UMW
UNIVERSITAS
MANGKU WIYATA

BUKU PEDOMAN
AKADEMIK

UNIVERSITAS
MANGKU WIYATA
2026

UNIVERSITAS MANGKU WIYATA
(0254) 8370289
surat@mangkuwiyata.ac.id
Jl. Al-Ishlah No. 1, Jombang Wetan, Kec. Jombang, Cilegon, Banten 42411
mangkuwiyata.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MANGKU WIYATA
NOMOR 01.071/SK/UMW/VI/2026

TENTANG

PENGESAHAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MANGKU WIYATA TAHUN 2026

REKTOR UNIVERSITAS MANGKU WIYATA

Menimbang :
a. bahwa berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, maka dipandang perlu mengesahkan buku Pedoman Akademik tahun 2026 sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Mangku Wiyata;
b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada poin a di atas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Mangku Wiyata;
6. Surat Keputusan Ketua Yayasan Al Ishlah Cilegon Banten tentang Penetapan Rektor Universitas Mangku Wiyata Masa Jabatan 2023-2028;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENGESAHAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS MANGKU WIYATA TAHUN 2026

Pertama : Mengesahkan Buku Pedoman Akademik Universitas Mangku Wiyata Tahun 2026 sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dari keputusan ini.

(0254) 8370289
surat@mangkuwiyata.ac.id
Jl. Al-Ishlah No. 1, Jombang Wetan,
Kec. Jombang, Cilegon, Banten 42411
mangkuwiyata.ac.id

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cilegon
Pada tanggal : 8 Juni 2026
Rektor
Universitas Mangku Wiyata

Dr. Hj. Ratu Amalia Hayani, S.Ag., M.Pd
NIDN. 9904006811

UNIVERSITAS
MANGKU WIYATA

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab	:	Dr. Hj. Ratu Amalia Hayani, M.Pd
Ketua	:	Dr. Fahmie Firmansyah, M.Pd
Anggota	:	1. Maharani, M.M
		2. Hj. Woro Wardani, S.T
		3. Edi Rosadi, M.Kom
		4. Aditya Trinanda, M.Pd
		5. Adnin Mutiara, M.Pd
		6. Isti Dwi Pruschia, M.H.S
		7. Fazri Yulianto, M.Pd
		8. Supriyanto, M.Pd
		9. Shidqi Maulida, M.Or
		10. Dwiyarina Margarisa, M.Kes
		11. Ieva Farisna, M.Pd

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.
Salam sejahtera bagi kita semua.

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Buku Pedoman Akademik Universitas Mangku Wiyata. Buku ini disusun sebagai rujukan resmi bagi sivitas akademika dalam memahami arah, ketentuan, dan tata kelola penyelenggaraan pendidikan di lingkungan universitas. Sebagai Rektor Universitas Mangku Wiyata, saya menyambut baik penerbitan buku pedoman ini. Kehadirannya diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan dalam menjalankan proses akademik secara tertib, profesional, dan berorientasi pada mutu. Pedoman ini juga mencerminkan komitmen universitas dalam membangun budaya akademik yang berintegritas, adaptif, dan relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan serta kebutuhan masyarakat.

Saya menyampaikan terima kasih dan apresiasi kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga Buku Pedoman Akademik Universitas Mangku Wiyata dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya sebagai pedoman bersama dalam mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul dan berdaya saing.

Cilegon, 8 Juni 2026
Rektor,

Dr. Hj. Ratu Amalia Hayani, M.Pd

DAFTAR ISI

SK PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK ..... **ii**
TIM PENYUSUN ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **v**
DAFTAR ISI ..... **vi**
DAFTAR TABEL ..... **viii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
A. Pengantar 1
B. Fungsi 1
C. Tujuan 1
D. Visi, Misi, Tujuan, dan Startegi Universitas Mangku Wiyata 2
E. Lambang Universitas Mangku Wiyata 5
BAB II JENIS PENDIDIKAN **6**
A. Pendidikan Akademik 6
B. Pendidikan Vokasi 6
C. Masa Studi dan Beban Belajar Program Pendidikan 7
D. Nama Program Studi 7
BAB III KEBIJAKAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU **8**
A. Penerimaan Mahasiswa Baru 8
BAB IV SISTEM PENDIDIKAN **13**
A. Satuan Waktu Pendidikan 13
B. Sistem Kredit Semester 13
C. Beban dan Masa Studi 15
D. Kurikulum 15
E. Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 17
F. Kontrak Belajar 18
G. Proses Pembelajaran 19
H. Penilaian 20
I. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Program Kerja Lapangan/Kerja Praktek (PKL/KP) 32
J. Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) 32

K. Tugas Akhir 34
L. Yudisium 35
M. Putus Studi (drop out) 36
N. Cuti Akademik 36
O. Wisuda 37
BAB V LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK 39
A. Pelayanan Administrasi Akademik 39
B. Surat Keterangan 39
C. Ijazah dan Transkip Akademik 41
D. Semester Pendek/Semester Antara 41
E. Dosen Pembimbing Akademik 42
F. Program Studi 43
BAB VI FASILITAS AKADEMIK 45
A. Lembaga 45
B. Unit Pelaksana Teknis (UPT) 47
BAB VII SANKSI DAN PELANGGARAN 49
A. Sanksi 49
B. Peringatan Akademik 51
C. Sanksi Akademik 51
D. Sanksi Pelanggaran 52
E. Pemutusan Studi 54
F. Prosedur Penjatuhan Sanksi 55
G. Rehabilitasi 55
BAB VIII PENUTUP 57

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Nama Program Studi, Kode, dan Gelar Akademik Lulusan 7
Tabel 2. Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru 9
Tabel 3. Penyusunan NIM Mahasiswa 12
Tabel 4. Kode Program Studi 12
Tabel 5. Prinsip Penilaian 21
Tabel 6. Teknik dan Instrumen Penilaian 21
Tabel 7. Contoh Rubrik Holistik 23
Tabel 8. Contoh rubrik deskriptif untuk penilaian presentasi makalah ... 24
Tabel 9. Contoh Bentuk Lain dari Rubrik Deskriptif 26
Tabel 10. Rincian ranah penilaian dan teknik penilaian 28
Tabel 11. Rentang nilai, nilai mutu, dan nilai bobot 29
Tabel 12. Contoh perhitungan IPS 31

BAB I
PENDAHULUAN

A. Pengantar

Universitas Mangku Wiyata menetapkan kebijakan mutu berupa kemampuan untuk mengembangkan integrasi keilmuan serta menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi dan berakhlak mulia. Untuk mencapai kebijakan mutu tersebut Universitas Mangku Wiyata mempunyai komitmen: menerima calon mahasiswa yang berpotensi dan bermotivasi; mendorong mahasiswa aktif, kreatif, dan berprestasi; menyediakan fasilitas belajar-mengajar yang memadai; menentukan staf pengajar yang berkualitas, berdedikasi, dan berprestasi; menyajikan kurikulum yang mutakhir, dinamis dan relevan dengan perkembangan tuntutan masyarakat pengguna jasa; melakukan penelitian yang integratif antar keilmuan dan mengutamakan kepuasan para stakeholder yang sesuai dengan visi dan misi serta kebijakan mutu dan sasaran mutu yang telah ditetapkan. Buku Pedoman Akademik Universitas Mangku Wiyata ini merupakan salah satu bagian dari upaya mewujudkan akuntabilitas penyelenggaraan akademik yang ada di Universitas Mangku Wiyata.

B. Fungsi

Buku Pedoman Akademik Universitas Mangku Wiyata ini berfungsi sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan kegiatan dalam bidang akademik, yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi kegiatan akademik di Universitas Mangku Wiyata. Buku Pedoman Akademik Universitas Mangku Wiyata didistribusikan oleh bagian akademik kepada para mahasiswa baru pada awal semester Tahun Akademik.

C. Tujuan

Adapun tujuan dari penyusuna pedoman akademik ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pedoman praktis dalam penyelenggaraan akademik

2. Memberikan rambu-rambu dalam penetapan kebijakan penyelenggaraan Pendidikan

D. Visi, Misi, Tujuan, dan Startegi Universitas Mangku Wiyata

1. Visi

menjadi Universitas yang Unggul dalam Penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Berbasis Digital Tahun 2043.

2. Misi

a. Menyelenggarakan pendidikan akademik yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan disesuaikan dengan kebutuhan Pembangunan.
b. Menyelenggarakan penelitian untuk penguatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berbasis digital yang disesuaikan dengan kebutuhan Pembangunan.
c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penguatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berbasis digital melalui pemberdayaan dan pemerataan masyarakat.
d. 4Menyelenggarakan tata kelola dan SDM universitas berbasis digital dengan prinsip-prinsip Good University Governance.
e. Menyelenggarakan kerjasama untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui penguatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berbasis digital.

3. Tujuan

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berkualitas, berdaya saing, dan religius sesuai dengan keilmuan dan keahliannya untuk kebutuhan Pembangunan.
b. Menghasilkan karya penelitian untuk penguatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berbasis digital yang disesuaikan dengan kebutuhan Pembangunan.

c. Membentuk masyarakat yang mampu menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berbasis digital melalui pemberdayaan dan pemerataan Masyarakat.
d. Menghasilkan tata kelola universitas yang sehat dan Sumber Daya Manusia yang memiliki nilai nilai religius, integritas, disiplin, kreatif dan inovatif.
e. Menghasilkan kerja sama dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berbasis digital.

4. Strategi

a. Strategi Bidang Pendidikan
   1) Memperkuat kualitas suasana akademik
   2) Memperkuat kualitas budaya akademik
   3) Memperkuat kemampuan program studi dalam melakukan proses peningkatan mutu sistem pembelajaran.
   4) Memperkuat kemampuan dosen untuk melakukan peningkatan mutu proses pembelajaran yang di integrasikan dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

b. Strategi Bidang Penelitian
   1) Melakukan sinergi kegiatan penelitian dengan perguruan tinggi, pemerintah, swasta, industri, dan komunitas.
   2) Melakukan Benchamrking pengelolaan lembaga Penelitian dengan mitra perguruan tinggi
   3) Melakukan pembinaan dosen melalui kegiatan workshop penulisan proposal penelitian
   4) Melakukan pelatihan penulisan jurnal nasional dan internasional.
   5) Memberikan insentif kepada peneliti yang berprestasi.
   6) Meningkatkan pengelolaan jurnal penelitian yang terakreditasi

c. Strategi Bidang Pengabdian
   1) Menghasilkan hasil-hasil PkM praktis dan berkelanjutan terhadap penyelesaian masalah-masalah yang ada di Masyarakat.

