



# PANDUAN AKADEMIK

TAHUN  
**2025/2026**

Pedoman Akademik untuk  
Mewujudkan Generasi Unggul  
dan Berdaya Saing Global



**FAKULTAS  
EKONOMI DAN BISNIS**

---

**PROGRAM STUDI  
MANAJEMEN**



Akademik  
Berkualitas



Kolaboratif  
dan Inovatif



Berdaya Saing  
Global



Berlandaskan  
Nilai-Nilai Islam

*Melayani dengan Hati,  
Membangun Negeri*



# PANDUAN AKADEMIK

**TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

**Program Studi Manajemen**

Universitas Muhammadiyah Pringsewu Lampung



# TIM PENYUSUN



## PENANGGUNGJAWAB

Atmi Saptarini, M.M.



## PENGARAH

Fatoni, S.E, M.M.



## KETUA

Arifin, M.M.



## SEKRETARIS

Dewi Mariam Widiarsih, M.M.



## ANGGOTA

- Dhel juni Pashya, M.M.
- Aulia Nurlaili Kusuma Wardhani, M.M.
- Arohman, M.M.
- Kohar, M.M.

## SAMBUTAN DEKAN

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pringsewu (FEB UMPRI) merupakan perubahan bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Muhammadiyah Pringsewu yang berdiri sejak 8 Agustus 1996 dan terhitung tanggal 29 Juli 2019 menjadi bagian dari Universitas Muhammadiyah Pringsewu. Perubahan dari sekolah tinggi menjadi fakultas berdampak pada perubahan berbagai sisi, baik secara administrasi maupun akademik sehingga visi dan misi yang dituju mengacu pada visi dan misi Universitas Muhammadiyah Pringsewu.

Kegiatan akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pringsewu (FEB-UMPRI) mengikuti platform pendidikan tinggi yang ditetapkan Pemerintah dan Persyarikatan Muhammadiyah diharapkan dapat berjalan dengan sebaik-baiknya. Platform pendidikan tinggi tersebut diwujudkan dengan pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi dengan memenuhi prinsip-prinsip pokok paradigma baru pendidikan tinggi di Indonesia, meliputi: kualitas, otonomi, akuntabilitas/pertanggungjawaban, akreditasi dan evaluasi dengan tetap memperhatikan aspek efektivitas serta efisiensi sebagai karakteristik kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pringsewu.

Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Muhammadiyah Pringsewu dimaksudkan sebagai salah satu sumber acuan yang dapat dipakai didalam kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan AL Islam Kemuhammadiyahan. Pedoman ini disusun dengan melibatkan seluruh unsur yang terkait dan diharapkan semua pihak yang terkait seperti dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi mempunyai komitmen untuk melaksanakan aturan-aturan yang terdapat dalam pedoman ini.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman ini.

Pringsewu, 20 Agustus 2025  
Dekan  
  
Atmi Saptarini, M.M.



## PRAKATA

Dengan mengucapkan alhamdulillah atas limpahan rahmat dan karunia Allah SWT, buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Pringsewu tahun akademik 2020/2021 dapat disusun dengan baik. Pedoman akademik berisi ketentuan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UMPRI, meliputi (1) penerimaan mahasiswa baru; (2) administrasi akademik mahasiswa; (3) proses pembelajaran; (4) penilaian hasil belajar; (5) layanan akademik; dan (6) pelaksana akademik. Untuk dapat menyelesaikan studi tepat waktu dengan prestasi unggul (*cum laude*), mahasiswa harus memahami hak dan kewajibannya beserta seluruh prosedur pelaksanaan sebagaimana diatur dalam pedoman akademik ini. Dalam pedoman ini, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana mendapat layanan pendidikan yang benar dan bermutu, dan memperoleh informasi system administrasi akademik untuk merencanakan studinya. Melalui pedoman ini, mahasiswa dapat melaksanakan seluruh kegiatan akademik melalui prosedur yang benar dan baik, yang memungkinkan mereka mampu menyelesaikan studi dengan prestasi belajar yang unggul.

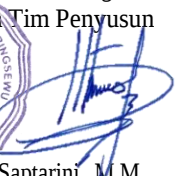
Panduan akademik ini menjadi pedoman bagi mahasiswa, pimpinan FEB- UMPRI, dosen, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pimpinan FEB-UMPRI dapat memanfaatkan panduan akademik ini sebagai dasar dalam (1) merumuskan kebijakan bidang akademik; (2) mengelola dan menyelenggarakan program-program akademik yang terencana, terarah, dan berkesinambungan; (3) menyusun rencana pengembangan karir, kualifikasi, dan kompetensi para dosen dan staf akademik; (4) mengontrol pelaksanaan pelayanan akademik; serta (5) membina kegiatan kemahasiswaan di bidang akademik. Dosen dan tenaga kependidikan dapat memanfaatkan pedoman ini sebagai dasar memberikan layanan akademik dan administrasi akademik secara baik untuk penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu.

Penyusunan Panduan Akademik UMPRI ini sebagai hasil pemikiran dan peran serta berbagai pihak, untuk itu Tim Penyusun menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Rektor atas arahan dan kebijakannya sehingga Pedoman Akademik dapat disusun sesuai dengan visi dan misi UMPRI maupun visi kepemimpinan Rektor.
2. Anggota Senat yang telah berkenan memberikan masukan bagi penyempurnaan Panduan Akademik ini.
3. Wakil Rektor, Dekan, Kepala Lembaga, Kepala Biro dan Ketua Program Studi yang telah membantu penyusunan Pedoman Akademik ini.
4. Anggota Tim Penyusun yang telah bekerja keras, sehingga Pedoman Akademik ini dapat disusun tepat waktu.
5. Ketua dan Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu yang telah melakukan penyalarsan, sehingga Pedoman Akademik ini siap untuk dicetak dan digandakan.
6. Pihak-pihak lain yang telah berkenan memberikan sumbangan pemikiran bagi penyempurnaan Pedoman Akademik ini.

Panduan Akademik ini diharapkan dapat (1) mewujudkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan, (2) memperkuat layanan prima di bidang akademik, (3) mendorong mahasiswa untuk menyelesaikan studi tepat waktu, (4) meningkatkan motivasi mahasiswa untuk berprestasi, dan (5) meningkatkan mutu pendidikan dan kompetensi lulusan.

Semua pihak yang berkepentingan dengan pelaksanaan program akademik diharapkan dapat memahami dan melaksanakan Panduan Akademik ini secara konsisten dan konsekuen untuk mencapai visi FEB UMPRI.

Pringsewu, 16 Agustus 2025  
Ketua Tim Penyusun  
  
Atmi Saptarini, M.M.

**SUSUNAN PELAKSANA AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PRINGSEWU  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**



Dekan  
Atmi Saptarini, S.E.,M.M.



Wakil Dekan  
Fatoni, S.E.,M.M.



Ka. Prodi Manajemen  
Dhel Juni Pasha,S.E.,M.M.



**KEPUTUSAN DEKAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PRINGSEWU  
Nomor: 0321/U.3.AU/D/30/2025**

**T e n t a n g**

**BUKU PEDOMAN AKADEMIK  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PRINGSEWU  
TAHUN 2025/2026**

**DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PRINGSEWU**

- Menimbang : a. Bahwa untuk efektifitas, efisiensi, dan produktifitas dalam penyelenggaraan caturdharma di Universitas Muhammadiyah Pringsewu dipandang perlu adanya Buku Pedoman Akademik sebagai acuan penyelenggaraannya.
- b. Sehubungan dengan butir a tersebut, perlu ditetapkan Buku Pedoman akademik Univeritas Muhamamdiyah Pringsewu melalui Peraturan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Nomor: 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020.

7. Surat Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0190/KTL/I.3/D/2020 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Pringsewu.

Memperhatikan: Lembar Persetujuan Senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pringsewu (FEB-UMPRI) Nomor:...Tanggal Tentang Persetujuan Rencana Induk Pengembangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pringsewu.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG BUKU PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMAMDIYAH PRINGSEWU TAHUN 2025-2026.

Pertama : Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Pringsewu Tahun 2025-2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

Kedua : Buku Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhamamdiyah Pringsewu Tahun 2022-2023 merupakan pedoman dan arah penyelenggaraan caturdharma perguruan tinggi muhammadiyah di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pringsewu.

Ketiga : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perubahan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ketiga : Keputusan Dekan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pringsewu Pada  
Tanggal : 8 Agustus 2025

Dekan  


Atmi Saptarini. S.E, M.M

## DAFTAR ISI

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| HALAMAN SAMPUL LUAR                                            |     |
| HALAMAN SAMPUL DALAM                                           | i   |
| TIM PENYUSUN                                                   | ii  |
| SAMBUTAN DEKAN                                                 | iii |
| KATA PENGANTAR                                                 | iv  |
| DAFTAR ISI                                                     | v   |
| DAFTAR TABEL                                                   | vi  |
| DAFTAR GAMBAR                                                  | vii |
| <br>                                                           |     |
| BAB 1 PENDAHULUAN                                              | 1   |
| A. Sejarah Universitas Muhammadiyah Pringsewu                  | 1   |
| B. Visi, Misi, dan Tujuan                                      | 3   |
| C. Landasan Penyusunan Pedoman Akademik                        | 3   |
| D. Maksud dan Tujuan Pedoman Akademik                          | 4   |
| <br>                                                           |     |
| BAB 2 MAHASISWA                                                | 5   |
| A. Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru                         | 5   |
| B. Seleksi Masuk Universitas Muhammadiyah Pringsewu (SM-UMPRI) | 5   |
| C. Registrasi Mahasiswa Baru                                   | 10  |
| D. Nomor Pokok Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa             | 11  |
| E. Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)          | 12  |
| F. Baitul Arqom Mahasiswa Awal Studi                           | 13  |
| G. Organisasi Kemahasiswaan                                    | 13  |
| <br>                                                           |     |
| BAB 3 PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN                               | 18  |
| A. Program Pendidikan                                          | 18  |
| B. Satuan Kredit Semester                                      | 21  |
| C. Karakteristik Proses Pembelajaran                           | 22  |
| D. Perencanaan Proses Pembelajaran                             | 23  |
| E. Pelaksanaan Proses Pembelajaran                             | 24  |
| F. Bahan Ajar                                                  | 26  |
| G. Praktikum, Praktik, dan Magang                              | 28  |
| H. Kuliah Kerja Nyata                                          | 29  |
| I. Tugas Akhir                                                 | 30  |
| J. Merdeka Belajar Kampus Merdeka                              | 31  |
| <br>                                                           |     |
| BAB 4 PENILAIAN HASIL BELAJAR                                  | 34  |
| A. Prinsip Penilaian Hasil Belajar                             | 34  |
| B. Teknik dan Instrumen Penilaian                              | 34  |
| C. Mekanisme dan Prosedur Penilaian                            | 36  |
| D. Pelaksanaan Penilaian                                       | 37  |

|                                                                   |        |
|-------------------------------------------------------------------|--------|
| E. Pelaporan Penilaian                                            | 39     |
| F. Ujian Tugas Akhir                                              | 41     |
| G. Uji Kompetensi                                                 | 41     |
| H. Baitul Arqom Purna Studi                                       | 42     |
| I. Kelulusan Mahasiswa                                            | 42     |
| J. Gelar dan Sebutan Lulusan                                      | 43     |
| K. Yudisium, dan Wisuda                                           | 44     |
| L. Surat Keterangan Penampung Ijazah (SKPI)                       | 45     |
| <br>BAB 5 LAYANAN AKADEMIK                                        | <br>48 |
| A. Registrasi Mahasiswa                                           | 49     |
| B. Pembimbing Akademik                                            | 51     |
| C. Alih Program                                                   | 51     |
| D. Cuti Akademik, Pindah Kuliah, Berhenti Kuliah, dan Putus Studi | 52     |
| E. Ijazah dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah                   | 54     |
| F. Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pengganti Transkrip Nilai | 55     |
| G. Surat Keterangan Pendamping Ijazah                             | 56     |
| H. Sertifikat Profesi                                             | 58     |
| I. Sertifikat Kompetensi                                          | 59     |
| J. Yudisium, Wisuda, Cappingday, Kepaniteraan, dan Sumpah Profesi | 60     |
| <br>BAB 6 PELAKSANA AKADEMIK                                      | <br>67 |
| A. Fakultas Ekonomi dan Bisnis                                    | 69     |
| <br>BAB 7 PENUTUP                                                 | <br>99 |

## DAFTAR TABEL

### Halaman

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1. Konversi nilai numerik menjadi kualifikasi                       | 39 |
| Tabel 2. Gelar dan Sebutan Lulusan                                        | 43 |
| Tabel 3. Prestasi mahasiswa yang dapat dimasukkan dalam SKPI              | 45 |
| Tabel 4. Beban belajar mahasiswa per semester                             | 49 |
| Tabel 18. Profil Lulusan Proram Studi Manajemen                           | 70 |
| Tabel 19. Beban Belajar dan Struktur Mata Kuliah Manajemen (S1)           | 73 |
| Tabel 20. Beban Belajar dan Distribusi Mata Kuliah per Semester Manajemen | 75 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                     | Halaman |
|---------------------------------------------------------------------|---------|
| Gambar 1. Struktur Organisasi UMPRI                                 | viii    |
| Gambar 2. Struktur Organisasi Fakultas Kesehatan                    | x       |
| Gambar 3. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis           | xii     |
| Gambar 5. Struktur Organisasi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan | xiv     |

## A. Sejarah Universitas Muhammadiyah Pringsewu

Universitas Muhammadiyah Pringsewu merupakan perguruan tinggi swasta yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah untuk melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi dalam sejumlah disiplin ilmu, teknologi, olahraga, dan seni. Pendirian universitas diawali dengan pendirian Perguruan Tinggi Muhammadiyah Pringsewu dalam bentuk Sekolah Tinggi.

### 1. Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP)

Pada tahun 1979 didirikan Sekolah Tinggi Ilmu Pendidikan (STIP) Muhammadiyah Pringsewu sebagai filial Sekolah Tinggi Ilmu Pendidikan (STIP) Muhammadiyah Metro di Pringsewu. Pada tahun 1983 STIP Muhammadiyah Pringsewu secara resmi berdiri sendiri dan berubah nama menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Muhammadiyah Pringsewu dengan ijin operasional yang diperoleh pada tahun 1984 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor: 0629/O/1984 tanggal 09 Maret 1984 dengan empat (4) program studi, yaitu (1) Pendidikan Luar Sekolah; (2) Psikologi Pendidikan dan Bimbingan; (3) Pendidikan Matematika; dan (4) Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

Status “**Terdaftar**” diperoleh pada tahun 1986 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor: 0512/O/1986 tanggal 31 Juli 1986 untuk program studi (1) Pendidikan Luar Sekolah; (2) Psikologi Pendidikan dan Bimbingan; (3) Pendidikan Matematika; dan (4) Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

Status “**Diakui**” diperoleh pada tahun 1990 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 0772/O/1990 tanggal 31 Desember 1990 untuk program studi (1) Pendidikan Luar Sekolah; (2) Psikologi Pendidikan dan Bimbingan; (3) Pendidikan Matematika; dan (4) Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, sekaligus membuka program jenjang diploma tiga (D3) untuk program studi Bahasa Inggris, dan Pendidikan Akuntansi/Dunia Usaha. Tahun 1992, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 042/O/1992 tanggal 23 Januari 1992, kembali diperoleh status “Terdaftar” untuk program pendidikan Diploma Tiga (D3) program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Tahun 1993, dilakukan penutupan (*passing out*) seluruh program pendidikan jenjang Diploma Tiga (D3) berdasarkan surat Dirjen Pendidikan Tinggi nomor 305/D4/XII/1993 dan Surat Kopertis Wilayah II nomor 2023/KL.03.02/Kop.II/1994 tanggal 22 Desember 1994. Pada tahun 1996, STKIP Muhammadiyah Pringsewu mengembangkan amal usaha muhammadiyah dengan mendirikan Akademi Keperawatan dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.

Pada tahun 2009 STKIP Muhammadiyah Pringsewu membuka program studi Pendidikan Bahasa Inggris dengan ijin operasional berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi nomor 456/D/T/2009 tanggal 06 April 2009. Tahun 2016 diperoleh ijin

operasional pembukaan Program studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) berdasarkan Surat Keputusan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 4566/A4/HK/2016 dan ijin operasional pembukaan program studi Pendidikan Tari diperoleh tahun 2017 berdasarkan Surat Keputusan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 1029/A4/HK/2017.

Sampai dengan tahun 2019 STKIP Muhammadiyah Pringsewu mengelola program pendidikan akademik jenjang Sarjana (S1) untuk program studi (1) Bimbingan Konseling; (2) Pendidikan Guru Sekolah Dasar; (3) Pendidikan Matematika; (4) Pendidikan Bahasa Indonesia; (5) Pendidikan Bahasa Inggris; (6) Pendidikan Tari.

## **2. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes)**

Akademi Keperawatan (AKPER) resmi berdiri berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia, nomor HK.00.06.1.1.560 tanggal 27 Februari 1996 dengan memiliki satu program studi Diploma Tiga (D3) Keperawatan. Selanjutnya, pada tahun 2007, Akper melakukan pengembangan dengan mendirikan Akademi Kebidanan (AKBID) berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 59/D/O/2007 tanggal 25 April 2007 dengan program studi Diploma Tiga (D3) Kebidanan.

Untuk memperkuat manajemen dan meningkatkan kualitas sumberdaya bidang kesehatan didirikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Muhammadiyah Pringsewu dengan melakukan penggabungan (merger) antara AKPER dan AKBID Muhammadiyah Pringsewu. Ijin operasional pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Muhammadiyah Pringsewu diperoleh berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, nomor: 254/D/O/2008 tanggal 23 Desember 2008 dengan menambah satu (1) program studi jenjang Sarjana (S1) program studi Ilmu Keperawatan.

Program Profesi Keperawatan (Ners) dibuka tahun 2013, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, nomor: 281/D/O/2013 tanggal 23 Juli 2013. Sampai dengan tahun 2019 STIKes Muhammadiyah Pringsewu memiliki tiga (3) program pendidikan, sebagai berikut: (1) Program Studi Keperawatan (S1); (2) Program Studi Keperawatan (D3), (3) Program Studi Kebidanan (D3). Serta satu program Profesi Keperawatan (Ners).

## **3. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Muhammadiyah Pringsewu diawali dengan membuka kelas filial Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Muhammadiyah Kalianda di Pringsewu dengan program studi Manajemen jenjang sarjana (S1). Selanjutnya, pada tahun 1996 STIE Muhammadiyah Pringsewu mendapatkan ijin operasional berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 058/D/1996 tanggal 08 Agustus 1996 tentang pemberian status terdaftar bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Muhammadiyah Pringsewu dengan program studi Manajemen jenjang sarjana (S1).

## B. Visi, Misi dan Tujuan

Universitas Muhammadiyah Pringsewu, memiliki visi:

**“Terwujudnya universitas unggul, islami, dinamis, dan berorientasi global pada tahun 2035”.**

Untuk menuju visi yang hendak dicapai, Universitas Muhammadiyah Pringsewu menetapkan misi:

- (1) Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.
- (2) Mengaktualisasikan nilai-nilai Al Islam Kemuhammadiyah dalam kehidupan bermasyarakat.
- (3) Melaksanakan kerjasama dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
- (4) Melaksanakan tata kelola universitas sesuai prinsip *Good University Governance (GUG)*.

Adapun tujuan yang hendak diwujudkan Universitas Muhammadiyah Pringsewu adalah:

- (1) Menghasilkan lulusan yang kompeten sesuai bidang keilmuan.
- (2) Mewujudkan sivitas akademika yang mampu menerapkan nilai-nilai islami dalam kehidupan bermasyarakat.
- (3) Menghasilkan kerjasama dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
- (4) Mewujudkan tata kelola universitas sesuai prinsip *Good University Governance (GUG)* secara berkelanjutan.

## C. Landasan Penyusunan Pedoman Akademik

- 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara R.I. Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4310);
- 2) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- 3) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
- 8) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);

- 9) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
- 10) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi;
- 11) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan.
- 12) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

#### **D. Maksud dan Tujuan Panduan Akademik**

Panduan akademik sebagai salah satu wujud akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi. Penyusunan panduan akademik ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan akademik di lingkungan UMPRI mulai perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasi akademik sehingga semua pihak yang berkepentingan dapat melaksanakan tugas dan mendapatkan pelayanan sesuai dengan hak dan kewajibannya. Tujuan penyusunan panduan akademik ini adalah:

- 1) Sebagai pedoman pengelolaan layanan akademik pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi;
- 2) Sebagai rujukan bagi penanggung jawab dan pelaksana sistem manajemen layanan akademik UMPRI pada tingkat universitas, fakultas dan/atau program studi dalam memberikan pelayanan akademik yang bermutu kepada mahasiswa;
- 3) Memberi gambaran tentang tahapan pengelolaan manajemen layanan akademik, baik bagi penanggung jawab maupun pelaksana layanan akademik pada tingkat universitas, fakultas dan/atau program studi; dan
- 4) menjadi pegangan bagi mahasiswa dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu dan meraih prestasi yang unggul.
- 5) Memberikan pedoman praktis dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Pringsewu;
- 6) Memberikan rambu-rambu dalam menetapkan kebijakan penyelenggaraan pendidikan.
- 7) Mewujudkan iklim demokrasi dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Pringsewu.

### A. Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru

Penerimaan mahasiswa merupakan proses awal warga masyarakat mengikuti pendidikan tinggi di UMPRI. Penerimaan mahasiswa dilaksanakan dengan sejumlah mekanisme dan persyaratan yang baku. Penerimaan mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Pringsewu dapat dilakukan melalui dua pola, yaitu Pola penerimaan mahasiswa secara nasional dilakukan melalui jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Muhammadiyah (SNMPTM) dan pola penerimaan mahasiswa baru lokal, yang meliputi Seleksi Masuk Universitas Muhammadiyah Pringsewu (SM-UMPRI) umum dan SM-UMPRI khusus.

