



# UMKU

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
KUDUS

# PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS

## ▪ Kampus 1

Jl. Ganesha Raya No.1. Purwosari,  
Kec. Kota Kudus, Kabupaten Kudus,  
Jawa Tengah 59316

## ▪ Kampus 2

Jl. Raya Kudus - Jeparo No.519  
Prambatan Lor. Kec.Kaliwungu,  
Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59332

Email [sekretariat@umku.ac.id](mailto:sekretariat@umku.ac.id)

Telepon (0291) 437218

Instagram [klik\\_umku](https://www.instagram.com/klik_umku)

Website [www.umku.ac.id](http://www.umku.ac.id)

**#GoBetter**





**SURAT KEPUTUSAN**  
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS  
Nomor : 228/H-1/UMKU/XII/2025

**Tentang**  
**BUKU PEDOMAN AKADEMIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS**  
**TAHUN 2025**

Rektor Universitas Muhammadiyah Kudus, setelah :

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran proses akademik dan administrasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kudus maka perlu ditetapkan buku pedoman akademik.  
b. Bahwa untuk melaksanakan hal-hal tersebut diatas perlu ditetapkan melalui Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Kudus.

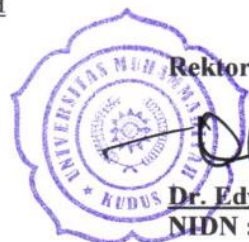
Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2. Undang-undang (UU) Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi  
4. Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.  
5. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 879/KPT/I/2018, Tentang Ijin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Muhammadiyah Kudus di Kabupaten Kudus Menjadi Universitas Muhammadiyah Kudus di Kabupaten Kudus yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah  
6. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 614/KEP/I.0/D/2023 tanggal 29 Shafar 1445 H/14 September 2023 M tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Kudus Masa Jabatan 2023-2027.  
7. Surat Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 0331/KTN/I.3/D/2019 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Kudus  
8. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 1747/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/IX/2024, Tentang peringkat akreditasi perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Kudus.

Memperhatikan : Hasil Rapat Kerja Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kudus bersama Pejabat Struktural, Dosen dan Tenaga Kependidikan pada tanggal 1-3 September 2025.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan 1. Mengesahkan Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kudus Tahun 2025 sebagaimana terlampir.  
2. Dengan ditetapkan keputusan ini, maka Nomor : 57/H-1/UMKU/IX/2025 dinyatakan tidak berlaku lagi dan Keputusan ini berlaku secara efektif sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan/pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditapkan di : Kudus  
Pada tanggal : 18 Robiul Awwal 1447 H  
10 September 2025 M



Rektor,

*[Signature]*  
**Dr. Edy Soesanto, S.Kp., M.Kes.**  
NIDN : 0615107002

**PEDOMAN AKADEMIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS**  
**TAHUN 2025**



**PENULIS**

Tim Penulis UMKU

**PENYUNTING**

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik
2. Lembaga Penjaminan Mutu
3. Dekan dan Wakil Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Biro Administrasi Akademik

**PENERBIT**

Universitas Muhammadiyah Kudus



## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr Wb

Syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, atas karunia-Nya kami bisa menyelesaikan buku pedoman akademik ini.

Pedoman akademik ini merupakan penjabaran pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-undang (UU) Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Pedoman akademik ini diharapkan dapat memberikan gambaran lebih jelas kepada civitas akademika mengenai pelaksanaan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Kudus. Selain itu sebagai acuan dalam melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan proses pembelajaran dan sebagai rujukan dalam menyelesaikan persoalan-persoalan yang berhubungan dengan masalah akademik.

Akhirnya kami berharap semoga pedoman akademik ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar, bagi civitas akademika Universitas Muhammadiyah Kudus.

Wassalamualaikum Wr Wb

Kudus, September 2025

Tim Penulis

## DAFTAR ISI

Cover.....	i
Surat Keputusan Buku Pedoman Akademik .....	ii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar isi .....	v
<b>BAB I. Gambaran Umum Universitas Muhammadiyah Kudus</b>	
A. Profil UMKU .....	1
B. Sejarah UMKU.....	3
C. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran .....	5
D. Lambang UMKU.....	7
E. Pimpinan dan Struktural Universitas Muhammadiyah Kudus .....	10
F. Fakultas, Program Studi dan Status Akreditasi .....	15
<b>BAB II. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan</b>	
A. Pendaftaran dan Seleksi Mahasiswa.....	16
B. Perencanaan Studi .....	23
C. Perkuliahan.....	36
D. Evaluasi Belajar.....	42
E. Sistem Penilaian .....	45
F. Yudisium .....	47
G. Wisuda.....	47
H. Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, Sertifikat Bahasa Asing dan Sertifikat Kompetensi.....	49
I. Sistem Informasi Akademik.....	50
<b>BAB III Evaluasi Studi</b>	
A. Evaluasi Tahap Pertama; Evaluasi Studi Setiap Akhir Semester Dan Beban Studi.....	53
B. Evaluasi Tahap Kedua; Evaluasi Studi Dua Tahun Pertama.....	53
C. Evaluasi Tahap Ketiga; Evaluasi Studi Dua Tahun Kedua .....	54

D. Evaluasi Tahap Akhir; Evaluasi Batas Waktu Studi .....	54
E. Kelulusan .....	54
F. Cuti Akademik.....	55
G. Cuti Akademik Tanpa Keterangan/ Non Aktif.....	56
H. Mutasi (Keluar, Pindah) .....	57
I. Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	59
J. Pengenalan Lapangan Per Sekolah (PLP), Praktek Kerja Lapangan (PKL), dan Magang Industri.....	62

## BAB VIII Penutup

### Lampiran

Lampiran 1. Janji Mahasiswa

Lampiran 2. Lagu –lagu Universitas Muhammadiyah Kudus

Lampiran 3. Janji Wisudawan

# BAB I

## GAMBARAN UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS

### A. Profil UMKU

Universitas Muhammadiyah Kudus merupakan salah satu Perguruan Tinggi yang berlokasi di Kabupaten Kudus Provinsi Jawa Tengah. Universitas ini adalah salah satu Perguruan Tinggi Muhammadiyah berada di bawah binaan Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

Universitas Muhammadiyah Kudus sebagai lembaga pendidikan tinggi menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al-Islam Kemuhammadiyahan yang bertujuan untuk mewujudkan manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Senantiasa menegakkan dan menjunjung tinggi agama Islam serta mengamalkannya melalui disiplin ilmu yang dimilikinya, untuk bersama-sama mewujudkan masyarakat Islam yang sebenar-benarnya.

Pada Tahun 2024, Universitas Muhammadiyah Kudus memiliki 4 Fakultas dan 20 Program Studi diantaranya 2 Program Studi Diploma III, 3 Program Studi Profesi dan 15 Program Studi Sarjana/Sarjana Terapan. Kampus UMKU berada di 2 Lokasi yaitu :

1. Kampus 1 : Jl. Ganesha Raya No.I, Purwosari, Kecamatan Kota, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59316  
Terdiri dari Gedung Crystal Building (Rektorat dan Kantor), Gedung Kampus 1 (Laboratorium, Perpustakaan, dll), Masjid, Gedung Lab CBT Center, Asrama Mahasiswa, Mini Market (Mu Mart), dll
2. Kampus 2 : Jl. Raya Kudus - Jeparo No.519, Pereng, Prambatan Lor, Kecamatan Kaliwungu, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59332  
Terdiri dari Gedung Perkuliahan, Gedung E-Combi (Container Class), dll

**5 MENIT**

**DARI PUSAT KOTA**



**Kampus 1 UMKU**  
Jl. Ganesha Raya No.1, Purwodadi, Kec. Kudu, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah

**Kampus 2 UMKU**  
Jl. Raya Kudus - Jepara No.1019, Perung, Pemukiman Lor, Kec. Kalkuyu, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah

**Gedung Crystal Building**  
Jl. Ganesha Raya No.1, Purwodadi, Kec. Kudu, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah



## B. Sejarah UMKU

Perjalanan Universitas Muhammadiyah Kudus (UMKU) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Muhammadiyah memiliki Sejarah perjuangan yang cukup panjang. Kampus yang berlokasi di Jalan Genesha No I Purwosari Kudus ini semula berawal dari gagasan dr. Sugiati yang saat itu sebagai Ketua Majelis MPKU PP Muhammadiyah dan PDM Kudus menginisiasi pendirian SPK atau Sekolah Perawat Kesehatan Muhammadiyah Kudus.

UMKU memulai perjalanan sebagai Sekolah Perawat Kesehatan (SPK) yang didirikan tahun 1984. Kemudian pada tahun 1999 berubah menjadi Akademi Keperawatan (AKPER). Tidak berhenti sampai disitu, dengan adanya penambahan Program Studi D3 Kebidanan pada tahun 2004 yang semula AKPER berubah menjadi Akademi Kesehatan (AKKES). Sebagai upaya peningkatan dan pengembangan institusi, pada tahun 2008 sekaligus dengan turunnya izin penyelenggaraan Program Studi S-1 Keperawatan maka AKPER berubah bentuk menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Muhammadiyah Kudus (STIKES).

Selama kurun waktu sepuluh tahun berkiprah dalam pendidikan kesehatan, STIKES Muhammadiyah Kudus mengalami perkembangan yang pesat, dan melalui pertimbangan yang matang serta tekad untuk memperluas kiprahnya dalam dunia pendidikan, STIKES Muhammadiyah Kudus mengusahakan untuk berubah bentuk menjadi Universitas. Hingga akhirnya tahun 2018 terbitlah Surat Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 879/KPT/I/2018 sehingga secara resmi STIKES Muhammadiyah Kudus beralih fungsi menjadi menjadi Universitas Muhammadiyah Kudus (UMKU).

Universitas Muhammadiyah Kudus (UMKU) memiliki tugas dan fungsi menyelenggarakan kegiatan pendidikan tinggi yang profesional, pada program Diploma III, Strata 1 dan Program Profesi, yang terdiri dari beberapa Program Studi yaitu Program Studi S-1 Farmasi, S-1 Keperawatan, S-1 Ekonomi Syariah, S-1 Akuntansi, S-1 Teknik Industri, S-1 Hukum, S-1 Sistem Informasi, S-1 Ilmu Komputer, S-1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar, S-1 Matematika, S-1 Bisnis Digital,

S-1 Kebidanan, S-1 Gizi, S-1 Administrasi Rumah Sakit, D-4 Teknik Laboratorium, D-3 Kebidanan, D-3 Keperawatan, Profesi Ners, Profesi Kebidanan dan Profesi Apoteker.

### Periode Kepemimpinan

1. Kepala SPK Muhammadiyah Kudus tahun 1984-1991 : H. MG.Soenarno
2. Kepala SPK Muhammadiyah Kudus tahun 1991-2001 : dr. Lutfi Mahroes
3. Direktur AKPER Muhammadiyah Kudus tahun 1999-2004 dan Direktur AKKES Muhammadiyah Kudus tahun 2004-2005 : H. Suparjo, SKp, M.Kes
4. Direktur AKKES Muhammadiyah Kudus (penganti antar waktu) ke-2 dan Pejabat Ketua Universitas Muhammadiyah Kudus ke 1 Periode 2006-2009 : Pri Astuti, A.Kep
5. Ketua STIKES Muhammadiyah Kudus Periode 2010-2018 : Rusnoto, SKM, M.Kes (Epid)
6. Rektor Universitas Muhammadiyah Kudus Periode 2019-2023 : Dr. Ns. Rusnoto, M.Kes (Epid)
7. Rektor Universitas Muhammadiyah Kudus Periode 2023-2027 : Dr. Edy Soesanto, S.Kp. M.Kes

## SEJARAH UMKU



## C. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

### 1. Visi

Visi Universitas Muhammadiyah Kudus adalah pada tahun 2042, Universitas Muhammadiyah Kudus menjadi Perguruan Tinggi Unggul, Berkarakter, Bereputasi Internasional dalam Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni berbasis Kewirausahaan.

### 2. Misi

- a. Mewujudkan keunggulan catur dharama di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyah dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- b. Meningkatkan kinerja kelembagaan dan sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma untuk mencapai reputasi internasional.
- c. Mengembangkan kerjasama yang mendukung penyelenggaraan catur dharma
- d. Mewujudkan lulusan yang berkarakter, profesional, berjiwa wirausaha

### 3. Tujuan

- a. Peningkatan kualitas lulusan yang berkarakter, profesional, berjiwa wirausaha, mampu bersaing yang dilandasi oleh nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- b. Tersedianya kurikulum dan perangkat pembelajaran yang berbasis capaian pembelajaran lulusan (luaran).
- c. Terlaksananya penelitian dan peningkatan publikasi hasil penelitian ditingkat nasional maupun internasional
- d. Terlaksananya pengabdian masyarakat yang mengimplementasikan hasil- hasil penelitian.
- e. Terlaksananya kinerja lembaga yang berkualitas dan bereputasi internasional
- f. Dihasilkannya sumber daya insani baik kuantitas maupun kualitas sesuai bidang keahliannya.

- g. Tersedianya sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya suasana akademik yang Islami dan kewirausahaan.
- h. Tersedianya manajemen layanan berbasis IT Terintegrasi.
- i. Terjalannya kerjasama yang mendukung terlaksananya catur dharma.

#### 4. Sasaran UMKU

- a. Terselenggaranya kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas dengan menyusun kurikulum yang dapat mengarahkan pada pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan yang telah ditetapkan
- b. Meningkatnya SDM dan sarana prasarana yang mendukung penyelenggaraan Pendidikan
- c. Meningkatnya kualitas manajemen dan/atau tata kelola yang bermutu untuk meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al Islam Kemuhammadiyah.
- d. Meningkatnya kompetensi lulusan yang memiliki akhlaq Islami.
- e. Meningkatnya kualitas dan kuantitas penelitian dan publikasi ilmiah untuk pengembangan ilmu pengetahuan yang diakui ditingkat nasional dan internasional
- f. Meningkatnya kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat demi perwujudan integrasi nilai –nilai Al Islam Kemuhammadiyah dalam kehidupan masyarakat
- g. Terciptanya unit-unit bisnis mandiri dilingkungan Universitas Muhammadiyah Kudus
- h. Meningkatnya jejaring, kerjasama dan kemitraan baik dengan lembaga pemerintah , swasta dan dunia usaha dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al Islam kemuhammadiyah

## D. Lambang UMKU



### 1. Lambang

UMKU mempunyai lambang berbentuk lingkaran bersegi lima dengan warna dasar hijau teal dan garis tepi (garis luar) berwarna kuning emas, di dalamnya terdapat :

- a. Gambar matahari bersinar utama 12 (dua belas) dan lukisan padi dan kapas, Kata “Muhammadiyah” dalam tulisan Arab di bagian tengah, kalimat syahadat dalam tulisan Arab bertuliskan kuning emas dengan dasar hijau teal yang membulat/globe.
- b. Tulisan Universitas Muhammadiyah Kudus dengan lingkaran berwarna putih
- c. 5 (Lima) kelopak bunga teratai berwarna hijau teal
- d. Bingkai 5 (lima) kelopak bunga berwarna kuning emas.

