun kegiatan-kegiatan yang diatur oleh Universitas maupun persyarikatan Muhammadiyah.

5. TATA TERTIB MAHASISWA

Mahasiswa UMPR dituntut mempunyai kepribadian Muhammadiyah, unggul, terpuji, profesional yang dilandasi oleh keimanan dan ketaqwaan kepada Allah subhanallahu wa ta'ala.

A. HAK-HAK MAHASISWA

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

B. KEWAJIBAN DAN TANGGUNGJAWAB MAHASISWA

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

C. LARANGAN MAHASISWA

Mahasiswa dilarang:

- (1) Melakukan kegiatan keagamaan yang bertentangan dengan aqidah Islam di dalam maupun di luar kampus .
- (2) Melakukan perbuatan, menyebarkan atau terlibat tindakan asusila.
- (3) Membawa, mengedarkan, dan mengkonsumsi NARKOBA dan sejenisnya.

- (4) Membawa, mengedarkan, dan menggunakan minuman keras, dan berurusan dengan pihak berwajib karena tindak kejahatan.
- (5) Membawa senjata tajam dan bahan yang dapat membahayakan jiwa orang lain.
- (6) Berbuat keonaran dan kebisingan dalam kampus yang dapat mengganggu proses belajar mengajar.
- (7) Melakukan intimidasi kepada dosen maupun sivitas akademika UMPR, baik secara langsung maupun menggunakan media.
- (8) Melakukan pemukulan atau tindakan penindasan fisik terhadap orang lain di lingkungan atau sekitar lingkungan kampus.
- (9) Terlibat perkelahian antar mahasiswa atau dengan pelajar di dalam dan sekitar lingkungan kampus.
- (10) Merusak sarana dan prasarana kampus seperti mencoret dinding, merusak/mencoret kursi dan meja, dan lain-lain.
- (11) Tidak menghormati/mengejek/berlaku kurang ajar/kurang sopan terhadap karyawan, dosen dan pejabat UMPR.
- (12) Makan dan minum di dalam ruang kuliah saat perkuliahan berlangsung.
- (13) Makan dan minum di lingkungan kampus pada bulan ramadhan.
- (14) Merokok di lingkungan kampus.
- (15) Menghalang-halangi berlangsungnya kegiatan kurikuler, ko-kurikuler maupun extra kurikuler di lingkungan kampus.
- (16) Menghalang-halangi staf administrasi, dosen, pimpinan PT atau petugas pemerintah yang sah lainnya untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya di lingkungan kampus.
- (17) Ikut mencampuri urusan administrasi pendidikan, penelitian, dan pelayanan pada masyarakat serta kegiatan lainya tanpa persetujuan tertulis dari pimpinan UMPR.
- (18) Menghasilkan/membuat karya ilmiah (laporan, karya tulis, skripsi, tesis, dan tugas akhir) untuk dan atas nama orang lain.
- (19) Mengganti kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.
- (20) Menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku.
- (21) Menggantikan atau mengubah/memalsukan nama, tandatangan, nilai atau transkrip akademik, ijasah, kartu tanda mahasiswa, tugas, laporan praktikum dan dokumen akademik lainnya.
- (22) Melakukan pencemaran nama baik lembaga/ institusi.
- (23) Menandatangani daftar hadir atas nama orang lain.
- (24) Melindungi kawan yang melakukan pelanggaran.
- (25) Menggunakan perhiasan/aksesori yang tidak pantas dan berlebihan.
- (26) Menggunakan kaos oblong, celana pendek, dan sandal pada saat kuliah dan berurusan di kampus.
- (27) Bagi wanita, menggunakan pakaian ketat, pendek, rok/ bawahan pendek.
- (28) Bagi laki-laki, beranting, bertatto.
- (29) Membawa orang lain non mahasiswa UMPR ke lingkungan kampus yang berpakaian tidak Islami.
- (30) Menyampaikan saran, pendapat dan keinginan menurut cara-cara yang tidak etis dan anarkis.