Kebijakan utama penerimaan mahasiswa baru pada Universitas Muhamamdiyah Pringsewu meliputi:

- 1) Kebijakan penerimaan mahasiswa yang memiliki potensi akademik dan kurang mampu secara ekonomi.
- 2) Kebijakan penerimaan mahasiswa berdasarkan prinsip ekuitas:
  - (1) Penerimaan mahasiswa di dasarkan pada kemampuan akademik.
  - (2) Penerimaan mahasiswa tidak boleh mempertimbangkan latar belakang calon mahasiswa terkait; suku, agama, ras, antar golongan, gender, status sosial, dan politik.
- 3) Kebijakan penerimaan mahasiswa berdasarkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa berupa:
  - (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.
- 4) Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru Luar Negeri.
  - (1) Dalam rangka internasionalisasi program Universitas Muhamamdiyah Pringsewu, penerimaan mahasiswa baru dari luar negeri tetap di dasarkan pada kemampuan akademik dan harus mendapatkan sertifikat lulus tes Bahasa Indonesia dari UPT Pusat Pengembangan Bahasa (PPB) universitas Muhamamdiyah Pringsewu.
  - (2) Apabila mempunyai kemampuan akademik yang baik tetapi belum lulus tes Bahasa Indonesia, mahasiswa tersebut wajib mengikuti matrikulasi Bahasa Indonesia di UPT Pusat Pengembangan Bahasa sampai dinyatakan lulus.

### B. Seleksi Masuk Universitas Muhammadiyah Pringsewu (SM-UMPRI)

SM-UMPRI merupakan kegiatan penjangkaran calon mahasiswa baru untuk program diploma, sarjana, dan profesi terdiri dari SM-UMPRI Umum dan SM-UMPRI Khusus. SM-UMPRI Umum diselenggarakan bagi calon mahasiswa baru untuk program diploma dan sarjana reguler. SM-UMPRI Khusus diselenggarakan untuk mahasiswa pindahan program diploma dan sarjana serta program profesi.

## 1. SM-UMPRI Umum

SM-UMPRI Umum diselenggarakan bagi calon mahasiswa baru UMPRI yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) lulus dan berijazah SMA/SMK/MA atau Kejar Paket C tanpa batas umur ijazah;
- 2) memiliki minat dan motivasi yang tinggi untuk belajar di UMPRI;
- 3) sehat jasmani dan rohani serta tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan tugas lain yang untuk program studi tertentu;
- 4) sanggup mematuhi Etika dan Tata Tertib serta memenuhi persyaratan yang berlaku sebagai mahasiswa UMPRI.
- 5) Dilaksanakan setiap tahun akademik pada semester ganjil.

SM-UMPRI Umum diselenggarakan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru yang berkedudukan di universitas dan ditetapkan melalui keputusan rektor. SM-UMPRI Umum diperuntukkan untuk seleksi calon mahasiswa jalur reguler , yaitu jalur seleksi yang dilakukan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru berdasarkan ujian seleksi secara tertulis dan jalur mandiri yaitu jalur penerimaan mahasiswa yang dilakukan apabila jalur reguler telah dilaksanakan dengan pembiayaan yang berbeda dengan jalur reguler melalui ujian tertulis.

### a. Jalur Regular

Penerimaan mahasiswa baru reguler dilaksanakan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru melalui Seleksi Penelusuran Prestasi Akademik dan Bakat (SPPAB) dan Ujian Tertulis. SPPAB adalah seleksi masuk tanpa tes, dengan menggunakan rapor dan prestasi lainnya bagi siswa SMA/SMK/ MA/MAK yang lulus tahun berjalan. Ujian tertulis merupakan seleksi masuk melalui tes bagi lulusan SMA/SMK/MA/MAK dan sederajat tanpa adanya batas umur ijazah.

Pelaksanaan ujian tertulis seleksi masuk UMPRI dapat dilakukan dengan Computer Based Test (CBT), yaitu pola ujian menggunakan computer bagi siswa SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat maupun dengan *PaperBased Test* (PBT), yaitu seleksi masuk UMPRI melalui ujian tertulis bagi siswa SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat.

- 1) Seleksi masuk Universitas Muhammadiyah Pringsewu melalui jalur tanpa tes (SPPAB) ditujukan bagi siswa SMA/SMK/ MA/MAK atau sederajat yang mempunyai keahlian dan prestasi tertentu, seperti hafal Al-Qur'an minimal juz tertentu, juara Qori Nasional, dan juara olimpiade sains nasional, dengan persyaratan sebagai berikut:
  - (1) Mengisi form pendaftaran yang disediakan, baik secara online maupun offline
  - (2) Melampirkan foto copy raport semester 1 sampai dengan semester 5 dan dilegalisir
  - (3) Melampirkan sertifikat atau piagam penghargaan atas prestasi akademik maupun non akademik
  - (4) Melampirkan pas foto ukuran 3 X 4 dan 4 X 6 masing-masing 2 lembar.
- 2) Persyaratan seleksi masuk reguler melalui tes dengan CBT maupun PBT adalah sebagai berikut:
  - (1) Mengisi form pendaftaran yang disediakan baik secara online maupun offline

- (2) Melampirkan foto copy ijazah SMA/SMK/MA/MAK sederajat untuk lulusan sebelum tahun berjalan, dan surat keterangan lulus untuk lulusan tahun berjalan.
- (3) Melampirkan pas foto ukuran 4 X 6 dan 3 X 4 masing-masing 2 lembar.
- (4) Membayar uang pendaftaran sesuai ketentuan

#### **b. Jalur Mandiri**

Penerimaan mahasiswa program mandiri adalah jalur penerimaan mahasiswa yang dilakukan apabila jalur reguler telah dilaksanakan dengan pembiayaan yang berbeda dengan jalur reguler melalui ujian tertulis. Ketentuan tentang penerimaan jalur mandiri diatur melalui peraturan rektor.

Persyaratan seleksi masuk jalur mandiri adalah sebagai berikut:

- 1) Mengisi form pendaftaran yang disediakan baik secara online maupun offline
- 2) Melampirkan foto copy ijazah SMA/SMK/MA/MAK sederajat untuk lulusan sebelum tahun berjalan, dan surat keterangan lulus untuk lulusan tahun berjalan.
- 3) Melampirkan pas foto ukuran 4 X 6 dan 3 X 4 masing-masing 2 lembar.
- 4) Membayar uang pendaftaran sesuai ketentuan.

#### **c. Jalur RPL**

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) merupakan pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi. Melalui mekanisme RPL, capaian pembelajaran yang telah dimiliki mahasiswa dapat diakui dan dikonversi menjadi satuan kredit semester (SKS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pringsewu menyelenggarakan jalur RPL sebagai upaya memberikan kesempatan kepada masyarakat yang telah memiliki pengalaman belajar dan pengalaman kerja untuk melanjutkan pendidikan tinggi secara lebih efektif dan efisien.

#### **Persyaratan Calon peserta RPL**

##### **A. (Transfer Kredit/sks )**

Calon peserta RPL Program Sarjana Manajemen pada Universitas Muhammadiyah Pringsewu adalah:

- 1) Lulus Program Diploma Tiga manajemen untuk Prodi Sarjana Manajemen;
- 2) Lulus Program Diploma Tiga Akuntansi untuk Prodi Sarjana Manajemen;
- 3) Memperoleh izin dari Pembina Kepegawaian untuk ASN, dan izin dari atasan Langsung untuk non ASN

## **B. (Perolehan Kredit/sks)**

1. Lulus SMA/MA/SMK
2. Memiliki pengalaman kerja sekurang-kurangnya 2 tahun pada bidang pekerjaan yang relevan dengan Program Studi yang diminati

Tata cara Pendaftaran mahasiswa baru melalui rekognisi pembelajaran lampau adalah sebagai berikut;

1. Calon mahasiswa mendaftarkan diri di Bagian Pendaftaran mahasiswa baru melalui link <http://pmb.umpri.ac.id>. Kemudian konsultasi dengan Pengelola RPL pada PT yang dituju
2. Mengisi Formulir Aplikasi yang telah disediakan
3. Mengisi Formulir Evaluasi Diri disertai dengan Bukti sebagaimana ditentukan dalam Formulir Evaluasi Diri

## **2. SM-UMPRI Khusus**

SM-UMPRI khusus adalah penjarangan mahasiswa program diploma dan sarjana pada jalur kerjasama dan pindahan, serta untuk program pendidikan Profesi Keperawatan.

### **a. Kerjasama**

Penerimaan mahasiswa program kerjasama adalah penerimaan mahasiswa antara universitas dengan mitra yang sudah melakukan perjanjian kerjasama dan dilaksanakan pada semester ganjil setiap tahun akademik. Persyaratan calon mahasiswa baru jalur kerjasama ditetapkan bersama antara universitas dengan mitra.

### **b. Pindahan**

Penerimaan mahasiswa pindahan adalah penerimaan mahasiswa baru dari universitas, dan/atau perguruan tinggi lain serta naik jenjang. UMPRI menerima mahasiswa transfer (mahasiswa pindahan), baik antar Program Studi, antar Fakultas pada universitas maupun dari Perguruan Tinggi lain, dan mahasiswa luar negeri.

#### **1) Pindahan dari Universitas**

Penerimaan mahasiswa pindahan universitas adalah pindahan dari program studi tertentu ke prodi lain, baik dalam satu fakultas maupun antar fakultas diatur sebagai berikut:

- a) Mahasiswa berasal dari jenjang program pendidikan yang sama;
- b) Mahasiswa berstatus aktif dan mendapat persetujuan dekan;
- c) Mahasiswa telah menempuh sekurang-kurangnya 2 semester;
- d) Pengakuan mata kuliah yang sudah ditempuh pada program studi asal mengikuti peraturan yang ditetapkan universitas;

- e) Mahasiswa yang disetujui pindah program studi berstatus sebagai mahasiswa baru pada program studi yang dituju dengan nomor pokok mahasiswa baru.
- f) Penerimaan mahasiswa pindahan dari universitas dapat dilaksanakan pada semester ganjil dan semester genap setiap tahun akademik.

## 2) Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain

Penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dapat dilakukan dari program studi yang sama, program studi yang berbeda, dan/atau naik jenjang. Penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain diatur sebagai berikut:

- a) Mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas yang dituju;
- b) Berasal dari perguruan tinggi yang memiliki peringkat akreditasi minimal sama;
- c) Sudah menempuh pendidikan sekurang-kurangnya 3 semester pada perguruan tinggi asal yang ditunjukkan dengan transkrip nilai;
- d) Melampirkan surat keterangan pindah asli dari perguruan tinggi asal;
- e) Melampirkan transkrip nilai asli dari perguruan tinggi asal;
- f) Melampirkan pas foto ukuran 3 X 4 dan 4 X 6 masing-masing 2 lembar;
- g) Pengakuan mata kuliah dan sks diberlakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku di universitas;
- h) Mengisi dan menandatangani surat pernyataan kesediaan untuk tunduk dan mematuhi semua peraturan yang berlaku di universitas.

## 3) Naik Jenjang

Mahasiswa pindahan naik jenjang adalah, mahasiswa pindahan yang sudah lulus dari jenjang program diawahnya, baik berasal dari lulusan universitas maupun lulusan dari perguruan tinggi lain. Penerimaan mahasiswa pindahan karena naik jenjang diatur sebagai berikut:

- a) Mendaftarkan diri sebagai calon mahasiswa baru dengan mengisi form pendaftaran;
- b) Membayar biaya pendaftaran mahasiswa baru;
- c) Melampirkan foto copy ijazah diploma 3 untuk naik jenjang ke program sarjana atau diploma 4/sarjana terapan;
- d) Melampirkan transkrip nilai diploma 3 untuk naik jenjang ke program sarjana atau diploma 4/sarjana terapan;
- e) Melampirkan pas foto ukuran 3 X 4 dan 4 X 6 masing-masing 2 lembar;
- f) Pengakuan mata kuliah dan sks diberlakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku di universitas.

## c. Pendidikan Profesi

Program pendidikan profesi diperuntukkan bagi calon mahasiswa lulusan sarjana yang akan menyelesaikan program profesi secara penuh di universitas. SM-UMPRI diselenggarakan bagi calon mahasiswa baru Program Pendidikan Profesi Keperawatan UMPRI yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) Calon mahasiswa program profesi harus memiliki latar belakang pendidikan dengan capaian pembelajaran di jenjang program sebelumnya yang sesuai dengan program profesi keperawatan;
- (2) berijazah sarjana keperawatan;
- (3) menyerahkan fotokopi ijazah terakhir dan transkrip yang telah dilegalisasi;
- (4) menyerahkan daftar riwayat hidup atau curriculum vitae;
- (5) memperoleh izin dari pejabat instansi yang berwenang (bagi yang sudah bekerja);
- (6) memiliki minat dan motivasi yang tinggi untuk belajar pada Program Pendidikan Profesi Keperawatan di UMPRI;
- (7) sehat jasmani dan rohani serta tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan tugas lain pada Program Pendidikan Profesi Keperawatan;
- (8) sanggup mematuhi Etika dan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Pringsewu serta memenuhi semua persyaratan yang berlaku sebagai mahasiswa UMPRI.

## **B. Registrasi Mahasiswa Baru**

Peserta seleksi penerimaan mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai calon mahasiswa baru dikelola langsung oleh Universitas Muhammadiyah Pringsewu dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan registrasi administrasi mahasiswa baru.
- b. Melakukan pembayaran biaya pendidikan di bank yang telah ditunjuk Universitas Muhammadiyah Pringsewu pada waktu yang telah ditetapkan (dengan menunjukkan Kartu Peserta/NomorUjian).
- c. Mengisi Data Mahasiswa di laman <http://umpri.ac.id>.
- d. Menyerahkan berkas registrasi berupa:
  - a. Bukti pembayaran (asli) biaya pendidikan dari bank yang ditetapkan oleh universitas.
  - b. Menyerahkan foto kopi Ijazah SMA/SMK/MA/ MAK/Kejar Paket C yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah/ Pejabat yang berwenang.
  - c. Fotokopi Kartu Identitas Diri (KTP/SIM/Kartu Keluarga) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - d. Surat Pernyataan kesanggupan mentaati semua peraturan/kode etik mahasiswa yang harus ditandatangani oleh calon mahasiswa baru di atas materai yang cukup.
  - e. Warga Negara Indonesia Keturunan Asing wajib menyerahkan fotokopi Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) dan fotokopi Akte Kelahiran yang telah disahkan oleh yang berwenang dengan menunjukkan aslinya.
  - f. Warga Negara Asing menyerahkan fotokopi paspor dan surat ijin Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
  - g. Calon mahasiswa yang telah bekerja menyerahkan Surat Izin Belajar dari pimpinan instansi tempat bekerja.

### C. Nomor Pokok Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa

#### 1. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)

Mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi administrasi dengan melunasi kewajiban pembayaran biaya pendidikan melalui Bank yang ditunjuk, maka mahasiswa yang bersangkutan memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa baru UMPRI dan memperoleh nomor pokok mahasiswa sebagai tanda status terdaftar. Nomor pokok mahasiswa terdiri dari 13 digit diatur sebagai berikut:

- 1) 4 (empat) digit pertama, kedua, ketiga, dan keempat menunjukkan tahun akademik masuk sebagai mahasiswa baru universitas;
- 2) 2 (dua) digit kelima dan keenam kode fakultas:
  - a) 10 kode Fakultas Pertanian dan Sains
  - b) 20 kode Fakultas Kesehatan
  - c) 30 kode Fakultas Ekonomi dan Bisnis
  - d) 40 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
  - e) 90 Fakultas Syariah
- 3) 1 (satu) digit ketujuh adalah kode jenjang:
  - a) 3 untuk diploma satu
  - b) 4 untuk diploma dua
  - c) 5 untuk diploma tiga
  - d) 6 untuk diploma empat/sarjana
  - e) 7 untuk profesi
  - f) 8 untuk magister/spesialis 1
  - g) 9 untuk doktor/spesialis 2
- 4) 3 (tiga) digit kedelapan, kesembilan, dan kesepuluh adalah kode program studi pada masing-masing fakultas
- 5) 3 (tiga) digit kesebelas, kedua belas, dan ketiga belas adalah nomor urut mahasiswa pada tiap program studi
- 6) Untuk mahasiswa pindahan setelah digit terakhir diberi tanda "P"

Teladan

Aprina Lilian diterima sebagai mahasiswa regular jenjang sarjana pada program studi Manajemen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pringsewu tahun 2025/2026

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 6 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)/UMPRICard

- 1) KTM/UMPRICard merupakan kartu yang diberikan oleh universitas kepada mahasiswa baru yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi secara lengkap.
- 2) KTM/UMPRICard berfungsi sebagai tanda bukti identitas bahwa mahasiswa terdaftar pada universitas.

- 3) Kartu Tanda Mahasiswa diterbitkan secara resmi oleh universitas pada awal masa studi mahasiswa yang bersangkutan, dengan memuat identitas diri berupa:
  - a. nama mahasiswa sebagai pemegang sah KTM/UMPRICard;
  - b. nomor pokok mahasiswa;
  - c. tempat dan tanggal lahir;
  - d. Fakultas, dan program studi
  - e. Tahun masuk/angkatan
  - f. Alamat mahasiswa
- 4) Kartu Tanda Mahasiswa memiliki masa berlaku intrinsik untuk setiap semester sebagai berikut:
  - a. Kartu Tanda Mahasiswa setiap mahasiswa berlaku sejak awal masa studi hingga berakhirnya studi mahasiswa yang bersangkutan di UMPRI.
  - b. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dapat dikerjasamakan (co-branding) dengan kartu jasa keuangan melalui kerjasama universitas dengan bank.
  - c. Kartu Tanda Mahasiswa secara intrinsik telah berakhir ketika mahasiswa pemegang kartu tidak lagi menjadi mahasiswa dan hanya keberlakuan sebagai kartu jasa keuangan hingga penggantian dengan kartu fungsi tunggal.
- 5) Kartu Tanda Mahasiswa wajib dibawa pada saat mengikuti proses akademik di UMPRI dan juga berfungsi sebagai Kartu Anggota Perpustakaan.
- 6) Masa berlaku KTM adalah 8 semester untuk program Sarjana dan 6 semester untuk program Diploma Tiga.
- 7) Apabila studi belum selesai sesuai dengan waktu yang disediakan, maka KTM dapat diperpanjang setiap semester sampai dengan 14 semester untuk program S1 dan 10 semester untuk diploma tiga.
- 8) Apabila KTM hilang, rusak atau telah habis masa berlaku mahasiswa dapat mengajukan KTM Pengganti/Perpanjangan dengan prosedur pengajuan sebagai berikut:
  - a. Kartu Tanda Mahasiswa hilang:
    - a) Membayar biaya penggantian Kartu Tanda Mahasiswa
    - b) Menyerahkan Surat Kehilangan dari Kepolisian.
    - c) Melampirkan Kwitansi Biaya Pengganti KTM.
    - d) Semua persyaratan diserahkan di layanan administrasi
  - b. Kartu Tanda Mahasiswa Perpanjangan (habis masa berlaku) atau Rusak:
    - a) Membayar biaya perpanjangan/penggantian Kartu Tanda Mahasiswa
    - b) Melampirkan kwitansi biaya Pengganti KTM.
    - c) Menyerahkan KTM habis masa berlaku atau Rusak.
    - d) Semua persyaratan diserahkan di layanan administrasi
    - e) Masa berlaku Perpanjangan KTM adalah 1(satu) Semester dan selanjutnya dapat mengajukan kembali sampai masa studinya habis.

#### **D. Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)**

- a. PKKMB adalah kegiatan awal bagi setiap mahasiswa baru dengan tujuan mengenalkan lingkungan kampus kepada mahasiswa baru.
- b. PKKMB bertujuan untuk memperkenalkan, mempersiapkan dan akselerasi mahasiswa baru dalam proses transisi menjadi mahasiswa yang sadar akan hak dan kewajibannya.

- c. PKKMB memuat antara lain tentang sistem pendidikan tinggi kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta kebijakan kampus, serta materi bela negara, radikalisme sehingga dapat mendukung keberhasilan studinya di universitas.

#### **E. Baitul Arqom Mahasiswa Awal Studi (BAMAS)**

- a. BAMAS merupakan satu rangkaian tradisi akademik mahasiswa baru yang dilaksanakan pada awal menjadi mahasiswa UMPRI.
- b. BAMAS adalah kegiatan pembinaan mahasiswa baru UMPRI yang berorientasi pada pembinaan ideologi keislaman dan kepemimpinan.
- c. BAMAS bertujuan untuk memberikan dan meningkatkan pemahaman keislaman, menciptakan kesamaan dan kesatuan sikap, integritas, wawasan dan cara berpikir di kalangan mahasiswa baru dalam melaksanakan visi dan misi UMPRI.
- d. BAMAS merupakan ajang peningkatan ghirah Mahasiswa Baru UMPRI untuk semangat dalam bermuhammadiyah.

#### **F. Pengembangan Organisasi Kemahasiswaan**

Orientasi pengembangan kemahasiswaan adalah untuk mendukung tujuan kurikuler yang dilaksanakan dengan serangkaian kegiatan kemahasiswaan. Ruang lingkup pengembangan kemahasiswaan mencakup kegiatan yang bersifat: (1) kokurikuler, (2) ekstrakurikuler, serta (3) kesejahteraan dan kemasyarakatan. Kegiatan kokurikuler untuk memberikan kontribusi terhadap pengembangan daya nalar dan kreativitas. Kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan minat dan bakat. Sementara itu, kesejahteraan dan kemasyarakatan untuk memfasilitasi kesejahteraan mental, rohani, dan pengabdian kepada masyarakat. Mahasiswa dapat berperan serta dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh UMPRI, Kemendikbud, perguruan tinggi lain, dan instansi lainnya dalam lingkup nasional maupun internasional.