2) Melakukan pembinaan ketrampilan masyarakat dalam bidang pendidikan, sains, teknologi dan ilmu kesehatan dengan memanfaatkan potensi dan keunggulan wilayah masing-masing secara bertahap dan berkelanjutan.
3) Melakukan Benchamrking pengelolaan lembaga PkM dengan mitra perguruan tinggi.
4) Melakukan pembinaan dosen melalui kegiatan workshop penulisan proposal PkM.
5) Melakukan pelatihan penulisan jurnal nasional dan internasional.
6) Memberikan insentif kepada pelaksana PkM yang berprestasi.
7) Meningkatkan pengelolaan jurnal PkM yang terakreditasi.

d. Strategi Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia

1) Memperkuat kapasitas Kepemimpinan Akademik.
2) Memperkuat kualitas dosen dan tenaga kependidikan dengan pendidikan dan pelatihan.
3) Memperkuat sistem informasi kelembagaan dan Sumber Daya Manusia berbasis digital.

e. Strategi Bidang Kerjasama

1) Melakukan *benchmarking* dan kerjasama pendidikan, penelitian, dan PkM dengan perguruan tinggi, pemerintah, swasta, industri, dan komunitas.
2) Melakukan benchmarking dan kerjasama dengan organisasi bisnis dan lembaga masyarakat lokal, nasional.
3) Melakukan evaluasi dan tindak lanjut berbagai program yang telah dijalani.

E. Lambang Universitas Mangku Wiyata

Elemen Visual & Verbal Logo



Keterangan:

Logo merupakan konfigurasi dari elemen visual maupun verbal, yaitu:
A. Logogram, yang terdiri dari:
1. Inisial UMW.
2. Simbol buku.
3. Simbol teratai.

B. Logotype, yang terdiri dari:
1. Teks yang menjelaskan tentang kategori perguruan tinggi, yaitu UNIVERSITAS.
2. Teks yang menjelaskan tentang nama perguruan tinggi, yaitu MANGKU WIYATA.





BAB II
JENIS PENDIDIKAN

A. Pendidikan Akademik

Jenis pendidikan akademik yang diselenggarakan oleh Uiversitas Mangku Wiyata yaitu Pendidikan Sarjana. Pendidikan Program Sarjana bertujuan menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat, dan menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan akademik, dan mengaplikasikan bidang keahliannya, memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi mampu menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam. Selain itu lulusan Program Sarjana diharapkan mampu juga memformulasikan penyelesaian masalah prosedural, mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok serta bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja suatu organisasi.

B. Pendidikan Vokasi

Pendidikan vokasi di Universitas Mangku Wiyata meliputi Program Diploma Tiga (D-3). Jenis pendidikan ini bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki pengetahuan dan keterampilan. Lulusannya mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Lulusan Program Diploma diharapkan juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural, mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif di bidang kerja, memiliki tanggung jawab profesional

terhadap pekerjaannya, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya.

C. Masa Studi dan Beban Belajar Program Pendidikan

Masa Studi dan Beban Belajar Program Pendidikan adalah:

1. Program D-3 paling lama 5 (lima) tahun akademik, dengan beban belajar mahasiswa minimal 108 satuan kredit semester;
2. Program Sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun akademik, dengan beban belajar mahasiswa minimal 144 satuan kredit semester;

Distribusi beban belajar mahasiswa Program Sarjana dan Diploma (D-3) diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

1. Semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester;
2. Semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester; dan
3. Dapat dilaksanakan pada semester antara paling banyak 9 (sembilan) sks.

D. Nama Program Studi

Nama Program Studi yang ada di Universitas Mangku Wiyata untuk jenjang Diploma Tiga hingga Program Doktor/Doktor Terapan, beserta gelarnya sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Kemendikbud RI Nomor 163/E/KTP/2022 tentang Nama Prodi pada jenis Pendidikan Akademik dan Pendidikan Vokasi, dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:

Tabel 1. Nama Program Studi, Kode, dan Gelar Akademik Lulusan

No	Fakultas/ Program	Program Studi		Jenjang	Gelar
		Kode	Nama		
1	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	86206	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Strata 1	S.Pd
		85207	Pendidikan Jasmani	Strata 1	S.Pd
2	Teknik dan Ilmu Komputer	21201	Teknik Mesin	Strata 1	S.T
		22201	Teknik Sipil	Strata 1	S.T
		55200	Informatika	Strata 1	S.Kom
3	Vokasi	48401	Farmasi	Diploma 3	A.Md.Far

BAB III
KEBIJAKAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

A. Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru

Terdapat empat kebijakan utama yang diterapkan oleh Universitas Mangku Wiyata dalam hal penerimaan mahasiswa baru. Kebijakan tersebut adalah:

a. Kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang memiliki potensi akademik dan kurang mampu secara ekonomi
b. Kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa berdasarkan prinsip ekuitas (SARA suku, agama, ras, antar golongan, gender, status sosial, dan politik). Dalam hal penerimaan mahasiswa baru, kebijakan terkait dengan prinsip ekuitas adalah:
    1) Penerimaan mahasiswa berdasarkan pada kemampuan akademik; dan
    2) Penerimaan mahasiswa tidak mempertimbangkan latar belakang mahasiswa terkait; suku, agama, ras, antar golongan, gender, status sosial, dan politik.
c. Kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang berdasarkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa. Dalam hal penerimaan mahasiswa baru, kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang berdasarkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa adalah:
    1) Mahasiswa yang diterima adalah mahasiswa dari seluruh wilayah Indonesia.
    2) Mendorong adanya pemerataan penerimaan mahasiswa baru dengan melakukan sosialisasi atau promosi ke beberapa wilayah yang menjadi target.
d. Kebijakan Mengenai Penerimaan Mahasiswa Baru Luar Negeri. Dalam rangka internasionalisasi program studi dan Universitas Mangku Wiyata, maka penerimaan mahasiswa baru dari luar negeri tetap mendasarkan pada kemampuan akademik dan harus mendapatkan sertifkat lulus tes Bahasa Indonesia dari UPT Pusat Pengembangan Bahasa (PPB). Apabila

mempunyai kemampuan akademik yang baik tetapi belum lulus tes Bahasa Indonesia, mahasiswa tersebut wajib mengikut matrikulasi Bahasa Indonesia di UPT Pusat Pengembangan Bahasa sampai dinyatakan lulus.

2. Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru

Universitas Mangku Wiyata menerima calon mahasiswa baru melalui seleksi dengan jalur-jalur yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor. Proses penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan oleh Pusat Marketing & Humas Universitas Mangku Wiyata dan unit kerja lainnya yang ditetapkan oleh Rektor dalam sebuah kepanitiaan.

3. Jenis Masuk Penerimaan Mahasiswa Baru

Terdapat beberapa jalur penerimaan mahasiswa baru di Universitas Mangku Wiyata, berikut penjelasannya:

Tabel 2. Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru

No	Jalur	Keterangan
1	Presetasi	Jalur Prestasi merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru yang diperuntukkan bagi siswa-siswi berprestasi, baik prestasi olahraga, seni, olimpiade sains ataupun akademik. Seleksi jalur prestasi dilakukan tanpa ujian tertulis, namun didasarkan pada prestasi siswa.
2	Tes Tulis	Sesuai dengan namanya, jalur ujian tertulis adalah jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru yang seleksinya dilakukan melalui tes tertulis yang dilakukan oleh semua peserta. Peserta harus datang ke lokasi ujian dengan membawa beberapa perlengkapan untuk mengikuti tes tertulis. Salah satu tujuan dibukanya jalur tes tertulis ini adalah untuk memberikan kesempatan kepada calon mahasiswa yang mungkin telah mengikuti seleksi jalur sebelumnya tetapi tidak lulus, atau yang belum mendapatkan kesempatan mengikuti seleksi, maka dapat mengikuti seleksi jalur Ujian Tertulis.
3	Beasiswa KIP	Jalur Beasiswa KIP merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru yang diperuntukkan bagi calon

No	Jalur	Keterangan
		mahasiswa yang memiliki potensi akademik baik, tetapi berasal dari keluarga dengan keterbatasan ekonomi. Seleksi jalur ini dilakukan berdasarkan kelengkapan dokumen, validasi data ekonomi keluarga, serta kesesuaian calon mahasiswa dengan ketentuan program KIP Kuliah yang berlaku. Melalui jalur ini, mahasiswa yang dinyatakan memenuhi syarat dapat memperoleh bantuan biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan pemerintah.
4	Beasiswa Yayasan	Jalur Beasiswa Yayasan merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru yang disediakan oleh yayasan atau pengelola perguruan tinggi sebagai bentuk dukungan terhadap calon mahasiswa yang memiliki prestasi, motivasi belajar, atau keterbatasan ekonomi. Seleksi jalur ini umumnya dilakukan melalui pemeriksaan berkas, wawancara, serta pertimbangan terhadap kemampuan akademik dan kondisi sosial ekonomi calon mahasiswa.
5	Beasiswa Daerah (Pemprov/Pemkot)	Jalur Beasiswa Daerah merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru yang diperuntukkan bagi calon mahasiswa yang mendapatkan dukungan pembiayaan pendidikan dari pemerintah daerah, baik pemerintah provinsi maupun pemerintah kota/kabupaten. Beasiswa ini biasanya diberikan kepada putra-putri daerah yang memenuhi persyaratan tertentu, seperti domisili, prestasi akademik, kondisi ekonomi, serta komitmen untuk berkontribusi bagi daerah asal.
6	Beasiswa Lembaga lainnya	Jalur Beasiswa Lembaga Lainnya merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru yang memperoleh dukungan pembiayaan dari lembaga di luar pemerintah dan yayasan perguruan tinggi, seperti perusahaan, organisasi sosial, lembaga filantropi, lembaga keagamaan, atau mitra pendidikan. Seleksi jalur ini dilakukan berdasarkan ketentuan masing-masing lembaga pemberi beasiswa, dengan mempertimbangkan persyaratan

No	Jalur	Keterangan
		akademik, administrasi, prestasi, dan kebutuhan pembiayaan calon mahasiswa.

4. Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)

Pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru (PKKMB) merupakan kegiatan informasi akademik berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Program Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) adalah suatu program yang dapat dijadikan titik tolak pembinaan idealisme, penguatan rasa cinta tanah air, dan kepedulian terhadap lingkungan, juga dalam rangka menciptakan generasi yang berkarakter, religius, nasionalis, mandiri, gotong royong, dan berintegritas. Kegiatan PKKMB diharapkan menjadi wahana penanaman 5 (lima) program gerakan nasional revolusi mental yaitu Indonesia melayani, Indonesia bersih, Indonesia tertib, Indonesia mandiri, dan Indonesia bersatu. Dengan kata lain melalui PKKMB memberikan bekal awal agar mahasiswa kelak akan menjadi alumni perguruan tinggi yang memiliki kedalaman ilmu, keluhuran akhlak, cinta tanah air, dan berdaya saing global.

Dalam rangka menyiapkan mahasiswa baru melewati proses transisi menjadi mahasiswa yang dewasa dan mandiri, serta mempercepat proses adaptasi mahasiswa dengan lingkungan yang baru dan memberikan bekal untuk keberhasilannya menempuh pendidikan di Universitas Mangku Wiyata, maka perlu dilakukan Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB).