D. SANKSI

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

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

6. KURIKULUM

A. Program Studi Agroteknologi

NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
A. MATA KULIAH WAJIB UMUM (WU)				
1.	176WU00001	Pendidikan Agama	3	
2.	171WU00002	Pendidikan Pancasila	2	
3.	175WU00003	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
4.	172WU00004	Bahasa Indonesia	3	
Jumlah			10	
B. MATA KULIAH WAJIB INSTITUSI (WI)				
1.	171WI00001	Kemuhammadiyah I	2	
2.	172WI00002	Kemuhammadiyah II	2	171WI00001
3.	173WI00003	Kemuhammadiyah III	2	172WI00002
4.	173WI00004	Ilmu Sosial Budaya Dasar	3	
5.	174WI00005	Kewirausahaan	2	
Jumlah			11	
C. MATA KULIAH WAJIB FAKULTAS (WF)				
1.	171WF00301	Biologi Umum	3	
2.	171WF00302	Kimia Dasar	3	
3.	171WF00303	Matematika	3	
4.	171WF00304	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	
5.	171WF00305	Fisika Dasar	3	
6.	172WF00306	Bahasa Inggris	2	
7.	177WF00307	KKN	4	
8.	178WF00308	Seminar Proposal	1	
9.	178WF00309	Seminar Hasil	1	178WF00308
10.	178WF00310	Skripsi	4	178WF00309
Jumlah			26	
D. MATA KULIAH WAJIB PROGRAM STUDI (WP)				
1.	171WP03101	Pengantar Ilmu Pertanian	2	
2.	172WP03102	Agroklimatologi	3	
3.	172WP03103	Mikrobiologi	3	
4.	172WP03104	Dasar Manajemen	2	
5.	172WP03105	Biokimia Tanaman	3	171WF00302
6.	172WP03106	Sosiologi Pertanian	2	
7.	173WP03107	Dasar Agroekosistem	3	
8.	173WP03108	Statistika	3	171WF00303
9.	173WP03109	Dasar Agronomi	3	
10.	173WP03110	Dasar Ilmu Tanah	3	
11.	173WP03111	Ekologi Tanaman	3	
12.	173WP03112	Ekonomi Pertanian	2	171WF00304
13.	173WP03113	Metode Ilmiah	2	

NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
14.	174WP03114	Fisiologi Tumbuhan	3	
15.	174WP03115	Nutrisi Tanaman	3	
16.	174WP03116	Pengelolaan Air	3	
17.	174WP03117	Genetika Tumbuhan	3	
18.	174WP03118	Rancangan Percobaan	3	
19.	174WP03119	Dasar Perlindungan Tanaman	3	
20.	174WP03120	Mekanisasi Pertanian	3	
21.	175WP03121	Kesuburan Tanah dan Pemupukan	3	
22.	175WP03122	Analisa Pertumbuhan Tanaman	3	
23.	175WP03123	Gizi dan Pangan	2	
24.	175WP03124	Teknologi Benih	3	
25.	175WP03125	Teknologi Budidaya Tanaman Perkebunan	3	
26.	175WP03126	Teknologi Budidaya Tanaman Pangan	3	
27.	176WP03127	Pemuliaan Tanaman	3	
28.	176WP03128	Teknologi Budidaya Tanaman Hias	3	
29.	176WP03129	Lahan Gambut dan Pasang Surut	3	
30.	176WP03130	Teknologi Budidaya Tanaman Hortikultura	3	
31.	176WP03131	Teknologi Pasca Panen	3	
32.	177WP03132	Praktek Lapang	3	
33.	217WP03132	Topik Khusus	3	
Jumlah			93	
E.	MATA KULIAH PILIHAN PROGRAM STUDI (PP)*			
1.	175PP03104	Bioteknologi Pertanian	3	
2.	175PP03105	Gulma dan Pengendaliannya	3	
3.	175PP03106	Konservasi Tanah dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)	3	
4.	175PP03103	Dasar AMDAL	3	
5.	176PP03101	Teknologi Budidaya Tanaman Obat dan Rempah	3	
6.	176PP03102	Pestisida dan Teknik Aplikasinya	3	
7.	176PP03107	Pertanian Organik	3	

*) Diambil 3 mata kuliah dengan bobot 9 sks.