Semua kegiatan Kemahasiswaan UMPRI dikoordinasikan di bawah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR3), untuk selanjutnya didelegasikan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan di Fakultas untuk memantau dan memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Kegiatan kemahasiswaan merujuk pada Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Pringsewu.

##### **1. Jenis Kegiatan**

###### **1) Penalaran dan Kreativitas**

Kegiatan ini mencakup pembinaan bakat, minat, dan kreativitas mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, dan olah raga pada lingkup kelompok belajar setempat secara terjadwal. Dalam hal ini mahasiswa dapat membentuk kepanitiaan dan mengundang pelatih/instruktur yang relevan. Kegiatan kemahasiswaan ini juga bertujuan untuk menanamkan mahasiswa berpikir kritis dan bersikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, serta meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah. Kegiatan ini dapat berbentuk diskusi ilmiah, Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM), Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), Program Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres), dan kegiatan lainnya yang sejenis.

## 2) Bakat dan Minat

Kegiatan ini mencakup pembinaan bakat dan minat mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, dan olah raga. Kegiatan bakat dan minat bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa, misalnya pelatihan kepemimpinan, jurnalistik, olah raga, dan seni. Kegiatan ini dapat berbentuk Program Mahasiswa Wirausaha (PMW), Pekan Olah Raga dan Seni (Porseni), dan kegiatan lainnya yang sejenis.

## 3) Kesejahteraan dan Kemasyarakatan

Kegiatan kemahasiswaan ini bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan mental dan rohani mahasiswa, serta memupuk kepedulian sosial. Selain itu, kegiatan ini juga dilaksanakan untuk mewujudkan kemasyarakatan bidang sosial melalui pengabdian kepada masyarakat sebagai pengamalan dari salah satu Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah untuk meningkatkan rasa kepedulian mahasiswa. Kegiatan ini dapat berbentuk program beasiswa atau bantuan biaya pendidikan, kegiatan kerohanian, Musabaqah Tilawatil Quran Nasional Mahasiswa (MTQMN), Program Hibah Bina Desa (PHBD), bakti sosial, dan kegiatan lainnya yang sejenis.

## 2. Kelompok Belajar Mahasiswa (KBM)

Kesadaran mahasiswa untuk meningkatkan motivasi belajar merupakan kewajiban yang harus dilakukan dalam membangun integritas. Sebagai mahasiswa UMPRI, motivasi belajar mandiri harus tertanam dalam diri pribadi mahasiswa. Untuk mewujudkan hal ini, mahasiswa UMPRI dapat tergabung dalam Kelompok Belajar Mahasiswa (KBM). Pembentukan KBM dapat dilakukan oleh sejumlah mahasiswa atas dasar pertimbangan antara lain, kesamaan atau lintas program studi/fakultas, domisili/tempat tinggal, orientasi minat dan bakat, serta kepedulian sosial.

Kegiatan yang berlangsung dalam KBM dapat berupa kegiatan yang termasuk dalam bidang penalaran dan kreativitas mahasiswa. KBM dapat menjadi wadah mahasiswa untuk berdiskusi dan memecahkan kesulitan-kesulitan dalam memahami materi dalam bahan ajar. Selain itu, KBM dapat juga menyelenggarakan kegiatan mahasiswa yang berorientasi pada minat dan bakat, serta kesejahteraan dan kemasyarakatan.

## 3. Pengelolaan Kegiatan

Kegiatan kemahasiswaan pada tingkat fakultas dikoordinasikan oleh fakultas. Prakarsa kegiatan dapat berasal dari fakultas atau kelompok mahasiswa yang tergabung dalam KBM. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, UMPRI dapat bekerja sama dengan perguruan tinggi setempat atau instansi terkait. Untuk tingkat universitas kegiatan kemahasiswaan dikoordinasikan oleh universitas.

## 4. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan adalah komponen penting dalam proses pendidikan mahasiswa UMPRI sebagai manusia dewasa calon pemimpin bangsa. Peran aktif mahasiswa dalam organisasi kemahasiswaan merupakan proses pengembangan karakter unggul khususnya aspek *softskills* baik aspek intrapersonal maupun interpersonal mahasiswa. Organisasi kemahasiswaan juga memegang peranan penting sebagai salah satu aktor utama dalam

pencapaian tujuan yaitu membangun keunggulan mahasiswa UMPRI sebagai insan Ulii Albab yang mampu menjadi pengejawantahan nilai-nilai *Rahmatan lil 'alamin*.

Organisasi kemahasiswaan di UMPRI tersebar di tingkat Universitas, Fakultas, sampai Program Studi. Bentuk organisasi kemahasiswaan dapat berupa Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), Dewan Perakilan Mahasiswa, Badan Eksekutif Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa Jurusan, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Unit Unggulan Universitas, Lembaga Pers Mahasiswa, Lembaga Dakwah Mahasiswa, Unit Bidang Penalaran & Riset, dan sebagainya. Berbagai organisasi kemahasiswaan tersebut berada di bawah naungan Keluarga Mahasiswa (KM) UMPRI, Bidang Kemahasiswaan Universitas, atau Bidang Kemahasiswaan Fakultas.

Organisasi Mahasiswa Internal Kampus adalah Organisasi mahasiswa yang melekat pada pribadi kampus atau universitas, dan memiliki kedudukan resmi di lingkungan *universitas*. Bentuk organisasi mahasiswa universitas meliputi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) dan Badan Legislatif Mahasiswa, Badan Eksekutif Mahasiswa, Senat Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa Jurusan, dan Para Ketua Tingkat. Organisasi Internal kampus pada universitas dapat bergabung dalam skala daerah, nasional dan bahkan internasional. Gabungan organisasi internal kampus beberapa perguruan tinggi ini disebut Organisasi Antar Kampus.

Organisasi Eksternal Kampus adalah Organisasi yang tidak melekat pada pribadi kampus atau universitas. Organisasi Ekstra Kampus lebih mengutamakan independensi. Jaringan relasi untuk Organisasi Ekstra Kampus lebih luas dibandingkan Organisasi Internal Kampus.

### **1) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM)**

Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) merupakan organisasi ekstra kampus yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa UMPRI. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) adalah gerakan mahasiswa islam, sekaligus organisasi otonom Muhammadiyah yang bergerak di bidang Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Kemasyarakatan. IMM merupakan satu-satunya organisasi ekstra kampus yang ada di Universitas Muhammadiyah Pringsewu sebagai wadah untuk menciptakan generasi penerus umat islam yang berperadaban sebagaimana tujuan Persyarikatan Muhammadiyah.

Keberadaan IMM dalam UMPRI berfungsi untuk menjamin bahwa lembaga intra kampus dapat berjalan pada jalurnya sejalan dengan tujuan UMPRI untuk mencapai tujuan Persyarikatan Muhammadiyah. Organisasi IMM dalam UMPRI dibentuk pada tingkat komisariat dalam fakultas dan koordinator komisariat dalam universitas yang pembinaan dan pendanaannya menjadi tanggungjawab UMPRI. Struktur organisasi dan kepengurusan IMM merujuk pada anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah.

## 2) Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) merupakan salah satu lembaga kemahasiswaan yang menempati struktur tertinggi dalam sistem kelembagaan Keluarga Mahasiswa universitas maupun Fakultas. Lembaga ini bertujuan menjadi wadah bagi pergerakan mahasiswa, pengembangan kualitas lunak (*soft skill*), dan penyalur aspirasi mahasiswa. Dewan Perwakilan Mahasiswa merupakan bentuk badan legislasi mahasiswa yang beranggotakan wakil-wakil mahasiswa yang dipilih melalui mekanisme tertentu sebagai pemegang amanah untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa menjadi kebijakan (legislator).

Dewan Perwakilan Mahasiswa dibentuk pada tingkat fakultas dan universitas melalui mekanisme tertentu. Dalam konteks demokrasi kampus, lembaga ini berkedudukan sebagai lembaga tertinggi mahasiswa yang memiliki fungsi antara lain :

- (1) Fungsi Legislasi  
Legislasi merupakan tugas utama dari seorang anggota DPM dalam menyalurkan aspirasinya. Banyaknya produk kebijakan yang diciptakan dalam satu periode kerja merupakan salah satu parameter keberhasilan dari DPM tersebut .
- (2) Fungsi Pengawasan  
DPM mempunyai kewajiban untuk mengawasi kinerja dari lembaga eksekutif . Hal ini bertujuan agar lembaga eksekutif bekerja secara optimal dan sesuai dengan amanat rakyat (baca : mahasiswa yang memilih).
- (3) Fungsi Anggaran  
DPM memiliki fungsi untuk mengatur pengelolaan keuangan oleh DPM, BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) dan UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) sehingga pengelolaan dana keuangan dan pemberian anggaran dilakukan berdasarkan kinerja dari ormas tersebut.
- (4) Fungsi Advokasi  
Fungsi advokasi merupakan fungsi DPM dalam menyampaikan aspirasi, keluhan, masukan, saran dan kritik mahasiswa kepada pihak pengelola universitas agar permasalahan yang ada dapat terselesaikan.

## 3) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Untuk kepentingan yang bersifat khusus, terutama organisasi mahasiswa internal kampus yang terkait dengan organisasi yang sama dengan perguruan tinggi lain. Mahasiswa UMPRI dapat membentuk Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) tingkat Fakultas dan tingkat Universitas sebagai lembaga eksekutif kemahasiswaan tertinggi tingkat fakultas dan universitas. BEM bersifat independen dan berfungsi sebagai eksekutif/eksekutor dalam setiap kegiatan yang dirancang dalam program kerja BEM. Presiden Mahasiswa dipilih secara langsung dalam pemilu mahasiswa untuk masa jabatan tertentu (1 Tahun). Sedangkan struktur dan anggota BEM menjadi hak prerogatif Presiden Mahasiswa tetapi dalam lingkup kepentingan bersama.

BEM berfungsi sebagai organisasi pelaksana kegiatan pengembangan kemahasiswaan di tingkat fakultas maupun universitas, terutama yang berkaitan dengan pengembangan penalaran dan keilmuan, pengembangan sikap kepemimpinan dan keterampilan

manajemen, serta pengembangan pengabdian kepada masyarakat. Disamping itu, BEM juga merupakan koordinator kegiatan pengembangan kemahasiswaan di lingkungan fakultas maupun universitas.

#### **4) Himpunan Mahasiswa Jurusan**

Himpunan mahasiswa jurusan (HMJ) adalah organisasi mahasiswa intra kampus yang termasuk dalam kelompok IOMS yang dibentuk berdasarkan kesamaan disiplin ilmu, terdapat pada program studi atau jurusan dalam lingkup fakultas tertentu dan berjejaring dengan disiplin ilmu sejenis dari perguruan tinggi lain. HMJ bersifat otonom dalam kaitannya dengan organisasi mahasiswa di tingkat fakultas seperti badan eksekutif mahasiswa. Kegiatan himpunan mahasiswa jurusan umumnya dalam konteks keilmuan, penalaran dan pengembangan profesionalisme.

Himpunan mahasiswa jurusan kelompok sejenis banyak yang membentuk jaringan dengan HMJ sejenis di perguruan tinggi lainnya, sehingga, maka ada ikatan himpunan mahasiswa jurusan sejenis skala nasional.

#### **5) Unit Kegiatan Mahasiswa**

Untuk mengembangkan potensi yang ada pada setiap mahasiswa, maka ada organ lain yang disebut Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM). UKM adalah wadah aktivitas kemahasiswaan untuk mengembangkan minat, bakat dan keahlian tertentu bagi para aktivis yang ada di dalamnya. Unit Kegiatan Mahasiswa terdiri dari tiga kelompok minat: Unit-unit Kegiatan Olahraga, Unit-unit Kegiatan Kesenian dan Unit Khusus (Pramuka, Resimen Mahasiswa, Pers Mahasiswa, mahasiswa pecinta alam (mapala), Koperasi Mahasiswa, Unit Kerohanian dan sebagainya). Karena pentingnya Mahasiswa dalam dunia pendidikan maka mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti minimal satu dari berbagai UKM yang ada di universitas.

### **5. Organisasi Alumni**

Untuk mewadahi lulusan Universitas Muhammadiyah Pringsewu dibentuk Ikatan Alumni Universitas Muhammadiyah Pringsewu (IKAUMPRI) sebagai organisasi alumni Universitas Muhammadiyah Pringsewu. IKAUMPRI mempunyai program rutin tahunan yang diselenggarakan di kampus UMPRI. Program tersebut bersifat akademik dan sosial dengan pengabdian kepada masyarakat sebagai fokus utama, berbasis sumberdaya yang dimilikinya.

Dengan peran dan tanggungjawab sebagai cendekiawan, maka anggota IKAUMPRI harus mampu mengoptimalkan kiprahnya dalam membangun kesalehan publik dan memberikan saran serta masukan yang bersifat konstruktif bagi kemajuan masyarakat, bangsa dan negara.

## A. Program Pendidikan

UMPRI secara konsisten memiliki komitmen mengembangkan komunitas belajar pada disiplin ilmu tertentu yang tercakup dalam tiga program pendidikan, yaitu pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi yang pelaksanaannya dilakukan melalui aktifitas akademik oleh program studi pada fakultas di lingkungan UMPRI. Pendidikan akademik merupakan pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Pendidikan vokasi merupakan Pendidikan Tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan. Pendidikan profesi merupakan pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.

### 1. Program Pendidikan Akademik

UMPRI menyelenggarakan pendidikan akademik program sarjana (Strata Satu/S1) yang menerima lulusan SMA/SMK/MA/MAK/ sederajat tanpa batasan usia ijazah pada saat pendaftaran. Jenjang pendidikan sarjana adalah program pendidikan lanjutan yang diarahkan pada lulusan yang memiliki kualifikasi penguasaan dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang ilmu tertentu, mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinyas sesuai dengan bidang ilmunya; mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni. Dalam penjenjangan KKNI, pendidikan sarjana berada pada level 6. Lulusan program pendidikan sarjana memperoleh gelar kesarjanaan strata 1 sesuai bidang ilmu yang ditempuh. Program sarjana UMPRI memiliki mahasiswa reguler yang diperuntukkan bagi lulusan SMA/MA/SMK/MAK/ sederajat dan mahasiswa pindahan bagi lulusan diploma dan atau pindahan dari perguruan tinggi lain pada program pendidikan yang sederajat.

Tahun akademik 2025/2026 UMPRI menyelenggarakan 7 (Tujuh) pendidikan akademik program sarjana (S1) yang dikelola oleh 3 (tiga) fakultas, yaitu Fakultas Kesehatan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan sebagai berikut:

- 1) Program Studi ilmu keperawatan
- 2) Program Studi manajemen
- 3) Program Studi Bimbingan dan Konseling
- 4) Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar
- 5) Program Studi Pendidikan Matematika
- 6) Program Studi Bahasa Indonesia
- 7) Program Studi Bahasa Inggris
- 8) Program Studi Hukum Ekonomi Syariah

## 2. Program Pendidikan Vokasi

UMPRI menyelenggarakan pendidikan vokasi yang menerima lulusan SMA/SMK/MA/MAK/ sederajat tanpa batasan usia ijazah pada saat pendaftaran. Program pendidikan vokasi, adalah jenis pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan diploma yang bertujuan untuk mempersiapkan tenaga yang dapat menerapkan keahlian dan ketrampilan di bidangnya, siap kerja dan mampu bersaing secara global. Program pendidikan vokasi bertujuan menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan tenaga ahli profesional dalam menerapkan, mengembangkan dan menyebarluaskan teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional. Pendidikan vokasi memiliki jenjang pendidikan yang meliputi Diploma 1 (KKNI Level 3), Diploma 2 (KKNI Level 4), Diploma 3 (KKNI Level 5), Diploma 4/Sarjana Terapan (KKNI Level 6), Magister Terapan (KKNI Level 8), dan Doktor Terapan (KKNI Level 9).

Pada tahun akademik 2025/2026 UMPRI menyelenggarakan 2 (dua) program pendidikan diploma tiga (D3) dengan gelar lulusan Ahli Madya (A.Md) yang dikelola oleh Fakultas Kesehatan, yaitu:

- 1) Program studi keperawatan
- 2) Program studi kebidanan

## 3. Program Pendidikan Profesi

**UMPRI menyelenggarakan pendidikan profesi** keperawatan yang menerima lulusan program sarjana (S1) keperawatan. Pendidikan profesi keperawatan diarahkan pada hasil lulusan yang menguasai kemampuan merancang dan menganalisis serta memiliki ketrampilan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni pembelajaran profesi perawat layanan primer, yang dilandasi oleh kemampuan analisis yang diperoleh dari Pendidikan Program Sarjana Keperawatan.

## B. Sistem Kredit

### 1. Sistem Kredit Semester

Penyelenggaraan pendidikan UMPRI menggunakan satuan waktu semester dalam satu tahun akademik. Satuan waktu semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif paling sedikit 16 (enam belas) pekan termasuk penilaian tengah semester dan penilaian akhir semester. Satu tahun akademik terbagi dalam 2 (dua) semester, yaitu semester ganjil yang dimulai pada bulan September sampai bulan Februari tahun berikutnya dan semester genap dimulai bulan maret sampai dengan bulan Agustus. Universitas dapat menyelenggarakan semester antara yang dilaksanakan pada akhir semester genap sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

Pendidikan di UMPRI dirancang untuk mengembangkan keilmuan dan memenuhi kebutuhan dunia kerja dengan menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS). Sistem Kredit Semester dimaksudkan sebagai suatu system penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban belajar mahasiswa, pengalaman belajar mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program. Sistem Kredit Semester ditujukan untuk mengakomodasikan perbedaan kemampuan, minat, dan bakat mahasiswa secara individual sehingga memungkinkan terjadinya perbedaan mahasiswa dalam menyelesaikan program belajar, baik waktu maupun komposisi kegiatan belajar. Hal ini dikarenakan melalui sistem kredit semester, beban belajar mahasiswa ditentukan indeks prestasi yang diperoleh pada setiap semesternya.

Tujuan pelaksanaan sistem kredit semester dalam proses pendidikan di UMPRI adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki kemampuan, kecakapan, bakat, dan minat lebih baik dapat menyelesaikan studi dalam waktu lebih cepat;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dapat mengikuti kegiatan atau program pendidikan sesuai dengan kemampuan, bakat, dan minat;
- 3) Memberikan kemudahan dalam menyesuaikan perubahan kurikulum sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

Proses pembelajaran menggunakan satuan semester, artinya dalam satu tahun akademik terbagi menjadi dalam 2 (dua) semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.

- 1) Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- 2) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester, yaitu semester ganjil dan semester genap sebagai berikut: Semester ganjil dilaksanakan pada bulan September sampai dengan bulan Februari tahun berikutnya; Semester genap yang dilaksanakan pada bulan Maret sampai dengan bulan Agustus tahun berjalan.
- 3) Beban belajar mahasiswa pada semester 1 dan semester 2 beban maksimum 20 SKS;
- 4) Beban belajar mahasiswa pada semester 3 dan seterusnya maksimal 24 SKS tergantung perolehan Indeks Prestasi Semester (IPS) mahasiswa setiap semesternya.
- 5) Universitas dapat menyelenggarakan semester antara yang dilaksanakan pada bulan Juli sampai dengan bulan Agustus tahun berjalan, sebagai berikut:
  - a) Semester antara diselenggarakan selama paling sedikit 8 (delapan) minggu;
  - b) Semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
  - c) Mahasiswa dapat menempuh mata kuliah semester antara dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Mengulang matakuliah yang pernah ditempuh dan/atau mengambil mata kuliah yang belum pernah ditempuh;
    - Jumlah sks yang dapat diambil oleh mahasiswa maksimal 9 (sembilan) sks sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan;

- Mahasiswa berstatus aktif.
- d) Persyaratan pelaksanaan kuliah semester antara adalah sebagai berikut:
- Mata kuliah yang dapat ditempuh adalah mata kuliah teori yang ditawarkan program studi;
  - Jumlah peserta sekurang-kurangnya 12 (dua belas) mahasiswa tiap kelas kecuali dengan izin Fakultas.
  - Jumlah tatap muka perkuliahan 16 (enam belas) kali pertemuan termasuk ujian akhir semester.

## 2. Satuan Kredit Semester

Satuan kredit semester merupakan satuan yang digunakan untuk menyatakan beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan mahasiswa, pengakuan atas keberhasilan kumulatif bagi suatu program studi tertentu, serta usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi universitas. Satuan kredit semester (SKS) merupakan ukuran beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
  - Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enampuluh) menit per minggu per semester; dan
  - Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- 2) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
  - kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- 3) Perhitungan beban belajar dalam system blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- 4) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

## 3. Beban Belajar dan Masa Studi

Beban belajar merupakan satuan waktu yang dibutuhkan mahasiswa untuk menyelesaikan program pendidikan melalui system tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan mandiri tidak terstruktur untuk mencapai standar kompetensi serta kemampuan lainnya dengan mempertimbangkan tingkat perkembangan mahasiswa. Masa Studi adalah masa studi terjadwal yang harus ditempuh oleh mahasiswa sesuai dengan rentang waktu yang dipersyaratkan. Batas Waktu Studi adalah batas waktu maksimal yang diperkenankan untuk mahasiswa menyelesaikan studi.

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (SKS) dan masa studi mahasiswa dinyatakan dalam satuan semester dan/atau satuan tahun akademik. Beban belajar dan masa studi mahasiswa diatur sebagai berikut:

- 1) Program Diploma Tiga (D3)
  - a) paling lama 10 semester atau 5 (lima) tahun akademik, dengan beban belajar mahasiswa sekurang-kurangnya 108 (seratus delapan) sks;
  - b) cuti akademik diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.
  - c) mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam jangka waktu maksimal 10 semester, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal atau *Drop Out* (DO).
- 2) Program Sarjana (S1)
  - a) paling lama 14 semester atau 7 (tujuh) tahun akademik, dengan beban belajar mahasiswa sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks;
  - b) Cuti akademik diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.
  - c) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam jangka waktu maksimal 14 semester, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal atau *Drop Out* (DO).
- 3) Program Profesi
  - a) paling lama 3 (tiga) tahun akademik setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa sekurang-kurangnya 24 (dua puluh empat) sks;
  - b) Program profesi diselenggarakan sebagai program lanjutan yang terpisah atau tidak terpisah dari program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan.
  - c) Cuti akademik diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.
  - d) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam jangka waktu maksimal 6 semester, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal atau *Drop Out* (DO).