5. Herregistrasi Mahasiswa Lama dan Pengisian KRS

Sebelum memasuki semester berikutnya, mahasiswa yang akan aktif mengikut kegiatan akademik dan kegiatan lain pada Universitas Mangku Wiyata wajib mendafar ulang (herregistrasi) sesuai jadwal yang tercantum dalam Kalender Akademik dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Membayar biaya pendidikan minimal 1 (satu) bulan yang sedang berlangsung
b. Mengisi KRS secara online di laman http://siakad.mangkuwiyata.ac.id (mahasiswa diberlakukan sistem paket)

c. Setelah mengisi KRS meminta pengesahan KRS ke Pembimbing Akademik

Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi pada waktunya secara otomats akan diberikan status cuti akademik oleh sistem. Bagi mahasiswa yang telah melakukan pembayaran uang kuliah namun tidak melengkapi proses herregistrasi maka status mahasiswa tersebut tetap dianggap aktif dan semester diperhitungkan sebagai masa studi serta uang yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.

6. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Universitas Mangku Wiyata memberikan nomor identitas kepada setiap mahasiswa baru yang disebut dengan Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Nomor Induk Mahasiswa berjumlah 10 digit dengan uraian sebagai berikut: 2 digit tahun masuk, 5 digit kode prodi dan 3 digit nomor urut.

Tabel 3. Penyusunan NIM Mahasiswa

No	Komponen	Contoh	Keterangan
1	Tahun masuk	2025	2586206001
2	Kode program studi	86206	
3	Nomor urut	001	

Tabel 4. Kode Program Studi

No	Program Studi	Kode
1	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	86206
2	Pendidikan Jasmani	85207
3	Teknik Mesin	21201
4	Teknik Sipil	22201
5	Informatika	55200
6	Farmasi	48401

Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berfungsi sebagai kartu identitas mahasiswa. Kartu tersebut wajib dibawa pada saat mengikuti proses akademik di Universitas Mangku Wiyata. Di samping sebagai kartu identitas, KTM juga berfungsi sebagai. Masa berlaku KTM adalah 10 semester untuk program diploma tiga dan 14 semester untuk program sarjana dan apabila studi belum selesai maka KTM tidak berlaku lagi

BAB IV
SISTEM PENDIDIKAN

A. Satuan Waktu Pendidikan

Universitas Mangku Wiyata dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian/penilaian tengah semester dan ujian/penilaian akhir semester. Adapun satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester yaitu Semester Ganjil dan Semester Genap. Di samping 2 (dua) semester tersebut, fakultas dapat menyelenggarakan Semester Antara/Semester Pendek yang dilaksanakan pada akhir Semester Genap sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

B. Sistem Kredit Semester

1. Pengertian

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban pengalaman belajar, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program. Sistem Kredit Semester dimaksudkan untuk mengakomodasikan adanya perbedaan minat, bakat, dan kemampuan antara mahasiswa yang satu dengan yang lain, sehingga cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi maupun komposisi kegiatan studi untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan tidak harus sama bagi setiap mahasiswa, meskipun mereka duduk dalam jenjang yang sama.

Dalam Sistem Kredit Semester tidak dikenal adanya kenaikan tingkat pada setiap tahun akademik. Jumlah matakuliah yang dapat diambil pada setiap semester, ditentukan oleh kemampuan individual mahasiswa yang ditunjukkan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, kecuali bagi mahasiswa semester pertama dan kedua yang pengambilan beban sksnya ditetapkan berdasarkan sistem paket.

2. Tujuan

Tujuan pokok Sistem Kredit Semester adalah:

a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
b. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan mereka; dan
c. Mempermudah penyesuaian kurikulum terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.

3. Satuan Kredit Semester

Satuan kredit semester (sks) merupakan ukuran beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen, dengan ketentuan:

a. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, response atau tutorial, terdiri dari:
    1) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
    2) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
    3) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
b. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
    1) Kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester, dan
    2) Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
c. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran
d. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, perancangan, pertukaran belajar, magang, wirausaha dan pengabdian kepada masyarakat, dan/atau

proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

C. Beban dan Masa Studi

1. Beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk penyelesaian studi program diploma tiga paling sedikit 108 sks dan pada program Sarjana paling sedikit 144 sks dan maksimal 160 sks yang terdiri dari mata kuliah wajib dan pilihan.
2. Jumlah mata kuliah wajib dan pilihan yang harus diambil oleh mahasiswa ditentukan oleh masing-masing program studi.
3. Masa Studi program diploma tiga diselenggarakan dalam waktu 6 (enam) semester dengan batas waktu maksimal masa studi adalah 10 (sepuluh) semester.
4. Masa Studi program sarjana diselenggarakan dalam waktu 8 (delapan) semester dengan batas waktu maksimal masa studi adalah 14 (empat belas) semester.
5. Cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.
6. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi sesuai denga nsyarat-syarat yang ditentukan dalam jangka waktu maksimal 10 semester untuk program diploma tiga dan 14 semester untuk program sarjana, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal atau Drop Out (DO).

D. Kurikulum

Mulai Tahun Akademik 2023/2024 Kurikulum yang berlaku bagi Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Lama Universitas Mangku Wiyata adalah Kurikulum yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKMI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa KKMI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013, yang dimaksud dengan KKMI bidang pendidikan tinggi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan capaian pembelajaran di jalur pendidikan formal, pendidikan informal dan atau pengalaman kerja ke dalam jenis dan jenjang pendidikan tinggi. Pengertian capaian pembelajaran menurut KKMI (Perpres RI No. 8 Tahun 2012) adalah internasilisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan, pengetahuan praktis, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu atau keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI), rumusan capaian pembelajaran tercakup dalam salah satu standar yaitu Standar Kompetensi Lulusan sebagaimana tercantum pada pasal 5 ayat (1) yang dituliskan sebagai berikut: “Standar Kompetensi Lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan”. Selanjutnya, Pasal 6 Peraturan Menteri tersebut memberikan uraian tentang 4 (empat) unsur capaian pembelajaran yang terdiri dari:

a. Sikap;
b. Pengetahuan;
c. Keterampilan Umum; dan
d. Keterampilan Khusus.

Sikap diartikan sebagai perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual, personal, maupun sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada Masyarakat yang terkait pembelajaran. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.

Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrument yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi, dan Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi (Dirjen DIKTI, 2014: 25).

Kemampuan seseorang yang dicapai melalui internalisasi dan akumulasi ke empat unsur di atas disebut dengan Capaian Pembelajaran (CP). Artinya, CP merupakan akumulasi dan internalisasi keempat descriptor generik KKMI di atas. Selanjutnya, jenjang-jenjang kualifikasi dalam KKMI disusun secara sistematis dengan muatan keilmuan (*science*), pengetahuan (*knowledge*), keahlian (*know-how*) dan keterampilan (*skill*). Unsur sikap dan keterampilan umum telah dirumuskan secara rinci dan tercantum dalam Lampiran SN-Dikti, sedangkan unsur pengetahuan dan keterampilan khusus harus dirumuskan oleh forum program studi sejenis. Di bawah ini akan diuraikan rumusan sikap dan Keterampilan umum yang tercantum dalam SN-Dikti.

E. Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

1. Rencana Pembelajaran Semester adalah dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang ditetapkan, sehingga harus dapat ditelusuri keterkaitan dan Kesesuaian dengan konsep kurikulumnya.
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dalam program studi.
3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) harus mempertimbangkan ranah integrasi-interkoneksi.
4. *Outline* matakuliah dari Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disampaikan kepada mahasiswa pada awal pertemuan perkuliahan.

5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
6. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat:
   a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
   b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
   c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
   d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang dicapai;
   e. metode pembelajaran;
   f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
   g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
   h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
   i. daftar referensi yang digunakan.
7. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

F. Kontrak Belajar

Kontrak belajar merupakan kesepakatan yang sengaja dibuat oleh mahasiswa dan dosen dalam kelas secara tertulis untuk menjamin terlaksananya kegiatan perkuliahan yang tertib dan kondusif. Kontrak belajar berisi jadwal kuliah, presensi atau daftar kehadiran, kedisiplinan waktu, sistem penilaian, masalah tugas-tugas hingga ketertiban berpakaian dalam kelas saat mengikuti perkuliahan. Kontrak belajar dilaksanakan pada hari pertama proses perkuliahan.

Tingkat keefektifan kontrak belajar ini diukur dari bagaimana dosen dan mahasiswa mematuhi peraturan yang telah dibuat bersama. Karena itu dibutuhkan satu kerjasama yang baik antara dosen dan mahasiswa untuk mewujudkan sistem pembelajaran dalam perkuliahan yang kondusif.

G. Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran menggunakan strategi *active learning* yang menempatkan dosen sebagai fasilitator dan mahasiswa sebagai subjek pembelajaran yang menuntut mahasiswa belajar secara kreatif dan mandiri. Pembelajaran bukan hanya berlangsung di kelas saja, melainkan perlu dikembangkan dengan model-model pembelajaran di luar kelas dengan memanfaatkan seluruh sumber belajar yang ada di lingkungan sekitar, misalnya perpustakaan, laboratorium, museum, alam sekitar dan masyarakat.

Ruang lingkup proses pembelajaran meliputi kegiatan persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, dan evaluasi perkuliahan.

1. Persiapan Perkuliahan mencakup

Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai, mahasiswa dapat melakukan bimbingan secara offline maupun online, Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan bimbingan atas rencana studi sesuai jadwal yang telah ditentukan.

2. Pelaksanaan Perkuliahan

a. Pada kuliah pertama, dosen pengampu menjelaskan rencana pelaksanaan perkuliahan, RPS, sistem evaluasi, dan kontrak belajar secara tertulis.
b. Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah.
c. Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap tahun akademik dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan.
d. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan, Kuliah Kerja Lapangan atau Kerja Praktek dikoordinir oleh Fakultas masing-masing.
e. Perkuliahan dalam satu semester dilaksanakan paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk evaluasi/ujian tengah semester dan evaluasi/ujian akhir semester dengan tatap muka 50 menit per minggu untuk setiap 1 sks mata kuliah.

3. Evaluasi Proses Perkuliahan

a. Setiap akhir perkuliahan mahasiswa diwajibkan mengisi Kuesioner secara o*nline* Penilaian Mahasiswa terhadap Efektifitas Pembelajaran. Masa pengisian kuesioner secara *online* tersebut dibuka sejak 3 minggu sebelum perkuliahan berakhir sampai perkuliahan berakhir.
b. Kuesioner Penilaian Mahasiswa terhadap efektivitas pembelajaran akan menjadi salah satu bahan bagi Program Studi untuk perbaikan perkuliahan semester berikutnya.

H. Penilaian

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan mahasiswa dalam aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus. Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar. Penilaian Proses Pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Adapun Penilaian Hasil belajar dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan akhir mahasiswa setelah mengikuti proses pembelajaran.

Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, komponen penilaian, dan pelaporan penilaian. Penilaian yang dijabarkan di bawah ini adalah penilaian yang dilakukan terhadap mahasiswa yang menggunakan kurikulum yang mengacu pada KKMI dan SNPT. Adapun penilaian bagi mahasiswa yang belum menggunakan kurikulum yang mengacu pada KKMI dan SNPT tetap menggunakan pedoman penilaian yang diatur di dalam Buku Pedoman Akademik Universitas yang berlaku sebelumnya.