### 2. Arti Lambang

- a. Muhammadiyah tertulis di tengah-tengah, dengan huruf arab yang berarti Pengikut Nabi Muhammad SAW
- b. Tulisan Syahadat tauhid dengan huruf arab : “ Asyhadu Anla illaaha illa Allah”, artinya “Saya bersaksi bahwasannya tiada Tuhan selain Allah” dan Syahadat Rasul dengan huruf arab : “Wa asyhadu anna Muhammadar Rasulullah”, artinya “Dan saya bersaksi bawasannya Muhammad SAW adalah utusan Allah”.
- c. Matahari dengan dua belas sinar memancar ke segenap penjuru, berwarna kuning keemasan melambangkan semangat kaum Hawary, yaitu dua belas

- sahabat Nabi Isa AS yang senantiasa siap berjuang demi kemuliaan Agama Islam ditamsilkan sebagai kaum Hawary yang memiliki semangat juang yang sangat tinggi dalam dakwah Islam Amar ma'ruf nahi munkar di mana dan kapanpun semata-mata mencari keridloan Allah SWT (QS : As-Shaff; 14).
- d. Padi dan kapas melambangkan kesejahteraan dan kemakmuran.
  - e. Tulisan Universitas Muhammadiyah Kudus menunjukkan salah satu amal usaha Muhammadiyah milik Persyarikatan Muhammadiyah berlandaskan matan keyakinan dan cita-cita hidup Muhammadiyah.
  - f. Lima kelopak bunga yang melingkar dan berbingkai emas melambangkan Pancasila sebagai dasar dan falsafah negara Republik Indonesia. Dan sekaligus melambangkan Dinnul Islam yang ditegakkan di atas lima rukun Islam.
  - g. Seluruh lambang berada di atas warna dasar hijau teal, Mencerminkan ketenangan, stabilitas, dan harmoni nilai yang sejalan dengan prinsip Islam yang menyejukkan. Mengandung makna pertumbuhan, pembaharuan, dan keberlanjutan, sebagai wujud komitmen UMKU terhadap kemajuan dunia pendidikan. Memberikan kesan modern dan profesional, sekaligus menampilkan identitas visual yang matang dan berwibawa. Menggabungkan kekuatan hijau dan ketenangan biru yang melambangkan keseimbangan antara spiritualitas dan intelektualitas.
3. Lagu resmi universitas dinyanyikan pada upacara peringatan hari jadi universitas, upacara wisuda dan acara-acara resmi lainnya meliputi Mars dan Hymne, Syair universitas dan lagunya tertuang dalam lampiran buku pedoman.
  4. Bahasa Indonesia digunakan sebagai pengantar dalam penyelenggaraan pembelajaran di universitas. Bahasa asing atau bahasa daerah dapat digunakan sebagai bahasa pengantar sejauh diperlukan dalam penyampaian dan atau ketrampilan tertentu.

## 5. Bendera universitas

- a. Bendera UMKU berwarna hijau teal dengan lambang Universitas Muhammadiyah Kudus dan tulisan berwarna kuning emas
- b. Bendera sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berbentuk persegi panjang dengan ukuran 2:3 dari ukuran panjang (100:150 cm)
- c. Bendera Fakultas adalah sebagai berikut:
  - 1) Fakultas Ilmu Kesehatan warna dasar hijau
  - 2) Fakultas Farmasi warna dasar putih tulang
  - 3) Fakultas Sains dan Teknologi warna dasar biru
  - 4) Fakultas Ekonomi, Pendidikan dan Hukum warna dasar orange
- d. Bendera fakultas akan disesuaikan dengan perubahan fakultas sesuai kebutuhan dan regulasi UMKU.

## 6. Logo UMKU

Logo UMKU terdiri dari :

- a. Lambang UMKU
- b. Tulisan UMKU
- c. Tulisan Universitas Muhammadiyah Kudus di sebelah UMKU
- d. Logo UMKU sebagai berikut :



## E. Pimpinan & Struktural UMKU

No	JABATAN	NAMA
1	<b>Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan</b>	Indanah, M.Kep., Ns., Sp.Kep. An.
	a Wakil Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan	Bdn. Fania Nurul Khoirunnisa', S.SiT, M.Keb.
	1) Ketua Program Studi S1 Keperawatan	Ns. Umi Faridah, S.Kep., MNS
	2) Ketua Program Studi D3 Keperawatan	Sri Siska Mardiana, S.Kep., Ns., M.Kep.
	3) Ketua Program Studi Profesi Ners	Ns. Tri Suwanto, S.Kep., M.Kep.
	4) Ketua Program Studi S1 Kebidanan	Nor Asiyah, S.Si,T., M.Keb.
	5) Ketua Program Studi D3 Kebidanan	Bdn. Diah Andriani Kusumastuti, S.SiT., M.Keb.
	6) Ketua Program Studi Profesi Bidan	Bdn. Indah Puspitasari, S.SiT, M.Keb.
	7) Ketua Program Studi S1 Gizi	Purbowati, S.Gz. M.Gizi.
	8) Ketua Program Studi S1 Administrasi Rumah sakit	Ns. Ashri Maulida Rahmawati, S.Kep., M.Kep.
	9) Ketua Program Studi D4 Teknologi Laboratorium Medis	Yunita Rusidah, S.Si., M.Si.
2	<b>Dekan Fakultas Farmasi</b>	apt. Muhammad Nurul Fadel, M.Farm.
	a Wakil Dekan Fakultas Farmasi	Dr. apt. Endang Setyowati, MSc.
	1) Ketua Program Studi S1 Farmasi	Hasriyani, M. Farm.
	2) Ketua Program Studi Profesi Apoteker	apt. Riana Putri Rahmawati, M.Farm.
3	<b>Dekan Fakultas Sains dan Teknologi</b>	Naili Azizah, SH.,MH
	<b>Wakil Dekan Fakultas Sains dan Teknologi</b>	Ade Ima Afifa Himayati, S.Si.,MSc
	1) Ketua Program Studi S1 Teknik Industri	Nunung Agus Firmansyah, ST., MT
	2) Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi	Achmad Ridwan , S.Kom.,M.Kom
	3) Ketua Program Studi S1 Ilmu Komputer	Fida Maisa Hana, S.Kom., M.Kom.
	4) Ketua Program Studi S1 Matematika	Ade Ima Afifa Himayati, S.Si.,MSc
4	<b>Dekan Fakultas Ekonomi, Pendidikan dan Hukum</b>	Naili Azizah, S.H.,MH
	<b>Wakil Dekan Fakultas Ekonomi, Pendidikan dan Hukum</b>	Ade Ima Afifa Himayati, S.Si.,MSc
	1) Ketua Program Studi S1 Akutansi	Sukma Wijayanti, S.Pd., M.Si., Ak.
	2) Ketua Program Studi S1 Ekonomi Syariah	Yunus Mustaqim, SEI.,ME.Sy

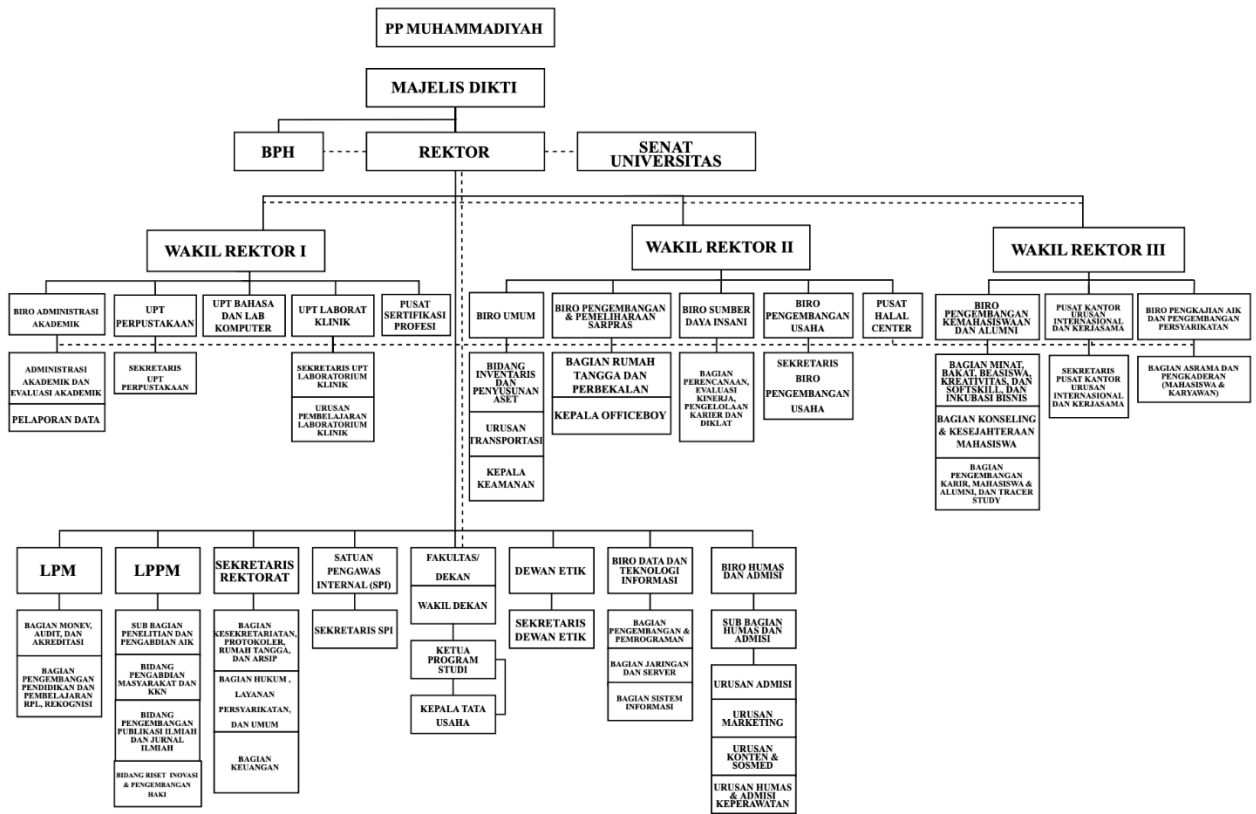
		3) Ketua Program Studi S1 Hukum	Arina Novitasari, S.H., MH.
		4) Ketua Program Studi S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)	Dhina Cahya Rohim, S.Pd.,M.Pd
		5) Ketua Program Studi S1 Bisnis Digital	Fifi Endah Irawati, SE., MM.
5	<b>Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</b>		Diana Tri Lestari, M.Kep., Ns., Sp. Kep. MB.
		a) Sub Bag Penelitian dan Pengabdian AIK	Muhammad Abdur Rozaq, M.Pd.I.
		b) Bidang Pengembangan publikasi Ilmiah, dan Jurnal Ilmiah	Muhamad Jauhar, S.Kep., Ners., M.Kep.
		c) Bidang Pengabdian masyarakat dan KKN	Yayuk Mundriyastutik, ST.MT
		d) Bidang Riset dan inovasi	Dr. Trias Hernanda, SH., M.H.
6	<b>Lembaga Penjaminan Mutu</b>		Ika Trisanti, S.SiT., M.Kes.
	a	Bagian monev. Audit dan akreditasi	Ns. Dewi Hartinah, S.Kep., M.Si.Med., M.Kep.
	b	Bagian pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran, RPL, Recognisi	Ns. Yulisetyaningrum, S.Kep., M.Si.Med., M.Kep.
7	<b>Ketua Dewan Etik</b>		Ns. Noor Hidayah, S.Kep., M.Kes.
		Sekretaris Dewan Etik	Muhammad Purnomo, S.Kep.Ns., SH., M.HKes.
8	<b>Ka. Satuan Pengawas Internal</b>		Dr. Bonnix Hedy Maulana, SE., Msi.
		Sekretaris Satuan Pengawas Internal	Agustina Eka Harjanti, S.E.,M. Acc
9	<b>Sekretariat Rektorat</b>		Anti Nihayati, SE.
		1) Sub Bagian Kesekretariatan, Protokoler, Rumah Tangga dan Arsip	Mu'hammad, S.Pd.I.
		2) Sub Bagian Hukum, Layanan Persyarikatan dan Umum	Candra Dewi, S.ST.Keb
		3) Sub. Bagian Administrasi umum	Dina Fitria, S.Ak.
		4) Sub.Bagian Keuangan, Akuntansi dan Pajak	Ulfah Khairunisak, S.Ak.
		6) Sub. Bagian Anggaran dan Pengendalian	Nurul Hidayah, S.Ak.
		7) Sub. Bagian Anggaran Penerimaan	Setiyowati, SH.
		8) Sub. Bagian Anggaran Pengeluaran	Dinda Maghfirani, S.E.

	9) Sub.Bagian pengeluaran gaji, Verifikasi dan Validasi nota	Nadia Kusumawati, SE
10	<b>Biro Administrasi Akademik</b>	Ns. Noor Chandiq Kurniawan, S.Kep., M.Kep.
	1) Sub Bag. Administrasi Akademik dan Evaluasi Akademik	Ns. Iswatun Qasanah, S.Kep., M.Kep.
	2) Sub Bag. Pangkalan dan Pelaporan data	Muhammad Maghfurun, S.Kom.
11	<b>Biro Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni</b>	Bdn. Noor Azizah, S.SiT.,M.Kes.
	1) Sub Bag. Minat, Bakat, Beasiswa, Kreativitas, Softskill, dan Inkubasi Bisnis	Ns. Sri Karyati, M.Kep., Sp.Kep.Mat.
	2) Sub Bag. Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa	Heny Siswanti, S.Kep., Ns., M.Kep.
	3) Sub Bag. Pengembangan Karir Mahasiswa, Tracer study dan Alumni	Ns. Edi Wibowo Suwandi, S.Kep., M.Kep.
12	<b>Biro Umum</b>	Huda Wildani, SE.
	a) Bidang Inventaris dan penyusutan aset	Yuni Ikawati, S.Ak.
	b) Urusan Transportasi	Mahfud
	c) Kepala Keamanan	Andy Hardiyanto
13	<b>Biro Pengembangan dan pemeliharaan Sarpras</b>	Edie Hikmawan, ST.
	1) Sub Bag. RT dan perbekalan	Haris Sulisty, S.Pd
	a) Kepala OB	Herry Suprihhatin
14	<b>Biro Sumber Daya Insani</b>	Bdn. Nasriyah, S.SiT.,M.Keb
	1) Sub. Bag. Perencanaan, Evaluasi Kinerja, Pengelolaan Karier dan Diklat Pegawai	Aryani Rosita, AMd., SE
15	<b>Biro Pengkajian AIK dan Pengembangan Persyarikatan</b>	Supardi, SE.,M.Kes
	Sub Bag Asrama dan Pengkaderan (mahasiswa dan Pegawai)	Zulfa Kurniawati, S.Pd.I.
16	<b>Biro Data dan Teknologi informasi</b>	Saiful Ulya, M.Kom
	1) Sub Bag Pengembangan dan Pemrograman	Afriza Meigi Zukhruf, S.Kom.,M.Kom
	2) Sub Bag. Jaringan dan Server	Soma Setiawan Ponso Nugroho.,S.Kom.,M.Kom

		3) Sub Bag Sistem Informasi	Sandi Mundakir, S.Kom.
		a) Urusan Multimedia	Sandi Mundakir, S.Kom.
		b) Urusan IT helpdesk	Dimas Abdul Jalal, S.Kom.
17		<b>Biro Pengembangan Usaha</b>	Ns. Anny Rosiana Masithoh, M.Kep., Sp.Kep.J.
		Sekretaris Biro Pengembangan Usaha	Dwi Lestari, SE.
18		<b>Biro Humas dan Admisi</b>	Moh. Aris Prasetyanto, M.Pd.
		Sub. Bagian Humas dan Admisi	Ana Zumrotun Nisak, S.SiT, M.Kes.
		a) Urusan Admisi	Nadya Wahyu Permata, S.Kom.
		b) Urusan Marketing	Sherly Nur Ekawati, S.Tr.Kes.C.PS
		c) Urusan Konten dan Sosmed	Risma Widiyanti, S.Kom.
		d) Urusan Humas dan admisi Keperawatan	Ns. Faridha Alfiatur Rohmaniah, S.Kep., M.Kep.
<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS</b>			
19		<b>Ka. UPT Perpustakaan</b>	Irawati Indrianingrum, S.SiT, M.Kes.
		Sekretaris UPT. Perpustakaan	Bondan Setyo Utomo, S.Hum
20		<b>Ka. UPT. Laboratorium Klinik</b>	Atun Wigati, S.SiT, M.Kes.
		Sekretaris UPT. Laboratorium Klinik	Ns. Sukesih, S.Kep., M.Kep.
		Urusan Pembelajaran Laboratorium Klinik	Ns. Ifa Nailul Iza, S.Kep., M.Kep.
21		<b>Ka. Pusat Bahasa dan Laboratorium Komputer</b>	Dwi Astuti, S.SiT, M.Kes.
22		<b>Ka. Pusat Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama</b>	Amalia Rahmawati, M.Pd.
		Sekretaris Pusat Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama	Ns. Mohamad Khafid Rio I. S.Kep., M.Kep.
24		<b>Ka. Pusat Sertifikasi Profesi dan pengembangan central HaKi</b>	Ahmad Nur Syafiq, M.Pd.
25		<b>Ka. Pusat Halal Center</b>	Muhammad Ridwanto, S.Gz., M.Gz.
26		<b>Kepala Tata Usaha Fakultas</b>	Ns. Noor Eswanti, S.Kep., M.Kep.
27		<b>Urusan pembelajaran lapangan Prodi D3 Keperawatan dan Profesi Ners</b>	Ns. Novitiara, S.Kep., M.Kep.