### C. Karakteristik Proses Pembelajaran

Karakteristik pembelajaran adalah sebuah upaya atau tindakan yang dilakukan dosen kepada mahasiswa yang memiliki beragam perbedaan karakter dalam melakukan proses pembelajaran yang baik sehingga diharapkan mampu untuk mengubah perilaku mahasiswa. Proses pembelajaran harus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menemukan dan mencari sendiri informasi untuk diolah menjadi konsep, prinsip dan generalisasi.

Proses pembelajaran UMPRI memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) *Interaktif*, maksudnya capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan Dosen.
- 2) *Holistik*, maksudnya bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.

- 3) *Integratif*, maksudnya adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
- 4) *Saintifik*, maksudnya bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- 5) *Kontekstual*, maksudnya bahwa capaian Pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- 6) *Tematik*, maksudnya bahwa capaian Pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
- 7) *Efektif* maksudnya adalah bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
- 8) *Kolaboratif*, maksudnya adalah bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- 9) Berpusat pada mahasiswa, maksudnya bahwa capaian Pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

#### **D. Perencanaan Proses Pembelajaran**

##### **1. Rencana Pembelajaran Semester**

Capaian pembelajaran sesuai dengan KKKNI bagi mahasiswa program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integrative yang dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah dan direncanakan setiap semester dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

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. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dikembangkan oleh dosen secara mandiri bersama dalam kelompok keahlian bidang ilmu pengetahuan dalam program studi.

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disusun dengan mempertimbangkan ranah integrasi-interkoneksi. *Outline* matakuliah dari Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disampaikan kepada mahasiswa pada awal pertemuan perkuliahan. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat:

- 1) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;

- 2) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
- 3) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
- 4) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang dicapai;
- 5) Metode pembelajaran;
- 6) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
- 7) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
- 8) kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
- 9) daftar referensi yang digunakan.

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

## 2. Kontrak Kuliah

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

Efektifitas kontrak kuliah diukur berdasarkan kepatuhan mahasiswa dan dosen terhadap ketentuan kesepakatan yang telah dibuat bersama. Karena itu kerjasama yang baik antara dosen dan mahasiswa dalam proses perkuliahan dapat digunakan sebagai jaminan untuk mewujudkan proses perkuliahan yang kondusif.

## E. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Proses Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur. Proses Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler menggunakan metode Pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan. Kegiatan pembelajaran (perkuliahan) mahasiswa dapat dilakukan dalam bentuk kuliah teori, praktikum, kerja lapangan, atau gabungan diantara ketiga bentuk tersebut. Perkuliahan teori bertujuan untuk mengkaji dan mengupayakan penguasaan mahasiswa atas teori, prinsip, konsep, dan generalisasi yang berkaitan dengan satu bidang studi. Perkuliahan praktikum bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam kondisi dan situasi terbatas, sedangkan kerja lapangan bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam keadaan nyata di lapangan. Ketiga bentuk perkuliahan tersebut dapat dilakukan lewat kegiatan tatap muka (komunikasi langsung dosen mahasiswa), terstruktur (tugas terbimbing), kegiatan belajar mandiri, dan pembelajaran berbasis daring.

Metode Pembelajaran dalam pelaksanaan pembelajaran mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, Pembelajaran kolaboratif, Pembelajaran kooperatif, Pembelajaran berbasis proyek, Pembelajaran berbasis masalah, atau metode Pembelajaran lain, yang dapat secara efektif

memfasilitasi pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran berupa:

- 1) Kuliah adalah bentuk pembelajaran tatap muka yang dilakukan mahasiswa dalam sebuah proses pembelajaran dengan melakukan interaksi dengan sumber-sumber belajar, dosen dan lingkungan belajarnya.
- 2) Responsi adalah bentuk kegiatan pembelajaran terstruktur pada program pendidikan akademik yang dibimbing oleh dosen atau asisten yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman materi kuliah melalui latihan soal, diskusi, atau kegiatan terbimbing lainnya.
- 3) Tutorial adalah bentuk pembelajaran berupa bantuan atau bimbingan yang bersifat akademik oleh tutor kepada mahasiswa (*tutee*) untuk membantu kelancaran proses pembelajaran mandiri mahasiswa secara individual atau kelompok terkait dengan materi ajar.
- 4) Seminar, bentuk pembelajaran berupa kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh beberapa orang dalam suatu sidang yang membahas masalah-masalah tertentu dalam rangka mencari jalan memecahkannya atau mencari pedoman pelaksanaannya.
- 5) Praktikum merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa mendapat kesempatan untuk menguji dan mengaplikasikan teori atau penyelidikan dan pembuktian ilmiah matakuliah atau bagian matakuliah tertentu yang dilaksanakan di laboratorium.
- 6) Praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja merupakan bentuk pembelajaran berupa latihan yang dirancang secara cermat untuk menciptakan pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa, yang dilakukan dalam suasana belajar dengan tujuan untuk mengenal dan menghayati lingkup pekerjaan dilapangan, guna mengadaptasi diri dengan lingkungan untuk melengkapi proses belajar yang telah diperoleh dari bangku kuliah.
- 7) Penelitian, perancangan, atau pengembangan, merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Pelatihan militer merupakan bentuk pembelajaran yang ditujukan menciptakan sikap mental mahasiswa yang tampil dan mahir pada tugasnya seimbang dengan kemampuan dan intelegensi yang memadai.
- 8) Pertukaran pelajar merupakan bentuk pembelajaran berupa program yang memungkinkan mahasiswa untuk merasakan pengalaman belajar perguruan tinggi lain.
- 9) Magang, merupakan bentuk pembelajaran berupa system pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam rangka menguasai ketrampilan atau keahlian.
- 10) Wirausaha merupakan bentuk pembelajaran tentang nilai (*value*), kemampuan (*ability*) dan perilaku (*attitude*) dalam menghadapi tantangan hidup untuk memperoleh peluang dengan berbagai risiko yang dihadapi.
- 11) Pengabdian kepada Masyarakat, merupakan bentuk pembelajaran berupa kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan Dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

## F. Bahan Ajar

Bahan ajar adalah seperangkat sarana atau alat pembelajaran yang berisikan materi pembelajaran, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang didesain secara sistematis dan menarik dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan, yaitu mencapai kompetensi atau sub kompetensi dengan segala kompleksitasnya. Bahan ajar dapat berbentuk bahan, baik tertulis maupun tidak tertulis, cetak atau tidak yang digunakan dalam proses pembelajaran dan menjadi panduan mahasiswa untuk mempermudah dan mempercepat capaian pembelajaran yang telah ditentukan.

Bahan ajar memiliki karakteristik sebagai berikut:

Pertama, *self instructional* yaitu bahan ajar dapat membuat siswa mampu membelajarkan diri sendiri dengan bahan ajar yang dikembangkan. Untuk memenuhi karakter *self instructional*, maka dalam bahan ajar harus terdapat tujuan yang dirumuskan dengan jelas, baik tujuan akhir maupun tujuan antara. Selain itu, dengan bahan ajar akan memudahkan mahasiswa belajar secara tuntas dengan memberikan materi pembelajaran yang dikemas ke dalam unit-unit atau kegiatan yang lebih spesifik.

Kedua, *self contained* yaitu seluruh materi pelajaran dari satu unit kompetensi atau subkompetensi yang dipelajari terdapat di dalam satu bahan ajar secara utuh. Jadi sebuah bahan ajar haruslah memuat seluruh bagian-bagiannya dalam satu buku secara utuh untuk memudahkan pembaca mempelajari bahan ajar tersebut.

Ketiga, *stand alone* (berdiri sendiri) yaitu bahan ajar yang dikembangkan tidak tergantung pada bahan ajar lain atau tidak harus digunakan bersama-sama dengan bahan ajar lain. Artinya sebuah bahan ajar dapat digunakan sendiri tanpa bergantung dengan bahan ajar lain.

Keempat, *adaptive* yaitu bahan ajar hendaknya memiliki daya adaptif yang tinggi terhadap perkembangan ilmu dan teknologi. Bahan ajar harus memuat materi-materi yang sekiranya dapat menambah pengetahuan pembaca terkait perkembangan zaman atau lebih khususnya perkembangan ilmu dan teknologi.

Kelima, *user friendly* yaitu setiap intruksi dan paparan informasi yang tampil bersifat membantu dan bersahabat dengan pemakainya, termasuk kemudahan pemakai dalam merespon dan mengakses sesuai dengan keinginan.

Jadi bahan ajar selayaknya hadir untuk memudahkan pembaca untuk mendapat informasi dengan sejelas-jelasnya.

Bahan ajar yang dapat digunakan dalam proses perkuliahan antara lain berupa handout, buku, modul, brosur, dan lembar kerja mahasiswa.

### Handout

Handout adalah “segala sesuatu” yang diberikan kepada mahasiswa ketika mengikuti kegiatan perkuliahan. Dosen dapat membuat handout dari beberapa literatur yang memiliki relevansi dengan kompetensi yang akan dicapai oleh mahasiswa. Saat ini handout dapat diperoleh melalui download internet atau menyadur dari berbagai buku dan sumber lainnya.

## **Buku**

Buku sebagai bahan ajar merupakan buku yang berisi ilmu pengetahuan hasil analisis terhadap kurikulum dalam bentuk tertulis. Buku disusun dengan menggunakan bahasa sederhana, menarik, dilengkapi gambar, keterangan, isi buku, dan daftar pustaka. Buku akan sangat membantu guru dan siswa dalam mendalami ilmu pengetahuan sesuai dengan mata pelajaran masing-masing.

- Buku sumber, yaitu buku yang dapat dijadikan rujukan, referensi, dan sumber untuk kajian ilmu tertentu, biasanya berisi suatu kajian ilmu yang lengkap.
- Buku bacaan, yaitu buku yang hanya berfungsi untuk bahan bacaan saja, misalnya cerita, legenda, novel, dan lain sebagainya.
- Buku pegangan, yaitu buku yang bisa dijadikan pegangan dosen atau pengajar dalam melaksanakan proses pembelajaran.
- Buku bahan ajar atau buku teks, yaitu buku yang disusun untuk proses pembelajaran dan berisi bahan-bahan atau materi pembelajaran yang akan diajarkan.

## **Modul**

Modul merupakan bahan ajar yang ditulis dengan tujuan agar siswa dapat belajar secara mandiri tanpa atau dengan bimbingan dosen. Oleh karena itu, modul harus berisi tentang petunjuk belajar, kompetensi yang akan dicapai, isi materi pelajaran, informasi pendukung, latihan soal, petunjuk kerja, evaluasi, dan balikan terhadap evaluasi. Dengan pemberian modul, mahasiswa dapat belajar mandiri tanpa harus dibantu oleh dosen.

## **Lembar Kerja Mahasiswa (LKM)**

Lembar Kerja Mahasiswa (LKM) adalah materi ajar yang sudah dikemas sedemikian rupa sehingga mahasiswa diharapkan dapat memahami materi ajar tersebut secara mandiri. Dalam LKM, mahasiswa akan mendapat materi, ringkasan, dan tugas yang berkaitan dengan materi. Selain itu mahasiswa juga dapat menemukan arahan yang terstruktur untuk memahami materi yang diberikan dan pada saat yang bersamaan mahasiswa diberikan materi serta tugas yang berkaitan dengan materi tersebut.

## **Buku Ajar**

Buku ajar adalah sarana belajar yang bisa digunakan untuk menunjang suatu program pengajaran dan pengertian moderen dan yang umum dipahami.

## **Buku Teks**

Buku teks merupakan buku mata kuliah tertentu, yang merupakan buku standar yang disusun oleh para pakar dalam bidang itu buat maksud dan tujuan-tujuan instruksional yang dilengkapi dengan sarana-sarana pengajaran yang serasi dan mudah dipahami oleh para pemakainya sehingga dapat menunjang suatu program pengajaran.

Selain bahan cetak, bahan ajar juga dapat berbentuk noncetak meliputi bahan ajar dengar (audio) seperti kaset, radio, piringan hitam, dan compact disc audio. Bahan ajar pandang dengar (*audio visual*) seperti video compact disc dan film. Bahan ajar multimedia interaktif (*interactive teaching material*) seperti CIA (*Computer Assisted Intruction*), *compactdisc* (CD) multimedia pembelajaran interaktif, dan bahan ajar berbasis web (*web based learning materials*).

## **G. Praktikum, Praktik dan Magang**

### **1. Praktikum/Praktik**

Praktikum adalah proses pembelajaran dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dengan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium atau pun lapangan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan. Praktikum menuntut mahasiswa untuk melakukan pengamatan, percobaan atau pengujian suatu konsep atau prinsip materi mata kuliah yang dilakukan di dalam atau di luar laboratorium.

**Praktik** adalah kegiatan pembelajaran yang menuntut mahasiswa untuk menerapkan konsep, prinsip, prosedur dan keterampilan nyata atau buatan, secara terprogram dan terbimbing atau mandiri.

Kegiatan praktik dan praktikum dikelompokkan ke dalam 4 kategori mata kuliah sebagai berikut:

- 1) Mata kuliah praktik yaitu mata kuliah yang proses pembelajarannya secara keseluruhan berbentuk praktik di tempat praktik.
- 2) Mata kuliah praktikum yaitu mata kuliah yang proses pembelajarannya secara keseluruhan berbentuk praktikum di laboratorium.
- 3) Mata kuliah berpraktik yaitu mata kuliah yang proses pembelajarannya dilakukan secara blended tatap muka di kelas dan praktik di tempat praktik.
- 4) Mata kuliah berpraktikum yaitu mata kuliah yang proses pembelajarannya dilakukan secara blended tatap muka di kelas dan praktikum di laboratorium.

Aspek yang dinilai dalam praktik dan praktikum adalah proses pelaksanaan praktik/ praktikum, laporan praktik/praktikum, dan atau ujian praktik/praktikum. Skor dari praktik/praktikum untuk mata kuliah berpraktek/berpraktikum mempunyai kontribusi 30% terhadap nilai akhir. Sedangkan untuk mata kuliah praktik/praktikum, skor praktek/praktikum mempunyai kontribusi 100%. Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan praktik/praktikum diatur dalam buku panduan tersendiri.

### **2. Magang**

Magang dilakukan oleh mahasiswa pada perusahaan ataupun organisasi eksternal jurusan, dimana kegiatan ini dimaksudkan untuk memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa.

Persyaratan Umum

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa UMPRI yang masih aktif
- 2) Telah lulus mata kuliah kewirausahaan 3 pada saat pengajuan permohonan magang
- 3) Mengikuti prosedur magang yang berlaku

Persyaratan Khusus

- 1) Mengingat magang adalah sarana untuk mengenal dan berlatih melaksanakan fungsi- fungsi manajemen bisnis, maka magang dilaksanakan di perusahaan yang bersifat profit atau non-profit yang kredibel serta memiliki fungsi manajemen bisnis yang memadai.

- 2) Magang dilaksanakan secara perorangan atau kelompok dengan jumlah anggota maksimal 8 orang.
- 3) Pelaksanaan magang tidak boleh mengganggu keikutsertaan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan yang lain.
- 4) Magang dilaksanakan dibawah arahan pembimbing internal dan eksternal yang kompeten.
- 5) Mahasiswa mengisi log book sesuai dengan format yang ditetapkan.
- 6) Mahasiswa berkonsultasi dan melaporkan hasil magang secara periodic kepada Pembimbing Internal dan Eksternal.

## H. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

- 1) KKN merupakan kegiatan akademik di lapangan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa S-1 untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.
- 2) KKN adalah kegiatan akademik yang pelaksanaannya terkait dengan beberapa pihak: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M), Bagian Akademik, Klinik, Bagian Perencanaan, dan Bagian Keuangan.
- 3) Kegiatan KKN bersifat integrasi dan interkoneksi berbagai aspek kemampuan untuk diaplikasikan dalam pengembangan masyarakat dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
- 4) Secara teknis pelaksanaan KKN diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M), berkoordinasi dengan Fakultas dan unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Muhamamdiyah Pringsewu.
- 5) Syarat mengikuti KKN adalah:
  - a. Syarat mengikuti KKN Reguler adalah sebagai berikut:
    - Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan.
    - Mahasiswa telah menempuh minimal 90 sks dari sks yang wajib ditempuh dengan nilai terendah adalah C.
    - Mendaftar secara *online* sebagai peserta Pra KKN.
    - Lulus Pembekalan KKN.
    - Mendapatkan Surat Keterangan Sehat dari Klinik Universitas Muhamamdiyah Pringsewu.
    - Mendaftar secara *online* dan mencantumkan KKN dalam KRS.
    - Tidak boleh mengambil mata kuliah lain, kecuali skripsi atau tugas akhir.
    - Sanggup ditempatkan di lokasi KKN manapun.
  - b. Syarat mengikuti KKN Non-Reguler/Mandiri adalah sebagai berikut:
    - Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang berjalan.
    - Mahasiswa telah lulus minimal 90 sks dari sks yang wajib ditempuh dengan nilai terendah adalah C.
    - Mendaftar secara *online* sebagai peserta Pra KKN.
    - Lulus Pembekalan KKN.
    - Mendapatkan Surat Keterangan Sehat dari Poliklinik Universitas Muhamamdiyah Pringsewu
    - Mendaftar secara *online* dan Mencantumkan KKN dalam KRS.

## **I. Tugas Akhir**

### **1. Persyaratan Tugas Akhir**

- 1) Tugas Akhir merupakan karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa menjelang akhir studinya. Karya tulis ini dapat berupa hasil kegiatan penelitian, studi literatur, studi kasus dan/atau perancangan dengan melakukan analisis keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing. Penyusunan skripsi/tugas akhir terdiri dari tahap proposal, tahap penelitian dan penulisan, tahap ujian skripsi/tugas akhir.
- 2) Bentuk tugas akhir mahasiswa untuk setiap program pendidikan adalah sebagai berikut:
  - (1) Mahasiswa program diploma wajib menyelesaikan tugas akhir berbentuk Laporan Karya Tulis Ilmiah (KTI).
  - (2) Mahasiswa program diploma 4/sarjana terapan dan program sarjana (S1) wajib menyelesaikan tugas akhir yang berbentuk Skripsi.
  - (3) Mahasiswa profesi wajib menyelesaikan tugas akhir yang berbentuk Karya Ilmiah Ners (KIN).
- 3) Mahasiswa dapat menempuh tugas akhir apabila:
  - (1) Telah menyelesaikan mata kuliah sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) sks untuk program diploma 3, dan 120 (seratus dua puluh) sks untuk program sarjana.
  - (2) Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,00 (dua koma nol-nol) yang ditunjukkan dengan transkrip sementara dari BAAK.
  - (3) Mahasiswa berstatus aktif pada semester berjalan.
  - (4) Telah menyelesaikan kewajiban registrasi administrasi dan registrasi akademik.
- 4) Prosedur pengambilan tugas akhir adalah sebagai berikut:
  - (1) Mahasiswa mengajukan tema/topik tugas akhir kepada ketua program studi atas persetujuan dosen pembimbing akademik dengan mengisi formulir Pengajuan Penyusunan tugas akhir.
  - (2) Melampirkan semua persyaratan dalam pengajuan tugas akhir.
  - (3) Setelah semua syarat pengajuan tema/topik tugas akhir terpenuhi, ketua program studi melakukan persetujuan dan menentukan dosen pembimbing yang memiliki kompetensi sesuai dengan tema/topik tugas akhir.
  - (4) Setiap mahasiswa dibimbing oleh 2 orang pembimbing terdiri dari pembimbing utama dan pembimbing pembantu.
  - (5) Judul tugas akhir dan nama dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa ditetapkan melalui keputusan dekan.
3. Seminar Proposal Penelitian
  - 1) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing tugas akhir dalam hal materi penelitian, penentuan judul penelitian, penyusunan proposal penelitian.
  - 2) Pembimbing memberikan persetujuan proposal untuk diseminarkan.
  - 3) Ketua Program Studi menetapkan jadwal seminar proposal tugas akhir.
  - 4) Mahasiswa mempresentasikan proposal pada seminar proposal setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh fakultas/program studi.

#### 4. Penelitian dan Penulisan Laporan

- 1) Mahasiswa melaksanakan penelitian berdasarkan hasil pembahasan dalam seminar proposal dan menyelesaikan penulisan tugas akhir dalam rentang 2 (dua) semester aktif sejak mata kuliah tugas akhir dicantumkan dalam KRS.
- 2) Selama melakukan penelitian dan penulisan mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing tugas akhir.
- 3) Tata cara penulisan skripsi disesuaikan dengan teknik penulisan karya ilmiah pada umumnya atau ketentuan yang diberlakukan pada universitas.
- 4) Mahasiswa yang tidak menyelesaikan penulisan skripsi/tugas akhir dalam rentang waktu 2 (dua) semester aktif terhitung sejak dicantumkan dalam KRS, dapat diberi perpanjangan paling lama 2 bulan.
- 5) Apabila sampai batas waktu tersebut belum selesai, mahasiswa harus mengganti judul skripsi dan memulai proses penulisan skripsi baru.
- 6) Apabila mahasiswa tidak selesai sampai dengan batas akhir masa studinya, maka mahasiswa diminta mengundurkan diri.

#### J. Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan program pembelajaran yang ditawarkan untuk memberikan hak kepada mahasiswa berupa “Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi”. Tujuan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, adalah untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skills maupun hard skills, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian. Program-program experiential learning dengan jalur yang fleksibel diharapkan akan dapat memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan passion dan bakatnya.

UMPRI memfasilitasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) untuk mendorong mahasiswa memperoleh pengalaman belajar dengan berbagai kompetensi tambahan di luar program studi dan/atau di luar kampus. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan dapat dilaksanakan: 1) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; dan 2) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi.