Penjabaran Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa adalah sebagai berikut:

Tabel 5. Prinsip Penilaian

No	Prinsip	Pengertian
1	Edukatif	Merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan b. meraih capaian pembelajaran lulusan.
2	Otentik	Merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung
3	Objektif	Merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati atara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai
4	Akuntabel	Merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa
5	Transparan	Merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Tabel 6. Teknik dan Instrumen Penilaian

No	Penilaian	Teknik	Instrumen
1	Sikap	Observasi	1. Rubrik untuk penilaian proses dan/atau 2. Portofolio untuk karya desain atau hasil
2	Keterampilan Umum	Observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket	
3	Keterampilan Khusus		
4	Penugasan Pengetahuan		
5	Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang diguanakan		

Penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

a. Penilaian ranah sikap dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (mahasiswa menilai kinerja rekannya dalam satu bidang atau kelompok), dan penilaian aspek pribadi yang menekankan pada aspek

beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia dan peradabannya.

b. Penilaian ranah pengetahuan melalui berbagai bentuk tes tulis dan tes lisan yang secara teknis dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung maksudnya adalah dosen dan mahasiswa bertemu secara tatap muka saat penilaian, misalnya saat seminar, dan ujian skripsi. Sedangkan secara tidak langsung, misalnya dengan menggunakan lembar-lembar soal ujian tulis.

c. Penilaian ranah keterampilan melalui penilaian kinerja yang dapat diselenggarakan melalui praktikum, praktek, simulasi, praktek lapangan, dan lain-lain yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat meningkatkan kemampuan keterampilannya.

1. Instrumen Penilaian

a. Rubrik, rubrik merupakan panduan penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa. Tujuan penilaian menggunakan rubrik adalah memperjelas dimensi dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa. Selain itu rubrik diharapkan dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya. Rubrik dapat bersifat menyeluruh atau berlaku umum dan dapat juga bersifat khusus atau hanya berlaku untuk topik tertentu. Rubrik yang bersifat menyeluruh dapat disajikan dalam bentuk *holistic rubric.* Ada 3 macam rubrik yang disajikan sebagai contoh, yakni:

   1) Rubrik holistik adalah pedoman untuk menilai berdasarkan kesan keseluruhan atau kombinasi semua kriteria
   2) Rubrik deskriptif memiliki tingkatan kriteria penilaian yang dideskripsikan dan diberikan skala penilain atau skor penilaian.

3) Rubrik skala persepsi memiliki tingkatan kriteria penilaian yang tidak dideskripsikan namun tetap diberikan skala penilaian atau skor penilaian.

Tabel 7. Contoh Rubrik Holistik

No	Dimensi	Bobot	Nilai	Komentar	Total Nilai
1	Penguasaan materi	30%			
2	Ketepatan menyelesaikan masalah	30%			
3	Kemampuan komunikasi	20%			
4	Kemampuan menghadapi pertanyaan	10%			
5	Kelengkapan media pembelajaran dan alat peraga dalam presentasi	10%			
6	Nilai Akhir	100%			

Tabel 8. Contoh rubrik deskriptif untuk penilaian presentasi makalah

Dimensi	Skala				
	Sangat Baik	**Baik**	**Cukup**	**Kurang**	**Sangat Kurang**
	Skor ≥ 81	**(61-80)**	**(41-60)**	**(21-40)**	**≤ 20**
Organisasi	Terorganisasi dengan menyajikan fakta yang didukung oleh contoh yang telah dianalisis sesuai konsep	Terorganisasi dengan baik dan menyajikan fakta yang meyakinkan untuk mendukung kesimpulan-kesimpulan	Presentasi mempunyai Fokus dan menyajikan beberapa bukti yang mendukung kesimpulan-kesimpulan	Cukup fokus, namun bukti kurang mencukupi untuk digunakan dalam menarik kesimpulan	Tidak ada organisasi yang jelas. Fakta tidak digunakan untuk mendukung pernyataan.
Isi	Isi mampu menggugah pendengar untuk mengambangkan pikiran	Isi akurat dan lengkap. Para pendengar menambah wawasan baru tentang topik tersebut.	Isi secara umum akurat, tetapi tidak lengkap. Para pendengar bisa mempelajari beberapa fakta yang tersirat, tetapi mereka tidak	Isinya kurang akurat, karena tidak ada fakta faktual, tidak menambah pemahaman pendengar	Isinya tidak akurat atau terlalu umum. Pendengar tidak belajar apapun atau kadang menyesatkan
Gaya Presentasi	Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar.	Pembicara tenang dan menggunakan intonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan, dan berinteraksi	Secara umum pembicara tenang, tetapi dengan nada yang datar dan cukup sering bergantung pada catatan. Kadangkadang	Berpatokan pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suara monoton	Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan membaca berbagai catatan daripada berbicara. Pendengar sering diabaikan

Dimensi	Skala				
	Sangat Baik	**Baik**	**Cukup**	**Kurang**	**Sangat Kurang**
	Skor ≥ 81	**(61-80)**	**(41-60)**	**(21-40)**	**≤ 20**
		secara intensif dengan pendengar. Pembicara selalu kontak mata dengan pendengar.	kontak mata dengan pendengar diabaikan		

Tabel 9. Contoh Bentuk Lain dari Rubrik Deskriptif

No.	Grade	Skor	Indikator Kinerja
1	Sangat Kurang	≤ 20	Rancangan yang disajikan tidak teratur dan tidak menyelesaiakan permasalahan
2	Kurang	21-40	Rancangan yang disajikan teratur namun kurang menyelesaikan permasalahan
3	Cukup	41-60	Rancangan yang disajikan tersistematis, menyelesaikan masalah, namun kurang dapat diimplementasikan
4	Baik	61-80	Rancangan yang disajikan tersistematis, menyelesaikan masalah, dapat diimplementasikan, kurang inovatif
5	Sangat Baik	≥ 81	Rancangan yang disajikan sistematis, menyelesaikan masalah, dapat diimplementasikan dan inovatif

2. Portofolio

Penilaian portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan capaian belajar mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran. Macam penilaian portofolio adalah sebagai berikut:

a. Portofolio perkembangan, berisi koleksi karya mahasiswa yang menunjukkan kemajuan pencapaian kemampuannya sesuai dengan tahapan belajar yang telah dijalani
b. Portofolio pamer/*showcase* berisi karya mahasiswa yang menunjukkan hasil kinerja belajar terbaiknya
c. Portofolio komprehensif, berisi seluruh karya mahasiswa selama proses pembelajaran.

Penilaian portofolio merupakan bentuk penilaian berkelanjutan yang digunakan untuk melihat perkembangan capaian belajar mahasiswa melalui kumpulan karya selama proses pembelajaran. Portofolio dapat menunjukkan kemajuan kemampuan, hasil terbaik, maupun keseluruhan karya mahasiswa.

3. Mekanisme dan Prosedur Penilaian

Mekanisme dan prosedur penilaian yang berlaku di Universitas Mangku Wiyata dilaksanakan secara terencana, transparan, dan akuntabel agar proses

penilaian dapat menggambarkan capaian pembelajaran mahasiswa secara objektif. Mekanisme penilaian diawali dengan penyusunan, penyampaian, dan kesepakatan mengenai tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, serta bobot penilaian antara pihak yang dinilai dan penilai sesuai dengan rencana pembelajaran. Setelah itu, proses penilaian dilaksanakan berdasarkan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang telah disepakati dengan tetap memuat prinsip-prinsip penilaian yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, penilai memberikan umpan balik kepada mahasiswa serta menyediakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempertanyakan atau mengklarifikasi hasil penilaian yang diperoleh. Seluruh proses dan hasil penilaian belajar mahasiswa kemudian didokumentasikan secara transparan dan akuntabel sebagai bagian dari pertanggungjawaban akademik.

Adapun prosedur penilaian mencakup beberapa tahapan yang saling berkesinambungan. Tahap pertama adalah perencanaan penilaian, yang dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang sesuai kebutuhan pembelajaran. Tahap berikutnya adalah kegiatan pemberian tugas atau soal sebagai dasar pengukuran kemampuan mahasiswa. Selanjutnya, penilai melakukan observasi terhadap kinerja mahasiswa untuk menilai proses maupun hasil belajar secara lebih menyeluruh. Hasil observasi tersebut kemudian dikembalikan kepada mahasiswa sebagai bentuk umpan balik atas capaian yang telah diperoleh. Pada tahap akhir, penilai menetapkan nilai akhir berdasarkan keseluruhan proses penilaian yang telah dilakukan

4. Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan penilaian di Universitas Mangku Wiyata dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah ditetapkan. Penilaian dapat dilaksanakan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu mata kuliah. Dalam pelaksanaannya, dosen pengampu atau tim dosen pengampu juga dapat mengikutsertakan mahasiswa sebagai bagian dari proses penilaian, terutama untuk mendorong keterlibatan aktif, refleksi, dan pemahaman mahasiswa terhadap capaian pembelajaran. Selain itu, penilaian dapat pula dilakukan dengan melibatkan pemangku kepentingan yang relevan, sesuai dengan

karakteristik mata kuliah dan kebutuhan pembelajaran. Keterlibatan berbagai pihak tersebut dimaksudkan agar proses penilaian menjadi lebih objektif, komprehensif, dan sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

5. Komponen Penilaian

Penilaian capaian pembelajaran di Universitas Mangku Wiyata dilakukan pada ranah atau unsur sikap, pengetahuan, dan keterampilan, baik keterampilan umum maupun keterampilan khusus. Penilaian ini bertujuan untuk memastikan bahwa capaian pembelajaran mahasiswa tidak hanya diukur dari aspek penguasaan materi, tetapi juga dari sikap akademik, kemampuan berpikir, serta keterampilan dalam menerapkan pengetahuan. Adapun persentase penilaian pada setiap ranah dapat disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah dan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan. Rincian ranah penilaian dan teknik penilaian disajikan pada tabel berikut.

Tabel 10. Rincian ranah penilaian dan teknik penilaian

No.	Ranah Penilaian	Persentase	Teknik Penilaian
1	Sikap	%	Observasi
2	Pengetahuan	%	Penugasan/portofolio/karya desain
			Tes Tertulis
			Tes Lisan
			Partisipasi dalam diskusi kelas
3	Keterampilan (umum atau khusus)	%	Praktikum/praktek/simulasi, praktik lapangan, dll

Dalam penerapannya, dosen diberikan kewenangan untuk menentukan bobot persentase pada setiap ranah penilaian di dalam rubrik penilaian dengan tetap menyesuaikan karakteristik mata kuliah dan capaian pembelajaran yang ingin dicapai. Jumlah keseluruhan bobot dari seluruh ranah penilaian harus mencapai 100%. Sementara itu, bagi program studi yang belum menerapkan kurikulum yang mengacu pada KKMI-SNPT, ranah penilaian dan teknik penilaian dapat menggunakan ketentuan yang telah diatur sebelumnya dalam buku pedoman akademik.