**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS  
PERIODE 2024 - 2028**



**Keterangan :**  
 ————— Garis Komando  
 ..... Garis Koordinasi

## F. Fakultas, Program Studi dan Status Akreditasi

NO	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	PROGRAM PENDIDIKAN	PERINGKAT	NO. SK AKREDITASI
1	Ilmu Kesehatan	Keperawatan	Sarjana (S1)	Baik Sekali	0503/LAM-PTKes/Akr/Sar/VII/2022
		Keperawatan	Diploma III (D3)	Baik Sekali	1111/LAM-PTKes/Akr/Dip/XII/2022
		Pendidikan Profesi Ners	Profesi	Baik Sekali	0504/LAM-PTKes/Akr/Pro/VII/2022
		Kebidanan	Sarjana (S1)	Baik Sekali	0743/LAM-PTKes/Akr/Sar/V/2025
		Kebidanan	Diploma III (D3)	Baik Sekali	0017/LAM-PTKes/Akr/Dip/I/2022
		Pendidikan Profesi Bidan	Profesi	Baik Sekali	0744/LAM-PTKes/Akr/Pro/V/2025
		Gizi	Sarjana (S1)	Baik	0572/LAM-PTKes/Akr/Sar/VII/2023
		Administrasi Rumah Sakit	Sarjana (S1)	Baik	0416/LAM-PTKes/Akr/Sar/V/2023
		Teknologi Laboratorium Medis	Sarjana Terapan (D4)	Baik	0725/LAM-PTKes/Akr/Dip/IX/2023
2	Farmasi	Farmasi	Sarjana (S1)	Baik Sekali	1173/LAM-PTKes/Akr/Sar/XII/2024
		Pendidikan Profesi Apoteker	Profesi	Baik Sekali	1174/LAM-PTKes/Akr/Pro/XII/2024
3	Sains dan Teknologi	Matematika	Sarjana (S1)	Baik	4599/SK/BAN-PT/Ak/S/VII/2022
		Teknik Industri	Sarjana (S1)	Baik	9676/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2021
		Sistem Informasi	Sarjana (S1)	Baik Sekali	251/SK/LAM-INFOKOM/Ak/S/VIII/2025
		Ilmu Komputer	Sarjana (S1)	Baik Sekali	252/SK/LAM-INFOKOM/Ak/S/VIII/2025
4	Ekonomi, Pendidikan dan Hukum	Ekonomi Syariah	Sarjana (S1)	Baik	9926/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2021
		Akuntansi	Sarjana (S1)	Baik	11528/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2021
		Bisnis Digital	Sarjana (S1)	Baik	13215/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2021
		Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Sarjana (S1)	Baik Sekali	944/SK/LAMDIK/Ak/S/VII/2025
		Hukum	Sarjana (S1)	Baik	10809/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2021

## BAB II

### SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

#### A. Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penerimaan mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Kudus melalui beberapa jalur antara lain :

a. Jalur Regular

- Calon mahasiswa mendaftar secara online melalui laman <https://sipenmaru.umku.ac.id/>
- Melengkapi data diri dan berkas secara online
- Wajib mengikuti Tes Potensi Akademik (online) di akun masing-masing.

b. Jalur Penelusuran Minat dan Prestasi (PMDP)

- Calon mahasiswa mendaftar secara online melalui laman <https://sipenmaru.umku.ac.id/>
- Melengkapi data diri dan berkas secara online
- Mengunggah scan nilai rapor semester 1 (satu) s.d. 4 (empat) dengan nilai rata-rata 75 (tujuh puluh lima)

c. Jalur Kerja Sambil Kuliah (KSK)

Program perkuliahan sambil kerja dilaksanakan secara hybrid. Model ini dirancang untuk memberikan fleksibilitas bagi mahasiswa yang memiliki tanggung jawab pekerjaan, sehingga mereka tetap dapat melanjutkan pendidikan tinggi tanpa harus meninggalkan aktivitas profesionalnya. Model ini menggabungkan perkuliahan daring dan luring secara terstruktur, di mana sebagian besar materi disampaikan melalui platform pembelajaran digital yang dapat diakses secara mandiri oleh mahasiswa kapan pun dan di mana pun. Sementara itu, pertemuan tatap muka dilakukan secara periodik untuk membahas topik-topik yang memerlukan diskusi langsung, praktik, atau evaluasi intensif. Pertemuan ini disesuaikan dengan program studi dan penyesuaian jadwal kerja.

Perkuliahan daring mencakup penyampaian materi melalui video, modul interaktif, forum diskusi, dan tugas yang dikerjakan secara online. Mahasiswa dapat mengatur waktu belajar secara fleksibel sesuai dengan jadwal kerjanya. Sedangkan pertemuan luring umumnya dilaksanakan di akhir pekan atau pada waktu yang telah disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa, agar tidak mengganggu jam kerja. Pendekatan hybrid ini memungkinkan proses pembelajaran tetap berjalan optimal tanpa mengorbankan kualitas akademik maupun tanggung jawab pekerjaan.

d. Jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

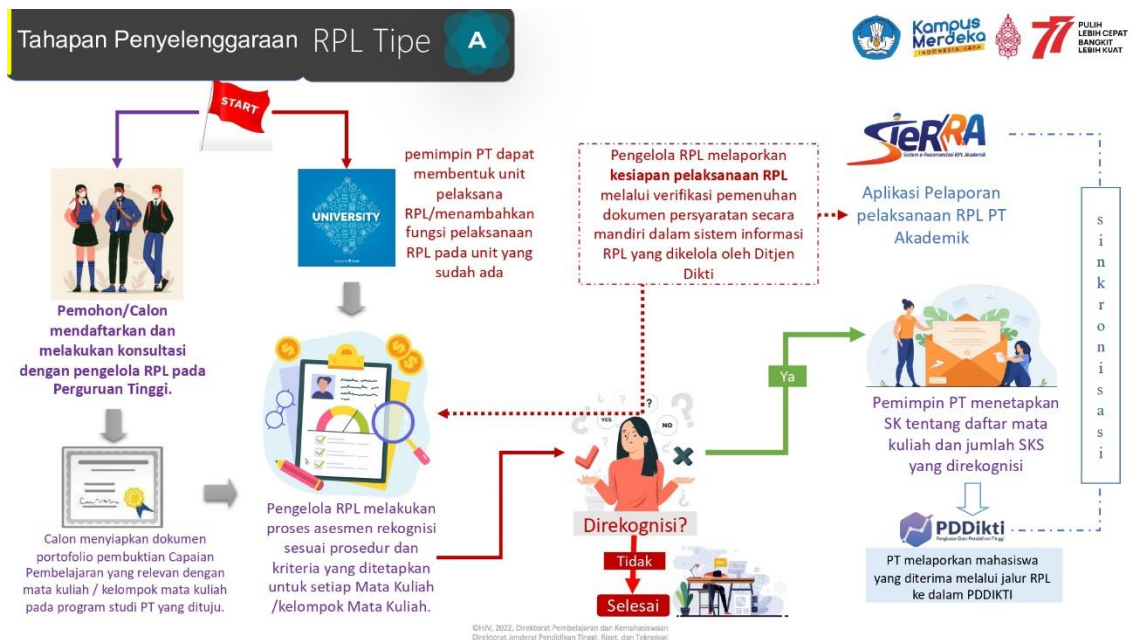
Pembelajaran melalui jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) merupakan pendekatan inovatif dalam pendidikan tinggi yang mengakui capaian belajar seseorang yang diperoleh dari pengalaman sebelumnya, baik yang bersifat formal, nonformal, maupun informal. Jalur ini memberikan kesempatan bagi individu yang telah memiliki pengalaman kerja atau pendidikan sebelumnya untuk memperoleh pengakuan akademik tanpa harus mengulang pembelajaran yang substansinya telah dikuasai. RPL dibagi menjadi dua jalur utama, yaitu RPL Jalur A dan RPL dari jenjang pendidikan di bawahnya yang disusun secara sinkron dengan kurikulum program studi tujuan.

RPL Jalur A ditujukan bagi individu yang telah memiliki pengalaman kerja signifikan atau pelatihan nonformal yang relevan dengan bidang studi yang akan ditempuh. Melalui asesmen portofolio, wawancara, dan uji kompetensi, institusi pendidikan tinggi dapat menilai dan mengonversi pengalaman tersebut menjadi satuan kredit semester (SKS). Mahasiswa RPL Jalur A akan mengikuti perkuliahan hanya pada mata kuliah yang belum terlampaui, sehingga masa studi menjadi lebih efisien dan terarah.

Sementara itu, RPL dari jenjang pendidikan di bawahnya, seperti lulusan D1, D2, atau D3 yang melanjutkan ke jenjang S1, memungkinkan pengakuan kredit atas mata kuliah yang telah ditempuh sebelumnya. Proses ini dilakukan secara sinkron, dengan mencocokkan capaian pembelajaran (learning outcomes) antara kurikulum sebelumnya dan kurikulum program studi yang dituju. Hal ini memberikan kesinambungan pembelajaran yang logis dan terstruktur, sekaligus menjaga kualitas akademik.

Kedua jalur ini memungkinkan mahasiswa memperoleh pengakuan atas pembelajaran yang telah dilalui sebelumnya dengan lebih efisien, sekaligus mendukung prinsip lifelong learning. Melalui pendekatan ini, pendidikan tinggi menjadi lebih inklusif dan responsif terhadap dinamika dunia kerja serta kebutuhan individu yang ingin terus mengembangkan diri tanpa harus memulai dari awal.

Mekanisme pendaftaran jalur RPL dapat diakses melalui <https://sipenmaru.umku.ac.id/jalur-rpl/index.php>



## e. Jalur Beasiswa

### 1. Beasiswa KIP-K

Beasiswa dari pemerintah maupun dari dana aspirasi DPR untuk calon mahasiswa dari keluarga kurang mampu yang memiliki prestasi akademik, mencakup pembebasan biaya kuliah dan bantuan biaya hidup.

### 2. Beasiswa Prestasi

Diberikan kepada calon mahasiswa dengan prestasi akademik atau non-akademik di tingkat kabupaten, provinsi, nasional, atau internasional seperti prestasi olahraga dan prestasi mengikuti kompetisi ilmiah

### 3. Beasiswa Hafidz Al-Qur'an

Ditujukan bagi calon mahasiswa yang telah hafal Al-Qur'an minimal 5 juz, sebagai bentuk penghargaan atas komitmen menjaga dan mengamalkan Al-Qur'an.

### 4. Beasiswa Persyarikatan

Beasiswa khusus bagi keluarga besar Muhammadiyah atau ortom (organisasi otonom) sebagai wujud dukungan terhadap kaderisasi dan loyalitas persyarikatan.

### 5. Beasiswa Lazismu

Diberikan oleh Lembaga Amil Zakat Muhammadiyah (Lazismu) kepada mahasiswa dari keluarga kurang mampu yang aktif secara sosial dan religius.

### 6. Beasiswa Djarum

Program beasiswa dari Djarum Foundation yang diberikan kepada mahasiswa berprestasi untuk mendukung pengembangan diri dalam bidang akademik dan kepemimpinan.

### 7. Beasiswa Fastabiq

Beasiswa dari yayasan atau lembaga mitra yang bertujuan mendukung mahasiswa berprestasi dan aktif dalam kegiatan keagamaan serta organisasi.

### 8. Beasiswa IPM/OSIS/Bantara/Hizbul Wathan/Pramuka

Beasiswa apresiasi bagi calon mahasiswa yang aktif sebagai pengurus atau anggota organisasi pelajar dan kepanduan, dengan nilai kontribusi positif di sekolah atau masyarakat.

#### 9. Beasiswa Konten Kreator

Ditujukan untuk calon mahasiswa yang aktif membuat konten digital edukatif atau kreatif, sebagai bentuk dukungan terhadap generasi muda yang produktif dan inovatif.

#### 10. Beasiswa Alumni Sekolah Muhammadiyah

Beasiswa khusus bagi lulusan sekolah Muhammadiyah sebagai bentuk penghargaan atas loyalitas dan kesinambungan pendidikan dalam lingkungan persyarikatan.

#### 11. Beasiswa Saudara Kandung

Diberikan kepada mahasiswa yang memiliki saudara kandung yang juga kuliah di kampus yang sama, sebagai bentuk keringanan biaya kuliah keluarga.

#### f. Syarat-syarat Pendaftaran

1. Memiliki email aktif
2. Melakukan Tes kesehatan dan tes buta warna (khusus untuk program studi bidang kesehatan)
3. Tinggi badan putra minimal 155 cm dan putri minimal 150 cm (khusus untuk Program Studi Perawat dan Bidan)
4. Dalam formulir pendaftaran calon mahasiswa dapat memilih 2 program studi
5. Membayar uang pendaftaran sebesar Rp. 100.000,-

## Jadwal Pendaftaran Universitas Muhammadiyah Kudus

### Gelombang I

Bulan Oktober - Januari  
Potongan Biaya Rp. 3.000.000,-\*

### Gelombang II

Bulan Februari - Mei  
Potongan Biaya Rp. 2.000.000,-\*

### Gelombang III

Bulan Juni - Agustus  
Potongan Biaya Rp. 1.500.000,-\*

\*Potongan biaya gelombang hanya berlaku untuk Pendaftar Jalur Reguler

Scan Disini



Segera Daftar di:  
[sipenmaru.umku.ac.id](https://sipenmaru.umku.ac.id)

## Cara Pendaftaran Mahasiswa Baru UMKU

1



Isi Formulir  
Pendaftaran

1. Mengakses laman [sipenmaru.umku.ac.id](https://sipenmaru.umku.ac.id)
2. Klik menu Daftar Sekarang
3. Membuat akun pendaftaran menggunakan email aktif masing-masing
4. Verifikasi akun di email aktif masing-masing
5. Login dengan akun yang sudah terdaftar
6. Pilih jalur pendaftaran yang diinginkan dan isi data diri

3



Proses Seleksi

9. Seleksi Jalur Tes CBT dikerjakan di akun masing-masing
10. Seleksi Jalur PMDP menggunakan raport, proses verifikasi dilakukan maksimal 2x24jam

2



Upload Berkas  
dan Bayar

7. Upload semua scan/foto berkas yang dibutuhkan dalam bentuk pdf dan jpg sesuai ketentuan
8. Melakukan pembayaran biaya pendaftaran dengan tujuan transfer sesuai Nomor Virtual Account (VA) yang tertera di sistem

4



Registrasi

11. Bagi yang dinyatakan Lulus dan diterima, membayar biaya registrasi dengan tujuan transfer sesuai Nomor Virtual Account (VA) yang tertera dan nominal sesuai di sistem
12. Mencetak mandiri bukti pembayaran registrasi
13. Mengikuti Kegiatan Prakuliah sesuai jadwal yang ditentukan

## 2. Penerbitan Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa

- a. Mahasiswa yang telah selesai melakukan registrasi mahasiswa baru akan mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- b. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) adalah nomor mahasiswa yang merupakan legalitas mahasiswa telah diterima dan dapat melakukan proses pembelajaran dan perkuliahan selama masa studi. Kode NIM sebagai berikut :

XX : Angkatan pada program studi sesuai dengan tahun lahirnya

XXXX : Tahun Masuk Mahasiswa tersebut

XX : Kode Nomor Urut Program Program Studi Sesuai Tahun Berdiri

X : Kode Jenis Pendaftaran (0 Reguler, 1 Progsus/RPL)

XXX : Jumlah Mahasiswa dalam Satu Angkatan Tahun Masuk

Contoh : 15 2024 03 0 001

XX XXXX XX X XXX

Kode Nomor Urut	Program Studi	Tahun Berdiri	Angkatan Pertama
01	D3 Keperawatan	1999	1999
02	D3 Kebidanan	2007	2007
03	S1 Keperawatan	2009	2009
04	Pendidikan Profesi Ners	2015	2015
05	S1 Farmasi	2015	2015
06	Ekonomi Syariah	2018	2019
07	Akuntansi	2018	2019
08	Teknik Industri	2018	2019
09	S1 Hukum	2018	2019
10	Sistem Informasi	2018	2019
11	S1 Ilmu Komputer	2018	2019
12	S1 PGSD	2018	2019
13	S1 Matematika	2018	2019
14	S1 Gizi	2019	2020
15	D4 Teknik Laboratorium Medis	2019	2020
16	S1 Administrasi Rumah Sakit	2019	2020
17	S1 Kebidanan	2019	2019
18	Pendidikan Profesi Bidan	2019	2020
19	Bisnis Digital	2019	2020
20	Pendidikan Profesi Apoteker	2020	2020

- c. Kartu Tanda Mahasiswa sebagai bukti/identitas Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kudus sebagai berikut :



## B. Perencanaan Studi

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

### 1. Mekanisme Perencanaan Studi

Mekanisme perencanaan studi dilaksanakan setiap awal semester dengan tahapan penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS), heregistrasi dan KRS, perwalian akademik, revisi KRS (batal/ tambah) sampai penerbitan mata kuliah di system akademik. Kegiatan tahapan perencanaan studi dilakukan secara online melalui sistem informasi yaitu mahasiswa.umku.ac.id.