Dalam mengembangkan dan menjalankan kurikulum dengan implementasi MBKM, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) berfokus pada pencapaian SKL/CPL,
- 2) dipastikan untuk pemenuhan hak belajar maksimum 3 semester, mahasiswa mendapatkan pengalaman belajar dengan kompetensi tambahan yang sejalan dengan CPL Prodi-nya.
- 3) Implementasi MBKM mahasiswa mendapatkan pengalaman belajar di dunia nyata sesuai dengan profil atau ruang lingkup pekerjaannya.

- 4) Kurikulum yang dirancang dan dilaksanakan bersifat fleksibel dan mampu beradaptasi dengan perkembangan IPTEKS (*scientific vision*) dan tuntutan bidang pekerjaan (*market signal*)

Bentuk Pembelajaran pada program MBKM dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi merupakan proses Pembelajaran yang terdiri atas:

- 1) Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama;
- 2) Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda;
- 3) Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan
- 4) Pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi.

Pembelajaran di luar program studi untuk pelaksanaan program MBKM dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Proses Pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer sks.
- 2) Proses Pembelajaran di luar Program Studi merupakan kegiatan dalam program ditentukan oleh rektor.
- 3) Proses Pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan di bawah bimbingan Dosen.
- 4) Proses Pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan hanya bagi program sarjana dan program sarjana terapan di luar bidang kesehatan.



### A. Prinsip Penilaian Hasil Belajar

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. Penilaian Hasil belajar dimaksudkan untuk mengukur 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, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa. Penilaian hasil belajar menggunakan prinsip penilaian sebagai berikut:

- 1) Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:
  - Memperbaiki perencanaan dan cara belajar;
  - Meraih capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
- 3) Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara Dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- 4) Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- 5) Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

### B. Teknik dan Instrumen Penilaian

Teknik penilaian merupakan cara atau metode penilaian yang digunakan oleh dosen untuk memperoleh informasi tentang proses dan hasil belajar mahasiswa. Teknik penilaian hasil belajar dapat dikelompokkan antara tes dan non tes.

#### 1. Tes

Teknik tes merupakan teknik penilaian yang digunakan melaksanakan tes berupa pertanyaan yang harus dijawab, pertanyaan yang harus ditanggapi atau tugas yang harus dilaksanakan oleh

mahasiswa. Teknik tes terhadap hasil belajar ditujukan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi mata kuliah yang meliputi aspek pengetahuan dan keterampilan.

Berdasarkan alat pelaksanaannya secara garis besar alat penilaian dengan teknik tes dapat dikelompokkan sebagai berikut :

**1) Tes Tertulis**

Tes tertulis adalah suatu teknik penilaian yang menuntut jawaban secara tertulis, baik berupa pilihan maupun isian. Tes tertulis dapat digunakan pada kuis, penilaian tengah semester, atau penilaian akhir semester. Tes tertulis dapat berbentuk pilihan ganda, menjodohkan, benar-salah, isian singkat, atau uraian (*essay*).

**2) Tes Lisan**

Tes lisan adalah teknik penilaian hasil belajar yang pertanyaan dan jawabannya atau pernyataannya atau tanggapannya disampaikan dalam bentuk lisan dan spontan. Tes jenis ini memerlukan daftar pertanyaan dan pedoman pensekoran.

**3) Tes Praktik/Perbuatan**

Tes praktik/perbuatan adalah teknik penilaian hasil belajar yang menuntut mahasiswa mendemonstrasikan keterampilan hasil belajarnya dalam bentuk unjuk kerja. Tes praktik/perbuatan dapat berupa: (1) tes identifikasi, yaitu tes yang dilakukan untuk mengukur kompetensi mahasiswa dalam mengidentifikasi sesuatu berdasarkan fenomena yang ditangkap melalui alat indera; (2) tes simulasi, yaitu tes yang dilakukan untuk mengukur kemampuan bersimulasi (memperagakan) suatu tindakan; dan (3) tes petik kerja, yaitu tes yang digunakan untuk mengukur kemahiran mendemonstrasikan pekerjaan yang sesungguhnya.

**2. Non Tes**

Teknik nontes merupakan teknik penilaian untuk memperoleh gambaran terutama mengenai karakteristik, sikap, atau kepribadian mahasiswa. Teknik non-tes penting dalam mengevaluasi mahasiswa pada ranah afektif dan psikomotor. Beberapa macam teknik non-tes, yakni: pengamatan (*observation*), wawancara (*interview*), kuesioner/angket (*questionnaire*).

**1) Observasi**

Observasi adalah suatu proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif, dan rasional mengenai berbagai fenomena untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam evaluasi pembelajaran, observasi dapat digunakan untuk menilai proses dan hasil belajar peserta didik, seperti tingkah laku peserta didik pada waktu belajar, berdiskusi, mengerjakan tugas, dan lain-lain. Instrumen penilaian yang digunakan untuk melakukan observasi menggunakan lembar atau pedoman observasi.

**2) Wawancara**

Wawancara merupakan salah satu bentuk alat evaluasi jenis non-tes yang dilakukan melalui percakapan dan tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung.

### 3) **Angket (Questioner)**

Angket adalah sebuah daftar pertanyaan yang harus diisi oleh orang yang akan diukur (responden). Angket adalah alat penilaian hasil belajar yang berupa daftar pertanyaan tertulis untuk menjangkau informasi tentang sesuatu, misalnya tentang latar belakang keluarga siswa, kesehatan siswa, tanggapan siswa terhadap metode pembelajaran, media, dan lain-lain. Angket umumnya dipergunakan pada ranah afektif.

### 4) **Daftar Cek (Check List)**

Daftar cek adalah deretan pertanyaan singkat dimana responden yang dievaluasi tinggal membubuhkan tanda centang (✓) pada aspek yang diamati sesuai dengan hasil penilaiannya.

Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

## **C. Mekanisme dan Prosedur Penilaian**

Mekanisme hasil belajar oleh dosen dilaksanakan secara berkesinambungan dengan tujuan untuk memantau proses dan kemajuan belajar mahasiswa serta untuk meningkatkan efektifitas kegiatan pembelajaran. Mekanisme penilaian meliputi kegiatan:

- a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana Pembelajaran;
- b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
- c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
- d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.

Perencanaan penilaian oleh dosen merupakan kegiatan perancangan penilaian yang dilakukan sebelum kegiatan penilaian dilaksanakan. Perencanaan penilaian dilakukan untuk menetapkan tujuan penilaian dan sub capaian pembelajaran mata kuliah tertentu akan dinilai menggunakan bentuk apa, teknik apa, berapa frekuensinya, untuk apa pemanfaatannya, serta bagaimana tindak lanjutnya. Perencanaan penilaian dilaksanakan secara sistematis agar tujuan penilaian dapat tercapai. Perancangan penilaian dilakukan pada saat penyusunan rencana pembelajaran semester (RPS).

Langkah-langkah pokok dalam perencanaan penilaian meliputi:

- 1) menetapkan tujuan penilaian;
- 2) menentukan jenis penilaian;
- 3) memilih teknik penilaian;
- 4) menyusun kisi-kisi;
- 5) merakit soal berdasarkan kisi-kisi dan kaidah penulisan soal,
- 6) menyusun pedoman penskoran.

## D. Pelaksanaan Penilaian

Frekuensi penilaian yang dilakukan oleh dosen ditentukan berdasarkan hasil pemetaan penilaian dan dicantumkan dalam RPS. Penentuan frekuensi penilaian tersebut didasarkan pada analisis sub capaian pembelajaran mata kuliah sehingga frekuensi penilaian dalam satu semester dapat bervariasi tergantung pada tuntutan sub capaian pembelajaran dan hasil pemetaan oleh dosen.

Pelaksanaan penilaian adalah keputusan atas perencanaan penilaian. Waktu dan frekuensi pelaksanaan penilaian dilakukan berdasarkan pemetaan dan perencanaan dilakukan oleh dosen sebagaimana yang tercantum dalam RPS. Penilaian didasarkan pada cakupan kompetensi yang diukur dan sasaran pelaksanaannya, terutama untuk penilaian pengetahuan dan penilaian keterampilan terdiri dari tugas, kuis, penilaian tengah semester (PTS), dan penilaian akhir semester (PAS).

### 1. Tugas

- 1) Tugas merupakan jenis penilaian yang dilakukan dosen dengan memberikan tugas tertentu agar mahasiswa melakukan kegiatan belajar.
- 2) Tugas yang dilaksanakan oleh mahasiswa dapat dilakukan di dalam ruang kuliah, halaman kampus, laboratorium, perpustakaan, rumah peserta didik atau dimana saja asal tugas itu dapat dikerjakan.
- 3) Tugas dapat diberikan secara individual atau dapat pula secara kelompok dalam bentuk sebagai berikut:

**Produk**, merupakan penilaian kepada mahasiswa dalam mengontrol proses dan memanfaatkan/ menggunakan bahan untuk menghasilkan sesuatu, kerja praktik atau kualitas estetik dari sesuatu yang mereka produksi.

**Praktik**, merupakan penilaian yang menuntut respon berupa keterampilan melakukan suatu aktifitas atau perilaku sesuai dengan tuntutan kompetensi. Tes praktik dilakukan dengan mengamati kegiatan mahasiswa dalam melakukan sesuatu, baik dalam bentuk praktikum laboratorium, maupun praktik lapangan di Penilaian ini digunakan untuk menilai kecapaian kompetensi yang menuntut mahasiswa melakukan tugas tertentu.

**Proyek**, merupakan tugas belajar (learning tasks) yang meliputi kegiatan perancangan, pelaksanaan, dan pelaporan secara tertulis maupun lisan dalam waktu tertentu. Tes proyek berupa investigasi sejak perencanaan, pengumpulan, pengorganisasian, pengolahan, dan penyajian data. Penilaian proyek digunakan untuk mengetahui pemahaman, kemampuan mengaplikasikan, penyelidikan dan menginformasikan mahasiswa pada mata kuliah dan indikator atau tema/topic tertentu secara jelas.

Penilaian proyek setidaknya dapat mempertimbangkan: (1) kemampuan mahasiswa dalam memilih topik, mencari informasi dan mengelola waktu pengumpulan data serta penulisan laporan; (2) relevansi, kesesuaian dengan mata kuliah dan topic dengan mempertimbangkan tahap pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan pembelajaran; (3) keaslian, proyek yang dilakukan mahasiswa harus merupakan hasil karyanya dengan mempertimbangkan kontribusi dosen berupa petunjuk dan dukungan terhadap proyek mahasiswa.

**Portofolio**, merupakan penilaian yang dilakukan dengan cara menilai kumpulan seluruh karya mahasiswa dalam bidang tertentu yang bersifat reflektif-integratif untuk mengetahui minat, perkembangan, prestasi, dan/atau kreatifitas mahasiswa dalam kurun waktu tertentu, Karya tersebut dapat berbentuk tindakan nyata yang mencerminkan kepedulian mahasiswa terhadap lingkungannya. Penilaian portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan kemampuan mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa atau hasil ujian dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik oleh mahasiswa. Akhir periode karya mahasiswa dikumpulkan dan dinilai oleh dosen bersama mahasiswa untuk melakukan perbaikan.

**Praktikum**, merupakan penilaian yang dilakukan oleh dosen dengan memberikan percobaan, penyelidikan dan pembuktian ilmiah matakuliah atau bagian matakuliah tertentu yang dilaksanakan di laboratorium.

**Praktik lapangan**, merupakan bentuk tugas untuk memperoleh pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa, yang dilakukan dalam suasana belajar dengan tujuan untuk mengenal dan menghayati lingkup pekerjaan dilapangan.

## 2. Kuis

- 1) Kuis merupakan kegiatan penilaian yang dilakukan oleh dosen secara periodik untuk menilai atau mengukur capaian pembelajaran mata kuliah setelah menyelesaikan satu atau lebih sub capaian pembelajaran.
- 2) Kuis merujuk pada indikator dari setiap sub capaian pembelajaran mata kuliah.
- 3) Kuis dapat berbentuk tes, baik tertulis maupun lisan.
- 4) Kuis bisa diadakan secara terjadwal maupun tidak terjadwal, disesuaikan dengan situasi dan kondisi proses pembelajaran.
- 5) Mahasiswa yang tidak mengikuti kuis karena alasan apapun tidak akan mendapatkan kuis susulan.

## 3. Penilaian Tengah Semester

Penilaian tengah semester (PTS) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh dosen untuk mengukur luaran capaian pembelajaran mata kuliah kepada mahasiswa setelah melaksanakan 7 atau 8 pertemuan kegiatan pembelajaran.

- 1) Cakupan PTS meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh sub capaian pembelajaran pada periode tersebut.
- 2) PTS dapat dilakukan secara tertulis atau secara lisan, praktik/perbuatan, tugas dan produk.
- 3) PTS dilakukan pada pertengahan semester secara terjadwal sesuai dengan kalender pendidikan.
- 4) Apabila suatu mata kuliah tidak mengadakan PAS maka pada masa penilaian mata kuliah tersebut tetap mengadakan tatap muka.
- 5) Persyaratan mata kuliah untuk bisa mengadakan PAS ialah jumlah tatap muka yang dilakukan sekurang-kurangnya sebanyak 6 kali tatap muka.
- 6) Persyaratan mahasiswa untuk mengikuti PAS ialah memiliki jumlah kehadiran setidaknya 75% dari total tatap muka seharusnya (6 kali Tatap Muka – Maks 2 kali absen).

- 7) Mahasiswa yang tidak mengikuti PTS sesuai jadwal yang ditentukan karena alasan yang bisa dipertanggungjawabkan dapat mengikuti PTS susulan.

#### 4. Penilaian Akhir Semester

Penilaian akhir semester (PAS) adalah kegiatan yang dilakukan oleh dosen untuk mengukur luaran capaian pembelajaran mata kuliah kepada mahasiswa pada akhir semester.

- 1) Cakupan PAS meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua sub capaian pembelajaran mata kuliah pada satu semester.
- 2) PAS dapat berbentuk tes tertulis, lisan, praktik/perbuatan pengamatan, tugas, produk.
- 3) PAS dilakukan pada akhir semester secara terjadwal sesuai dengan kalender pendidikan.
- 4) Apabila suatu mata kuliah tidak mengadakan PAS maka pada masa penilaian, mata kuliah tersebut tetap mengadakan tatap muka.
- 5) Persyaratan mata kuliah untuk bisa mengadakan PAS ialah jumlah tatap muka yang sudah dilakukan sejak pertengahan semester sekurang-kurangnya sebanyak 5 Pertemuan.
- 6) Persyaratan mahasiswa untuk mengikuti PAS ialah memiliki jumlah kehadiran setidaknya 80% dari tatap muka sejak pertengahan seharusnya (5 kali).
- 7) Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran semester oleh:
  - a. dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
  - b. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
  - c. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- 8) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti penilaian akhir semester utama sesuai waktu yang dijadwalkan dikarenakan alasan yang mendesak, dapat mengikuti ujian susulan.
- 9) Alasan yang mendesak antara lain:
  - a. Rawat inap yang dibuktikan oleh surat keterangan dari rumah sakit.
  - b. Melaksanakan ibadah yang waktunya sudah ditetapkan oleh ketentuan agama masing-masing.
  - c. Mengikuti event dalam rangka mewakili Universitas Muhammadiyah Pringsewu yang dibuktikan surat pengantar dari pejabat berwenang.

#### E. Pelaporan Penilaian

- 1) Nilai akhir hasil belajar mahasiswa pada satu mata kuliah merupakan akumulasi nilai tugas, kuis, penilaian tengah semester, dan penilaian akhir semester dalam bentuk numeric dengan rentang 0 - 100, dengan pembobotan sebagai berikut:
  - a. Aktivitas Partisipatif memiliki bobot penilaian sebesar 25%
  - b. Hasil proyek memiliki bobot penilaian 30%
  - c. Ujian Tengah Semester memiliki bobot 20%
  - d. Penilaian Akhir Semester memiliki bobot 25%
- 2) Nilai Akhir mata kuliah dihitung dengan formulasi sebagai berikut:

$$NA = (Nap \times 25\%) + (Nhp \times 20\%) + (Nts \times 20\%) + (Nas \times 30\%)$$

Keterangan:

|     |                                                 |
|-----|-------------------------------------------------|
| NA  | = Nilai akhir                                   |
| NAP | = Nilai rerata penilaian Aktivitas Partisipatif |
| NHP | = Nilai rerata penilaian Hasil proyek           |
| NTS | = Nilai penilaian tengah semester               |
| NAS | = Nilai penilaian akhir semester                |

- 3) Nilai mata kuliah praktik, mata kuliah praktikum, mata kuliah berpraktik, dan mata kuliah berpraktikum, adalah sebagai berikut:
  - a. Nilai akhir mata kuliah praktik secara keseluruhan dihitung dari nilai kegiatan praktik mahasiswa.
  - b. Nilai akhir mata kuliah praktikum secara keseluruhan dihitung dari kegiatan praktikum mahasiswa.
  - c. Nilai akhir mata kuliah berpraktikum dihitung dengan menjumlahkan rerata nilai praktikum sebagai tugas, kuis, penilaian tengah semester, dan penilaian akhir semester.
  - d. Nilai akhir mata kuliah berpraktik dihitung dengan menjumlahkan rerata nilai praktik sebagai tugas, kuis, penilaian tengah semester, dan penilaian akhir semester.
- 4) Pelaporan hasil penilaian mata kuliah berbentuk numerik dikonversikan secara kualifikasi keberhasilan mahasiswa yang dinyatakan dalam kisaran:
- 5) Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:

Tabel 1. Konversi nilai numerik menjadi kualifikasi

| Rentang Nilai | Huruf | Kesetaraan angka (bobot) | Kategori      |
|---------------|-------|--------------------------|---------------|
| 76 - 100      | A     | 4                        | Sangat Baik   |
| 66 – 75       | B     | 3                        | Baik          |
| 56 – 65       | C     | 2                        | Cukup         |
| 46 – 55       | D     | 1                        | Kurang        |
| 0 - 45        | E     | 0                        | Sangat Kurang |

- 6) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran semester.
- 7) Hasil penilaian capaian Pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
- 8) Indeks Prestasi Semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.

$$IPS = \frac{\sum_{i=1}^n Ki \times Ni}{\sum_{i=1}^n Ki}$$

Keterangan:

- IPS = Indeks prestasi semester  
n = Jumlah mata kuliah yang diambil  
K = SKS setiap mata kuliah yang diambil  
N = Nilai numeric (bobot) setiap mata kuliah

- 9) Hasil penilaian capaian Pembelajaran lulusan pada akhir Program Studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- 10) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

#### **F. Ujian Tugas Akhir (Skripsi)**

- 1) Ujian skripsi/tugas akhir adalah ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang studi S-1 dihadapan tim penguji.
- 2) Tim Penguji ditentukan oleh Jurusan/Program Studi.  
Persyaratan untuk mengikuti Ujian Skripsi/Tugas Akhir adalah sebagai berikut:
  - a. Telah menyelesaikan persyaratan registrasi administrasi dan akademik
  - b. Telah memenuhi syarat minimal jumlah SKS.
  - c. Telah lulus KKN
  - d. IPK minimal 2,00 dengan nilai terendah adalah C.
  - e. Menyerahkan bukti telah menyelesaikan penulisan Skripsi/ Tugas Akhir yang disetujui pembimbing yang jumlahnya sesuai ketentuan program studi.
  - f. Pelaksanaan ujian diatur dan ditentukan oleh Kaprodi
- 4) Nilai ujian skripsi/tugas akhir didasarkan pada rerata penilaian tim penguji.

#### **G. Uji Kompetensi**

- 1) Uji kompetensi adalah suatu proses guna mengukur pengetahuan, sikap, ketrampilan yang sesuai dengan standar profesi untuk memberikan jaminan bahwa seorang perawat mampu melaksanakan profesinya secara efektif dan aman untuk masyarakat.
- 2) Mahasiswa program diploma keperawatan, kebidanan, dan profesi keperawatan yang sudah menyelesaikan pendidikan wajib mengikuti uji kompetensi.
- 3) Peserta uji kompetensi yang dinyatakan tidak lulus pada uji kompetensi, diharuskan untuk mengulang uji kompetensi pada periode berikutnya.
- 4) Uji kompetensi bertujuan :
  - a) Untuk menegakkan akuntabilitas profesional perawat
  - b) Agar mampu menjalankan standart dan etik profesi dalam praktiknya
  - c) Untuk melakukan cross chek kompetensi lulusan
  - d) Melindungi kepercayaan masyarakat terhadap profesi perawat
  - e) Menjamin lulusan yang kompeten dan terstandar nasional
  - f) Mempertahankan mutu layanan kesehatan
  - g) Memberikan kepastian hukum kepada tenaga perawat dan masyarakat

- h) Memberikan perlindungan terhadap pasien, klien, dan masyarakat
- 5) Uji kompetensi dilakukan dengan prinsip sebagai berikut:
  - a) Terstandar, pelaksanaan uji kompetensi harus menggunakan standar nasional baik penguji, materi, lokasi ujian, penilaian, dan penetapan hasilnya.
  - b) Adil, semua peserta uji kompetensi harus diperlakukan sama
  - c) Valid, uji kompetensi harus menggunakan perangkat uji yang sudah validitasnya dan hasil uji valid.
  - d) Reliable, kompetensi yang diujikan harus sesuai dengan standar serta memperhatikan kesesuaian materi dan profesi yang diujikan

Pelaksanaan uji kompetensi dilaksanakan sesuai jadwal uji kompetensi nasional yang ditetapkan oleh Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia (MTI)

#### **H. Baitul Arqom Purna Studi (BAPUS)**

- 1) BAPUS merupakan program akademik kemahasiswaan berupa penilaian akhir mahasiswa terhadap Al Islam dan Kemhammadiyyahan yang diselenggarakan secara terjadwal setiap tahun akademik.
- 2) BAPUS adalah bentuk pembinaan kepada calon alumni yang berorientasi pada penguatan ideologi keislaman dan kepemimpinan untuk mewujudkan visi dan misi UMPRI.
- 3) BAPUS merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa UMPRI pada tingkat akhir.
- 4) Tujuan BAPUS adalah untuk meningkatkan pemahaman keislaman, menciptakan kesamaan dan kesatuan sikap, integritas, wawasan dan cara berpikir di kalangan mahasiswa dalam melaksanakan misi UMPRI.
- 5) Materi BAPUS meliputi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga muhammadiyah, matan keyakinan dan cita-cita hidup warga muhammadiyah, pedoman hidup islami warga muhammadiyah.
- 6) Setiap peserta memperoleh sertifikat sebagai tanda telah lulus program akademik kemahasiswaan BAPUS.
- 7) Keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan BAPUS hanya dapat ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh LP3AIK UMPRI dan sebagai salah satu persyaratan untuk mengikuti yudisium.