6. Pelaporan Penilaian

Mekanisme pelaporan penilaian di Universitas Mangku Wiyata dilaksanakan sebagai bagian dari proses evaluasi hasil belajar mahasiswa dalam satu semester. Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu satu semester dengan memperhatikan seluruh komponen penilaian yang telah ditetapkan dalam rencana pembelajaran. Untuk dapat mengikuti ujian atau evaluasi akhir semester, mahasiswa wajib memenuhi ketentuan kehadiran minimal 75% dari jumlah tatap muka yang diselenggarakan. Ketentuan ini dimaksudkan agar mahasiswa memiliki keterlibatan yang memadai dalam proses pembelajaran sebelum mengikuti evaluasi akhir.

Pelaporan penilaian dinyatakan dalam bentuk kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah. Kualifikasi tersebut disajikan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka atau Nilai Akhir (NA) ke dalam nilai bobot. Nilai huruf menunjukkan kategori capaian mahasiswa, sedangkan nilai bobot digunakan dalam perhitungan indeks prestasi. Adapun rentang nilai, nilai mutu, dan nilai bobot disajikan pada tabel berikut.

Tabel 11. Rentang nilai, nilai mutu, dan nilai bobot

No	Nilai Mutu	Nilai Bobot	Nilai Akhir
1.	A	4,00	85,0 < NA ≤ 100,00
2.	A -	3,75	80,0 < NA ≤ 85,00
3.	B +	3,50	75,00 < NA ≤ 80,00
4.	B	3,00	70,00 < NA ≤ 75,00
5.	B -	2,75	65,00 < NA ≤ 70,00
6.	C +	2,50	60,00 < NA ≤ 65,00
7.	C	2,00	55,00 < NA ≤ 60,00
8.	D	1,00	50,00 < NA ≤ 55,00
9.	E	0	≤ 50,00
10.	K		

Tabel tersebut menunjukkan hubungan antara Nilai Akhir (NA), nilai mutu, dan nilai bobot yang digunakan dalam pelaporan hasil belajar mahasiswa. Semakin tinggi Nilai Akhir yang diperoleh mahasiswa, semakin tinggi pula nilai mutu dan nilai bobot yang diterima. Sebagai contoh, mahasiswa yang

memperoleh Nilai Akhir lebih dari 85 sampai dengan 100 memperoleh nilai mutu A dengan nilai bobot 4,00. Sebaliknya, mahasiswa dengan Nilai Akhir 50,00 atau kurang memperoleh nilai mutu E dengan nilai bobot 0. Adapun nilai K dicantumkan sebagai kategori khusus dalam pelaporan penilaian, yang penggunaannya mengikuti ketentuan akademik yang berlaku.

7. Indeks Prestasi

Penilaian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembelajaran karena berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang telah ditetapkan. Hasil penilaian tersebut dinyatakan dalam bentuk Indeks Prestasi (IP), yang menggambarkan tingkat keberhasilan belajar mahasiswa berdasarkan capaian nilai pada mata kuliah yang ditempuh. Indeks Prestasi hasil belajar mahasiswa pada setiap semester disebut Indeks Prestasi Semester (IPS). IPS digunakan untuk mengetahui capaian akademik mahasiswa dalam satu semester tertentu, sehingga dapat menjadi dasar evaluasi bagi mahasiswa maupun program studi dalam memantau perkembangan belajar.

Sementara itu, Indeks Prestasi seluruh hasil belajar yang telah ditempuh mahasiswa mulai dari semester pertama sampai dengan semester paling akhir disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). IPK menggambarkan capaian akademik mahasiswa secara keseluruhan selama masa studi. Dengan demikian, IPS menunjukkan prestasi akademik mahasiswa pada satu semester, sedangkan IPK menunjukkan akumulasi prestasi akademik mahasiswa dari seluruh semester yang telah dijalani.

Penghitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) maupun Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dilakukan dengan memperhitungkan jumlah satuan kredit semester (SKS) mata kuliah dan nilai bobot yang diperoleh mahasiswa. Secara umum, rumus penghitungan IPS atau IPK adalah sebagai berikut:

IP Semester

$$\textbf{IPS} = \frac{\textbf{Jumlah (sks x Nilai)}}{\textbf{Jumlah total sks}}$$

IP Kumulatif

$$\text{IPK} = \frac{\text{Jumlah (sks x Nilai)}}{\text{Jumlah total sks}}$$

Contoh : Program Studi PGSD

Tabel 12. Contoh perhitungan IPS

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot
1	FK2001	Pengantar Pendidikan	2	A	8.00
2	FK2003	Psikologi Pendidikan	2	A	8.00
3	FK2005	Kurikulum Dan Pembelajaran	2	A	8.00
4	MKK42011	Pendidikan Kepramukaan	2	B	6.00
5	MKU41012	Pendidikan Agama Islam	2	A	8.00
6	MKU41022	Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan	3	B	9.00
7	MKU41032	Bahasa Indonesia	2	A	8.00
8	MKU41052	Bahasa Inggris	2	A	8.00
9	MPB44012	Pengantar Pendidikan	2	B	6.00
10	MPB44023	Psik Pend. dan Bimbingan Peserta Didik	3	A	12.00
JUMLAH			22		81
IP = 81:22 = 3,68					

8. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan pada akhir jenjang pendidikan Program Sarjana yang dinyatakan dalam Indeks Pretasi Kumulatif (IPK) diklasifikasikan menurut jenjang penilaian sebagai berikut:

a. Predikat Pujian (*cumlaude*) apabila IPK minimal 3,51 dengan ketentuan masa studi yang telah dijalani maksimal sejumlah semester terprogram (6 semester) untuk program diploma tiga. Jika mahasiswa memperoleh IPK 3,51 ke atas, namun masa studi melampaui 6 semester, maka mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan.

b. Predikat Pujian (*cumlaude*) apabila IPK minimal 3,51 dengan ketentuan masa studi yang telah dijalani maksimal sejumlah semester terprogram (8 semester) untuk program sarjana. Jika mahasiswa memperoleh IPK 3,51 ke atas, namun masa studi melampaui 8 semester, maka mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan.

c. Predikat Sangat Memuaskan apabila IPK 3,00 - 3,50.

d. Predikat Memuaskan apabila IPK 2,75 – 2,99.

e. Predikat Cukup apabila IPK 2,50 -2,74.

Mahasiswa yang memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) <2,50 dinyatakan gagal/tidak lulus dalam jenjang diploma tiga dan program sarjana sehingga tidak dapat diberikan gelar akademik.

I. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Program Kerja Lapangan/Kerja Praktek (PKL/KP)

PPL/PKL/KP merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa pada program studi tertentu. Kegiatan ini berfungsi sebagai sarana pemberian pengalaman langsung kepada mahasiswa yang berkaitan dengan bidang keilmuan yang dipelajarinya. Melalui PPL, PKL, atau KP, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengenal, memahami, dan terlibat secara langsung dalam dunia kerja, praktik profesional, maupun lingkungan lapangan yang sesuai dengan kompetensi program studinya.

Kegiatan PPL/PKL/KP bertujuan untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa pendidikan. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi media bagi mahasiswa untuk mempraktikkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional sesuai dengan bidang keilmuannya.

J. Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM)

Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) merupakan kegiatan akademik di lapangan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa jenjang S-1. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan di masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing. Melalui KKM, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang telah diperoleh selama proses perkuliahan untuk membantu memecahkan berbagai persoalan yang ada di masyarakat.

KKM juga merupakan kegiatan akademik yang pelaksanaannya melibatkan beberapa pihak di lingkungan Universitas Mangku Wiyata. Pihak-pihak yang terkait dalam penyelenggaraan KKM antara lain Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Bagian Akademik, Pusdatin, Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Bagian Keuangan, serta Bagian

Administrasi Umum. Keterlibatan berbagai unit tersebut diperlukan agar pelaksanaan KKM dapat berjalan secara terencana, terkoordinasi, dan sesuai dengan ketentuan akademik maupun administratif yang berlaku.

Kegiatan KKM bersifat mengintegrasikan dan menginterkoneksikan berbagai aspek kemampuan mahasiswa untuk diaplikasikan dalam pengembangan masyarakat. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memahami kondisi sosial masyarakat, tetapi juga mampu merancang dan melaksanakan program yang bermanfaat sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa mendapatkan bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) agar program yang dijalankan tetap terarah, relevan, dan sesuai dengan tujuan pengabdian kepada masyarakat.

Secara teknis, pelaksanaan KKM diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dengan berkoordinasi bersama fakultas dan unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Mangku Wiyata. Koordinasi ini mencakup aspek perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, hingga evaluasi kegiatan KKM. Dengan adanya koordinasi antarlembaga dan unit kerja, penyelenggaraan KKM diharapkan dapat berlangsung secara efektif serta memberikan manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan masyarakat.

Adapun syarat untuk mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) ditetapkan sebagai bagian dari ketentuan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Syarat tersebut diperlukan untuk memastikan bahwa mahasiswa yang mengikuti KKM telah memiliki kesiapan akademik, administratif, dan kemampuan dasar yang memadai sebelum diterjunkan ke masyarakat. Rincian mengenai syarat mengikuti KKM sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan.
2. Mahasiswa telah menempuh minimal 100 sks.
3. Mendaftar secara *online* sebagai peserta Pra KKM.
4. Mengikuti Pembekalan KKM.
5. Sanggup ditempatkan di lokasi KKM manapun.

K. Tugas Akhir

Tugas Akhir merupakan karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa menjelang akhir masa studi sebagai salah satu persyaratan penyelesaian pendidikan. Karya tulis ini dapat berupa hasil kegiatan penelitian, studi literatur, studi kasus, perancangan, atau bentuk kajian ilmiah lainnya yang dilakukan melalui analisis keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing program studi. Penyusunan tugas akhir bertujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan, sikap ilmiah, serta kemampuan berpikir kritis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu permasalahan akademik maupun praktis. Tugas akhir mahasiswa di Universitas Mangku Wiyata dibedakan menjadi dua tipe yaitu:

1. Tugas akhir dalam bentuk skripsi bagi mahasiswa program Sarjana (S-1) dan karya tulis ilmiah bagi mahasiswa program Diploma Tiga (D-3). Skripsi merupakan karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian atau kajian ilmiah sesuai dengan bidang keilmuan program studi. Sementara itu, karya tulis ilmiah bagi mahasiswa D-3 lebih menekankan pada kemampuan mahasiswa dalam mengkaji, menganalisis, dan menyusun laporan ilmiah yang berkaitan dengan penerapan keilmuan atau praktik sesuai dengan kompetensi program studinya. Penyusunan tugas akhir dalam bentuk skripsi atau karya tulis ilmiah dilaksanakan melalui beberapa tahapan. Tahap pertama adalah penyusunan proposal tugas akhir yang kemudian diseminarkan untuk memperoleh masukan, penilaian, dan persetujuan sebelum mahasiswa melanjutkan ke tahap berikutnya. Setelah proposal disetujui, mahasiswa melaksanakan penelitian, pengkajian, perancangan, atau kegiatan ilmiah lain sesuai dengan topik yang telah ditetapkan. Tahap selanjutnya adalah penulisan naskah tugas akhir secara sistematis di bawah bimbingan dosen pembimbing. Setelah naskah dinyatakan layak, mahasiswa mengikuti ujian tugas akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah atas karya yang telah disusun.
2. Tugas akhir melalui jalur publikasi karya ilmiah. Jalur ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memenuhi kewajiban tugas akhir melalui publikasi artikel ilmiah pada jurnal yang relevan dengan bidang

keilmuan program studinya. Publikasi karya ilmiah tersebut sekurang-kurangnya diterbitkan atau dinyatakan diterima pada jurnal terakreditasi Sinta 6. Jalur publikasi ini dimaksudkan untuk mendorong mahasiswa menghasilkan karya akademik yang tidak hanya memenuhi standar penyelesaian studi, tetapi juga memiliki kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan dapat diakses oleh masyarakat akademik secara lebih luas. Mahasiswa yang menempuh jalur publikasi karya ilmiah tetap wajib mengikuti ketentuan akademik yang berlaku, termasuk proses pembimbingan, kesesuaian substansi artikel dengan bidang keilmuan program studi, serta pemenuhan persyaratan administratif yang ditetapkan oleh universitas atau program studi.