#### a. Penerbitan KHS

Mahasiswa bisa melihat KHS secara online melalui mahasiswa.umku.ac.id Apabila diperlukan mahasiswa bisa mencetak KHS melalui system akademik secara online.

#### b. Heregistrasi dan Kartu Rencana Studi (KRS)

1) Ketentuan Pelaksanaan Herregistrasi dan KRS adalah:

- a) Setiap mahasiswa lama wajib melakukan Herregistrasi dan KRS di awal semester.

- b) Mahasiswa yang telah menghabiskan masa izin cuti studi dan mahasiswa yang masih dalam status Bebas Kuliah (BK) juga diharuskan melakukan herregistrasi sebagaimana mahasiswa aktif lainnya, dengan membayar biaya herregistrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- c) Pada saat heregristrasi mahasiswa harus melakukan pelunasan biaya perkuliahan semester berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) KRS dilakukan dengan memprogram mata kuliah yang akan ditempuh untuk satu semester ke depan. Pelaksanaan KRS dilakukan secara online melalui sistem informasi **mahasiswa.umku.ac.id** Tahap ini selanjutnya disebut dengan KRS Online.
- e) Waktu pelaksanaan Herregistrasi dan KRS Online sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan.
- f) Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dan perwalian dengan dosen wali untuk memperoleh persetujuan/ validasi mata kuliah dan jumlah sks yang akan ditempuh pada semester berikutnya.
- g) Jumlah sks per semester ditetapkan sesuai dengan distribusi mata kuliah di Buku Pedoman Kurikulum Prodi.
- h) Jumlah maksimal SKS yang diprogram oleh mahasiswa untuk ditempuh pada semester berikutnya didasarkan pada Indeks Prestasi Semester (IPS) sebagaimana pada tabel berikut ini :




Tabel.2

SKS maksimal per semester per mahasiswa:

<b>IPS</b>	<b>Beban Studi Maksimum</b>
$IPS \leq 2,75$	18 SKS
$2,76 \leq IPS \leq 3,49$	22 SKS
$IPS \geq 3,50$	24 SKS

- i) Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi dari jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik, diberlakukan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan.
  - j) Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi lebih dari 1 (satu) semester sejak perkuliahan dimulai dinyatakan sebagai mahasiswa tidak aktif, dan diberlakukan biaya SPP serta terhitung masa studinya.
  - k) Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa UMKU dan namanya akan hilang dari portal PD DIKTI.
  - l) Mahasiswa yang tidak melaksanakan herregistrasi tidak diperkenankan mengikuti kuliah, ujian tengah semester, ujian akhir semester, termasuk bimbingan skripsi dan layanan akademik lainnya.
- 2) Mekanisme/ Prosedur Herregistrasi dan KRS Online adalah:
- a) Mahasiswa melakukan pembayaran SPP / UKT di Bank secara online (e-Banking, transfer) atau pembayaran di teller Bank sesuai di menu tagihan yang ada di portal <https://mahasiswa.umku.ac.id/>
  - b) Mahasiswa mengisi questioner layanan akademik sebelum melakukan KRS
  - c) Untuk mengaktifkan menu KRS, Mahasiswa menghubungi dosen wali / pembimbing akademik dan melakukan konsultasi/perwalian dengan cara memasukkan perwalian pada menu akademik di portal mahasiswa.umku.ac.id.
  - d) Melakukan update Profil mahasiswa di portal akademik setiap awal semester
  - e) Mahasiswa memprogram KRS secara online melalui portal mahasiswa.umku.ac.id dan mencetak bukti KRS (Bukti KRS ini wajib dicetak, dan di upload kembali ke system akademik)

- f) Menu perkuliahan untuk presensi mahasiswa akan aktif secara otomatis jika KRS Online sudah selesai dilakukan.


# Jadwal Pengisian

## Kartu Rencana Studi (KRS) Universitas Muhammadiyah Kudus Semester Gasal 2025/2026

Tanggal 2-10 September 2025

**1**


**PEMBAYARAN  
REGISTRASI KEUANGAN**



1. Masuk portal mahasiswa.umku.ac.id
2. Klik Menu Tagihan
3. Bayarkan sesuai Tagihan menggunakan VA yang tertera
4. Periode Pembayaran Maksimal 30 Agustus 2025
5. Apabila terdapat kendala pembayaran dapat menghubungi Helpdesk Keuangan 0851-7996-4626 WA Only

**2**


**MENGENSI  
KUESIONER**



1. Pilih menu akademik
2. Klik KRS
3. Klik pengisian Kuesioner

**3**


**LAKUKAN  
PERWALIAN KRS**



1. Pilih menu akademik
2. Klik menu Perwalian
3. Klik Tambah
4. Masukkan data perwalian (masalah dan catatan diisi KRS Gasal)
5. Klik submit
6. Hubungi Dosen wali untuk Approve Perwalian (nama dosen wali dapat dilihat di profil mahasiswa)

**4**


**LENGGAPI /UPDATE  
PROFIL MAHASISWA**



1. Lengkapi Profil Mahasiswa (klik nama mahasiswa, pilih My Profil) Wajib Lengkap

**5**

**AKTIVASI KRS**



1. Klik menu akademik
2. Klik menu KRS
3. Akan tampil Mata Kuliah sesuai Rencana Studi
4. Klik simpan
5. Klik Cetak KRS
6. Upload KRS
7. Kembali ke menu Home
8. Klik Perkuliahan (Mata kuliah sudah aktif)

**Keterangan :**

1. Koreksi dan Revisi KRS Maksimal 10 September 2025
2. Bagi Mahasiswa yang terlambat pengisian KRS berdampak pada tertutupnya menu perkuliahan dan tidak dapat melakukan presensi

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS

Layanan Helpdesk (WA Only)  
0851-1718-1122 [baak.umku.ac.id](http://baak.umku.ac.id) [baak@umku.ac.id](mailto:baak@umku.ac.id) [baa\\_umku](https://www.facebook.com/baa_umku)

### c. Perwalian dan Validasi KRS Online

#### 1) Tujuan Perwalian

Untuk memberikan arahan dan bimbingan serta motivasi kepada mahasiswa dalam proses perencanaan studi dan kegiatan akademik lainnya sehingga mampu mendorong mahasiswa menyelesaikan studinya tepat waktu.

#### Lingkup Kegiatan Perwalian

##### a) Aspek Akademik

- (1) Memvalidasi KRS Online.
- (2) Persiapan perkuliahan mahasiswa.
- (3) Evaluasi keaktifan mahasiswa.
- (4) Evaluasi keberhasilan studi.

##### b) Aspek Non Akademik

- (1) Bimbingan dan nasehat.
- (2) Membimbing sikap dan perilaku mahasiswa.

##### c) Aspek khusus

Aspek khusus diberlakukan untuk mahasiswa yang mengalami permasalahan akademik. Mahasiswa tersebut antara lain:

- (1) IPS kurang dari 2,00.
- (2) SKS kumulatif kurang dari 9 SKS pada akhir semester 1, atau kurang dari 18 SKS pada akhir semester 2, atau kurang dari 27 SKS pada akhir semester 3.
- (3) Mahasiswa yang nonaktif pada semester sebelumnya.
- (4) Mahasiswa yang mendekati batas akhir masa studi.

Mahasiswa tersebut hanya dapat melakukan perencanaan studi setelah berkonsultasi dengan Dosen Wali dan Ketua Program Studi.

### d. Periode Perwalian

Dilaksanakan minimal 3 (tiga) kali dalam setiap semester.



- 1) Perwalian juga sewaktu-waktu jika mahasiswa membutuhkan konsultasi untuk aspek akademik, non akademik, atau khusus.
  - 2) Perwalian dilaksanakan secara online melalui portal mahasiswa.umku.ac.id dan Dosen wali wajib mengisi form perwalian online setiap melakukan pertemuan perwalian.
  - 3) Perwalian dalam bentuk konsultasi dapat dilaksanakan secara tatap muka sesuai jadwal yang disepakati oleh dosen dan mahasiswa.
  - 4) Dosen Wali melakukan validasi KRS secara online dan tidak bisa diwakilkan.
  - 5) Dosen Wali harus melakukan klik aproved, apabila lupa/ tidak melakukan klik aproved maka KRS dan mata kuliah tidak akan muncul di portal akademik
- e. Revisi KRS (Batal/Tambah)
- 1) Ketentuan Revisi KRS
    - a) Revisi KRS dilakukan untuk membatalkan mata kuliah yang telah di program atau menambah mata kuliah yang akan ditempuh pada semester berikutnya.
    - b) Pembatalan mata kuliah dapat dilakukan bila mahasiswa mengalami masalah dalam melaksanakan perkuliahan.
    - c) Revisi KRS (batal/ tambah) hanya dapat dilakukan melalui Biro Administrasi Akademik.

- d) Revisi KRS (batal/ tambah) dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari ka prodi.
- e) Revisi dilayani maksimal 2 minggu setelah perkuliahan dimulai, jika lewat dari 2 minggu harus melampirkan surat pengantar dari program studi.

f. Penerbitan Presensi Kuliah Resmi

Ketentuan Penerbitan Presensi Perkuliahan adalah:

- 1) Presensi kuliah resmi adalah presensi perkuliahan online yang dapat diakses melalui portal <https://mahasiswa.umku.ac.id/> pada tiap mata kuliah
- 2) Mahasiswa dapat mengakses panduan portal <https://mahasiswa.umku.ac.id/>
- 3) Mahasiswa yang telah melakukan heregristasi dan KRS online serta telah divalidasi oleh dosen wali, maka namanya akan tercatat di dalam mata kuliah di portal akademik <https://mahasiswa.umku.ac.id/>
- 4) Biro Administrasi Akademik memberi kesempatan mengurus presensi susulan maksimal 2 minggu setelah perkuliahan dimulai.
- 5) Data mahasiswa yang tercantum dalam presensi online digunakan sebagai dasar penetapan peserta UTS dan UAS.
- 6) Jika diperlukan, presensi kuliah online dapat dicetak oleh Biro Administrasi Akademik dan Program Studi berdasarkan data mahasiswa yang sudah melakukan registrasi.

2. Keterlambatan dalam Melakukan Perencanaan Studi

Mahasiswa yang terlambat melakukan perencanaan studi (herregistrasi dan KRS online) adalah mahasiswa yang belum melaksanakan herregistrasi dan KRS online sampai batas waktu yang ditentukan. Proses pengurusan keterlambatan herregistrasi dan KRS online meliputi pengajuan pengajuan dispensasi registrasi, pembayaran keuangan, dan proses KRS online oleh BAA sampai presensi muncul pada system akademik. Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi dari jadwal yang ditetapkan, dikenakan sanksi administrasi berupa pengakuan daftar

hadir sesuai dengan registrasi yang dilakukan, apabila tidak memenuhi maka akan diberikan penugasan. Apabila keterlambatan herregistrasi > 1 bulan tanpa ada surat dispensasi dari pimpinan UMKU maka dinyatakan sedang cuti dan wajib membayar biaya registrasi.

### 3. Sanksi Tidak Mengikuti Perencanaan Studi

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

- a. Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi lebih dari 1 (satu) semester sejak perkuliahan dimulai dinyatakan sebagai mahasiswa non aktif, dan tetap akan dikenai biaya registrasi.
- b. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa UMKU. Ketentuan lama semester tidak aktif diatur sbb:
  - 1) Program D III : 2 semester
  - 2) Program DIV/S1 : 2 semester
  - 3) Program Profesi : 2 semester
- c. Mahasiswa yang tidak melaksanakan herregistrasi tidak diperkenankan mengikuti kuliah, UTS, UAS, termasuk bimbingan skripsi dan layanan akademik lainnya.

### 4. Beban Belajar Mahasiswa

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester (SKS). SKS merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif yang terdiri dari 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan atau kegiatan tatap muka perkuliahan di UMKU dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya. Tahun akademik

tersebut dibagi menjadi dua semester yaitu semester gasal dan semester genap. Di antara semester gasal dan genap dapat diselenggarakan program yang disebut Semester Antara (SA) (sesuai dengan kebijakan rektor apabila diperlukan).

Pemenuhan beban belajar dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain. Bentuk pembelajaran dilakukan melalui kegiatan: (a) pembelajaran terbimbing; (b) penugasan terstruktur; dan (c) kegiatan mandiri.

Tabel. 3 :

Masa Tempuh Kurikulum, Masa Studi dan Beban Belajar Penyelenggaraan Program Pendidikan

Jenjang Pendidikan	Masa Tempuh Kurikulum	Masa Studi (Paling lama dalam semester & tahun)	Beban SKS (Paling sedikit)
Diploma 3	3 Tahun / 6 Semester	5 tahun/ 10 semester	108 SKS
Sarjana, D4/ Sarjana Terapan	4 Tahun / 8 Semester	7 tahun/ 14 semester	144 SKS
Program Profesi	1 Tahun / 2 Semester	3 tahun/ 6 semester	36 SKS

Sumber : Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Setiap awal tahun, Wakil Rektor Bidang I Akademik menyusun agenda kegiatan akademik Universitas yang mencakup seluruh kegiatan akademik dan berlaku efektif untuk semua Fakultas di lingkungan UMKU. Dalam jadwal kegiatan akademik Universitas, terdapat kegiatan akademik yang harus seragam berlaku untuk semua Fakultas dan ada pula kegiatan akademik yang dapat diatur tersendiri oleh masing-masing Fakultas. Rincian kegiatan per semester dapat dilihat pada bagan berikut :

## Bagan 2 : Siklus Akademik



## Bagan 3 : Rincian Kegiatan Per Semester



## 5. Nilai Kredit

Pembelajaran yang menggunakan perhitungan klasikal menggunakan ketentuan sebagai berikut :

### a. Perkuliahan/Responsi/Tutorial :

Nilai 1 SKS = 170 menit pada bentuk pembelajaran kuliah, Responsi, dan tutorial per-minggu selama 1 semester mencakup:

- 1) 50 menit kegiatan belajar dengan tatap muka per minggu per semester;
- 2) 60 menit kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur per minggu per semester; dan
- 3) 60 menit kegiatan belajar mandiri per minggu per semester.

### b. Pembelajaran Seminar :

Nilai 1 SKS = 170 menit pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:

- 1) 100 menit kegiatan belajar tatap muka per minggu per semester; dan
- 2) 70 menit kegiatan belajar mandiri per minggu per semester.

### c. Pembelajaran Praktikum di Laboratorium / PKL atau BKP Merdeka Belajar lainnya

Nilai 1 SKS = 170 menit pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara adalah 170 menit per minggu per semester.