#### **I. Kelulusan Mahasiswa**

- 1) Mahasiswa program diploma dan sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian Pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
- 2) Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
  - a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);

- b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
  - c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).
- 3) Mahasiswa program profesi dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian Pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nolnol).
- 4) Kelulusan mahasiswa dari program profesi diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:
  - a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
  - b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau
  - c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).
- 5) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
  - a. ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana, dan sertifikat profesi bagi lulusan program profesi;
  - b. sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar Program Studinya;
  - c. gelar akademik
  - d. surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang undangan.
- 6) Sertifikat profesi diterbitkan oleh Perguruan Tinggi bersama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non-Kementerian, dan/atau organisasi profesi.
- 7) Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada diterbitkan oleh Perguruan Tinggi bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.

## **J. Gelar dan Sebutan Lulusan**

Setiap mahasiswa UMPRI yang telah memenuhi syarat dinyatakan lulus dalam pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi berhak untuk memperoleh gelar akademik, gelar vokasi, dan gelar profesi.

- 1. Lulusan program pendidikan akademik jenjang sarjana (S.1) diberi hak menggunakan gelar akademik Sarjana.
- 2. Lulusan program pendidikan vokasi diberi hak menggunakan gelar vokasi.
- 3. Penulisan gelar akademik Sarjana ditempatkan di belakang nama pemilik hak atas penggunaan gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf S untuk Sarjana disertai singkatan nama kelompok bidang ilmu.
- 4. Gelar pendidikan vokasi ditempatkan di belakang nama pemilik hak atas penggunaan gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan Amd. Untuk diploma 3 disertai singkatan nama kelompok bidang ilmu

5. Lulusan program pendidikan profesi diberi hak menggunakan gelar profesi yang sebutannya mengikuti ketentuan lembaga yang berwenang dan/atau asosiasi profesi yang membidangi.

Tabel 2. Gelar dan sebutan lulusan

| No. | Program Pendidikan | Program studi                  | Sebutan                                       | Gelar     |
|-----|--------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|-----------|
| 1   | Akademik (S1)      | Matematika                     | Sarjana Sains                                 | S.Si.     |
|     |                    | Fisioterapi                    | Sarjana Sains                                 | S.Si.     |
|     |                    | Keperawatan                    | Sarjana Keperawatan                           | S.Kep.    |
|     |                    | Manajemen                      | Sarjana Manajemen                             | S.M.      |
|     |                    | Pendidikan Bimbingan Konseling | Sarjana Pendidikan                            | S.Pd.     |
|     |                    | Pendidikan Guru Sekolah Dasar  | Sarjana Pendidikan                            | S.Pd.     |
|     |                    | Pendidikan Matematika          | Sarjana Pendidikan                            | S.Pd.     |
|     |                    | Pendidikan Bahasa Indonesia    | Sarjana Pendidikan                            | S.Pd.     |
|     |                    | Pendidikan Bahasa Inggris      | Sarjana Pendidikan                            | S.Pd.     |
|     |                    | Kebidanan                      | Sarjana Pendidikan                            | S.Pd.     |
|     |                    | Hukum Ekonomi Syariah          | Sarjana Hukum                                 | S.H.      |
|     |                    | Sistem dan Teknologi Informasi | Sarjana Komputer                              | S.Kom     |
| 2   | Akademik (S2)      | Administrasi Pendidikan        | Magister Pendidikan                           | M.Pd      |
|     |                    | Keperawatan                    | Magister Keperawatan                          | M.Kep     |
| 3   | Vokasi (D3)        | Kebidanan                      | Ali Madya Kebidanan                           | Amd.Keb.  |
|     |                    | Keperawatan                    | Ahli Madya Keperawatan                        | Amd.Kep.  |
|     | Vokasi (D4)        | Teknologi Laboratorium Medis   | Sarjana Terapan Teknologi Laboratorium Medis  | S.Tr.TLM. |
|     |                    | Manajemen Informasi Kesehatan  | Sarjana Terapan Manajemen Informasi Kesehatan | S.Tr.MIK. |
| 4   | Profesi            | Keperawatan                    | Ners.                                         | Ns.       |
|     |                    | Bidan                          | Bidan                                         | Bd        |
|     |                    | Pendidikan profesi guru        | Guru Profesional                              | Gr        |

## K. Yudisium dan Wisuda

### 1. Yudisium

- 1) Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian skripsi/tugas akhir dan telah dinyatakan lulus wajib melakukan yudisium.
- 2) Yudisium adalah proses penyelesaian semua persyaratan administrasi akademik secara sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus dan berhak mengikuti wisuda.
- 3) Untuk dapat mengikuti yudisium mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - (1) Berstatus aktif pada saat mendaftar yudisium
  - (2) Sudah menyelesaikan semua kewajiban administrasi keuangan yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari Biro Keuangan.
  - (3) Tidak memiliki tanggungan pinjaman perpustakaan yang ditunjukkan dengan surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan.
  - (4) Sudah menyerahkan copy skripsi/tugas akhir yang dibuktikan dengan tanda terima penyerahan skripsi/tuas akhir dari perpustakaan universitas.
  - (5) Melampirkan foto copy Ijazah dibawahnya
  - (6) Menyerahkan pas foto 4 X 6 dan 3 X 4 masing-masing 8 lembar

## 2. Wisuda

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

- 1) Mahasiswa telah melakukan pendaftaran yudisium online melalui laman <http://umpri.ac.id>
- 2) Mahasiswa telah dinyatakan lulus Yudisium yang dilaksanakan oleh fakultas
- 3) Mahasiswa berstatus lulus pada Sistem Informasi Akademik
- 4) Membayar biaya wisuda sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Melakukan pengisian data pribadi secara online kelaman <http://umpri.ac.id>
- 6) Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 7) Mengambil toga, undangan wisuda dan samir sesuai dengan jadwal di masing-masing Fakultas.

### L. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

- 1) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Pringsewu dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris.
- 2) SKPI yang diterbitkan diperuntukkan untuk jenjang Sarjana dan Vokasi. SKPI berisi kualifikasi lulusan dan prestasi sejak mahasiswa terdaftar di Universitas Muhammadiyah Pringsewu sampai dengan lulus.
- 3) Bidang-bidang yang dapat dinilai untuk SKPI meliputi:
  - (1) *Scientific activities*, yaitu rekam jejak kegiatan mahasiswa terkait bidang akademik/ penalaran (*soft skill*) sejak mahasiswa terdaftar di Universitas Muhammadiyah Pringsewu sampai dengan lulus. Yang termasuk dalam rekam kegiatan ini, antara lain penelitian; publikasi ilmiah; finalis dalam suatu kompetisi; seminar baik sebagai penyaji, moderator, maupun peserta; dan peserta pelatihan.
  - (2) *Arts and culture*, yaitu rekam jejak kegiatan berkaitan dengan prestasi dalam bidang kesenian sejak mahasiswa terdaftar Universitas Muhammadiyah Pringsewu sampai dengan lulus;
  - (3) *Sports*, yaitu rekam jejak kegiatan mahasiswa terkait prestasi dalam bidang kesenian sejak mahasiswa terdaftar di Universitas Muhammadiyah Pringsewu sampai dengan lulus;
  - (4) *Community service*, yaitu rekam jejak kegiatan mahasiswa bidang pengabdian pada masyarakat sejak mahasiswa terdaftar di Universitas Muhammadiyah Pringsewu. Kegiatan ini meliputi antara lain Kuliah Kerja Nyata; Penyuluhan; dan Rumah Belajar BEM.
  - (5) *Awards and scholarship*, yaitu rekam jejak penghargaan dan beasiswa yang diperoleh sejak terdaftar di Universitas Muhammadiyah Pringsewu sampai dengan lulus;
  - (6) *Organization membership and leadership*, yaitu rekam jejak kegiatan mahasiswa dalam keorganisasian baik sebagai anggota maupun pengurus lembaga/organisasi di tingkat Fakultas, Universitas, Provinsi, Nasional, dan Internasional;

- (7) *Other*, yaitu rekam jejak kegiatan mahasiswa dalam rangka pengembangan softskill di luar kegiatan akademik, seperti Jambore Nasional, magang, kewirausahaan, dan juri dalam suatu kegiatan.
- 4) Semua bidang tersebut dinilai dengan tiga tingkatan kategori dari level terendah ke level tertinggi, yaitu: fair, good, dan very good. Penilaian didasarkan pada butir-butir kegiatan mahasiswa dan bukti yang diunggah. Mahasiswa mengisi dan mengunggah bukti rekam kegiatan melalui [umpri.ac.id](http://umpri.ac.id) Pembimbing Akademik memberikan persetujuan melalui [umpri.ac.id](http://umpri.ac.id) berdasarkan bukti yang diunggah.
  - 5) Pencapaian akademik lulusan diisikan oleh petugas administrasi akademik di program studi di bawah tanggungjawab Ketua Program Studi.
  - 6) Prestasi akademik dan pendukung akademik mahasiswa diisikan oleh mahasiswa yang bersangkutan ke dalam Sistem Informasi Akademik melalui laman: <http://umpri.ac.id>
  - 7) Kebenaran SKPI mahasiswa sepenuhnya menjadi tanggung jawab Dekan.
  - 8) Adapun hal-hal yang dapat dimasukkan dalam dokumen SKPI sebagai berikut:

Tabel 3. Prestasi mahasiswa yang dapat dimasukkan ke dalam SKPI

| No. | Bidang                       | Prestasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dokumen                                                                                               |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <i>Scientific activities</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai peserta, narasumber/pemateri dalam seminar, lokakarya, workshop, pelatihan, dan pertemuan lainnya minimal tingkat kabupaten.</li> <li>2. Sebagai penulis buku</li> <li>3. Mendapat HAKI</li> <li>4. Lomba Desain web, blog, olimpiade sains atau sejenisnya.</li> <li>5. Keikutsertaan dalam penelitian yang dilakukan dosen atau lembaga yang kredibel.</li> </ol> | Sertifikat/ Surat Keterangan<br><br>Buku<br>Sertifikat HAKI<br>Sertifikat/ medali<br>Surat Keterangan |
| 2   | <i>Arts and culture</i>      | Pemenang lomba atau kejuaraan sekurang-kurangnya tingkat kabupaten sebagai juara 1,2,3, harapan 1 dan 2 dalam bidang: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agama seperti MTQ, pidato, lomba adzan, Qasidah</li> <li>2. Literatur seperti novel, cerpen, karya tulis atau sejenisnya</li> <li>3. Seni dan budaya seperti lomba menyanyi, puisi, drama, pentas, tari.</li> </ol>                                   | Sertifikat/ surat keterangan                                                                          |
| 3   | <i>Sports</i>                | Olahraga seperti tenis, meja, bulu tangkis, taekwondo, pencak silat, karate atau sejenisnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sertifikat/ medali                                                                                    |
| 4   | <i>Community service</i>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keikutsertaan dalam kegiatan kerja praktik/magang pada lembaga/ instansi.</li> <li>2. Kegiatan pertukaran pemuda/ mahasiswa</li> <li>3. Keahlian dalam bidang akuntansi, perpajakan, Bahasa asing.</li> </ol>                                                                                                                                                               | Sertifikat/ surat keterangan<br>Sertifikat/ surat keterangan<br>Sertifikat TOEFL, IELTS, TOEIC        |

|   |                                               |                                                                                                                                                                                   |                                                                        |
|---|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 5 | <i>Awards and scholarship</i>                 | Beasiswa prestasi yang diperoleh dari lembaga pemberi beasiswa yang kredibel                                                                                                      | Surat keterangan/ bukti lainnya                                        |
| 6 | <i>Organization membership and leadership</i> | 1. Keikutsertaan dalam organisasi internal kampus sebagai pengurus inti IMM, BEM, SEMA, DEMA.<br>2. Keikutsertaan dalam organisasi eksternal kampus yang bersifat tetap/permanen. | Surat keterangan/ bukti lainnya<br><br>Surat keterangan/ bukti lainnya |
| 7 | <i>Other</i>                                  | Keikutsertaan dalam pelatihan pendidikan karakter seperti pelatihan Emotional Spiritual Quotient, atau soft skill sejenisnya                                                      | Serifikat/ Surat keterangan                                            |

**Keterangan:**

- 1) Apabila prestasi/penghargaan yang diperoleh lebih dari 5, maka yang ditulis cukup 5 jenis prestasi/penghargaan yang dianggap paling baik.
- 2) Dokumen bukti prestasi adalah dokumen yang memberikan bukti bahwa mahasiswa adalah pemilik dari prestasi tersebut.
- 3) Kerja Praktik/magang harus mencantumkan lama (durasi) kegiatan magang.
- 4) Dokumen bukti prestasi harus menampilkan nama mahasiswa dengan jelas. Dokumen tanpa nama atau nama yang berbeda tidak diterima.
- 5) Dokumen bukti keanggotaan organisasi kemahasiswaan harus menampilkan jabatan mahasiswa dalam organisasi tersebut. Dokumen yang tidak menampilkan keterangan jabatan mahasiswa akan ditolak.
- 6) Sertifikat keahlian diperoleh dari lembaga resmi yang mempunyai wewenang menyelenggarakan kegiatan sertifikasi keahlian, harus mencantumkan nama mahasiswa, lembaga penerbit, tanggal penerbitan, hasil/nilai, nama dan tanda tangan pejabat yang mengeluarkan sertifikat.

## A. Registrasi Mahasiswa

### 1. Registrasi Administrasi

- 1) Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar, baik secara administrasi maupun akademik.
- 2) Registrasi administrasi merupakan layanan kepada mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada program studi/fakultas Universitas Muhammadiyah Pringsewu.
- 3) Registrasi administrasi bertujuan untuk memperoleh data mahasiswa yang melakukan pembayaran uang kuliah pada setiap semester dan sebagai dasar melaksanakan registrasi akademik.
- 4) Setiap calon mahasiswa baru yang lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru dinyatakan sah sebagai mahasiswa baru apabila sudah melakukan registrasi administrasi sebagai dasar untuk memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- 5) Registrasi administrasi mahasiswa baru dilakukan secara terpadu dengan pendaftaran kembali setelah dinyatakan diterima menjadi mahasiswa baru UMPRI.
- 6) Setiap mahasiswa lama wajib melakukan registrasi ulang (Herregistrasi) setiap semester untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.
- 7) Registrasi administrasi mahasiswa lama (Herregistrasi) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Membayar uang kuliah melalui bank yang ditunjuk pada waktu yang telah ditetapkan
  - b. Keterlambatan pembayaran uang kuliah menyebabkan mahasiswa tidak dapat melaksanakan heeregistrasi administrasi, dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan cuti.
  - c. Menyerahkan bukti tanda pembayaran uang kuliah di bagian administrasi kemahasiswaan untuk memperoleh legalitas Kartu Tanda Mahasiswa.
  - d. Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti kuliah harus menunjukkan surat ijin aktif kembali dari dekan sebelum melakukan pembayaran uang kuliah.
- 8) Dalam hal tertentu mahasiswa dapat mengajukan tunda bayar dalam registrasi administrasi, dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa berstatus aktif;
  - b. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor melalui Wakil Rektor 2 dengan formulir yang disediakan dengan meterai yang cukup;
  - c. Melampirkan keterangan alasan permohonan penundaan pembayaran;
  - d. Melampirkan foto copy kartu mahasiswa;
  - e. Melampirkan Kartu Hasil Studi terakhir;
  - f. Ketentuan tentang tunda bayar akan diatur lebih lanjut melalui keputusan Rektor.

## 2. Registrasi Akademik

- 1) Registrasi akademik mahasiswa adalah layanan kepada mahasiswa untuk memprogramkan mata kuliah yang akan ditempuh pada semester berjalan.
- 2) Setiap mahasiswa, baik mahasiswa baru maupun mahasiswa lama wajib melakukan registrasi akademik setiap semester setelah registrasi administrasi diselesaikan.
- 3) Registrasi akademik bertujuan agar mahasiswa memperoleh status dan hak untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan.
- 4) Mahasiswa dari program studi yang menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS) memprogramkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh pada semester sebelumnya.
- 5) Mahasiswa dari program studi yang menerapkan system paket memprogramkan semua mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan.
- 6) Mahasiswa baru wajib memprogramkan semua mata kuliah yang ditawarkan pada semester pertama dan semester kedua.
- 7) Registrasi akademik mahasiswa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Menunjukkan/Melampirkan foto copy bukti pembayaran yang sah dan sudah divalidasi oleh bagian keuangan.
  - b) Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi secara online setelah berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik sesuai jadwal yang ditentukan pada kalender pendidikan.
  - c) Dosen pembimbing akademik memberikan persetujuan pengambilan mata kuliah secara online.
  - d) Mahasiswa mencetak Kartu Rencana Studi.
  - e) Perbaikan rencana studi dapat dilakukan paling lambat 3 pekan setelah perkuliahan berlangsung pada semester berjalan.
  - f) Keterlambatan dalam melakukan registrasi akademik menyebabkan mahasiswa dinyatakan dalam status cuti pada semester berjalan, dan uang kuliah yang sudah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
- 8) Untuk mahasiswa yang akan aktif kembali setelah melakukan cuti kuliah pada semester sebelumnya, dapat melakukan registrasi akademik pada semester berjalan sebagai berikut:
  - a) Mengurus surat ijin aktif kembali dengan cara:
    - Mengisi form permohonan aktif kembali kuliah di bagian administrasi fakultas dan memperoleh persetujuan dari dosen PA paling lambat 2 pekan sebelum masa registrasi akademik dimulai.
    - Melampirkan surat ijin cuti semester sebelumnya.
    - Surat ijin aktif kembali ditandatangani oleh dekan.
  - b) Menyerahkan surat ijin aktif kembali kepada BAAK
  - c) BAAK mengaktifkan kembali status mahasiswa yang bersangkutan.
  - d) Membayar biaya kuliah semester berjalan dan biaya-biaya lain sesuai dengan ketentuan pada bank yang ditunjuk
- 9) Kelalaian mahasiswa sehingga tidak melaksanakan registrasi akademik dinyatakan sebagai mahasiswa cuti, dan tidak dapat memperoleh hak layanan kegiatan akademik pada semester berjalan.

- 10) Pada saat cuti kuliah, IPS mahasiswa pada semester berjalan dihitung nol, maka pada semester berikutnya mahasiswa yang bersangkutan hanya boleh memprogramkan matakuliah sebanyak 12 sks.
- 11) Mahasiswa diberi kesempatan untuk menambahkan/membatalkan/mengganti mata kuliah yang diikutinya dalam suatu semester dengan ketentuan:
  - a) penambahan/pembatalan dilakukan secara *online* pada masa atau jadwal add/drop yang tertera pada website universitas [www.umpri.ac.id](http://www.umpri.ac.id).
  - b) beban mata kuliah sesuai dengan ketentuan mengenai beban kuliah mahasiswa;
  - c) memperoleh persetujuan dari dosen PA; dan
  - d) apabila mahasiswa telah terdaftar dalam mata kuliah akan tetapi tidak mengikuti perkuliahan dan tidak membatalkan keikutsertaannya dalam periode *add/drop*, maka mahasiswa yang bersangkutan mendapat nilai E.
  - e) Masa untuk menambahkan/membatalkan/mengganti mata kuliah adalah 15 hari kerja setelah batas akhir pengisian KRS.
- 12) Mengulang mata kuliah
  - a) Mengulang mata kuliah merupakan pengambilan mata kuliah yang sama pada semester yang sama dikarenakan mahasiswa tidak lulus dan/atau ingin memperbaiki nilai mata kuliah tertentu.
  - b) Mahasiswa dapat mengulang mata kuliah yang tidak lulus semester sebelumnya sesuai dengan semester yang sama dan bobot SKS tetap diperhitungkan sesuai persyaratan pengambilan SKS.
  - c) Mahasiswa dapat mengulang mata kuliah untuk memperbaiki nilai mata kuliah pada semester sebelumnya dengan tetap memenuhi persyaratan pengambilan beban kuliah mahasiswa.
  - d) Nilai yang diakui untuk mata kuliah yang diambil ulang adalah nilai yang terbesar.