Jumlah sks mata kuliah wajib : 137 sks
Jumlah sks mata kuliah pilihan : 9 sks
Jumlah seluruh sks : 146 sks

Struktur Mata Kuliah per Semester

SEMESTER	NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
I	1	171WU00002	Pendidikan Pancasila	2	
	2	171WI00001	Kemuhammadiyah I	2	
	3	171WF00301	Biologi Umum	3	
	4	171WF00302	Kimia Dasar	3	
	5	171WF00303	Fisika Dasar	3	
	6	171WF00304	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	
	7	172WP03101	Pengantar Ilmu Pertanian	2	
	8	171WF00306	Matematika	3	
	Jumlah			20	
II	1	172WU00004	Bahasa Indonesia	3	
	2	172WI00002	Kemuhammadiyah II	2	
	3	172WP03102	Agroklimatologi	3	
	4	172WP03103	Mikrobiologi	3	
	5	172WP03104	Dasar Manajemen	2	
	6	172WP03105	Biokimia Tanaman	3	171WF00302
	7	172WP03106	Sosiologi Pertanian	2	
	8	172WF00306	Bahasa Inggris	2	
	Jumlah			20	
III	1	173WI00003	Kemuhammadiyah III	2	
	2	173WI00004	Ilmu Sosial Budaya Dasar	3	
	3	173WP03106	Dasar Agroekosistem	3	
	4	173WP03107	Statistika	3	
	5	173WP03108	Dasar Agronomi	3	
	6	173WP03109	Dasar Ilmu Tanah	3	
	7	173WP03110	Ekologi Tanaman	3	
	8	173WP03112	Ekonomi Pertanian	2	171WF00304
	9	173WP03120	Metode Ilmiah	2	
	Jumlah			24	
IV	1	174WI00005	Kewirausahaan Pertanian	2	
	2	174WP03113	Fisiologi Tumbuhan	3	
	3	174WP03114	Nutrisi Tanaman	3	
	4	174WP03115	Pengelolaan Air	3	
	5	174WP03117	Genetika Tumbuhan	3	
	6	174WP03117	Rancangan Percobaan	3	
	7	174WP03118	Dasar Perlindungan Tanaman	3	
	8	174WP03119	Mekanisasi Pertanian	3	
	Jumlah			23	
V	1	175WU00003	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
	2	175WP03121	Kesuburan Tanah dan Pemupukan	3	173WP03109
	3	175WP03122	Analisa Pertumbuhan	3	

			Tanaman		
	4	175WP03123	Gizi dan Pangan	2	
	5	175WP03124	Teknologi Benih	3	
	6	175WP03125	Teknologi Budidaya Tanaman Perkebunan	3	
	7	175WP03126	Teknologi Budidaya Tanaman Pangan	3	
	8		Pilihan 1	3	
	Jumlah			22	
VI	1	176WU00001	Pendidikan Agama	3	
		176WU00001I	Pendidikan Agama Islam		
		176WU00001K	Pendidikan Agama Kristen		
		176WU00001H	Pendidikan Agama Hindu		
		176WU00001B	Pendidikan Agama Budha		
	2	176WP03127	Pemuliaan Tanaman	3	
	3	176WP03128	Teknologi Budidaya Tanaman Hias	3	
	4	176WP03129	Lahan Gambut dan Pasang Surut	3	
	5	176WP03130	Teknologi Budidaya Tanaman Hortikultura	3	
	6	176WP03131	Teknologi Pasca Panen	3	
	7		Pilihan 2	3	
	8		Pilihan 3	3	
	Jumlah			24	
VII	1	177WP03132	Praktek Lapang*	3	
	2	217WP03132	Topik Khusus*	3	2021
	3	177WI00006	KKN*	4	
	Jumlah			10	
VIII	1	178WF00307	Seminar Proposal**	1	177WP03132
		178WF00308	Seminar Hasil	1	177WF00307
	2	178WF00309	Skripsi***	4	178WF00308
	Jumlah			6	
TOTAL				149	