Tabel. 4 :  
Rincian SKS

1 SKS	Beban Belajar (menit per minggu per semester)			
	Kuliah, Responsi Tutorial	Seminar atau sejenis	Blok	Praktikum, Praktik lapangan dsb
Tatap Muka	50	100	Sesuai kebutuhan untuk mencapai tujuan pembelajaran	170
Penugasan terstruktur	60			
Kegiatan mandiri	60	70		

Sumber : Permendiksisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Pembelajaran mata kuliah yang menerapkan OBE (Outcome-Based Education – Berbasis Capaian Pembelajaran) yang menekankan capaian pembelajaran (CPL/LO) menggunakan prinsip sebagai berikut: 1 SKS setara dengan 45–50 jam kegiatan pembelajaran per semester, termasuk:

- 1) Kegiatan kuliah tatap muka
- 2) Tugas terstruktur
- 3) Proyek individu atau kelompok
- 4) Diskusi, praktik, portofolio, refleksi pembelajaran
- 5) Kegiatan pembelajaran berbasis proyek (project-based learning), masalah (problem-based learning), atau pengalaman (experiential learning)

Komponen	Ketentuan	Deskripsi Kegiatan	Catatan
1 SKS	± 45–50 jam/semester	Kegiatan pembelajaran terstruktur dan mandiri untuk mencapai capaian pembelajaran (LO)	Tidak harus berupa tatap muka rutin
Tatap Muka	Boleh dilakukan, tidak wajib setiap minggu	Diskusi, tanya jawab, penjelasan konsep	Dapat digantikan tugas daring/blended
Tugas Terstruktur	Disesuaikan dengan LO	Project, studi kasus, latihan soal, forum diskusi	Dinilai dengan rubrik penilaian
Pembelajaran Mandiri	Bersifat wajib dalam OBE	Studi literatur, eksplorasi mandiri, refleksi	Mahasiswa aktif mencari dan mengevaluasi informasi
Evaluasi	Berbasis capaian pembelajaran	Ujian, portofolio, presentasi, proyek	Evaluasi dilakukan dengan rubrik dan asesmen formatif/sumatif

Rencana Pembelajaran (RPS)	Harus berbasis LO	Terdapat CPMK, bentuk pembelajaran, dan penilaian berbasis OBE	Tersusun sistematis dan terukur
Capaian Pembelajaran (CPL & CPMK)	Menjadi dasar kegiatan belajar	Harus terukur dan dinilai secara jelas	Menentukan strategi belajar dan asesmen

## 6. Beban Belajar dalam Semester

Distribusi beban belajar dalam semester untuk program diploma dua dan diploma tiga adalah:

- Pada semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester;
- Pada semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.
- Mahasiswa pada program diploma dua, dan diploma tiga wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan.

Distribusi beban belajar dalam semester untuk program sarjana dan sarjana terapan adalah:

- Semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester
- Semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.
- Mahasiswa pada program sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi dengan ketentuan: a. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama; dan b. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi. Ketentuan terkait dengan pelaksanaan beban belajar di luar program studi

merujuk pada ketentuan yang tercantum pada Buku Pedoman Implementasi Magang Kampus Berdampak UMKU.

- d. Pemenuhan program belajar di luar program studi atau magang dikecualikan pada program studi keperawatan dan kebidanan.

## 7. Indeks Prestasi

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

- a. IPS merupakan ukuran keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah pada suatu semester.

Besarnya IPS dalam semester dihitung sbb :

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

- b. IPK adalah ukuran keberhasilan mahasiswa yang dihitung mulai masa awal studi sampai dengan semester terakhir yang telah diikuti

Besarnya IPK dihitung sbb :

$$\text{IPK} = \frac{(\text{sks} \times \text{nilai bobot})}{\text{Total sks selama menjadi mahasiswa}}$$

## C. Perkuliahan

Mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan, seminar, praktikum dan kegiatan akademik sejenisnya menurut ketentuan yang berlaku. Masa perkuliahan tercantum dalam Kalender Akademik. Perkuliahan diselenggarakan oleh program studi bawah koordinasi Fakultas.

### 1. Kegiatan Perkuliahan

- a. Perkuliahan dilaksanakan melalui model *hybrid learning*.
- b. Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan teori, praktikum, dan kerja lapangan/klinik.

- c. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep, dan prinsip suatu bidang studi.
- d. Materi perkuliahan, tugas mandiri/ kelompok, hasil kerja mahasiswa dan lainnya diunggah pada *Learning Management System* (LMS) UMKU yang dapat diakses pada portal **mahasiswa.umku.ac.id**
- e. Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang sifatnya dihasilkan teori dalam situasi dan kondisi yang berbeda, misalnya di Laboratorium, Kelas, Workshop, dan sebagainya.
- f. Perkuliahan Kerja Lapangan (PKL), Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan Magang adalah perkuliahan yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan selama waktu yang ditentukan oleh masing-masing fakultas.
- g. Setiap perkuliahan terdiri dari kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri.
- h. Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung, yang berupa ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya.
- i. Kegiatan terstruktur adalah kegiatan belajar di luar jam terjadwal, mahasiswa melaksanakan tugas dan dalam pengawasan dosen yang berupa tugas-tugas pekerjaan rumah, penulisan laporan, penulisan makalah, penelitian atau kegiatan lain yang sejenis.
- j. Kegiatan mandiri adalah kegiatan belajar yang diatur oleh mahasiswa sendiri untuk memperkaya pengetahuannya dalam rangka menunjang kegiatan terstruktur yang berupa belajar di perpustakaan, wawancara dengan narasumber, atau kegiatan lain yang sejenis.
- k. Mahasiswa yang diatas semester 4 juga diperkenankan mengikuti perkuliahan Kampus berdampak yang bersifat fleksibel dan transdisipliner. Kampus berdampak memungkinkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan seperti magang, proyek kemanusiaan, penelitian, wirausaha, pertukaran pelajar, hingga asistensi mengajar di satuan pendidikan. Setiap kegiatan Kampus berdampak dapat dikonversi menjadi SKS sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dalam kurikulum program studi. Kampus berdampak dilakukan

dalam 1 semester. Ketentuan Kampus berdampak diatur dalam aturan tersendiri.

## 2. Jadwal Perkuliahan

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

- a. Kode, nama, beban sks mata kuliah
- b. Nama dosen pengampu mata kuliah
- c. Ruang kuliah
- d. Waktu kuliah (hari dan jam)

Mahasiswa berhak mengikuti perkuliahan apabila telah memenuhi syarat administratif dan dapat mengakses mata kuliah dan melakukan presensi online melalui portal mahasiswa.umku.ac.id.

## 3. Kehadiran dalam Perkuliahan

- a. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan sebagaimana jadwal dan tercantum dalam sistem akademik atau portal mahasiswa.umku.ac.id.
- b. Dosen akan melakukan evaluasi kehadiran mahasiswa pada setiap pertemuan melalui presensi yang terdapat pada portal mahasiswa.umku.ac.id.
- c. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan menjadi salah satu syarat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) serta menjadi salah satu komponen penilaian dalam rekapitulasi nilai akhir semester.
- d. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan minimal 80%, apabila kurang dari 80% mahasiswa tidak diijinkan mengikuti UTS atau UAS kecuali memperoleh kebijakan khusus dari dosen pengampu mata kuliah.

## 4. Prosedur perijinan tidak mengikuti kuliah.

- a. Ijin tidak masuk kuliah dapat diajukan dengan alasan:
  - 1) Kepentingan keluarga
  - 2) Sakit ringan yang tidak memerlukan perawatan dokter

- 3) Sakit yang memerlukan perawatan dokter
  - 4) Menjalankan ibadah keagamaan
  - 5) Menjalankan tugas negara
  - 6) Menjalankan tugas Universitas atau Fakultas
- b. Surat ijin dengan alasan kepentingan keluarga, sakit ringan, atau menjalankan ibadah keagamaan dibuat dan ditandatangani oleh orang tua dan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyebutkan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.
  - c. Surat ijin dengan alasan sakit yang memerlukan perawatan dokter wajib melampirkan surat keterangan sakit yang diterbitkan oleh Dokter.
  - d. Surat ijin menjalankan tugas negara dibuat oleh instansi atau lembaga negara disertai keterangan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.
  - e. Surat ijin menjalankan tugas Universitas atau Fakultas dibuat oleh Wakil Rektor atau Dekan disertai keterangan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.
  - f. Surat ijin tidak mengikuti kuliah diserahkan kepada Admin Fakultas/Prodi atau Ketua Program Studi paling lambat pada saat perkuliahan mata kuliah yang tidak dapat diikuti diselenggarakan.
  - g. Dalam hal surat ijin tidak mengikuti kuliah diserahkan setelah waktu perkuliahan sebagaimana dimaksud pada nomor (f), mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan alpa.
5. Tata Tertib Perkuliahan
- a. Hadir di dalam ruang kuliah tepat waktu, berpakaian rapi, sopan dan bersepatu.
  - b. Mengikuti kuliah, praktik, dan kegiatan akademik lain yang diselenggarakan fakultas.
  - c. Melaksanakan semua kegiatan perkuliahan seperti: praktikum, pembuatan laporan, tugas lain yang sejenis, dan tugas akhir/skripsi/tesis.
  - d. Mengisi daftar hadir/ presensi kuliah secara online.
  - e. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu kegiatan akademik atau perkuliahan wajib menyampaikan surat ijin/ pemberitahuan tentang alasan ketidakhadirannya.

- f. Mengikuti perkuliahan sedikitnya 80% kecuali karena ada hal lain yang berada di luar kemampuannya.
- g. Jika kegiatan perkuliahan tidak dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dosen dan mahasiswa wajib memberitahu dan mengusahakan waktu sebagai penggantinya.

Setiap mahasiswa dilarang:

- a. Meninggalkan ruang kuliah selama perkuliahan berlangsung tanpa izin dosen pengampu.
- b. Menimbulkan dan/atau membuat kegaduhan selama perkuliahan berlangsung.
- c. Merokok dan kegiatan lain yang dilarang dilakukan di dalam lingkungan kampus UMKU

Pelanggaran atas tata tertib ini mahasiswa akan mendapatkan tindakan:

- a. Peringatan oleh dosen
- b. Dikeluarkan dari ruang kuliah dan dinyatakan tidak hadir
- c. Sanksi lainnya sesuai dengan kebijakan dosen pengampu mata kuliah

## 6. Pelanggaran dan Sanksi Akademik

- a. Pelanggaran Ringan
  - 1) Terlambat mengikuti perkuliahan 15 menit satu kali, ditegur secara lisan
  - 2) Membuat gaduh saat perkuliahan ditegur secara lisan
  - 3) Tidak mengikuti perkuliahan tanpa keterangan satu hari, ditegur secara lisan
  - 4) Mengenakan perhiasan selain yang diijinkan, ditegur secara lisan dan barangnya ditahan
  - 5) Bermake-up mencolok, ditegur secara lisan dan make up wajib dihapus
  - 6) Berkuku panjang, ditegur lisan dan kuku wajib dipotong
  - 7) Sanksi pelanggaran ringan teguran lisan sampai dengan pembinaan oleh pembimbing akademik sesuai dengan aturan di prodi.

b. Pelanggaran Sedang

- 1) Mahasiswa yang curang dalam ujian, dikenakan sanksi yang dapat berupa pembatalan ujian akhir semester dan atau berupa sanksi lainnya yang ditetapkan oleh Ka. Prodi masing- masing.
- 2) Mahasiswa yang mengerjakan ujian mahasiswa lain dan atau mahasiswa yang ujiannya dikerjakan orang lain akan dikenai sanksi pembatalan ujian semua matakuliah dalam semester yang bersangkutan.
- 3) Berpakaian tidak sesuai ketentuan (rapi, menutup aurat, tidak pakai bahan jeans, bersepatu, seragam di hari-hari tertentu), tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan
- 4) Hamil (sudah menikah) harus menyampaikan surat keterangan dokter tentang resiko kehamilan dan ada rekomendasi untuk tetap dapat mengikuti perkuliahan.
- 5) Sanksi pelanggaran sedang pembinaan oleh pembimbing akademik dan atau komite etik.

c. Pelanggaran Berat

- 1) Mahasiswa yang melakukan pelanggaran pelanggaran tersebut apabila disertai ancaman kekerasan atau pemberian sesuatu, atau janji atau tipu muslihat akan dikenai sanksi dikeluarkan dari Institusi.
- 2) Mahasiswa yang melakukan tindakan asusila akan dikeluarkan oleh Institusi.
- 3) Mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana yang dikuatkan dengan putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
- 4) Berzina dan atau hamil di luar nikah
- 5) Pengedar dan pemakai obat terlarang
- 6) Sanksi pelanggaran berat berupa drop out (DO) dari institusi UMKU. (tatacara pemberian sanksi sesuai dengan SK Rektor Universitas)

## D. Evaluasi Belajar

Evaluasi dilaksanakan untuk mengukur tingkat ketercapaian mahasiswa terhadap kompetensi mata kuliah tertentu. Ujian dapat dilaksanakan dalam bentuk lisan, tulis, dan praktik. Bentuk evaluasi dilaksanakan melalui ujian tertulis dapat berupa tes objektif, subjektif. Jenis ujian terdiri dari: ujian mata kuliah dan ujian tugas akhir/skripsi.

### 1. Jenis Ujian

#### Ujian Mata Kuliah

- a. Ujian mata kuliah terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- b. Selain UTS dan UAS, setiap dosen dianjurkan memberikan tugas khusus (terstruktur/ mandiri), kuis maupun evaluasi lainnya selama masa perkuliahan.
- c. Ujian UTS dan UAS dilaksanakan secara online melalui [cbt.umku.ac.id](http://cbt.umku.ac.id) atau LMS UMKU atau offline/ tatap muka.
- d. Jadwal pelaksanaan UTS dan UAS sesuai yang tercantum dalam kalender akademik.
- e. Nilai UTS dan UAS sebagai dasar dari dosen memberikan penilaian akhir Yudisium.
- f. Untuk mata kuliah yang ada praktikumnya nilai juga diambilkan dari ujian praktikum dan portfolio selama mengikuti kuliah praktikum

#### Ujian Tugas Akhir

- a. Tugas Akhir adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program berdasarkan hasil penelitian terhadap suatu masalah yang dilakukan secara seksama dan terbimbing.
- b. Tugas akhir dapat berupa Hibah Program Kreativitas Mahasiswa, Artikel Penelitian, Proyek teknologi tepat guna (HKI), Artikel Studi Kasus dan Pengabdian Masyarakat yang terpublikasikan.
- c. Tugas akhir harus dipublikasikan oleh mahasiswa.
- d. Ujian tugas akhir dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan laporan tugas akhir.

- e. Jadwal ujian tugas akhir ditentukan oleh prodi.
- f. Nilai tugas akhir terdiri dari nilai review dari usulan tugas akhir, nilai ujian tugas akhir dan publikasi.
- g. Nilai Sidang Tugas Akhir diserahkan secara langsung ke prodi.

## 2. Persyaratan Evaluasi

UJIAN	PERSYARATAN BAGI PESERTA UJIAN
UTS dan UAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nama mahasiswa tercantum dalam presensi perkuliahan</li> <li>2) Aktif mengikuti perkuliahan, minimal 80% atau memperoleh kebijakan khusus dari dosen pengampu mata kuliah</li> </ol>
Tugas Akhir	<p>Persyaratan Ujian Proposal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terdapat mata kuliah Tugas Akhir pada KRS mahasiswa</li> <li>2) Jumlah SKS Minimal yang ditempuh : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program D-III minimal 90 SKS</li> <li>• Program S1 / D-IV minimal 120 SKS</li> </ul> </li> <li>3) Telah memperoleh persetujuan dosen pembimbing</li> </ol> <p>Persyaratan ujian akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terdapat mata kuliah Tugas Akhir pada KRS mahasiswa</li> <li>2) Telah menempuh review dari reviewer usulan tugas akhir</li> <li>3) Telah menyelesaikan laporan Tugas Akhir</li> <li>4) Memperoleh persetujuan dosen pembimbing</li> </ol> <p>Nilai Akhir tugas akhir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk artikel penelitian, pengabdian, hibah PKM dan Proyek <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 20 % Proses Pembimbingan</li> <li>b) 20 % Nilai Review</li> <li>c) 20 % Nilai Ujian</li> <li>d) 40 % Nilai Publikasi</li> </ol> </li> <li>2) Untuk artikel studi kasus <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 20 % Proses Pembimbingan</li> <li>b) 30 % Nilai Ujian</li> <li>c) 50 % Nilai Publikasi</li> </ol> </li> </ol>

## 3. Tata Tertib Ujian

Setiap mahasiswa diwajibkan:

- a. Hadir di dalam ruang ujian tepat waktu, berpakaian rapi, sopan dan bersepatu (untuk UTS & UAS secara offline menggunakan seragam sesuai dengan ketentuan).
- b. Meletakkan tas, buku, catatan pada tempat yang ditentukan sesuai petunjuk pengawas.