### 3. Beban Belajar Mahasiswa Semester

- 1) Pengambilan beban belajar mahasiswa setiap semester didasarkan pada capaian Indeks Prestasi Semester sebelumnya.
- 2) Beban belajar mahasiswa pada semester 1 dan semester 2 maksimum 20 sks.
- 3) Beban belajar pada semester 3 dan seterusnya diatur sebagai berikut:

Tabel 4. Beban belajar mahasiswa per semester

| No. | Indeks Prestasi Semester (IPS) | Beban Belajar Mahasiswa Maksimum |
|-----|--------------------------------|----------------------------------|
| 1   | 3,00 - 4,00                    | 24                               |
| 2   | 2,50 - 2,99                    | 22                               |
| 3   | 2,00 - 2,49                    | 20                               |
| 4   | 1,50 - 1,99                    | 18                               |
| 5   | 0,00 - 1,49                    | 16                               |

## **B. Pembimbing Akademik**

- 1) Untuk membantu setiap mahasiswa agar dapat mengembangkan kemampuannya dan dapat menyelesaikan pendidikan dengan baik dan tepat waktu, ditetapkan dosen tetap sebagai pembimbing akademik.
- 2) Dosen pembimbing akademik bertugas memantau perkembangan studi mahasiswa sejak semester awal hingga mahasiswa dinyatakan lulus.
- 3) Mahasiswa berhak mendapat bimbingan dosen pembimbing akademik dalam hal mendapatkan informasi tentang program pendidikan di universitas, pengarahan dalam menyusun rencana studi untuk semester yang akan berlangsung, dan bantuan dalam memecahkan berbagai masalah, khususnya yang menyangkut akademik.
- 4) Dosen pembimbing akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi dan ditetapkan melalui keputusan dekan untuk memberikan bimbingan aktifitas akademik di UMPRI.
- 5) Dosen Pembimbing Akademik berfungsi:
  - (1) membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi;
  - (2) membantu mahasiswa dalam mempertimbangkan mata kuliah yang akan diambil sesuai dengan beban sks yang dapat diambil dan memvalidasi;
  - (3) memonitor dan mengevaluasi perkembangan studi mahasiswa.
- 6) Dosen Pembimbing Akademik berkewajiban untuk:
  - (1) menguasai kurikulum program studi yang diikuti oleh mahasiswa;
  - (2) mengenal situasi akademik jurusan/bagian yang terkait;
  - (3) mengetahui berbagai program kemahasiswaan;
  - (4) menetapkan dan mengumumkan jadwal pembimbingan;
  - (5) melayani mahasiswa bimbingan dengan sebaik-baiknya;
  - (6) melapor kepada ketua atau sekretaris jurusan/bagian bila meninggalkan tugas;
  - (7) memiliki catatan hasil pemantauan mahasiswa bimbingan.
- 7) Dosen Pembimbing Akademik, memiliki wewenang:
  - (1) memberi nasihat;
  - (2) memberi peringatan bila mahasiswa melakukan pelanggaran;
  - (3) membantu mengatasi masalah (masalah studi atau pribadi) yang menghambat kelancaran studi;
  - (4) membantu mengatasi kesulitan mahasiswa dalam studi;
  - (5) meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan wewenangnya kepada yang berwenang untuk menangani masalah tersebut;
  - (6) memberi bimbingan bagi mahasiswa dalam memecahkan masalah studi atau masalah pribadi.

## **C. Alih Program**

- 1) Mahasiswa program sarjana dimungkinkan untuk alih program studi pada fakultas yang sama, atau fakultas yang berbeda.
- 2) Mahasiswa yang berkeinginan untuk alih program mengajukan surat permohonan kepada rektor dengan tembusan kepada dekan dan disertai alasan yang kuat serta disetujui oleh ketua jurusan/program studi yang ditinggalkan maupun yang dituju.
- 3) Kesempatan untuk alih program studi diperkenankan satu kali pada akhir tahun pertama dan atau pada tahap persiapan.

- 4) Lama studi di jurusan/program studi yang ditinggalkan diperhitungkan pada jurusan/program studi yang dituju serta dikenakan penyesuaian kurikulum.

#### **D. Cuti Akademik, Pindah Kuliah, Berhenti Kuliah, dan Putus Studi (Drop Out)**

##### **1. Cuti Akademik**

###### **a. Ketentuan Cuti Akademik**

- 1) Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa untuk sementara waktu dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik.
- 2) Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa dengan status aktif
- 3) Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa apabila telah mengikuti sekurang-kurangnya 2 (dua) semester sejak terdaftar pertama kali sebagai mahasiswa.
- 4) Selama menempuh studi mahasiswa hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester cuti akademik, baik secara berurutan maupun tidak berurutan.
- 5) Periode semester ketika cuti akademik dihitung sebagai masa studi dan evaluasi putus studi disesuaikan dengan periode semester ketika cuti akademik diberikan
- 6) Mahasiswa yang telah mengambil cuti akademik harus melakukan registrasi untuk aktif kembali.
- 7) Permohonan cuti akademik mahasiswa diajukan kepada dekan 14 (empat belas) hari kerja sebelum jadwal pelaksanaan registrasi administrasi.
- 8) Mahasiswa yang mengajukan dan/atau sedang cuti akademik dikenai biaya heregistrasi.
- 9) Bila pengajuan cuti akademik telah melewati batas masa registrasi tersebut, maka akan dikenakan biaya pendidikan sebesar 100% (seratus persen).
- 10) Persetujuan cuti akademik diberikan oleh Dekan dalam bentuk Surat rekomendasi kepada rektor.
- 11) Mahasiswa yang memperoleh izin cuti akademik tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik selama periode semester cuti akademik berjalan.
- 12) Mahasiswa yang sudah selesai masa cuti akademik wajib melakukan registrasi pada semester berikutnya.

###### **b. Prosedur Cuti Akademik**

- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik kepada dekan menggunakan form C1 dengan diketahui oleh dosen pembimbing akademik dan ketua program studi, dengan dilampiri:
  - Foto copy kartu mahasiswa
  - Foto copy kartu hasil studi semester sebelumnya
  - Foto copy tanda pembayaran sebelumnya
  - Foto copy tanda pembayaran heregistrasi cuti
  - Surat Keterangan dokter apabila alasan cuti dikarenakan sakit
  - Surat keterangan lain yang digunakan dasar pengajuan cuti akademik.

- 2) Kepala BAU fakultas memvalidasi permohonan cuti mahasiswa paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima surat permohonan cuti (bukan tanggal surat permohonan) untuk diteruskan kepada dekan.
- 3) Dekan menerbitkan surat rekomendasi cuti akademik kepada kepala rektor menggunakan form C2 paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima surat permohonan cuti yang sudah divalidasi oleh kepala BAU Fakultas.
- 4) Rektor menerbitkan surat cuti akademik kepada mahasiswa menggunakan form C3 paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima rekomendasi cuti dari Fakultas dengan tembusan kepada BAAK.
- 5) Biro Administrasi Umum (BAU) Universitas mengirimkan kepada mahasiswa melalui surel (email) atau Mahasiswa mengambil surat cuti di Biro Administrasi Umum (BAU) Universitas.
- 6) Mahasiswa menyerahkan foto copy surat cuti ke BAAK
- 7) BAAK memberikan status cuti

**c. Herregistrasi Setelah Cuti Akademik**

- 1) Mahasiswa yang ingin aktif kuliah kembali setelah menjalani cuti akademik harus melakukan registrasi ulang 1 (satu) bulan sebelum kegiatan semester bersangkutan berjalan;
- 2) Membayar uang kuliah untuk semester berikutnya;
- 3) Mengajukan surat permohonan aktif kuliah kepada rektor melalui BAAK menggunakan form C3 dilampiri bukti pembayaran biaya kuliah untuk semester berikutnya yang akan diikuti.
- 4) Mahasiswa setelah menjalani cuti akademik tidak melakukan registrasi ulang diberikan status tidak aktif pada semester selanjutnya.

**2. Pindah Kuliah**

- 1) Pindah keluar adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena pindah dari universitas ke perguruan tinggi lain atau karena kehilangan hak studi di universitas.
- 2) Ketentuan pindah ke perguruan tinggi lain adalah sebagai berikut:
  - a) Mengajukan surat permohonan pindah/keluar kepada rektor disertai alasan kepindahan.
  - b) Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa universitas
  - c) Melampirkan keterangan bebas administrasi keuangan dari biro keuangan universitas
  - d) Melampirkan keterangan bebas pinjaman perpustakaan
  - e) Mahasiswa yang disetujui untuk pindah/keluar mendapatkan surat keterangan pindah/keluar dari Rektor beserta transkrip nilai mata kuliah yang telah ditempuh.
- 3) Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat diberikan surat keterangan keluar/pernah kuliah, dengan ketentuan:
  - a) mengajukan surat keterangan keluar/pengunduran diri kepada Rektor diketahui oleh Program Studi dan Dekan
  - b) menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa universitas

- c) Melampirkan keterangan bebas administrasi keuangan dari biro keuangan universitas
- d) Melampirkan keterangan bebas pinjaman perpustakaan
- e) Melampirkan keterangan bebas administrasi keuangan dari biro keuangan universitas
- f) Melampirkan keterangan bebas pinjaman perpustakaan
- g) Mahasiswa yang kehilangan hak studi dan mengajukan surat keterangan keluar, diberikan daftar hasil studi yang telah dicapai dari Rektor.
- h) Mahasiswa yang pindah atau keluar tidak bisa diterima kembali di universitas.

### **3. Berhenti Kuliah**

- 1) Setiap mahasiswa selama mengikuti pendidikan di universitas dapat dinyatakan berhenti studi atau diberhentikan.
- 2) Berhenti studi atau diberhentikan dapat disebabkan oleh beberapa hal sebagai berikut:
  - a. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
  - b. dinyatakan mengundurkan diri;
  - c. habis masa studi;
  - d. melanggar kode etik akademik universitas.
- 3) Berhenti studi ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
- 4) Mahasiswa yang dinyatakan berhenti studi, diberikan hak untuk mendapatkan surat keterangan dan transkrip nilai.

### **4. Putus Studi (Drop Out)**

- 1) Putus Studi atau Drop Out adalah pemberhentian atau pencabutan status kemahasiswaan atas diri mahasiswa sebelum dapat menyelesaikan pendidikan di FEB UMPRI.
- 2) Putus studi dapat disebabkan oleh beberapa faktor di antaranya adalah:
  - (1) Sampai dengan semester 4 tidak dapat memenuhi minimal 28 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 13 bagi yang mengambil cuti 1 (satu) kali dalam rentang masa studi semester 2 s.d. 12.
  - (5) Dikenakan sanksi atas pelanggaran yang diatur dalam kode etik mahasiswa.
- 3) Rektor setiap tahun akademik mengeluarkan keputusan tentang mahasiswa putus studi atau drop out.
- 4) Mahasiswa yang putus studi dapat diberikan surat keterangan pernah kuliah beserta transkrip nilai mata kuliah yang telah ditempuh.

## **E. Ijazah, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah**

### **1. Ijazah**

- 1) Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh universitas.

- 2) Penerbitan Ijazah bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai kelulusan mahasiswa dari suatu pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi dalam suatu program pendidikan tinggi di UMPRI.
  - 3) Ijazah dibuat berdasarkan SK Yudisium dan ditandatangani oleh Dekan dan/atau direktur pascasarjana dan rektor.
  - 4) Ijazah diterbitkan perguruan tinggi disertai dengan Transkrip Akademik dan SKPI.
  - 5) Ijazah memuat: (a) nomor Ijazah nasional; (b) logo perguruan tinggi; (c) nama perguruan tinggi; (d) nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi; (e) Program Pendidikan Tinggi; (f) nama program studi; (g) nama lengkap pemilik Ijazah; (h) tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah; (i) nomor pokok mahasiswa; (j) nomor induk kependudukan atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara asing; (k) Gelar yang diberikan beserta singkatannya; (l) tanggal, bulan, dan tahun kelulusan; (m) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah; (n) nama dan jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Ijazah; (o) stempel perguruan tinggi; dan (p) foto pemilik Ijazah.
  - 6) Ijazah ditandatangani oleh rektor dan dekan.
  - 7) Nomor Ijazah Nasional mengikuti sistem PIN yang terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
  - 8) Ijazah diverifikasi melalui sistem verifikasi Ijazah secara elektronik dan berlaku sebagai pengesahan yang ditetapkan oleh direktur jenderal.
  - 9) Ijazah diverifikasi melalui sistem verifikasi Ijazah secara elektronik dan berlaku sebagai pengesahan yang ditetapkan oleh direktur jenderal.
  - 10) Ijazah ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah
- 1) Surat Keterangan Pengganti Ijazah adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan Ijazah.
  - 2) Dalam hal Ijazah rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, universitas menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
  - 3) Surat Keterangan Pengganti Ijazah diterbitkan atas permintaan pemilik Ijazah
  - 4) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah didasarkan pada arsip Ijazah, universitas.
  - 5) Surat Keterangan Pengganti Ijazah memuat: (a) keterangan bahwa Ijazah rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis dari pihak kepolisian; dan keterangan tentang muatan Ijazah,
  - 6) Surat Keterangan Pengganti Ijazah ditandatangani oleh rector dan dekan. Surat
  - 7) Keterangan Pengganti Ijazah ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **F. Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik**

### **1. Transkrip Akademik**

- 1) Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
- 2) Transkrip Akademik memuat: (a) nomor Transkrip Akademik; (b) nomor Ijazah nasional; (c) logo perguruan tinggi; (d) nama perguruan tinggi; (e) Program Pendidikan Tinggi; (f) nama program studi; (g) nama lengkap pemilik Transkrip Akademik; (h) tempat dan tanggal lahir pemilik Transkrip Akademik; (i) nomor pokok mahasiswa; (j) tanggal, bulan, dan tahun kelulusan, apabila mengikuti suatu Program Pendidikan

Tinggi sampai dinyatakan lulus; (k) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Transkrip Akademik; (l) nama dan jabatan pemimpin perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Transkrip Akademik; (m) stempel perguruan tinggi; (n) daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot satuan kredit semester, dan nilai yang telah diperoleh; dan (o) indeks prestasi dan predikat kelulusan.

- 3) Transkrip Akademik ditandatangani oleh dekan.
- 4) Transkrip akademik ditulis menggunakan bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris.

## 2. Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik

- 1) Dalam hal Transkrip Akademik hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, perguruan tinggi dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti atas permintaan pemilik Transkrip Akademik.
- 2) Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan Transkrip Akademik.
- 3) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik didasarkan pada arsip Transkrip Akademik.
- 4) Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik memuat: (a) keterangan bahwa Transkrip Akademik rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis dari pihak kepolisian; dan (b) keterangan tentang muatan Transkrip Akademik
- 5) Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik paling sedikit didasarkan pada salinan dan/atau fotokopi Transkrip Akademik yang rusak, hilang, atau musnah.

## G. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

### 1. SKPI

- 1) Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan universitas.
- 2) SKPI memuat: (a) nomor SKPI; (b) nomor Ijazah nasional; (c) logo perguruan tinggi; (d) nama perguruan tinggi; (e) status akreditasi; (f) nama program studi; (g) nama lengkap pemilik SKPI; (h) tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI; (i) nomor pokok mahasiswa; (j) tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan; (k) Gelar yang diberikan beserta singkatannya; (l) jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi); (m) Program Pendidikan Tinggi; (n) capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif; (o) peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; (p) bahasa pengantar kuliah; (q) sistem penilaian; dan (r) jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.

- 3) SKPI dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal.
- 4) SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) SKPI berisi kualifikasi lulusan dan prestasi sejak mahasiswa terdaftar di Universitas Muhammadiyah Pringsewu sampai dengan lulus. Bidang-bidang yang dapat dinilai untuk SKPI meliputi:
  - (1) *Scientific activities*, yaitu rekam jejak kegiatan mahasiswa terkait bidang akademik/penalaran (*soft skill*) sejak mahasiswa terdaftar di Universitas Muhammadiyah Pringsewu sampai dengan lulus. Yang termasuk dalam rekam kegiatan ini, antara lain penelitian; publikasi ilmiah; finalis dalam suatu kompetisi; seminar baik sebagai penyaji, moderator, maupun peserta; dan peserta pelatihan.
  - (2) *Arts and culture*, yaitu rekam jejak kegiatan berkaitan dengan prestasi dalam bidang kesenian sejak mahasiswa terdaftar Universitas Muhammadiyah Pringsewu sampai dengan lulus;
  - (3) *Sports*, yaitu rekam jejak kegiatan mahasiswa terkait prestasi dalam bidang kesenian sejak mahasiswa terdaftar di Universitas Muhammadiyah Pringsewu sampai dengan lulus; Akademik memberikan persetujuan melalui [www.umpri.ac.id](http://www.umpri.ac.id) berdasarkan bukti yang diunggah.
  - (4) *Community service*, yaitu rekam jejak kegiatan mahasiswa bidang pengabdian pada masyarakat sejak mahasiswa terdaftar di Universitas Muhammadiyah Pringsewu. Kegiatan ini meliputi antara lain Kuliah Kerja Nyata; Penyuluhan; dan Rumah Belajar BEM.
  - (5) *Awards and scholarship*, yaitu rekam jejak penghargaan dan beasiswa yang diperoleh sejak terdaftar di Universitas Muhammadiyah Pringsewu sampai dengan lulus;
  - (6) *Organization membership and leadership*, yaitu rekam jejak kegiatan mahasiswa dalam keorganisasian baik sebagai anggota maupun pengurus lembaga/organisasi di tingkat Fakultas, Universitas, Provinsi, Nasional, dan Internasional.
  - (7) *Other*, yaitu rekam jejak kegiatan mahasiswa dalam rangka pengembangan softskill di luar kegiatan akademik, seperti Jambore Nasional, magang, kewirausahaan, dan juri dalam suatu kegiatan.
- 6) Semua bidang tersebut dinilai dengan tiga tingkatan kategori dari level terendah ke level tertinggi, yaitu: fair, good, dan very good.
- 7) Penilaian didasarkan pada butir-butir kegiatan mahasiswa dan bukti yang diunggah.
- 8) Mahasiswa mengisi dan mengunggah bukti rekam kegiatan melalui [www.umpri.ac.id](http://www.umpri.ac.id)
- 9) Pembimbing Akademik memberikan persetujuan melalui [www.umpri.ac.id](http://www.umpri.ac.id) berdasarkan bukti yang diunggah.

## **2. Surat Keterangan Pengganti SKPI**

- 1) Dalam hal SKPI rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, perguruan tinggi dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti SKPI atas permintaan pemilik SKPI.
- 2) Surat Keterangan Pengganti SKPI merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan SKPI di universitas.
- 3) Surat Keterangan Pengganti SKPI memuat: (a) keterangan bahwa Ijazah, SKPI, rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis dari pihak kepolisian; dan (b) keterangan SKPI
- 4) Surat Keterangan Pengganti SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti SKPI didasarkan pada salinan dan/atau SKPI yang rusak, hilang, atau musnah.

## **H. Sertifikat Profesi**

### **1. Sertifikat Profesi**

- 1) Sertifikat profesi merupakan dokumen pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi setelah lulus uji kompetensi.
- 2) Penerbitan Sertifikat Profesi bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu program profesi universitas.
- 3) Sertifikat Profesi memuat: (a) nomor Sertifikat Profesi; (b) logo universitas, dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (c) nama universitas, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (d) nama program studi; (e) izin program studi; (f) nama lengkap pemilik Sertifikat Profesi; (g) tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Profesi; (h) tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi; (i) Gelar profesi beserta singkatannya; (j) jenis pendidikan profesi; (k) program pendidikan profesi atau spesialis; dan (l) area kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Profesi.
- 4) Uraian mengenai kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi ditetapkan oleh universitas bersama Kementerian, kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Profesi.
- 6) Ketentuan mengenai penerbitan Sertifikat Profesi diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- 7) Sertifikat Profesi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2. Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Profesi**

- 1) Dalam hal Sertifikat Profesi hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, universitas dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti atas permintaan pemilik Sertifikat Profesi.
- 2) Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Profesi merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan Sertifikat Profesi.
- 3) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Profesi didasarkan pada arsip Sertifikat Profesi.
- 4) Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Profesi memuat: (a) keterangan bahwa Sertifikat Profesi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis dari pihak kepolisian; dan (b) keterangan tentang muatan Sertifikat Profesi
- 5) Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Profesi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Profesi paling sedikit didasarkan pada salinan dan/atau fotokopi Sertifikat Profesi yang rusak, hilang, atau musnah.

## **I. Sertifikat Kompetensi**

### **1. Sertifikat Kompetensi**

- 1) Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya
- 2) Penerbitan Sertifikat Kompetensi bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- 3) Sertifikat Kompetensi diterbitkan universitas bekerja sama dengan: (a) organisasi profesi; (b) lembaga pelatihan; (c) lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
- 4) Sertifikat Kompetensi merupakan pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- 5) Sertifikat Kompetensi memuat: (a) nomor Sertifikat Kompetensi; (b) logo perguruan tinggi dan nama organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi terkait; (c) nama program studi; (d) nama perguruan tinggi dan nama organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi terkait; (e) nama lengkap pemilik Sertifikat Kompetensi; (f) tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Kompetensi; (g) tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi; (h) sistem pengujian; dan (j) area kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Kompetensi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Kompetensi.
- 6) Ketentuan mengenai Penerbitan Sertifikat Kompetensi ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- 7) Sertifikat Kompetensi ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi

- 1) Dalam hal Sertifikat Kompetensi hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, universitas dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti atas permintaan pemilik Sertifikat Kompetensi.
- 2) Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan Sertifikat Kompetensi.
- 3) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi didasarkan pada arsip Sertifikat Kompetensi.
- 4) Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi memuat: (a) keterangan bahwa Sertifikat Kompetensi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis dari pihak kepolisian; dan (b) keterangan tentang muatan Sertifikat Kompetensi
- 5) Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi paling sedikit didasarkan pada salinan dan/atau fotokopi Sertifikat Kompetensi yang rusak, hilang, atau musnah.