L. Yudisium

Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik. Yudisium juga berarti pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah di ambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik, serta memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang ditetapkan oleh pejabat berwenang yang dihasilkan dari keputusan rapat yudisium. Rapat yudisium diselenggarakan oleh Senat Fakultas. Keputusan Yudisium dinyatakan dengan Keputusan Dekan. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat mengikuti yudisium adalah sebagai berikut:

1. Menyerahkan fotokopi Ijazah SLTA/ STTB SLTA, dan Akte Kelahiran yang dimiliki sebagai dasar penulisan Ijazah.
2. Menyerahkan pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 5 lembar dengan latar belakang putih berjas dan berdasi.
3. Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh UPT. Perpustakaan Universitas Mangku Wiyata.
4. Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh UPT. Laboratorium Universitas Mangku Wiyata.
5. Telah memenuhi seluruh beban studi yang telah ditetapkan.

M. Putus Studi (*drop out*)

Putus Studi atau *Drop Out* adalah pemberhentian atau pencabutan status kemahasiswaan atas diri mahasiswa sebelum dapat menyelesaikan pendidikan di Universitas Mangku Wiyata. Putus studi dapat disebabkan oleh beberapa faktor di antaranya adalah:

1. Sampai dengan semester 4 tidak dapat memenuhi minimal 30 sks dengan IPK minimal 2,00 dan nilai terendah C.
2. Tidak dapat menyelesaikan studi dalam jangka waktu 14 semester dengan IPK minimal 2,00 dan nilai terendah C.
3. Tidak melakukan herregistrasi setelah masa cuti 2 kali berakhir.
4. Tidak melakukan herregistrasi pada semester ke 15 bagi yang mengambil cuti 1 (satu) kali dalam rentang masa studi semester 2 s.d. 14
5. Dikenakan sanksi atas pelanggaran yang diatur dalam kode etik mahasiswa.

N. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik, baik intra maupun ekstra kurikuler dalam jangka waktu tertentu dengan alasan kesehatan, tidak dapat membayar biaya pendidikan atau karena musibah (*force majeur*). Cuti Akademik diberikan berdasarkan permohonan dari mahasiswa atau dikarenakan mahasiswa tidak melakukan herregistrasi (cuti secara sistem). Adapun ketentuan Cuti Akademik adalah sebagai berikut:

1. Cuti akademik hanya diambil oleh mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan semester pertama.
2. Cuti akademik diberikan maksimal 2 (dua) semester selama masa studi, dan dapat diambil secara berturut-turut atau berselang.
3. Cuti akademik hanya dapat diambil dalam rentang masa studi semester 2 s.d. 14. Apabila mahasiswa mengambil cuti 1 semester dalam rentang masa studi semester 2 s.d. 14, maka mahasiswa tersebut hanya diberikan tambahan masa studi 1 semester sehingga yang bersangkutan wajib melakukan herregistrasi pada hitungan semester ke 15. Apabila

mahasiswa mengambil cuti selama 2 semester dalam rentang masa studi semester 2 s.d. 14, maka mahasiswa tersebut diberikan tambahan masa studi selama 2 semester sehingga yang bersangkutan wajib melakukan herregistrasi pada hitungan semester ke 15 dan 16.

4. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas dinyatakan putus studi (drop out).
5. Cuti akademik diajukan kepada Dekan pada saat sebelum memasuki semester berikutnya atau di awal semester.
6. Cuti akademik tidak dapat diberikan pada saat sedang mengikuti perkuliahan atau perkuliahan telah dimulai.
7. Mahasiswa yang sudah selesai menjalani masa cuti wajib melakukan daftar ulang (herregistrasi).
8. Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang (herregistrasi), dianggap mengambil cuti akademik (dicutikan secara sistem) apabila yang bersangkutan masih memiliki hak cuti.
9. Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang (herregistrasi) setelah masa cuti selama 2 (dua) semester, dinyatakan putus studi (*drop out*).

O. Wisuda

Wisuda adalah kegiatan seremonial yang diikuti oleh mahasiswa Universitas mangkuwiyata yang telah dinyatakan lulus dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah melakukan pendaftaran wisuda secara *online* melalui laman http://siakad.mangkuwiyata.ac.id.
2. Mahasiswa telah dinyatakan lulus pada Sidang Yudisium yang dilaksanakan oleh fakultas.
3. Mahasiswa berstatus lulus pada Sistem Informasi Akademik (SIAKAD).
4. Membayar biaya wisuda sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Melakukan pengisian data pribadi secara *online* ke laman http//siakad.mangkuwiyata.ac.id dan memeriksa ulang kebenaran data tersebut.
6. Mencetak surat pernyataan kebenaran data wisuda, draf Ijazah dan draf Transkrip Akademik diserahkan ke masing-masing fakultas.

7. Mengambil toga, undangan wisuda dan samir/kalung sesuai dengan jadwal di masing -masing fakultas.

BAB V
LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Pelayanan Administrasi Akademik

Pengendalian administrasi akademik mahasiswa melalui Pusat Data dan Informasi Universitas c.q. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan c.q. Bagian Keuangan.

1. Pusat Administrasi Universitas melayani:
    a. Registrasi mahasiswa
    b. Herregistrasi mahasiswa
    c. Penerbitan Ijazah
    d. Penyelenggaraan wisuda
2. Fakultas melayani:
    a. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran
    b. Pengesahan Ijazah
    c. Transkrip akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah
    d. Kegiatan penelitian dalam rangka kegiatan pembelajaran
    e. Pengabdian pada masyarakat sebagai bagian dari program kurikuler.

B. Surat Keterangan

Mahasiswa yang menghendaki surat keterangan seperti surat keterangan lulus, surat keterangan sebagai mahasiswa aktif, dan surat keterangan lainnya dilayani di Bagian Akademik dengan syarat dan ketentuan diatur oleh masing-masing fakultas. Apabila surat keterangan mengharuskan diketahui atau ditandatangani oleh rektor atau pejabat di lingkungan universitas, maka surat keterangan tersebut harus diajukan oleh pimpinan fakultas dengan melampirkan dokumen-dokumen yang diperlukan. Di antara surat keterangan yang diterbitkan adalah:

1. **Surat Keterangan Aktif Kuliah**

Mahasiswa yang memerlukan Surat Keterangan Aktif Kuliah untuk keperluan pada institusi lain dapat mengajukan permohonan kepada Bagian Akademik. Surat Keterangan Aktif Kuliah ditandatangani oleh Dekan Fakultas.

2. **Surat Keterangan Lulus**

Mahasiswa yang telah dinyatakan Lulus dalam sidang skripsi dan akan digunakan untuk keperluan tertentu, dapat mengajukan permohonan Surat Keterangan Lulus kepada Bagian Akademik. Surat Keterangan Lulus ditandatangani oleh Dekan Fakultas.

3. **Surat Keterangan Pengganti Ijazah**

Dalam hal Ijazah rusak, hilang atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian atau pihak berwenang, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah. Surat Keterangan Pengganti Ijazah ditandatangani Dekan Fakultas dan Rektor. Pengesahan fotokopi Ijazah dilakukan oleh Dekan Fakultas.

4. **Surat Keterangan Pengganti Transkip Akademik**

Dalam hal Transkip Akademik rusak, hilang atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian atau pihak berwenang, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Transkip Akademik. Surat Keterangan Pengganti Transkip Akademik ditandatangani Dekan Fakultas dan Rektor. Pengesahan fotokopi Ijazah dilakukan oleh Dekan Fakultas.

5. **Surat Keterangan Ralat Ijazah dan Transkip Akademik**

Ijazah dan Transkrip Akademik yang telah diserahkan kepada yang bersangkutan dan dikemudian hari diketahui terdapat kesalahan penulisan, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Ralat atas permohonan yang bersangkutan kepada Dekan Fakultas dengan melampirkan:

a. Fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang diralat

b. Foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar
c. Fotokopi Ijazah SLTA atau dokumen lain yang diperlukan

Khusus Surat Keterangan Ralat Ijazah, Dekan Fakultas mengajukan permohonan Surat Keterangan Ralat Ijazah atas nama pemohon kepada Rektor cq. Kepala Pusdatin dengan melampirkan berkas tersebut di atas. Surat Keterangan Ralat Ijazah ditandatangani oleh Dekan Fakultas dan Rektor. Adapun Surat Keterangan Ralat Transkrip Akademik diterbitkan oleh Fakultas dan ditandatangi oleh Dekan. Pengesahan fotokopi surat keterangan ralat dilakukan di fakultas masing-masing oleh Dekan.

C. Ijazah dan Transkip Akademik

Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi sesuai dengan bidang ilmu yang telah ditempuh. Sedangkan Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai-nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan.

D. Semester Pendek/Semester Antara

Semester Pendek/Semester Antara adalah semester singkat yang diadakan di antara semester genap dan ganjil pada setiap tahun akademik. Semester Pendek/Semester Antara dimaksudkan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengulang mata kuliah yang sudah diambil tetapi belum lulus atau memperbaiki nilai yang sudah lulus, sehingga diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studinya lebih cepat atau tepat waktu. Nilai maksimal yang bisa diperoleh oleh mahasiswa yang mengikuti Semester Pendek/Semester Antara adalah B.

Semester Pendek/Semester Antara diselenggarakan dengan ketentuan:

1. Selama paling sedikit 8 (delapan) minggu
2. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks dan tidak boleh menggambil mata kuliah praktikum.

3. Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

E. Dosen Pembimbing Akademik

Pembimbing Akademik adalah seorang dosen yang ditunjuk dan diserahi tugas oleh Koordinator Program Studi untuk membimbing sejumlah mahasiswa dalam proses studi yang merupakan kewajiban dan tanggung jawab sebagai bagian integral dari pengamalan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan tujuan mengarahkan dan membimbing mahasiswa sesuai kemampuan dan potensi individu mahasiswa, serta membantu mahasiswa seefisien mungkin selama menjalani studi di Universitas Mangku Wiyata.