- c. Mengisi presensi ujian dengan membubuhkan tanda tangan secara online
- d. Jika UTS dan UAS dilaksanakan secara online, maka mahasiswa wajib mengisi jawaban sesuai dengan jadwal ujian dari program studi

Setiap mahasiswa dilarang:

- a. Datang terlambat lebih dari 15 menit setelah ujian dimulai
- b. Meninggalkan ruang ujian tanpa ijin pengawas.
- c. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketenangan ujian (berteriak, mengganggu peserta lain, bertanya/berbicara sesama peserta).
- d. Saling meminjam barang atau alat tulis sesama peserta ujian.
- e. Melakukan kecurangan misalnya menyontek, mengerjakan pekerjaan peserta lain, membuat coretan/catatan pada bangku kuliah/ dinding ruang kuliah.

Setiap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. Pelanggaran atas tata tertib ini dicantumkan dalam berita acara dan dikenakan tindakan:
- b. Peringatan oleh pengawas.
- c. Tidak diperkenankan mengikuti ujian dan dikeluarkan dari ruang ujian.
- d. Peraturan detail tentang tata tertib ujian ditentukan oleh Fakultas.

## **E. Sistem Penilaian**

1. Penilaian mata kuliah dilakukan dengan cara memberikan nilai akhir yang menunjukkan keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dan dinyatakan dengan Nilai Huruf (NH)
2. Nilai Huruf (NH) dihitung berdasarkan Nilai Akhir (NA) untuk setiap mata kuliah. NA adalah gabungan dari beberapa komponen yaitu:
  - a. Prosentase Penilaian Akademik untuk Mata Kuliah Teori dan Praktikum
    - 1) Aktifitas partisipatif 25%  
Dinilai dari kemampuan pemecahan kasus (studi kasus literatur) atau partisipasi dalam simulasi skil laboratorium meliputi :
      - a) Kehadiran

- b) Keaktifan
- c) Kemampuan menjelaskan
- d) Ketepatan pengumpulan tugas
- 2) Penilaian proyek 30%  
Melalui penugasan lapangan (studi lapangan terbatas berkelompok) untuk menemukan masalah, membuat desain pemecahan dan pelaksanaan
- 3) Penilaian tugas literatur 10%  
Penilaian makalah atau ringkasan
- 4) Ujian Tengah Semester (UTS) : 10%  
Untuk Praktikum dapat menggunakan penilaian Pre Test
- 5) Kuis : 10%
- 6) Ujian Akhir Semester (UAS) : 15%  
Untuk Praktikum dapat menggunakan penilaian Post Test

**b. Prosentase Penilaian Akademik untuk Mata Kuliah Klinik**

- 1) Aktifitas partisipatif / Penilaian Performa dari Instansi 25%
- 2) Penilaian proyek / Kompetensi 30%
- 3) Penilaian tugas literatur / Laporan Praktek dan Bimbingan 20%
- 4) Pre Test : 10%
- 5) Post Test : 15%

**3. Bentuk laporan evaluasi harus mencantumkan unsur evaluasi tsb di atas atau sub-sub unsurnya dengan ketentuan sbb:**

- a. Unsur/sub-unsur dengan skala 0-100.
- b. Nilai akhir dalam bentuk huruf sebagai konversi dari nilai angka tersebut.
- c. Konversi nilai angka ke huruf adalah sbb :

No	Nilai Huruf	Bobot Nilai	Kategori	Nilai Proses Belajar
1	A	4	Sangat Memuaskan	$85 \leq 100$
2	AB	3,5	Memuaskan	$75 \leq 84,9$
3	B	3		$70 \leq 74,9$
4	BC	2,5	Cukup Memuaskan	$65 \leq 69,9$
5	C	2		$60 \leq 64,9$
6	D	1	Kurang Memuaskan	$40 \leq 59,9$
7	E	0	Tidak Memuaskan	$0 \leq 39,9$

## F. Yudisium

Yudisium adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh institusi untuk menentukan kelulusan mahasiswa peserta didik Program Sarjana, Program Diploma dan Program Profesi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kudus yang telah memenuhi persyaratan kelulusan pada suatu program studi. Kelulusan ditetapkan oleh Rektor yang selanjutnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor tentang Yudisium Kelulusan dan Penerbitan Ijazah. Adapun persyaratan sebagai berikut :

1. Telah menyelesaikan ujian tugas akhir dan di nyatakan lulus.
2. Telah lulus semua mata kuliah sesuai minimal SKS pada jenjang pendidikannya dan minimal nilai BC.
3. Memiliki IPK Minimal 3.0
4. Bebas administrasi keuangan.
5. Bebas administrasi laboratorium
6. Bebas administrasi dan peminjaman buku perpustakaan.
7. Telah lulus Uji Kompetensi (pada Prodi Diploma dan profesi).
8. Yudisium secara periodik akan dilakukan setiap 3 bulan dalam kurun waktu 1 tahun yaitu bulan November, Februari, Mei, Agustus

## G. Wisuda

1. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya dan dinyatakan lulus diwajibkan mengikuti wisuda pada tahun akademik yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
2. Wisuda dilaksanakan 2 kali dalam 1 tahun atau menyesuaikan jumlah lulusan.
3. Persyaratan mengikuti wisuda akan diatur dalam pedoman wisuda.
4. Pendaftaran wisuda dilakukan secara online, sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Kudus.
5. Pada saat upacara wisuda, Universitas Muhammadiyah Kudus memberikan penghargaan kepada :
  - a. Wisudawan Terbaik :

Penentuan wisudawan terbaik diberikan kepada lulusan yang menempuh pendidikan di UMKU dan lulus tepat waktu dan mempunyai IPK tertinggi serta prestasi akademik, non akademik yang mendukung dan kemampuan Al Islam Kemuhammadiyah. Wisudawan terbaik ditetapkan melalui SK Rektor dan bersifat mutlak.

b. Wisudawan Berprestasi

Penentuan wisudawan berprestasi diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi minimal tingkat nasional dan dibuktikan dengan sertifikat yang dapat dipertanggung jawabkan. Keikutsertaan dalam event/ ajang lomba yang menghasilkan prestasi tersebut dengan menyertakan afiliasi UMKU.

6. Predikat Kelulusan untuk program diploma dan sarjana

Kelulusan mahasiswa dari program Diploma dan program Sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
- b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
- c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).

7. Kelulusan mahasiswa dari program profesi dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
- b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau

- c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).

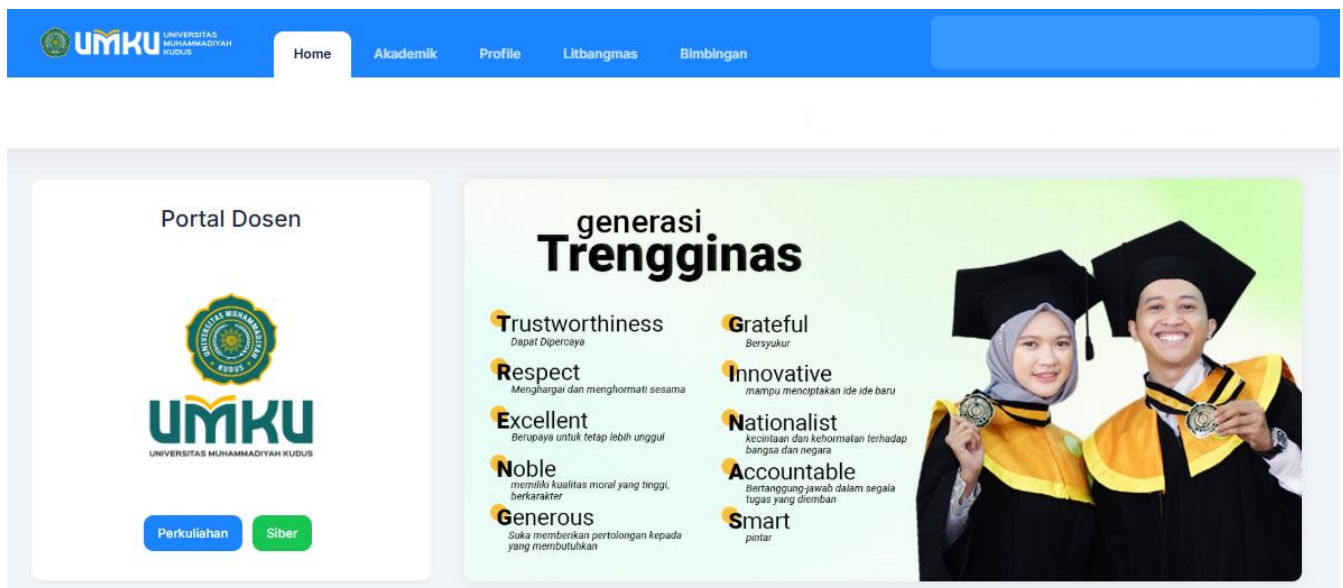
#### **H. Ijazah, Transkrip Nilai, Skpi, Sertifikat Toefl Dan Sertifikat BAPS.**

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari UMKU akan memperoleh:

1. Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) bagi jenjang pendidikan Sarjana.
2. Ijazah, Transkrip Nilai, Sertifikat Kompetensi dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) bagi jenjang pendidikan Diploma III.
3. Sertifikat Profesi, Transkrip Nilai, dan Sertifikat Kompetensi dan bagi jenjang pendidikan Profesi.
4. Sertifikat Toefl yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa dan Laboratorium Komputer UMKU.
5. Sertifikat Baitul Arqom Purna Studi (BAPS) yang diterbitkan oleh Biro Pengkajian AIK dan Pengembangan Persyarikatan UMKU.

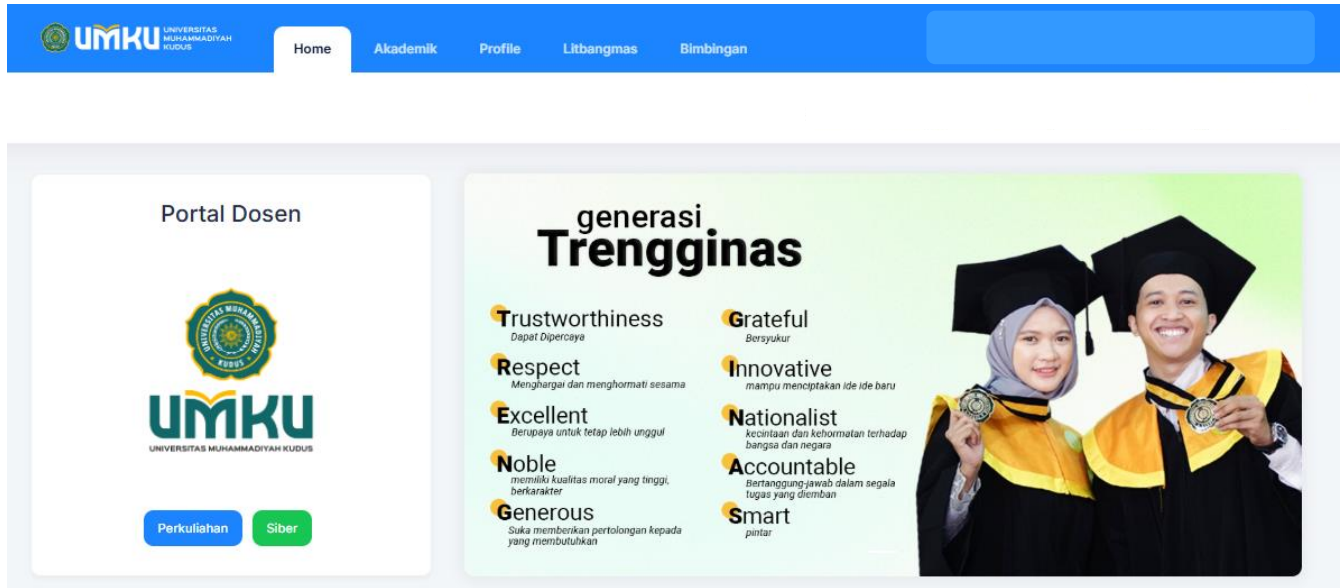
## I. Sistem Informasi Akademik

1. Sistem Informasi Akademik Universitas Muhammadiyah Kudus menggunakan alamat website/portal dibawah ini :
  - a. **dosen.umku.ac.id** bagi dosen
  - b. **mahasiswa.umku.ac.id** bagi mahasiswa
  - c. **siaku.umku.ac.id** bagi admin
2. Log in pada Sistem Informasi Akademik Universitas Muhammadiyah Kudus menggunakan ketentuan sebagai berikut :
  - a. **dosen.umku.ac.id** menggunakan email dosen umku
  - b. **mahasiswa.umku.ac.id** menggunakan email mahasiswa umku
  - c. **siaku.umku.ac.id** menggunakan user dan password
3. Sistem informasi akademik yang dimaksud diatas meliputi
  - a. **dosen.umku.ac.id**



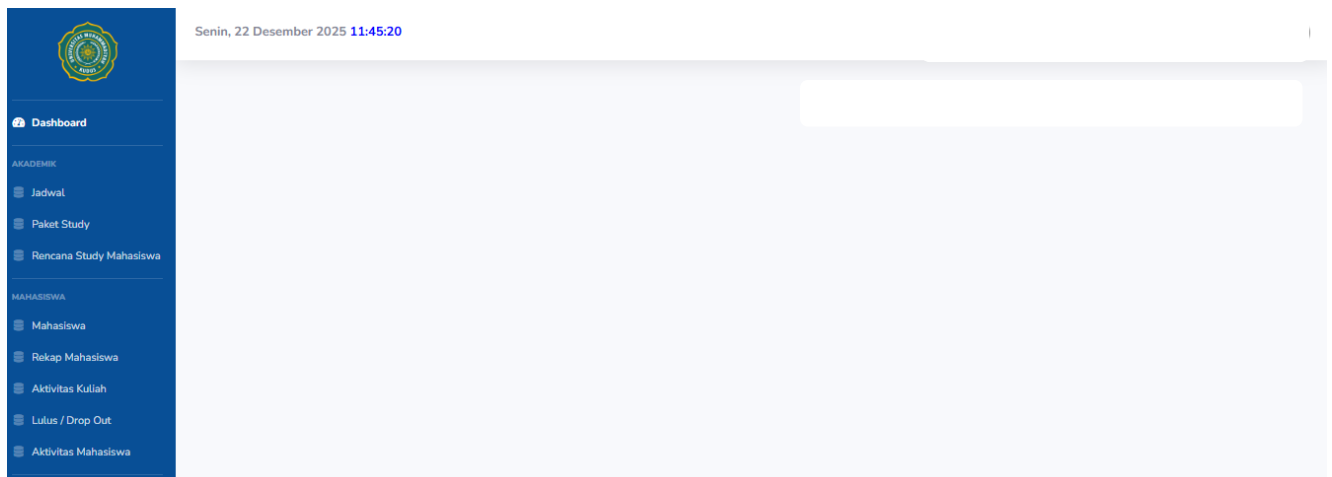
- 1) **Home** : meliputi Menu Perkuliahan, Siber (system pembelajaran) / E Learning dan banner informasi
- 2) **Akademik** : meliputi Perkuliahan (Jadwal Mengajar) dan Perwalian
- 3) **Profile** : meliputi Profil Dosen, Pendidikan, Jabatan Fungsional, Dokumen, Publikasi, Penelitian, HAKI, Sertifikat dan Pengabdian
- 4) **Litbangmas** : meliputi pengajuan Hibah
- 5) **Bimbingan** : meliputi tugas akhir