MATA KULIAH PILIHAN PROGRAM STUDI

SEMESTER	NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
VI/VIII	1	165PP03101	Teknologi Budidaya Tanaman Obat dan Rempah	3	
	2	165PP03102	Pestisida dan Teknik Aplikasi	3	
	3	167PP03107	Pertanian Organik	3	
V/VII	4	166PP03104	Bioteknologi Pertanian	3	
	5	166PP03105	Gulma dan Pengendalian	3	
	6	167PP03106	Konservasi Tanah dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)	3	
	7	167PP03107	Pertanian Organik	3	
	Jumlah			21	
*)	=	Dapat ditempuh jika telah menempuh 100 SKS			
**)	=	Dapat ditempuh jika telah menempuh 140 SKS			
***)	=	Persyaratan Ujian Skripsi : Lulus Ujian Kemampuan Bahasa Inggris dari Lab Bahasa UM Palangkaraya, Uji Komputer dari Lab Komputer UM Palangkaraya dan bagi yang beragama Islam BBTHA dari LPPKK UM Palangkaraya			
W = Wajib;			P = Pilihan		
SKS Wajib tempuh 146 SKS yang terdiri dari 137 SKS Mata Kuliah Wajib dan 9 SKS Mata Kuliah Pilihan					

B. Program Studi Kehutanan

NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
A. MATA KULIAH WAJIB UMUM (WU)				
1.	176WU00001	Pendidikan Agama	3	
2.	171WU00002	Pendidikan Pancasila	2	
3.	175WU00003	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
4.	172WU00004	Bahasa Indonesia	3	
Jumlah			10	
B. MATA KULIAH WAJIB INSTITUSI (WI)				
1.	171WI00001	Kemuhammadiyah I	2	
2.	172WI00002	Kemuhammadiyah II	2	171WI00001
3.	173WI00003	Kemuhammadiyah III	2	172WI00002
4.	173WI00004	Ilmu Sosial Dan Budaya Dasar	3	
5.	174WI00005	Kewirausahaan	2	
Jumlah			11	
C. MATA KULIAH WAJIB FAKULTAS (WF)				
1.	171WF00301	Biologi Umum	3	
2.	171WF00302	Kimia Dasar	3	
3.	171WF00303	Matematika	3	
4.	172WF00304	Bahasa Inggris	2	
5.	172WF00305	Fisika Dasar	3	
6.	171WF00306	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	
7.	177WF00307	Kuliah Kerja Nyata (Kkn)	4	
8.	178WF00308	Seminar Proposal Penelitian	1	
9.	178WF00309	Seminar Skripsi	1	
10.	178WF00310	Skripsi Dan Ujian Skripsi	4	
Jumlah			26	
D. MATA KULIAH WAJIB PROGRAM STUDI (WP)				
1.	171WP03201	Pengantar Ilmu Kehutanan	2	
2.	172WP03202	Klimatologi Hutan	3	
3.	172WP03203	Dendrologi	3	171WP03201, 171WF00301
4.	172WP03204	Ekonomi Sumber Daya Hutan	3	171WF00306
5.	173WP03205	Metode Statistika	3	171WF00303
6.	173WP03206	Ilmu Tanah Hutan	3	
7.	173WP03207	Perlindungan dan Pengamanan Hutan	3	
8.	173WP03208	Ilmu Ukur Kayu	3	
9.	173WP03209	Anatomi dan Struktur Kayu	3	171WF00301
10.	174WP03210	Ekologi Hutan	3	171WP03201, 173WP03206
11.	174WP03211	Manajemen Hutan	3	173WP03207
12.	174WP03212	Sifat Dasar Kayu	3	173WP03209
13.	174WP03213	Kebijakan Kehutanan dan Lingkungan	2	171WP03201
14.	174WP03214	Fisiologi Pohon	3	172WP03203
15.	174WP03215	Silvikultur	3	171WF00301

NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
16.	174WP03216	Hasil Hutan Bukan Kayu	2	171WP03201, 172WP03204
17.	175WP03217	Teknologi Benih dan Budidaya Tumbuhan	3	172WP03203, 174WP03215
18.	175WP03218	Pemetaan dan SIG Kehutanan	3	174WP03211
19.	175WP03219	Pemanenan Hutan	3	174WP03211
20.	175WP03220	Konservasi Sumber Daya Hayati	3	
21.	175WP03221	Inventarisasi Hasil Hutan	3	173WP03208
22.	175WP03222	Perhutanan Sosial dan Agroforestri	3	
23.	176WP03223	Rancop & Metode Ilmiah	3	173WP03205
24.	176WP03224	Konservasi Tanah dan Pengelolaan DAS	3	175WP03220
25.	176WP03225	Amdal	3	174WP03213
26.	176WP03226	Pengelolaan Lahan Gambut	3	173WP03206, 174WP03213
27.	176WP03227	Praktek Pengelolaan Hutan	3	172WP03203, 173WP03208, 175WP03221, 175WP03217
28.	177WP03228	Pemuliaan Pohon	3	175WP03217
29.	177WP03229	Pengelolaan Nutrisi Hutan	3	173WP03206
30.	177WP03230	Pengelolaan Kawasan Konservasi	2	175WP03220, 176WP03224
31.	177WP03231	Rehabilitasi Hutan dan Lahan	3	173WP03206, 174WP03210
JUMLAH			89	
E. MATA KULIAH PILIHAN PROGRAM STUDI (PP)*				
1.	176PP03201	Analisis Ekonomi Usaha Kehutanan	3	172WP03204
2.	176PP03202	Teknik Silvikultur Reklamasi Tambang	3	174WP03215
3.	176PP03203	Pengelolaan Jasa Ekosistem Hutan	3	175WP03220
4.	177PP03204	Teknik Pengamatan & Inventarisasi Satwa liar	3	174WP03210, 175WP03220
5.	177PP03205	Hama dan Penyakit Hutan	3	173WP03207
6.	177PP03206	Teknologi Pengolahan Hasil Hutan	3	174WP03216
7.	177PP03207	Pengendalian Kebakaran Htn & Lahan	3	173WP03207, 175WP03220

*) Diambil 3 mata kuliah dengan bobot 9 sks

Jumlah sks mata kuliah wajib : 136 sks
Jumlah sks mata kuliah pilihan : 9 sks
Jumlah seluruh sks : 145 sks

Struktur Mata Kuliah per semester

Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Keterangan
I	171WI0001	Kemuhammadiyah I	2	Wajib, Institusi
	171WU0002	Pendidikan Pancasila	2	Wajib, Universitas
	171WF00303	Matematika	3	Wajib, Fakultas
	171WF00301	Biologi Umum	3	Wajib, Fakultas
	171WF00302	Kimia Dasar	3	Wajib, Fakultas
	171WF00306	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	Wajib, Fakultas
	171WP03201	Pengantar Ilmu Kehutanan	2	Wajib, Prodi
Jumlah			17	
II	172WU0004	Bahasa Indonesia	3	Wajib, Universitas
	172WI0002	Kemuhammadiyah II	2	Wajib, Institusi
	172WF00304	Bahasa Inggris	2	Wajib, Fakultas
	172WF00305	Fisika Dasar	3	Wajib, Fakultas
	172WP03202	Klimatologi Hutan	3	Wajib, Prodi
	172WP03203	Dendrologi	3	Wajib, Prodi
	172WP03204	Ekonomi Sumber Daya Hutan	3	Wajib, Prodi
Jumlah			19	
III	173WI0004	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	3	Wajib, Institusi
	173WI0003	Kemuhammadiyah III	2	Wajib, Institusi
	173WP03205	Metode Statistika	3	Wajib, Prodi
	173WP03206	Ilmu Tanah Hutan	3	Wajib, Prodi
	173WP03207	Perlindungan dan Pengamanan Hutan	3	Wajib, Prodi
	173WP03208	Ilmu Ukur Kayu	3	Wajib, Prodi
	173WP03209	Anatomi dan Struktur Kayu	3	Wajib, Prodi
Jumlah			20	
IV	174WI0005	Kewirausahaan	2	Wajib, Institusi
	174WP03210	Ekologi Hutan	3	Wajib, Prodi
	174WP03211	Manajemen Hutan	3	Wajib, Prodi
	174WP03212	Sifat Dasar Kayu	3	Wajib, Prodi
	174WP03213	Kebijakan Kehutanan dan Lingkungan	2	Wajib, Prodi
	174WP03214	Fisiologi Pohon	3	Wajib, Prodi
	174WP03215	Silvikultur	3	Wajib, Prodi
	174WP03216	Hasil Hutan Bukan Kayu	2	Wajib, Prodi
Jumlah			21	
V	175WU0003	Pendidikan Kewarganegaraan	2	Wajib, Universitas
	175WP03217	Teknologi Benih & Budidaya Tumbuhan	3	Wajib, Prodi
	175WP03218	Pemetaan dan SIG Kehutanan	3	Wajib, Prodi
	175WP03219	Pemanenan Hutan	3	Wajib, Prodi
	175WP03220	Konservasi Sumber Daya Hayati	3	Wajib, Prodi
	175WP03221	Inventarisasi Hasil Hutan	3	Wajib, Prodi
	175WP03222	Perhutanan Sosial dan Agroforestri	3	Wajib, Prodi
Jumlah			20	
VI	176WU0001	Pendidikan Agama Islam	3	Wajib, Universitas

Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Keterangan	
		Pendidikan Agama Kristen			
		Pendidikan Agama Hindu			
		Pendidikan Agama Budha			
	176WP03223	Rancob & Metode Ilmiah	3	Wajib, Prodi	
	176WP03224	Konservasi Tanah dan Pengelolaan DAS	3	Wajib, Prodi	
	176WP03225	Amdal	3	Wajib, Prodi	
	176WP03226	Pengelolaan Lahan Gambut	3	Wajib, Prodi	
	176WP03227	Praktek Pengelolaan Hutan	3	Wajib, Prodi	
	176PP0320x	Pilihan 1	3	Wajib, Prodi	
	Jumlah			21	
	176PP03201	Analisis Ekonomi Usaha Kehutanan	3	Pilihan, Prodi	
	176PP03202	Teknik Silvikultur Reklamasi Tambang	3	Pilihan, Prodi	
	176PP03203	Pengelolaan Jasa Ekosistem Hutan	3	Pilihan, Prodi	
VII	177WP03228	Pemuliaan Pohon	3	Wajib, Prodi	
	177WP03229	Pengelolaan Nutrisi Hutan	3	Wajib, Prodi	
	177WP03230	Pengelolaan Kawasan Konservasi	2	Wajib, Prodi	
	177WP03231	Rehabilitasi Hutan dan Lahan	3	Wajib, Prodi	
	177PP0320x	Pilihan 2	3	Wajib, Prodi	
	177PP0320x	Pilihan 3	3	Wajib, Prodi	
	177WF00307	KKN	4	Wajib, Universitas	
	Jumlah			21	
		177PP03204	Teknik Pengamatan & Inventarisasi Satwa liar	3	Pilihan, Prodi
		177PP03205	Hama dan Penyakit Hutan	3	Pilihan, Prodi
	177PP03206	Teknologi Pengolahan Hasil Hutan	3	Pilihan, Prodi	
	177PP03207	Pengendalian Kebakaran hutan & Lahan	3	Pilihan, Prodi	
VIII	178WF00308	Seminar Proposal Penelitian	1	Wajib, Fakultas	
	178WF00309	Seminar Skripsi	1	Wajib, Fakultas	
	178WF00310	Skripsi dan Ujian Skripsi	4	Wajib, Fakultas	
Jumlah			6		
Total sks yang Harus Ditempuh			145		

7. PERSYARATAN DAN PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL, SEMINAR HASIL DAN UJIAN SKRIPSI

A. SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

a. Syarat yang harus dipenuhi mahasiswa yang mengajukan Seminar Proposal Penelitian