Dosen Pembimbing Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Tugas Umum
    a. Mengupayakan setiap mahasiswa yang berada dibawah tanggung jawabnya melakukan rencana studinya sesuai program yang telah ditetapkan oleh Program Studi nya.
    b. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat dan potensi yang dimilikinya kearah yang lebih baik.
    c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendialogkan persoalan-persoalan yang dialaminya, baik itu menyangkut akademik maupun non-akademik selama dalam menjalani masa studinya.
    d. Memberikan motivasi dan dorongan ke arah tercapainya kompetensi dan studi tepat waktu.
2. Tugas Khusus
    a. Mengadakan pertemuan secara periodik sedikitnya 3 (tiga) kali setiap semester guna mengetahui kemajuan dan perkembangan studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya, dengan dijadwal pada masa pengisian KRS, tengah semester, dan akhir perkuliahan sebelum ujian/penilaian akhir semester.
    b. Membantu Program Studi untuk menginformasikan peraturan-peraturan, kebijakan-kebijakan maupun keputusan-keputusan yang terkait dengan mahasiswa.

c. Memberikan arahan dalam menentukan matakuliah yang dipilih untuk dimasukkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) atau Revisi Kartu Rencana Studi (RKRS).
d. Memeriksa dan menandatangani KRS/RKRS sesuai jumlah SKS yang bisa diambil mahasiswa sesuai IPK.
e. Memonitor Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa setiap akhir semester.
f. Menciptakan sikap dan budaya akademik yang kondusif dan bertanggung jawab.
g. Membantu mensosialisasikan dan mengimplementasikan Kode Etik Mahasiswa.
h. Mengingatkan mahasiswa agar membaca, mencermati dan mentaati Pedoman Akademik Universitas serta Kode Etik Mahasiswa.
i. Menginformasikan kegiatan akademik yang berkaitan dengan bidang studi masing-masing.
j. Mengarahkan, mendialogkan dan memberi persetujuan judul-judul proposal skripsi yang diajukan mahasiswa sebelum diseminarkan
k. Memberikan laporan tertulis kepada Kaprodi sesuai form yang ada setiap akhir semester
l. Memberikan rekomendasi Kaprodi terhadap hal-hal dan kejadian spesifik yang perlu diambil tindakan khusus oleh Kaprodi maupun pimpinan Fakultas.

F. Program Studi

Program Studi merupakan satuan pelaksanan akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Program Studi dipimpin oleh seorang Koordinator Program Studi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan. Dalam tugasnya Koordinator Program Studi dibantu oleh Sekretaris. Tugas-tugas dimaksud yaitu:

1. Menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja,

2. Membuat usulan rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan kepada Dekan,
3. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi untuk bahan pengembangan,
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik dalam Program Studi
5. Mengkoordinasikan pembuatan kurikulum, Silabus, SAP, RPS dan Modul kepada dosen atau pihak terkait,
6. Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester,
7. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi,
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan penilaian dalam rangka yudisium,
9. Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Pembimbing Akademik kepada Dekan
10. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan,
11. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga administrasi program studi,
12. Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya,
13. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
14. Berkonsultasi kepada pimpinan Fakultas dalam setiap pengambilan keputusan yang menyangkut peraturan akademik,
15. Menyiapkan dan menyusun instrumen akreditasi atau akreditasi ulang program studi. Pengajuan permohonan akreditasi atau akreditasi ulang paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku status akreditasi program studi berakhir.

BAB VI
FASILITAS AKADEMIK

A. Lembaga

Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu.

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor. Pembinaan sehari-hari lembaga ini dilakukan oleh Wakil Rektor I. Dalam melaksanakan tugas LPPM menyelenggarakan fungsi:

a. Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan
b. Pelaksanaan penelitian ilmiah
c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
d. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
e. Pelaksanaan administrasi lembaga.

LPPM terdiri atas Ketua dan Sekretaris. Ketua LPPM mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor, Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi di lingkungan LPPM sesuai kebijakan Ketua. Untuk tugas sebagai berikut:

a. LPPM sebagai Pusat Penelitian dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan penerbitan, yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Penelitian dan Penerbitan menyelenggarakan fungsi:
    1) Perumusan kebijakan di bidang penelitian dan penerbitan

2) Pelaksanaan penelitian dan penerbitan buku ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah
3) Pelaksanaan penelitian dan penerbitan untuk pengembangan sistem pendidikan dan institusi Universitas Mangku Wiyata
4) Pelaksanaan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah berdasarkan nilai ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni
5) Penerbitan Jurnal, Karya Ilmiah dan buku yang menunjang dalam pengembangan Universitas Mangku Wiyata.

b. LPPM sebagai Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Rektor. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
1) Perumusan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat
2) Pelaksanaan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM)
3) Pengamalan nilai ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah
4) Peningkatan relevansi program Universitas Mangku Wiyata sesuai kebutuhan masyarakat
5) Pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat dalam melaksanakan pembangunan
6) Pengembangan berbagai bentuk pengabdian kepada masyarakat.

2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Lembaga Penjaminan Mutu adalah unit pelaksana yang difokuskan pada penjaminan mutu akademik Universitas Mangku Wiyata. Lembaga ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Pembinaan sehari-hari lembaga ini dilakukan oleh Wakil Rektor II. LPM mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit,

memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik. Dalam melaksanakan tugas LPM menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan
b. Pelaksanaan pengembangan mutu akademik
c. Pelaksanaan audit, pemantauan dan penilaian mutu akademik
d. Pelaksanaan administrasi lembaga.

LPM terdiri atas Ketua dan Sekretaris, Ketua LPM mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan pengendalian mutu akademik sesuai kebijakan Rektor. Sedangkan Sekretaris mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga. Untuk tugas sebagai berikut:

a. LPM sebagai Pusat Pengembangan Standar Mutu Akademik, yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Ketua Rektor. Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan standar mutu akademik
b. LPM sebagai Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Rektor. Mempunyai tugas melaksanakan audit dan pengendalian mutu.

B. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang bagi penyelenggaraan program Tridharma Perguruan Tinggi. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:

1. UPT Pusat Data dan Informasi (Pusdatin)

Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) lembaga di bidang komputerisasi dan sistem informasi. Lembaga ini dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Wakil Rektor II. Pusdatin mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya, dan kerjasam jaringan. Layanan-layanan yang dimiliki Pusdatin adalah:

a. Layanan Pengelolaan Sistem Informasi (Akademik, *E-Learning*, Pustaka, Administrasi, Media, dan lain-lain)

b. Layanan Training ICT bagi Mahasiswa dan Masyarakat Umum
c. Layanan Sertifikat ICT bagi Mahasiswa dan Masyarakat Umum
d. Layanan Akses Internet
e. Layanan Akun Email
f. Layanan Channel Youtube
g. Layanan IP Camera.

2. UPT Perpustakaan

Pusat Perpustakaan merupakan salah satu fasilitas akademik yang menyediakan sumber-sumber informasi dalam mendukung proses belajar mengajar. Pusat Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan kepustakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepustakaan. Pusat Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.

3. UPT Laboratorium

UPT Laboratorium adalah salah satu laboratorium yang berada dibawah naungan Universitas Mangku Wiyata. UPT ini dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Rektor. Terdiri dari:

a. Laboratorium Informatika
b. Laboratorium Farmasi
c. Laboratorium Teknik Mesin
d. Laboratorium Teknik Sipil
e. Laboratorium Olahraga
f. Laboratorium PGSD

BAB VII
SANKSI DAN PELANGGARAN

A. Sanksi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sanksi adalah tanggungan, tindakan, hukuman yang diberikan kepada seseorang atau sekelompok orang untuk memaksanya menepati perjanjian atau menaati ketentuan, peraturan, dan undang-undang lainnya. Universitas Mangku Wiyata dapat memberikan atau menjatuhkan sanksi akademis dan/atau sanksi administrasi kepada sivitas akademika yang menyimpang dan/atau melanggar peraturan. Pemberian sanksi bertujuan untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada seluruh sivitas akademika agar mencapai prestasi yang optimal.

Pemberian atau penjatuhan sanksi disebabkan oleh timbulnya beberapa pelanggaran berikut.

1. Pelanggaran Tata Tertib Akademik

a. Mengganggu kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik;
b. Melakukan kecurangan dalam kegiatan-kegiatan akademik;
c. Menghalang-halangi terselenggaranya program akademik maupun non akademik;
d. Melakukan plagiasi karya ilmiah; dan
e. Mengubah nilai secara tidak sah.

2. Pelanggaran Tata Tertib Administrasi

a. Memalsukan surat keterangan, nilai ujian atau tanda tangan;
b. Memalsukan bukti pembayaran UKT;
c. Mengubah/merusak isi surat pengumuman resmi;
d. Mencampuri urusan administrasi dalam bidang pendidikan, riset dan pengabdian kepada masyarakat tanpa wewenang yang sah.

3. Pelanggaran Etika

Etika adalah seperangkat nilai, norma, dan prinsip moral yang mengatur perilaku manusia dan menjadi pedoman dalam menilai baik dan buruknya suatu tindakan. Etika mahasiswa diatur Universitas Mangku Wiyata diatur mengenai etika mahasiswa sebagai anggota Masyarakat, etika mahasiswa sebagai anggota akademik, etika mahasiswa sebagai peserta didik, etika mahasiswa terhadap universitas, etika mahasiswa terhadap dosen, etika mahasiswa terhadap tenaga kependidikan, dan etika mahasiswa terhadap sesama mahasiswa. Pelanggaran etika adalah segala tindakan mahasiswa yang dilakukan tidak sesuai dengan etika mahasiswa Universitas Mangku Wiyata dan melakukan Tindakan yang dilarang bagi Mahasiswa Universitas Mangku Wiyata termasuk termasuk perbuatan yang mengarah pada kekerasan seksual, perundungan, intoleransi, dan perilaku LGBT (*Lesbian-Gay-Bisexual-Transgender*).

4. Pelanggaran Norma Hukum

a. Menghina dan mencemarkan nama seseorang atau nama lembaga, baik secara terang-terangan maupun secara sembunyi;
b. Melakukan hal-hal yang mengganggu ketertiban, keamanan, dan keselamatan sivitas akademika Universitas Mangku Wiyata atau anggota masyarakat lainnya;
c. Mengambil secara tidak sah atau merusakkan barang milik Universitas Mangku Wiyata atau barang milik negara yang ada di lingkungan Universitas Mangku Wiyata.
d. Melakukan kekerasan dan pelecehan seksual, dan perundungan (*bullying*).