## b. mahasiswa.umku.ac.id



- 1) **Home** : meliputi Menu Perkuliahan, Siber (system pembelajaran) / E Learning dan banner informasi
- 2) **Akademik** : meliputi Menu Perkuliahan, Jadwal Kuliah, KRS, KHS, Transkrip Akademik, Magang, Jadwal Ujian
- 3) **Tagihan** : meliputi Menu Riwayat Pembayaran dan Tata cara pembayaran
- 4) **Tugas Akhir** : meliputi menu bimbingan
- 5) **Wisuda** : meliputi menu Form Wisuda, bebas Administrasi, Dokumen Pendukung dan Pembayaran
- 6) **Surat** : meliputi menu Surat Ijin Penelitian dan Surat Aktif Mahasiswa

## c. siaku.umku.ac.id (menu siaku berbeda sesuai fungsi dimasing-maing bagian)



- 1) **Akademik** : meliputi menu Jadwal, Paket Study, dan Rencana Studi Mahasiswa
- 2) **Mahasiswa** : meliputi menu Mahasiswa (data mahasiswa)
- 3) **Dosen** : meliputi menu Dosen dan Dosen Wali
- 4) **Ujian** : meliputi menu Jadwal Ujian Akhir Semester
- 5) **Tugas Akhir** : meliputi menu Tugas Akhir
- 6) **Wisuda** : meliputi menu daftar wisuda dan verifikasi wisuda
- 7) **Surat** : meliputi menu Surat Aktif Mahasiswa dan Surat Ijin Penelitian Mahasiswa
- 8) **Rekapitulasi** : meliputi menu rekapitulasi Jurnal Kuliah, Presensi Kuliah, KRS Mahasiswa, KHS Mahasiswa, Nilai Mahasiswa, dan Magang Mahasiswa
- 9) **Informasi** : meliputi menu Upload File, Banner dan Pengumuman
- 10) **Master** : meliputi menu mata kuliah, periode, program, fakultas, program studi, ruang, kelas dan data pejabat
- 11) **Setting** : meliputi menu setting (periode, semester, tanggal KRS, tanggal mulai perkuliahan)

## BAB III

### EVALUASI STUDI

#### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS

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

#### **A. Evaluasi Tahap Pertama; Evaluasi Studi Setiap Akhir Semester Dan Beban Studi**

1. Evaluasi studi pada akhir semester digunakan untuk menentukan beban studi atau jumlah sks maksimal yang dapat diambil mahasiswa pada semester berikutnya. Perhitungan beban studi ini dilakukan berdasarkan IPS semester sebelumnya.
2. Evaluasi ini pertama kali dilakukan pada akhir semester pertama untuk penentuan beban studi semester dua. Beban studi bagi mahasiswa baru di semester pertama sesuai dengan struktur kurikulum yang ditetapkan Fakultas. Beban sks semester pertama tidak boleh melebihi 20 sks.
3. Penentuan beban studi bagi mahasiswa yang cuti akademik atau nonaktif diperhitungkan berdasarkan IPS atau IPK terbaik pada semester terakhir yang pernah diikuti.

#### **B. Evaluasi Tahap Kedua; Evaluasi Studi Dua Tahun Pertama**

1. Evaluasi tahap kedua dilaksanakan setelah mahasiswa mengikuti pendidikan selama 4 (empat) semester berturut-turut sejak diterima sebagai mahasiswa baru. Evaluasi dilakukan pada akhir semester IV.
2. Pada evaluasi ini mahasiswa harus telah mengumpulkan minimal 36 SKS tanpa nilai C, D dan E dengan IPK  $\geq 2.00$
3. Selain syarat ini, beberapa program studi menerapkan tambahan syarat sesuai kebijakan masing-masing Fakultas.

### C. Evaluasi Tahap Ketiga; Evaluasi Studi Dua Tahun Kedua

1. Evaluasi tahap ketiga dilaksanakan menjelang masa studi normal terprogram akan berakhir.
2. Pada evaluasi ini mahasiswa harus telah mengumpulkan minimal 78 SKS tanpa nilai C, D dan E dengan  $IPK \geq 2,50$
3. Evaluasi tahap ini diterapkan kepada mahasiswa yang mempunyai masalah dengan pencapaian prestasi akademik.

### D. Evaluasi Tahap Akhir; Evaluasi Batas Waktu Studi

1. Evaluasi tahap akhir diberlakukan pada akhir batas masa studi yaitu:
  - a. Pada awal semester ke-10 bagi mahasiswa Diploma III.
  - b. Pada awal semester ke-14 bagi mahasiswa Sarjana.
  - c. Pada awal semester ke-6 bagi mahasiswa Profesi.
2. Masa studi normal dan batas waktu studi

Jenjang Studi	Lama Menyelesaikan Studi	
	Secepat-Cepatnya	Selambat-lambatnya
Diploma III	6 Semester	10 Semester
Sarjana/Sarjana Terapan	7 Semester	14 Semester
Profesi	2 Semester	6 Semester

3. Mahasiswa yang telah mencapai batas studi dikarenakan aturan maka akan dikeluarkan / dapat mengajukan pengunduran diri.

### E. Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dari Universitas Muhammadiyah Kudus apabila telah memenuhi sejumlah persyaratan, yaitu:

1. Berhasil menempuh seluruh sks kumulatif (total sks) minimal nilai BC sesuai kurikulum yang ditetapkan di masing-masing program studi.
2. Memenuhi IPK sekurang-kurangnya 3,00.
3. Memenuhi semua kewajiban administrasi dan keuangan.

## F. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah cuti mahasiswa yang tidak memprogram studi pada semester tertentu atas ijin Universitas yang diketahui oleh Dekan dan Ka. Prodi, karena adanya keperluan/kepentingan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik secara rutin.

### 1. Mekanisme Dan Prosedur Kerja Cuti Akademik

Mekanisme Cuti Akademik adalah:

- a. Cuti akademik diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
- b. Cuti akademik tidak berlaku bagi mahasiswa semester 1 (satu) dan semester 7 (tujuh) ke atas, terkecuali sakit, tugas negara atau alasan lain yang bisa diterima UMKU.
- c. Cuti akademik karena sakit, mewakili UMKU, mendapat tugas negara, atau alasan lain yang diperbolehkan pihak universitas harus diperkuat dengan surat resmi yang dikeluarkan pihak terkait.
- d. Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa maksimal 4 (empat) semester untuk mahasiswa reguler dan maksimal 2 (dua) semester untuk mahasiswa pindahan/ alih jenjang/RPL dan Profesi.
- e. Adapun untuk cuti akademik berturut-turut, maksimal diberikan untuk 2 (dua) semester.
- f. Permohonan cuti akademik diajukan selambat-lambatnya 2 minggu setelah periode herregistrasi berakhir.
- g. Mahasiswa yang sedang menjalani masa cuti dibebaskan dari kewajiban membayar UKT, tetapi dikenai biaya registrasi cuti.
- h. Pada akhir masa cuti mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan aktif kembali dengan melakukan herregistrasi pada waktu yang telah ditentukan.
- i. Mahasiswa yang tidak mengurus proses cuti akademik dan tidak melakukan herregistrasi/ KRS online dianggap sebagai cuti akademik tanpa keterangan/ non-aktif.

## 2. Prosedur Cuti Akademik adalah:

- a. Mahasiswa mengunduh form cuti akademik di website BAA **<http://baak.umku.ac.id/>**
- b. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi perihal cuti akademik yang akan diajukan.
- c. Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dosen Wali, Kaprodi, Dekan)
- d. Setelah seluruh persyaratan cuti akademik dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi BAA.
- e. Penetapan SK Cuti Akademik
- f. Biro Administrasi Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.

## G. Cuti Akademik Tanpa Keterangan/ Non Aktif

Cuti akademik tanpa keterangan/ non aktif adalah mahasiswa yang tidak memprogram studi pada semester tertentu tanpa ijin Universitas yang diketahui Dekan dan Ka Prodi. Mahasiswa yang non aktif untuk aktif pada semester berikutnya harus melalui beberapa tahapan.

Mekanisme Mahasiswa Aktif Kembali Tanpa Surat Cuti Sebelumnya adalah :

1. Cuti tanpa surat keterangan diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
2. Mahasiswa yang melakukan cuti tanpa surat keterangan dianggap sebagai mahasiswa non-aktif.
3. Cuti akademik tanpa keterangan/non-aktif dikenakan biaya UKT semester yang ditinggalkan dan biaya herregistrasi sesuai ketentuan.
4. Sebelum aktif kembali, mahasiswa harus melakukan konsultasi dengan Kaprodi dan Biro Administrasi Akademik.
5. Waktu pelaksanaan pengaktifan kembali dilakukan bersamaan dengan periode herregistrasi.

## H. Mutasi (Keluar, Pindah)

Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena pindah di dalam perguruan tinggi atau ke perguruan tinggi lain, keluar atau kehilangan hak studi. Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kudus karena sesuatu hal dapat mengajukan pindah ke Perguruan Tinggi lain dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mekanisme Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah:
  - a. Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan herregistrasi.
  - b. Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) di luar waktu herregistrasi yang sudah ditentukan, tidak dilayani.
  - c. Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat menerima surat keterangan keluar/ pindah dari BAA disertai transkrip nilai yang telah dicapai.
  - d. Sebelum mahasiswa keluar/pindah harus melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing akademik/ Kaprodi.
2. Prosedur Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah:
  - a. Mahasiswa keluar dari UMKU, mengajukan permohonan mengundurkan diri/ keluar dari UMKU yang ditujukan kepada Rektor c/q Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan:
    - 1) Formulir permohonan mengundurkan diri/ keluar dapat diunduh di website [baik.umku.ac.id](http://baik.umku.ac.id)
    - 2) Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di Universitas Muhammadiyah Kudus sesuai dengan blangko persyaratan.
  - b. Mahasiswa pindah ke perguruan tinggi lain, mengajukan permohonan pindah yang ditujukan kepada Rektor c/q Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan:
    - 1) Formulir permohonan pindah ke perguruan tinggi lain dapat diunduh di website [baik.umku.ac.id](http://baik.umku.ac.id)
    - 2) Surat keterangan diterima di perguruan tinggi yang dituju.

- 3) Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di Universitas Muhammadiyah Kudus sesuai dengan blangko persyaratan.
  - c. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi perihal keluar/ kepindahan yang akan diajukan.
  - d. Mahasiswa mengisi formulir pindah dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dosen Wali, Kaprodi, Dekan).
  - e. Setelah seluruh persyaratan keluar/pindah validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi BAA.
  - f. Biro Administrasi Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
3. Pengaturan tentang Konversi SKS Mahasiswa Pindahan
- a. Mata kuliah dari Institusi asal dikonversi sesuai dengan Program Studi di Universitas Muhammadiyah Kudus.
  - b. Penempatan semester berdasarkan hasil penyesuaian mata kuliah yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kudus.
4. Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah :
- a. Untuk Program Diploma III maupun Strata I, telah memiliki nomor induk mahasiswa (NIM) diperguruan tinggi semula dan dilaporkan di laporan pangkalan data pendidikan tinggi dengan menyertakan surat pindah.
  - b. Untuk Mahasiswa pindahan antar program studi dilakukan breaging/penyesuaian dan pengakuan mata kuliah yang diakui sama adalah matakuliah umum.
  - c. Mahasiswa pindahan yang diterima di Universitas Muhammadiyah Kudus mempunyai kewajiban membayar biaya pendidikan sesuai peraturan pembiayaan di Universitas Muhammadiyah Kudus.

## I. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

### 1. Definisi KKN

Yang dimaksud dengan KKN adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kudus yang merupakan perpaduan bentuk kegiatan pendidikan, penelitian lapangan, dan pengabdian kepada masyarakat.

Dalam pelaksanaan di lapangan, KKN mempunyai ciri-ciri:

#### a. Interdisipliner, “*cross sectoral*” dan komprehensif

Pola berpikir yang ingin dikembangkan melalui KKN dilandasi oleh kenyataan bahwa hampir setiap masalah kehidupan dalam masyarakat mempunyai kaitan satu dengan yang lain (*complicated*), sehingga pemecahan dengan pendekatan monodisiplin menjadi kurang atau tidak efektif. KKN dimaksudkan sebagai pengisi kekurangan tersebut, yakni dengan memberikan pengalaman cara berpikir interdisipliner, terpadu dan komprehensif.

#### b. Berdimensi luas, pragmatis, dan praktis

KKN bertolak dari permasalahan nyata di masyarakat dan didekati dengan menggunakan segala Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang sudah dan sedang dipelajari mahasiswa di Perguruan Tinggi. Dalam KKN, mahasiswa diperbolehkan bahkan didorong, untuk mengadakan kegiatan di luar bidang studinya. Jadi yang dijadikan modal KKN bukan hanya ilmu yang telah dipelajari secara formal di Perguruan Tinggi, tetapi juga segala pengetahuan, intelegensia, dan seni yang dimiliki oleh mahasiswa. Semua yang mereka kerjakan harus relevan dengan kebutuhan dan masalah yang dihadapi masyarakat.

#### c. Keterpaduan Catur Dharma Perguruan Tinggi: pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan al-Islam Kemuhammadiyah.

Melalui KKN mahasiswa mengenal permasalahan masyarakat yang bersifat “*cross sectoral*” dan belajar memecahkannya dengan pendekatan interdisipliner (unsur pendidikan). Untuk itu mahasiswa perlu menelaah dan merumuskan masalah yang dihadapi masyarakat serta memberikan alternatif pemecahannya (unsur penelitian), untuk kemudian membantu memecahkan dan menanggulangi masalah tersebut dengan menggunakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta

seni yang mereka kuasai (unsur pengabdian kepada masyarakat) dengan dilandasi dan dibingkai nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

## 2. Tujuan dan Manfaat KKN

Program KKN bertujuan mengoptimalkan pencapaian tujuan Perguruan Tinggi, yaitu untuk:

- a. Menghasilkan sarjana yang menghayati permasalahan masyarakat dalam konteks pembangunan dan mampu memecahkannya secara pragmatis. Dalam hubungan ini, KKN memberikan pengalaman belajar tentang masyarakat kepada mahasiswa sekaligus memecahkan masalah yang mereka hadapi.
- b. Membentuk kepribadian mahasiswa sebagai kader pembangunan dengan wawasan berpikir yang semakin luas.

Sesuai dengan sasaran yang setuju, maka manfaat KKN adalah:

Bagi Mahasiswa

- a. Diperolehnya pengertian dan penghayatan mengenai manfaat Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta seni bagi pelaksanaan pembangunan.
- b. Diperolehnya keterampilan merumuskan dan menyelesaikan masalah yang bersifat “*cross mental*” secara pragmatis ilmiah dengan pendekatan interdisipliner.
- c. Tumbuhnya rasa kepedulian sosial dan rasa kesejawatan.

Bagi Masyarakat dan Pemerintah Daerah

- a. Diperolehnya bantuan pemikiran dari tenaga terdidik dalam penyelesaian masalah-masalah pembangunan daerah setempat.
- b. Diperolehnya cara-cara merencanakan, merumuskan dan melaksanakan berbagai program pembangunan desa yang mungkin masih “baru” bagi masyarakat setempat.
- c. Tumbuhnya dorongan berinovasi di kalangan masyarakat setempat dalam upaya memenuhi berbagai kebutuhan mereka melalui pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang dikuasai mahasiswa.

Bagi Perguruan Tinggi

- a. Melalui mahasiswa dan dosen pembimbing, diperoleh umpan balik sebagai bahan pengayaan materi kuliah, penyempurnaan kurikulum, dan sumber inspirasi bagi suatu rancangan bentuk pengabdian kepada masyarakat yang lain atau penelitian.
- b. Diperolehnya bahan masukan bagi peningkatan atau perluasan kerjasama dengan pemerintah daerah setempat, termasuk dengan instansi-instansi vertikal yang terkait.

### 3. Sasaran

Sasaran KKN adalah mahasiswa dan masyarakat di lokasi KKN.