1. Terdaftar pada tahun akademik yang bersangkutan
2. Mata Kuliah Seminar Proposal Penelitian tercantum pada Kartu Rencana Studi (KRS) atau Kartu Perubahan Rencana Studi
3. Telah memperoleh minimal 139 sks dan dinyatakan lulus (diperkenankan 1 MK keahlian dengan nilai D)
4. Pernah menghadiri seminar proposal, sekurang-kurangnya sebanyak **5 (lima) kali**
5. Pernah menjadi pembahas utama seminar proposal, sekurang-kurangnya sebanyak **2 (dua) kali**
6. Proposal merupakan hasil karya sendiri
7. Penulisan naskah proposal sesuai dengan Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Pertanian dan Kehutanan UMPR
8. Naskah proposal telah mendapatkan persetujuan (Validasi) Dosen Pembimbing Skripsi untuk diseminarkan

b. Prosedur pengajuan/pendaftaran Seminar Proposal Penelitian

Mahasiswa mendaftarkan diri ke Ketua Program Studi dengan kelengkapan berkas sebagai berikut:

1. Mengisi formulir pendaftaran Seminar Proposal Penelitian
2. Kartu pembimbingan skripsi dan Kartu Seminar masing-masing 1 (satu) lembar
3. Fotocopi naskah proposal yang telah disetujui Dosen Pembimbing Skripsi
4. Fotocopi Proposal Penelitian sebanyak **4 (empat) eksemplar** (untuk pembimbing dan pembahas utama)
5. Fotocopi ringkasan proposal penelitian minimal **15 (lima belas) eksemplar** untuk pembahas umum
6. Berkas untuk Seminar Proposal diserahkan kepada Ketua Program Studi, selambat-lambatnya **5 (lima) hari kerja** sebelum seminar proposal dilaksanakan
7. Kelengkapan prosedur pada angka 1-6 pada huruf b Romawi I, selanjutnya diverifikasi oleh Ketua Program Studi.
8. Berkas yang telah diverifikasi (Check list telah ditanda tangani) digunakan sebagai acuan mahasiswa untuk menyelesaikan pembayaran Biaya Seminar Proposal atau ketentuan administrasi lainnya yang ditetapkan fakultas kepada Kepala Tata Usaha Fakultas Pertanian dan Kehutanan UMPR

9. Penyampaian berkas yang dimaksud pada angka 8, huruf b romawi I kepada Pegawai Tata Usaha Fapertahut UMPR selambat-lambatnya **4 (empat) hari** sebelum jadwal pelaksanaan.

B. SEMINAR HASIL

a. Syarat yang harus dipenuhi mahasiswa yang mengajukan Seminar Skripsi

1. Terdaftar pada tahun akademik yang bersangkutan
2. Mata Kuliah Seminar Skripsi tercantum pada Kartu Rencana Studi (KRS) atau Kartu Perubahan Rencana Studi
3. Telah memperoleh minimal 140 sks dan dinyatakan lulus (diperkenankan 1 MK keahlian dengan nilai D)
4. Lulus Mata Kuliah Seminar Proposal Penelitian
5. Pernah menghadiri Seminar Proposal Penelitian dan/atau Seminar Skripsi, sekurang-kurangnya sebanyak **10 (sepuluh) kali**
6. Pernah menjadi pembahas utama Seminar Skripsi, sekurang-kurangnya sebanyak **2 (dua) kali**
7. Skripsi merupakan hasil karya sendiri
8. Penulisan naskah Skripsi sesuai dengan Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Pertanian dan Kehutanan UMPR
9. Naskah Skripsi telah mendapatkan persetujuan (Validasi) Dosen Pembimbing Skripsi untuk diseminarkan

b. Prosedur pengajuan/pendaftaran Seminar Skripsi

Mahasiswa mendaftarkan diri ke Ketua Program Studi dengan kelengkapan berkas sebagai berikut:

1. Mengisi formulir pendaftaran Seminar Skripsi
2. Kartu pembimbingan skripsi dan Kartu Seminar masing-masing 1 (satu) lembar
3. Fotocopi naskah Skripsi yang telah disetujui Dosen Pembimbing Skripsi
4. Fotocopi Skripsi sebanyak **4 (empat) eksemplar** (untuk pembimbing dan pembahas utama)
5. Fotocopi ringkasan Skripsi minimal **15 (lima belas) eksemplar** untuk pembahas umum
6. Berkas untuk Seminar Skripsi diserahkan kepada Ketua Program Studi, selambat-lambatnya **5 (lima) hari kerja** sebelum seminar Skripsi dilaksanakan
7. Kelengkapan prosedur pada angka 1-6 pada huruf b Romawi II, selanjutnya diverifikasi oleh Ketua Program Studi.
8. Berkas yang telah diverifikasi (Check list telah ditanda tangani) digunakan sebagai acuan mahasiswa untuk menyelesaikan pembayaran Biaya Seminar Skripsi atau ketentuan administrasi lainnya yang ditetapkan fakultas kepada Kepala Tata Usaha Fakultas Pertanian dan Kehutanan UMPR
9. Penyampaian berkas yang dimaksud pada angka 8, huruf b romawi II kepada Pegawai Tata Usaha Fapertahut UMPR selambat-lambatnya **4 (empat) hari** sebelum jadwal pelaksanaan.

C. SKRIPSI DAN UJIAN SKRIPSI

a. Syarat yang harus dipenuhi mahasiswa yang mengajukan Skripsi dan Ujian Skripsi

1. Terdaftar pada tahun akademik yang bersangkutan
2. Mata Kuliah Skripsi dan Ujian Skripsi tercantum pada Kartu Rencana Studi (KRS) atau Kartu Perubahan Rencana Studi
3. Telah memperoleh minimal 141 sks dan dinyatakan lulus (diperkenankan 1 MK keahlian dengan nilai D)
4. Lulus Mata Kuliah Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Skripsi
5. Telah melaksanakan seminar hasil/seminar skripsi, dengan jangka waktu minimal 1 (satu) minggu setelah seminar hasil/seminar skripsi
6. Penulisan naskah Skripsi sesuai dengan Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Pertanian dan Kehutanan UMPR
7. Skripsi merupakan hasil karya tersendiri, diperkuat dengan Surat Pernyataan bermaterai Rp.10.000,-
8. Telah mendapatkan persetujuan (Validasi) Dosen Pembimbing Skripsi.

b. Prosedur pengajuan/pendaftaran Skripsi dan Ujian Skripsi

Mahasiswa mendaftarkan diri ke Ketua Program Studi dengan kelengkapan berkas sebagai berikut:

1. Mengisi formulir pendaftaran Skripsi dan Ujian Skripsi
2. Menyerahkan Surat Pernyataan orisinalitas pembuatan skripsi bermaterai Rp.10.000,
3. Menyerahkan fotocopi naskah hasil penelitian/skripsi yang telah disetujui (divalidasi) Dosen Pembimbing Skripsi untuk diujikan, masing-masing sebanyak 1 (satu) eksemplar
4. Berkas untuk Ujian Skripsi diserahkan kepada Ketua Program Studi paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum Ujian Skripsi dilaksanakan
5. Kelengkapan prosedur pada angka 1, 2, dan 3 pada huruf b Romawi III, selanjutnya diverifikasi oleh Ketua Program Studi,
6. Berkas yang telah diverifikasi (Check list telah ditanda tangani) digunakan sebagai acuan mahasiswa untuk menyelesaikan pembayaran Biaya Ujian Skripsi atau ketentuan administrasi lainnya yang ditetapkan fakultas kepada Kepala Tata Usaha Fakultas Pertanian dan Kehutanan UMPR.
7. Penyampaian berkas yang dimaksud pada angka 6, huruf b romawi III kepada Pegawai Tata Usaha Fapertahut UMPR selambat-lambatnya 4 (empat) hari sebelum jadwal pelaksanaan.

Catatan :

- Pakaian examinandi/examinandus: kemeja putih + Jas almamater, rok/celana Panjang gelap, dan bersepatu
- Pakaian Pembahas Utama Mahasiswa : kemeja berkerah dan bersepatu