Kepada sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa) yang melakukan pelanggaran sebagaimana tersebut di atas atau pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku, dapat dikenakan atau dijatuhi tindakan hukum sesuai dengan tingkat kesalahannya, sebagai berikut:

1. Pemberian peringatan akademik;
2. Pemberian sanksi akademik;

3. Pemberian sanksi pelanggaran; dan
4. Pemutusan studi.

B. Peringatan Akademik

Peringatan akademik diberikan kepada mahasiswa dalam bentuk surat peringatan dari Koordinator Program Studi yang memberitahukan adanya kekurangan prestasi akademik mahasiswa atau pelanggaran ketentuan akademik mahasiswa atau pelanggaran ketentuan akademik lainnya. Surat peringatan ini ditembuskan kepada Orang Tua/Wali dan/atau Instansi/Lembaga pengirim (bagi mahasiswa tugas belajar). Tujuan peringatan akademik adalah untuk memperingatkan mahasiswa agar tidak mengalami pemutusan studi dan/atau tidak mengalami hambatan dalam studinya.

Peringatan akademik yang disebabkan karena kekurangan prestasi akademik didasarkan pada hasil evaluasi keberhasilan studi mahasiswa yang dijelaskan pada Bab VII, baik pada evaluasi akhir semester, dan evaluasi tahunan. Peringatan akademik juga dapat diberikan karena kelalaian administratif. Peringatan akademik yang disebabkan oleh kelalaian administratif ini dikenakan karena melalaikan kewajiban administratif antara lain tidak membayar UKT, tidak melakukan registrasi dan her-registrasi serta kewajiban administrasi lainnya baik yang ditetapkan oleh fakultas dan program studi.

Peringatan akademik juga dapat diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran akademik. Peringatan diberikan dalam bentuk Surat Peringatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

C. Sanksi Akademik

Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa yang telah terdaftar secara administratif pada semester I dan/atau semester II termasuk telah mengisi KRS tetapi tidak mengikuti kegiatan pembelajaran tanpa alasan yang dapat dibenarkan. Mahasiswa tersebut dianggap mengundurkan diri dan bahkan bisa dikenakan sanksi pemutusan studi. Sanksi akademik juga dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah melaksanakan Registrasi Administrasi tetapi tidak

mengisi KRS (tidak Registrasi Akademik) tanpa alasan yang dapat dibenarkan. Kepada mahasiswa yang tidak mengisi KRS dikenakan sanksi berikut:

1. Diberikan peringatan pertama oleh Pembimbing Akademik dengan sanksi tidak divalidasi kontrak KRS pada semester berjalan.
2. Jika hal yang sama diulang maka akan diberikan teguran tertulis oleh Koordinator Prodi.
3. Semester yang ditinggalkan diperhitungkan dalam waktu penyelesaian studi;

Mahasiswa yang mengundurkan diri atau tidak mengikuti perkuliahan pada satu atau beberapa mata kuliah setelah melewati batas waktu registrasi akademik (pengisian KRS) di luar alasan yang dibenarkan (misal: sakit, kecelakaan atau terkena musibah), akan dikenakan sanksi akademik berikut:

1. Mata kuliah yang ditinggalkan dinyatakan tidak lulus (diberikan huruf mutu "E");
2. Huruf mutu "E" tersebut digunakan dalam perhitungan IPK; dan
3. Diberikan peringatan keras secara tertulis oleh Koordinator Program Studi agar tidak mengulangi kembali;
4. Semester yang ditinggalkan diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studinya;
5. Apabila perbuatan ini diulangi kembali, baik pada semester berikutnya maupun pada semester lain mahasiswa tersebut dikenakan sanksi pemutusan studi; dan
6. Bagi mahasiswa yang mengundurkan diri dengan alasan yang dibenarkan maka diberikan nilai K untuk mata kuliah yang dikontrak pada semester berjalan dan tidak diperhitungkan menjadi pembagi nilai IPK.

D. Sanksi Pelanggaran

Apabila dosen, tenaga kependidikan, atau mahasiswa melakukan pelanggaran, setelah dibahas pada rapat Senat Fakultas atau Rapat Pimpinan Pascasarjana, akan dikenakan sanksi khusus sesuai dengan pelanggarannya. Apabila terdapat indikasi pidana, maka akan diserahkan kepada pihak berwajib. Jenis sanksi pelanggaran tersebut adalah seperti di bawah ini:

1. Pelanggaran Hukum

Dosen, tenaga kependidikan, atau mahasiswa yang melakukan pelanggaran hukum, baik berupa tindak pidana maupun penyalahgunaan obat-obat terlarang (narkotika dan sejenisnya), dan telah ditetapkan bersalah serta telah memiliki kekuatan hukum tetap, akan dikenakan sanksi skorsing sampai dengan pemutusan studi oleh Rektor.

2. Pelanggaran Etika Moral

Dosen, tenaga kependidikan, atau mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika moral, berupa pelanggaran asusila, memalsukan tanda tangan, memalsukan nilai, melakukan tindakan provokasi, anarkis, merusak aset negara, penggunaan narkoba, merokok, membuat *tattoo*, kekerasan seksual, perundungan, intoleransi, pergaulan LGBT (*Lesbian-Gay-Bisexual-Transgender*), pelanggaran etika dan moral lainnya akan dikenakan sanksi ringan sampai berat oleh Dekan/Rektor.

3. Pelanggaran Etika Akademik

Dosen, tenaga kependidikan, atau mahasiswa yang terlibat melakukan pelanggaran etika integritas dalam menghasilkan karya ilmiah akademik sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 39 tahun 2021, berupa; fabrikasi, falsifikasi, plagiat, kepengarangan yang tidak sah, konflik kepentingan, dan pengajuan jamak, dan jenis lainnya akan dikenakan sanksi berupa skorsing, penganuliran nilai, tidak dilakuan pengakuan karya, demosi, hingga pemutusan studi/pekerjaan. Penetapan sanksi-sanksi ditetapkan oleh masing-masing pejabat yang bersangkutan berdasarkan pertimbangan di masing-masing Senat Akademik Fakultas. Pada hal tertentu, fakultas dapat mengeluarkan keputusan tersendiri yang tidak bertentangan dengan ketentuan hukum yang lebih tinggi. Ketentuan lebih lanjut tentang pelanggaran etika integritas dalam menghasilkan karya ilmiah akademik akan ditetapkan melalui Peraturan Rektor.

E. Pemutusan Studi

Pemutusan studi dilakukan apabila hasil keberhasilan studi tahunan tidak tercapai dan/atau melakukan pelanggaran berat. Dengan dikeluarkannya Surat Pemutusan Studi berarti mahasiswa tersebut dikeluarkan dari fakultas/program studi. Pemutusan studi dapat diberikan karena prestasinya rendah (merujuk pada hasil evaluasi keberhasilan studi), kelalaian administrasi, kelalaian akademik, atau perbuatan yang melanggar hukum, dan etika.

1. Pemutusan Studi karena Kelalalian Administrasi

Pemutusan Studi dikenakan kepada mahasiswa Universitas Mangku Wiyata yang menghentikan studi (non aktif) selama 2 (dua) semester secara kumulatif atau berturut-turut tanpa ijin Rektor (lihat ketentuan cuti kuliah).

2. Pemutusan Studi karena Kelalaian Akademik

Pemutusan studi yang dikenakan kepada mahasiswa Universitas Mangku Wiyata yang telah mendaftar atau mendaftar kembali (registrasi/her-registrasi) secara administratif, tetapi:

a. Tidak mengikuti kegiatan belajar mengajar pada semester I dan/atau semester II tanpa alasan yang dapat dibenarkan, baik mengisi maupun tidak mengisi KRS;
b. Tidak mengisi KRS dan/atau tidak mengikuti kegiatan belajar mengajar 2 (dua) semester berturut-turut atau secara terpisah tanpa alasan yang dapat dibenarkan, baik mengisi maupun tidak mengisi KRS;
c. Mengundurkan diri dari satu atau beberapa mata kuliah setelah lewat batas waktu perubahan KRS dua semester berturut-turut atau secara terpisah tanpa alasan yang dapat dibenarkan, baik mengisi maupun tidak mengisi KRS.

3. Pemutusan Studi karena Pelanggaran

Pemutusan studi dapat dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran hukum dan etika/moral, sesuai dengan rekomendasi dari pimpinan unit dan/atau hasil investigasi tim klarifikasi yang dibentuk oleh Dekan/Direktur.

F. Prosedur Penjatuhan Sanksi

Sebelum menjatuhkan sanksi terhadap dosen, tenaga kependidikan, atau mahasiswa baik karena kesalahan administratif, kesalahan akademik, dan pelanggaran hukum, pimpinan Universitas Mangku Wiyata menempuh prosedur dan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menerima laporan adanya tindak pelanggaran, baik lisan maupun tertulis;
2. Meneliti kebenaran laporan tersebut dengan membentuk tim klarifikasi;
3. Tim klarifikasi melakukan pemanggilan pihak pelapor, pihak terlapor, dan jika diperlukan tim dapat menghadirkan ahli;
4. Tim membuat berita acara mengenai hasil klarifikasi dan menyampaikan laporan kepada Dekan/Direktur;
5. Laporan tim berisi kronologi pelanggaran, jenis pelanggaran yang terbukti dilakukan, dan rekomendasi sanksi, dan dibawa ke rapat senat fakultas.
6. Dekan/Direktur menjatuhkan sanksi kepada yang bersangkutan jika laporan mengenai adanya tindak pelanggaran itu dapat dibuktikan dan mendapatkan persetujuan senat.
7. Apabila tingkat pelanggaran termasuk pelanggaran berat yang memenuhi kriteria sanksi pemutusan studi, Dekan/Direktur menyampaikan surat permohonan pemutusan studi kepada Rektor.
8. Rektor melakukan verifikasi ulang atas laporan tersebut dan menutuskan penjatuhan sanksi.

G. Rehabilitasi

Pada prinsipnya pedoman pemberian sanksi atas kelalaian dan pelanggaran dibuat untuk mendukung proses pencapaian masa depan gemilang bagi mahasiswa Universitas Mangku Wiyata. Sanks peringatan diberikan agar mahasiswa segera menyadari kesalahannya sehingga dapat memperbaikinya. Untuk kepada mahasiswa yang menerima sanksi selain pemutusan studi, akan dilakukan proses rehabilitasi. Proses rehabilitasi mahasiswa yang

terkena sanksi dilakukan melalui masa percobaan dengan jangka waktu ditentukan oleh pimpinan unit yang bersangkutan. Pada masa percobaan diharapkan mahasiswa dapat melakukan perbaikan diri. Apabila selama waktu

percobaan tidak ada itikad untuk memperbaiki, maka akan dilakukan proses sebagaimana mestinya.

BAB VIII
PENUTUP

Buku Pedoman Akademik Universitas ini disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di Universitas Mangku Wiyata baik bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan. Ketentuan yang tercantum dalam Buku Pedoman Akademik Universitas ini berlaku bagi semua mahasiswa program diploma tiga dan program sarjana di lingkungan Universitas Mangku Wiyata. Ketentuan yang belum diatur dalam buku pedoman ini ditentukan tersendiri oleh fakultas, lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan unit terkait dalam bentuk SOP (Standar Operasional Prosedur). Semoga Buku Panduan Akademik Universitas ini bermanfaat bagi civitas akademik Universitas mangkuwiyata, bilamana ada hal-hal yang perlu diperbaiki, selanjutnya akan dilakukan revisi secara seksama. Terimakasih.