#### a. Status dan Bobot Kredit

- 1) KKN dilaksanakan di tingkat Universitas, mata kuliah ini adalah penciri universitas.
- 2) KKN adalah kegiatan ko-kurikuler yang diekuivalensikan dengan kegiatan intra kurikuler wajib dengan bobot 3 SKS.
- 3) Penilaian keberhasilan mahasiswa peserta KKN dilakukan secara integratif antara pembekalan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan KKN.

#### b. Penyelenggaraan KKN

KKN diselenggarakan satu kali dalam setiap tahun akademik dan dikoordinasikan/dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UMKU.

- 1) Pembekalan dilangsungkan selama masa perkuliahan semester yang bersangkutan.
- 2) Kegiatan lapangan dilangsungkan selama 3 minggu efektif.
- 3) Kegiatan KKN dilaksanakan setelah mahasiswa menempuh perkuliahan 5 semester.

### 4. Model-Model KKN

UMKU menawarkan 4 model KKN yang dapat diikuti oleh mahasiswa yang memenuhi ketentuan dan persyaratannya.

- a. KKN Terpadu (KKN-T);
- b. KKN Pencerahan (KKN-P);

- c. KKN Muhammadiyah untuk Negeri (KKN-Mu);
  - d. KKN Internasional;
5. Syarat Mengikuti KKN

Persyaratan umum yang harus dipenuhi mahasiswa untuk mengikuti KKN adalah:

- a. Memprogram mata kuliah KKN pada Kartu Rencana Studi.
- b. Pada saat memprogram KKN, mahasiswa telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 100 sks dari seluruh beban studi yang ditetapkan oleh fakultas masing-masing.

## **J. Pengenalan Lapangan Per Sekolah (PLP), Praktek Kerja Lapangan (PKL), Dan Magang Industri**

### **1. Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)**

PLP adalah suatu tahapan dalam proses penyiapan guru profesional pada jenjang Program Sarjana Pendidikan, berupa penugasan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan hasil belajar melalui pengamatan proses pembelajaran di sekolah/ lembaga pendidikan, latihan mengembangkan perangkat pembelajaran, dan belajar mengajar terbimbing, serta disertai tindakan reflektif di bawah bimbingan dan pengawasan dosen pembimbing dan guru pamong secara berjenjang.

#### **a. PLP I**

Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) adalah tahapan pertama dalam Pengenalan Lapangan Persekolahan pada program sarjana pendidikan yang dilaksanakan pada semester empat. PLP I menitikberatkan pada proses pengamatan/ observasi yang dilakukan mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan dan pendidikan disatuan pendidikan.

PLP I dimaksudkan untuk membangun landasan jati diri pendidik melalui beberapa bentuk kegiatan di sekolah sebagai berikut.

- 1) Pengamatan langsung kultur sekolah.

- 2) Pengamatan struktur organisasi dan tata kerja di sekolah;
- 3) Pengamatan Pengelolaan Pendidikan di sekolah;
- 4) Pengamatan peraturan dan tata tertib sekolah;
- 5) Pengamatan kegiatan-kegiatan ceremonial-formal di sekolah (misalnya: upacara bendera, rapat, briefing);
- 6) Pengamatan kegiatan-kegiatan rutin berupa intrakurikuler dan ekstrakurikuler;
- 7) Pengamatan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.

Untuk memperkuat kompetensi pemahaman peserta didik, dan pembelajaran yang mendidik, dan untuk membentuk kepribadian dan jati diri calon pendidik, setelah mengikuti kegiatan PLP I para mahasiswa diharapkan memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut:

- 1) Mendeskripsikan kultur sekolah.
- 2) Mendeskripsikan struktur organisasi dan tata kerja sekolah.
- 3) Mendeskripsikan pengelolaan pendidikan di sekolah dasar
- 4) Mendeskripsikan peraturan dan tata tertib sekolah,
- 5) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah,
- 6) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler.
- 7) Mendeskripsikan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.

#### b. PLP II

Pengenalan Lapangan Persekolahan II (PLP II) adalah tahapan kedua dalam Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan yang dilaksanakan pada semester ke tujuh. Pengenalan Lapangan Persekolahan II (PLP II) merupakan proses pengamatan dan implementasi pembelajaran di sekolah dasar melalui latihan mengembangkan perangkat pembelajaran dan pembelajaran terbimbing disertai tindakan reflektif dibawah bimbingan dan pengawasan dosen pembimbing lapangan (DPL) dan guru pamong. Sebagai tahap lanjutan dari PLP I,

PLP II dimaksudkan untuk memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi melalui berbagai bentuk aktivitas di sekolah.

Setelah mengikuti kegiatan PLP II para mahasiswa diharapkan dapat memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi yang disertai dengan kemampuan berpikir kritis dan kemampuan berpikir tingkat tinggi melalui kegiatan di SD sebagai berikut:

- 1) Menelaah kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
- 2) Menelaah strategi pembelajaran yang digunakan guru;
- 3) Menelaah sistem evaluasi yang digunakan guru;
- 4) Membantu guru dalam mengembangkan RPP, media pembelajaran, bahan ajar, dan perangkat evaluasi;
- 5) Menelaah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
- 6) Latihan mengajar dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing PLP II, serta pemantapan jati diri calon pendidik;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler; dan
- 8) Membantu guru dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan administrasi guru.

Untuk memperkuat dan mengintegrasikan kompetensi pemahaman peserta didik, pembelajaran yang mendidik, penguasaan bidang keilmuan dan/atau keahlian, dan kepribadian, dan untuk memberikan kesiapan calon pendidik, setelah mengikuti kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan II (PLP II) para mahasiswa dibawah bimbingan guru pamong diharapkan memiliki kemampuan;

- 1) Menganalisis kurikulum,
- 2) Menyusun perangkat pembelajaran (RPP, media, LKS, bahan ajar, instrumen penilaian);
- 3) Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan ragam model pembelajaran dan media pembelajaran;
- 4) Mengelola kelas;
- 5) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
- 6) Pelaksanaan penilaian dan evaluasi pembelajaran;

- 7) Pengelolaan kegiatan ko-kurikuler dan ekstrakurikuler; dan
- 8) Pekerjaan administrasi guru.

## 2. Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa non keguruan sebelum mengambil mata kuliah skripsi. Adapun beban mata kuliah PKL sebesar 2-3 SKS. PKL dilaksanakan di luar kampus yaitu di perusahaan/ industri yang relevan dengan Program Studi.

Setelah melaksanakan PKL diharapkan mahasiswa akan memperoleh pengalaman nyata dari perusahaan/industri, sebagai upaya pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang pada gilirannya akan dapat mengevaluasi diri, setelah melihat kemajuan- kemajuan IPTEK di masyarakat atau perusahaan/industri.

Setelah mahasiswa melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan PKL, diharapkan mahasiswa dapat:

- 1) Memperoleh pengalaman bekerja yang sebenarnya di perusahaan/ industri;
- 2) Menerapkan teori dan keterampilan yang telah dipelajari di program studi;
- 3) Memantapkan disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- 4) Memperluas wawasan sebagai calon tenaga kerja perusahaan/ industri;
- 5) Mengenal tipe-tipe organisasi, manajemen dan operasi perusahaan/ industri serta proses kerjanya; dan 6) memperoleh umpan balik dari perusahaan/ industri untuk pemantapan dan pengembangan kurikulum di Program Studi.

Sebagai bahan pertimbangan perusahaan/ industri yang dapat dijadikan tempat PKL antara lain:

- 1) Perusahaan/ industri yang telah memiliki sistem administrasi yang tertib dan baik, akan lebih baik jika telah menerapkan ISO 9001 – 2000;
- 2) Diutamakan perusahaan/ industri yang bergerak di bidang Produksi, Manufaktur dan Otomotif;
- 3) Waktu pelaksanaan PKL disesuaikan dengan kegiatan di perusahaan/ industri.

## 3. Magang Industri

Magang Industri merupakan wahana untuk memberikan pengalaman bekerja bagi mahasiswa, sekaligus civitas akademika untuk memahami lingkungan organisasi

dalam sebuah industri beserta dengan permasalahan yang ada di dalam industri tersebut. Kegiatan magang industri ini terselenggara atas dukungan Perusahaan Mitra Kerja dengan pendampingan oleh Dosen Pembimbing Magang Industri. Mahasiswa melaksanakan magang pada Perusahaan Mitra Kerja dalam kurun waktu tertentu untuk memahami aktivitas strategis dan operasional serta mampu menerjemahkan segala aktivitas tersebut ke dalam bingkai keilmuan yang komprehensif.

Perusahaan Mitra Kerja sebagai tempat pelaksanaan magang diharapkan memiliki (sedekat/ selengkap mungkin) keempat fokus dimensi fungsi bisnis perusahaan tersebut. Mahasiswa diharapkan dapat menemukan, memahami dan menjelaskan upaya-upaya penyelarasan aktivitas secara vertikal (*vertical alignment*) dari top management (termasuk stakeholder lainnya) sampai dengan berbagai sumber daya maupun penyelarasan aktivitas secara horisontal (*horizontal alignment*) dari customer sampai dengan supplier.

Program Magang/ Co-Op (*Co Operative Academic Education*) merupakan bentuk pembelajaran non konvensional yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau proyek yang ditentukan oleh perusahaan. Terdapat beberapa pihak yang terkait yaitu mahasiswa, industri/ perusahaan, dan Program Studi. Dengan adanya pelaksanaan Magang Industri ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi Perusahaan Mitra Kerja untuk berinteraksi dengan para Staf Pengajar untuk berbagi ilmu dan pengalaman, membangun hubungan dengan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja potensial dan membangun potensi kerjasama kegiatan khusus sampai dengan riset berkelanjutan.

Program Magang Industri pelaksanaannya dilakukan oleh Prodi bekerjasama dengan Direktorat Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni. Program magang industri dihargai dalam bentuk SKS yang terpadu dalam kurikulum program sarjana dan sarjana terapan. Jumlah sks magang industri ditetapkan berdasarkan perhitungan satuan kredit semester praktikum, praktik studio, praktik bengkel atau praktik lapangan 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit magang. Takaran waktu kegiatan belajar

## BAB IV

### PENUTUP

Alhamdulillah puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunianya buku pedoman akademik Universitas Muhammadiyah Kudus telah kami selesaikan dengan baik. Saran, usulan dan masukan termasuk beberapa referensi untuk kesempurnaan buku pedoman ini telah dicoba untuk diakomodir secara optimal oleh penyusun. Namun penyusun berharap ada perbaikan - perbaikan yang perlu dilakukan untuk menyikapi dinamika yang selalu terjadi di dunia perguruan tinggi.

Akhirnya penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang membantu terselesaikannya buku pedoman ini dan mohon maaf atas segala kekurangan yang ada.

Semoga buku pedoman ini bermanfaat. Amin

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-undang Republik Indonesia No 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas  
Permendikbud No.139/2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.

Permendikbud No.50/2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu PendidikanTinggi.

Permendikbud No.81/2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.

Permendikbud No.87/2014 tentang Akreditasi Program Studi dan PerguruanTinggi.

Permendikbud No.87/2014 tentang Akreditasi Program Studi dan PerguruanTinggi.

Permendiknas No.63/2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.  
Permenristekdikti No.44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No 46 tahun 2017 tentang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus di Perguruan Tinggi

Permendikbud No 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Perpres No.8/2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. PMA No.1/2016 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Perguruan Tinggi Keagamaan.

PP No.19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

PP No.4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Edaran Dir. Kemahasiswaan & Kerjasama No.E.101/E.23/T/2015 tentang Nisbah Dosen / Mahasiswa.

SK PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## Lampiran 1. Janji Mahasiswa

### **JANJI MAHASISWA**

Bismillahirrahmanirrahim

Demi Allah saya berjanji :

Bahwa saya, sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kudus, bertaqwa kepada Allah SWT dan mengamalkan ajaran Islam

Bahwa saya, sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kudus akan mengamalkan pancasila dan UUD 1945 dalam kehidupan sehari-hari

Bahwa saya, sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kudus, sadar tentang tugas dan kewajiban sebagai mahasiswa yang kreatif dan obyektif dalam mengemban tridharma perguruan tinggi serta menegakkan wawasan almamater

Bahwa saya, sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kudus, sadar dan bertanggung jawab sebagai calon tenaga kesehatan muslim terhadap pembangunan bangsa, Negara dan agama.

Bahwa saya, sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kudus, dalam melaksanakan tugas atas dasar kemanusiaan, tidak akan mebeda-bedakan pangkat, kedudukan, golongan, bangsa dan agama

Bahwa saya, sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kudus tidak akan menceritakan kepada siapapun , segala rahasia yang berhubungan dengan tugas saya sebagai calon tenaga kesehatan, kecuali jika diminta oleh pengadilan untuk keperluan kesaksian.

Semoga Allah memberikan kekuatan kepada saya.

Lampiran 2. Lagu -lagu Universitas Muhammadiyah Kudus

**MARS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS**

4|4 Do = C

Cipt. Sugeng Prayitno

Demarcia

0 5 | 3 3 3 2 4 3 2 | 1 . 0 1 2 3 | ~~4 4~~ 3 4 6 5 4 | 3 .

Satukan tangan kita semua, berjuang tuk almamater tercinta

0 1 2 3 | 4 4 3 ~~2~~ 5 6 | 5 5 4 ~~3~~ . 3 | 2 2 3 2 1 7 1 | 2 . .

Berlandaskan Akidah Universitas kita, Muhammadiyah Kudus jaya

~~0~~ 5 | 3 3 3 2 4 3 2 | 1 . ~~0~~ 1 2 3 | 4 4 3 4 6 5 4 | 3 .

Wujudkan Bangsa sejahtera siap membangun dan meraih Cita

0 1 2 3 | 4 4 3 2 5 6 | 5 5 4 3 . 3 | 2 2 3 4 7 | 1

Berkah untuk semua agar bahagia Tujuan yang u-ta-ma

Reff :

0 1 | 4 4 5 4 7 1 | 5 5 4 3 . 3 | ~~4 4 3~~ 2 ~~3 4~~ | 3 3 4 5

Mencetak Tenaga Cendekiawan Muslim, cakap mandiri serta professional

0-1 | 4 ~~4~~ 5 4 ~~7~~ 1 | 5 ~~5~~ 4 3 ~~3~~ | 2 ~~2~~ 3 4 7 | 1 . . ||

Berdaya guna bagi masyarakat berdasar Pancasila - la

## HYMNE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS

4 | 4 Do = C

Cipt. Sugeng Prayitno

Perasaan

3 | 3  $\dot{-}$ 5 1 2 | 1 . 2 3 5 | 6  $\dot{-}$ 1 7 6 | 5 . .

Dengan pu-ji syu kur do'a ke pa da Illa - hi

5 | 4 4 3 2 6 | 5 5 4 3 . 3  $\underline{\quad}$  2 2 3 4 4 4 | 5 . .

Kami semua warga civitas Universitas Muhammadiyah Kudus

5 | 6 4 5 6 1 | 5 5 4 3 . 3 | 2 2 3 2 1 7 1 | 2 .

Membangun bangsa yang sejahtera dan berakhlaq mu lia-a.

5 | 4 4 3 4 6 | 5 5 3 6 . | 6 5 4 3 2 5 | 1 . . | |

Semo ga tetap ja-ya sentosa, M'nuju hidup baha gia.

## Lampiran 3. Janji Wisudawan

### **JANJI WISUDAWAN**

Kami Wisudawan - wisudawati Universitas Muhammadiyah Kudus berjanji :

1. Senantiasa bertaqwa kepada Allah SWT / serta menjunjung tinggi kesusilaan / kejujuran / kebenaran dan keadilan / sesuai hakekat ilmu pengetahuan
2. Senantiasa siap sedia / menyumbangkan tenaga dan pikiran / bagi pembangunan nasional berkelanjutan / guna tercapainya peningkatan kesejahteraan / bangsa dan Negara / serta kebahagiaan umat manusia
3. Senantiasa berusaha mengembangkan ilmu pengetahuan / teknologi dan seni / sampai tingkat yang setinggi - tingginya / dan mengamalkannya sesuai kaidah moral dan etika
4. Senantiasa berupaya dengan kesungguhan hati / dengan didasari rasa ikhlas / memajukan dan