## J. Yudisium, Kepantiteraan, Caping Day, Wisuda, dan Sumpah Profesi

### 1. Yudisium

- 1) Yudisium merupakan pengumuman nilai pada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik, serta memutuskan kelulusan mahasiswa dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh yang berwenang yang dihasilkan dari keputusan rapat.
- 2) Yudisium adalah proses penentuan dan penetapan kelulusan pada jenjang program studi tertentu beserta predikat berdasarkan beban sks dan nilai yang ditetapkan sesuai dengan kurikulum program studi.
- 3) Mahasiswa yang telah menyelesaikan studi berhak untuk diyudisium. Yudisium dapat dilaksanakan lebih dari satu kali dalam satu tahun sesuai dengan kalender akademik oleh fakultas.
- 4) Persyaratan mengikuti yudisium ditetapkan sebagai berikut:
  - a) Sudah menyerahkan laporan tugas akhir;
  - b) Bebas tanggungan biaya pendidikan;
  - c) Bebas pinjaman perpustakaan;
  - d) Bebas pinjaman alat dan bahan;
  - e) Sudah menyerahkan artikel *e-journal* ke perpustakaan;
  - f) Memiliki bukti keikutsertaan dalam kegiatan kokurikuler meliputi Al Islam Kemuhammadiyah, pelatihan TIK, dan pelatihan *soft skills*, kecuali untuk mahasiswa Program Pascasarjana;
  - g) Mengunggah pas photo sesuai dengan ketentuan;

- h) Memenuhi persyaratan lain yang berlaku di Fakultas/ Program Pascasarjana;
  - i) Melakukan pendaftaran yudisium sekaligus pendaftaran wisuda secara daring melalui Sistem Informasi Akademik;
  - j) Mahasiswa pindahan menyerahkan surat keterangan pindah/photo copy ijazah yang dilegalisir, transkrip perguruan tinggi asal, SK konversi.
- 5) Memvalidasi data dokumen Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian skripsi/tugas akhir dan telah dinyatakan lulus wajib melakukan Yudisium. Yudisium adalah proses penyelesaian semua persyaratan administrasi akademik secara online sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus dan berhak mengikuti wisuda.
  - 6) Yudisium dapat dilakukan secara online

## 2. Kepaniteraan

Pelaksanaan kepaniteraan:

- 1) Kepaniteraan dilaksanakan sebelum mahasiswa program sarjana reguler melaksanakan kegiatan yang berinteraksi dengan pasien/klien;
- 2) Mahasiswa diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan kepaniteraan;
- 3) Kepaniteraan dilaksanakan pada suatu upacara yang diadakan oleh fakultas;
- 4) Mahasiswa melaksanakan ucap janji kepaniteraan dan menandatangani berita acara janji kepaniteraan; dan
- 5) Pada saat kepaniteraan, mahasiswa mengenakan pakaian seragam beserta kelengkapan yang telah ditetapkan.

## 3. Capping Day

Capping Day adalah suatu seremonial yang dilakukan oleh mahasiswa baru yang telah menjalani perkuliahan selama kurang lebih satu semester, ketika acara berlangsung mereka akan mengucapkan janji mahasiswa, dan diberi pin,

Pelaksanaan *capping day*:

- 1) *Capping Day* dilaksanakan sebelum mahasiswa program pendidikan vokasi melaksanakan kegiatan yang berinteraksi dengan pasien/klien;
- 2) Mahasiswa diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan *capping day*;
- 3) *Capping day* dilaksanakan pada suatu upacara yang diadakan oleh fakultas;
- 4) Mahasiswa melaksanakan ucap janji *capping day* dan menandatangani berita acara janji *capping day*; dan
- 5) Pada saat *capping day*, mahasiswa mengenakan pakaian seragam beserta kelengkapan yang telah ditetapkan.

#### **4. Wisuda**

- 1) Wisuda adalah proses akhir dalam rangkaian kegiatan akademik pada sebuah perguruan tinggi.
- 2) Wisuda merupakan tanda pengukuhan atas selesainya studi dan diadakan prosesi pelantikan melalui rapat senat terbuka.
- 3) Wisuda sebagai kegiatan seremonial yang diikuti oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a) Mahasiswa telah melakukan pendaftaran yudisium online melalui laman <http://umpri.ac.id>
  - b) Mahasiswa telah dinyatakan lulus Yudisium yang dilaksanakan oleh fakultas
  - c) Mahasiswa berstatus lulus pada Sistem Informasi Akademik
  - d) Membayar biaya wisuda sesuai ketentuan yang berlaku.
  - e) Melakukan pengisian data pribadi secara online ke laman <http://umpri.ac.id>
  - f) Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
  - g) Mengambil toga, undangan wisuda dan samir sesuai dengan jadwal di masing-masing Fakultas.

#### **5. Sumpah Profesi**

- 1) Sumpah profesi adalah upacara yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa setelah menyelesaikan tahap profesi dan program pendidikan vokasi.
- 2) Sumpah profesi diadakan satu tahun sekali.
- 3) Pelaksanaan sumpah profesi dipimpin oleh organisasi profesi dan disaksikan oleh pimpinan fakultas.
- 4) Pembacaan lafal dan pengukuhan sumpah profesi dilakukan oleh organisasi profesi didampingi oleh rohaniwan sesuai agama yang dianut oleh peserta sumpah profesi.
- 5) Peserta sumpah profesi mendapatkan sertifikat sumpah profesi.

### A. Profil Lulusan

Pada era globalisasi Universitas Muhammadiyah Pringsewu (UMPRI) dihadapkan pada persaingan antar perguruan tinggi yang semakin ketat. Ketatnya persaingan ini menjadikan UMPRI untuk berupaya mempertahankan eksistensinya dengan cara terus berbenah diri pada berbagai sisi menuju *Good University Governance* yang mengacu pada pilar kredibilitas, akuntabilitas, transparansi, bertanggung jawab, dan keadilan. Hal ini dilakukan untuk menjadikan UMPRI sebagai pusat keilmuan, kebudayaan, peradaban, Islam dan inovasi mengarah pada kemampuan untuk mengantisipasi perubahan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dikeluarkannya Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi no 044/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) mendorong UMPRI untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan di dalamnya. KKNI dan SN-Dikti memuat pernyataan kualitas sumberdaya manusia yang tolok ukur kualifikasinya ditetapkan berdasarkan capaian pembelajaran (*learning outcomes*). Jenjang kualifikasi pendidikan tinggi, yaitu setiap lulusan program studi harus memiliki kualifikasi minimal setara dengan deskripsi capaian pembelajaran sesuai jenjang pada KKNI sebagai berikut: program diploma tiga setara setara jenjang KKNI level 5, program sarjana setara level 6, program profesi setara level 7, program magister level 8 dan program doktor level 9.

UMPRI sebagai perguruan tinggi islami terus berupaya mewujudkan tujuan tersebut dengan menitik beratkan pada nilai-nilai moral islam dalam proses pendidikan berupa mata kuliah maupun pola pengembangan mahasiswa secara komprehensif dalam bangunan kurikulum untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kualifikasi yang setara dengan jenjang pendidikan dalam KKNI. Kurikulum komprehensif ini merupakan gambaran besar tentang sosok seorang lulusan sebagai cendikia muslim sebagai ringkasan seluruh capaian pembelajaran Universitas Muhammadiyah Pringsewu dan dituangkan dalam profil lulusan UMPRI. Selaras dengan tujuan Persyarikatan Muhammadiyah **“Menegakkan dan menjunjung tinggi Agama Islam sehingga terwujud masyarakat Islam yang sebenar-benarnya”**. Profil lulusan universitas Muhammadiyah Pringsewu dirumuskan sebagai berikut:

**”Membentuk cendekia berkepribadian islami yang memiliki pengetahuan integratif, jiwa kepemimpinan profetik dan keterampilan transformatif.”**

Untuk mewujudkan profil lulusan tersebut, UMPRI melakukan strategi pembinaan dan pembelajaran sebagai dasar penyusunan operasionalisasi kurikulum. Strategi tersebut adalah: (1) Strategi pembinaan akhlak islami dan kepemimpinan profetik yang bermuara pada pembinaan dakwah transformative, dan (2) Strategi Pembelajaran Integratif & Transformatif bermuara pada kemampuan inovasi berbasis kearifan lokal. Kedua strategi di atas dibentuk menjadi aktivitas pembinaan kemahasiswaan dan aktivitas perkuliahan yang dirumuskan terpisah per jenjang pendidikan agar dapat disesuaikan baik waktu maupun kedalaman. Sebagaimana aspek capaian

pembelajaran dalam KKNi yang meliputi aspek sikap dan tata nilai, kemampuan kerja, unsur penguasaan keilmuan, dan unsur kewenangan dan tanggung jawab, maupun rumusan capaian pembelajaran dalam SN-Dikti yang meliputi aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus, dan pengetahuan maka sebagai derivasi profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan UMPRI dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Memiliki ketaqwaan kepada Allah SWT. dengan menjalankan syariatnya dalam kehidupan sehari-hari serta menjunjung nilai-nilai Islam.
- 2) Memiliki pandangan hidup inklusif dalam pergaulan masyarakat global dengan tetap mempertahankan identitas keislaman dan keindonesiaan.
- 3) Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan dan keteladanan di masyarakat maupun lingkungan kerjanya.
- 4) Mampu berperan kontributif untuk memajukan masyarakat. Able to articulate his / her contributive role to excel society. Berketrampilan Transformatif Transformative Skill
- 5) Mampu menerjemahkan semangat inovasi untuk memecahkan masalah di bidang kerjanya.
- 6) Mampu menyebarkan gagasan dalam bidang ilmunya ke masyarakat.
- 7) Menguasai prinsip dasar pengintegrasian nilai keislaman pada ilmu yang ditekuninya.

Aspek sikap dan ketrampilan umum telah dirumuskan secara rinci dan tercantum dalam lampiran SN-Dikti, sedangkan unsur ketrampilan khusus dan pengetahuan harus dirumuskan oleh forum program studi sejenis yang merupakan ciri lulusan prodi tersebut. UMPRI sebagai perguruan tinggi bercirikan Islam, memiliki sejumlah Mata Kuliah Universitas (MKU) yang mendukung tercapainya *learning outcomes*, terutama dalam membentuk sikap lulusan UMPRI yang khas berbeda dengan lulusan perguruan tinggi lain.

Secara garis besar kurikulum UMPRI sebagai sebuah rancangan, terdiri dari empat unsur, yakni rumusan capaian pembelajaran (sikap, ketrampilan umum, dan ketrampilan khusus), bahan kajian yang harus dikuasai, strategi pembelajaran untuk mencapai, dan sistem penilaian ketercapaiannya. Kurikulum UMPRI sebagai program untuk menghasilkan lulusan, maka program tersebut harus mampu menjamin agar lulusannya memiliki kualitas yang setara dengan kualifikasi yang disepakati dalam KKNi. Kurikulum Universitas Muhammadiyah Pringewu disusun berbasis kompetensi dengan titik berat pada penelitian sebagai pengalaman belajar berfungsi sebagai pembentuk kepribadian, dan keahlian. Kurikulum pembentuk kepribadian mencakup mata kuliah-mata kuliah pengayaan wawasan, budi pekerti, dan keterampilan dasar pendidikan tinggi, sedangkan kurikulum pembentuk keahlian meliputi mata kuliah dasar keilmuan (MKDK), mata kuliah keilmuan (MKK), dan mata kuliah keahlian khusus (MKKK).

Status Mata Kuliah dalam kurikulum UMPRI terdiri atas mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan, dengan struktur sebagai berikut:

- 1) Mata Kuliah Wajib Universitas;
- 2) Mata Kuliah Wajib Fakultas;
- 3) Mata Kuliah Wajib Program Studi;
- 4) Mata Kuliah Pilihan Program Studi.

Tanggungjawab pengembangan kurikulum UMPRI dapat dilakukan oleh departemen tersendiri, baik pada tingkat universitas, tingkat fakultas maupun pada tingkat program studi, sebagai berikut:

- 1) Dalam pengembangan kurikulum Departemen merupakan penanggungjawab utama dalam menciptakan, mengembangkan, merevisi, dan melaksanakan kurikulum;
- 2) Untuk Fakultas yang tidak mempunyai departemen, maka fungsi departemen menjadi tanggung jawab fakultas;
- 3) Senat Akademik Fakultas merupakan penanggungjawab utama dalam memantau efektivitas penyelenggaraan kurikulum di tingkat Fakultas;
- 4) Senat Akademik Universitas merupakan penanggungjawab utama dalam memantau efektivitas penyelenggaraan kurikulum di tingkat Universitas

## **B. Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

### **1. Sejarah**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pringsewu (FEB UMPRI) pada awalnya merupakan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Muhammadiyah Pringsewu yang berdiri sejak tanggal 8 Agustus 1996 dengan satu program studi yaitu Program Studi Manajemen. Dalam perkembangannya untuk memperkuat manajemen perguruan tinggi dilakukan penggabungan terhadap perguruan tinggi muhammadiyah yang ada di Pringsewu. Melalui Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Menristekdikti) tanggal 29 Juli 2019 tentang penggabungan dan perubahan STKIP Muhammadiyah Pringsewu, STIE Muhammadiyah Pringsewu dan STIKes Muhammadiyah Pringsewu menjadi Universitas Muhammadiyah Pringsewu, maka Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Muhammadiyah Pringsewu berubah bentuk menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhamamdiyah Pringsewu dengan tetap mengelola program studi manajemen.

Peringkat akreditasi “B” program studi manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhamamdiyah Pringsewu (FEB UMPRI) diperoleh berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor tanggal .... Tentang akreditasi program studi. Perolehan peringkat akreditasi tersebut menunjukkan bahwa kualitas penyelenggaraan pendidikan di FEB UMPRI telah memperoleh pengakuan pihak eksternal dalam hal ini adalah BAN-PT Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

### **2. Visi, Misi, dan Tujuan**

#### **Visi**

**Terwujudnya Fakultas yang unggul di bidang ekonomi, bisnis, kewirausahaan yang islami dan berwawasan global tahun 2035**

#### **Misi**

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidangekonomi, bisnis, dan kewirausahaan
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di bidang ekonomi, bisnis, dan kewirausahaan
4. Melaksanakan kerjasama menuju fakultas yang berwawasan global
5. Melaksanakan pemahaman dan pengamalan nilai-nilai islam bagi civitas akademika

### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan di bidang ekonomi, bisnis, dan kewirausahaan yang beriman dan bertaqwa, berakhlak mulia dan professional
2. Menghasilkan produk dan karya ilmiah yang mendukung keilmuan ekonomi, bisnis, dan kewirausahaan
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung keilmuan ekonomi, bisnis, dan kewirausahaan
4. Menghasilkan kerjasama menuju fakultas berwawasan global
5. Menghasilkan civitas akademika yang memahami dan mengamalkan nilai-nilai islam

## 3. Program Studi Manajemen

### a. Standar Kelulusan

Tabel 17. Standar Kelulusan Program Studi Manajemen (S1)

| Aspek             | Deskripsi Standar Kelulusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sikap             | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious</li><li>2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika;</li><li>3) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila;</li><li>4) Berperan sebagai warganegara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme, serta tanggung jawab pada negara dan bangsa;</li><li>5) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;</li><li>6) Bekerja sama dan memiliki kepekaan social serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;</li><li>7) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;</li><li>8) Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;</li><li>9) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;</li><li>10) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.</li></ol> |
| Pengetahuan       | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Menguasai konsep, teori, metoda dan perangkat analisis yang terkait dengan keterampilan manajerial pada berbagai jenis organisasi.</li><li>2) Menguasai konsep, teori, metoda dan perangkat analisis yang terkait dengan keterampilan manajerial di bidang pemasaran, sumber daya manusia, operasi, keuangan, kewirausahaan dan syariah). Menguasai konsep dan teknik menyusun rencana strategis dan menjabarkannya dalam rencana operasional.</li><li>3) Menguasai prinsip-prinsip kepemimpinan dan kewirausahaan dalam berbagai tipe organisasi;</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Keterampilan Umum | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Mampu bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri, berperilaku etis dan profesional, komunikatif dan aspiratif, serta berjiwa wirausaha dalam pencapaian hasil kerja</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>organisasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Mampu berkomunikasi multi level dan multi kultur.</li> <li>3) Mampu bersaing dan berprestasi di dunia kerja baik ditingkat nasional maupun global.</li> <li>4) Memiliki kemampuan inovasi dan kreativitas.</li> <li>5) Bersikap positif dan terbuka terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> <li>6) Menciptakan, memimpin dan memotivasi kerja tim untuk meningkatkan kinerja organisasi.</li> <li>7) Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis terhadap informasi dan data.</li> <li>8) Percayadiri dan mampu beradaptasi dengan lingkungan yang baru.</li> </ol>                                                                                    |
| Keterampilan Khusus | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.</li> <li>2) Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta</li> <li>3) mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.</li> <li>4) Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.</li> </ol> |

## b. Profil Lulusan

Tabel 18. Profil Lulusan Proram Studi Manajemen

| No. | Profil Lulusan                                                                                                                       | Deskripsi                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Manajer tingkat pertama di bidang manajemen sumberdaya manusia, pemasaran, dan keuangan pada berbagai lembaga swasta dan pemerintah. | Sarjana manajemen yang mampu membuat keputusan mencakup perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan pada bidang manajemen sumberdaya manusia, pemasaran, dan keuangan dengan berbasis teknologi ICT.                |
| 2   | Analisis pada lembaga konsultan dan penelitian                                                                                       | Sarjana manajemen yang mampu menguasai method analisis untuk mengidentifikasi masalah, memecahkan masalah manajerial, merumuskan alternative solusi, memilih solusi dan mengimplementasikan rencana tindakan dengan menggunakan ICT |
| 3   | Wiraswasta mandiri                                                                                                                   | Sarjana manajemen yang memiliki jiwa entrepreneur dan mampu merencanakan, mengembangkan, dan mengimolemetasikan model bisnis dengan berbasis teknologi ICT.                                                                         |

Melalui skill learning capaian pembelajaran program studi manajemen FEB UMPRI dapat dirumuskan:

**“Lulusan program studi manajemen diharapkan untuk menjadi manajer dan wirausaha yang bergerak di organisasi bisnis”**

**c. Beban Belajar dan Struktur Mata Kuliah**

Tabel 19. Beban Belajar dan Struktur Mata Kuliah Manajemen (S1)

| STRUKTUR KURIKULUM  |                                                 |                               |     |         |
|---------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|-----|---------|
| No                  | Kelompok Mata Kuliah                            |                               |     | Jumlah  |
| 1                   | Mata Kuliah Wajib Universitas                   |                               |     | 20 sks  |
| 2                   | Mata Kuliah Wajib Fakultas                      |                               |     | 16 sks  |
| 3                   | Mata Kuliah Wajib Program Studi                 |                               |     | 94 sks  |
| 4                   | Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi Program Studi   |                               |     | 6 sks   |
| 5                   | Mata Kuliah Pilihan Bebas Program Studi         |                               |     | 18 sks  |
|                     | Jumlah Beban Belajar Prodi Manajemen            |                               |     | 154 sks |
| SUSUNAN MATA KULIAH |                                                 |                               |     |         |
| I                   | Mata Kuliah Wajib Universitas                   |                               |     |         |
| No.                 | Kode MK                                         | Nama Mata Kuliah              | SKS | Smt     |
| 1                   | 0315201                                         | Agama Islam                   | 2   | 5       |
| 2                   | 0315202                                         | Pancasila                     | 2   | 5       |
| 3                   | 0316203                                         | Kewarganegaraan               | 2   | 6       |
| 4                   | 0315204                                         | Bahasa Indonesia              | 2   | 5       |
| 5                   | 0315205                                         | Bahasa Inggris                | 2   | 5       |
| 6                   | 0312206                                         | Pendidikan Anti Korupsi       | 2   | 2       |
| 7                   | 0311207                                         | Kemanusiaan dan Keimanan      | 2   | 1       |
| 8                   | 0312208                                         | Ibadah, Akhlak, dan Muamallah | 2   | 2       |
| 9                   | 0315209                                         | Kemuhammadiyah                | 2   | 5       |
| 10                  | 0316210                                         | Islam dan Pengetahuan         | 2   | 6       |
|                     | Jumlah SKS Mata Kuliah Wajib Universitas        |                               | 20  |         |
| II                  | Mata Kuliah Wajib Fakultas                      |                               |     |         |
| 11                  | 3002211                                         | Bahasa Inggris Bisnis         | 2   | 2       |
| 12                  | 3001212                                         | Pengantar Statistik           | 2   | 1       |
| 13                  | 3014213                                         | Pengantar Methode Penelitian  | 2   | 4       |
| 14                  | 3017414                                         | Kuliah Kerja Nyata (KKN)      | 4   | 7       |
| 15                  | 3018615                                         | Skripsi                       | 6   | 8       |
|                     | Jumlah Beban Belajar Mata Kuliah Wajib Fakultas |                               | 16  |         |

| III | Mata Kuliah Wajib Program Studi |                                          |   |   |
|-----|---------------------------------|------------------------------------------|---|---|
| 16  | 3012216                         | Kewirausahaan                            | 2 | 2 |
| 17  | 3013217                         | Perencanaan Bisnis Wirausaha             | 2 | 3 |
| 18  | 3014218                         | Pengembangan Proses Bisnis Wirausaha     | 2 | 4 |
| 19  | 3016219                         | Kreatifitas dan Inovasi Bisnis Wirausaha | 2 | 6 |
| 20  | 3017220                         | Analisis Kompetitif                      | 2 | 7 |
| 21  | 3011221                         | Pengantar Manajemen                      | 2 | 1 |
| 22  | 3011222                         | Pengantar Bisnis                         | 2 | 1 |
| 23  | 3011223                         | Matematika Ekonomi                       | 2 | 1 |
| 24  | 3013224                         | Operasional Riset                        | 2 | 3 |
| 25  | 3012225                         | Statistik Induktif                       | 2 | 2 |
| 26  | 3015226                         | Magang                                   | 2 | 5 |
| 27  | 3011227                         | Pengantar Ekonomi Mikro                  | 2 | 1 |
| 28  | 3011228                         | Pengantar Ekonomi Makro                  | 2 | 1 |
| 29  | 3012229                         | Teori Ekonomi Mikro                      | 2 | 2 |
| 30  | 3012230                         | Teori Ekonomi Makro                      | 2 | 2 |
| 31  | 3016331                         | Ekonomi Manajerial                       | 2 | 6 |
| 32  | 3012232                         | Ekonomi Syariah                          | 2 | 2 |
| 33  | 3013233                         | Ekonomi Internasional                    | 3 | 3 |
| 34  | 3011234                         | Pengantar Akuntansi                      | 2 | 1 |
| 35  | 3012235                         | Akuntansi Keuangan                       | 2 | 2 |
| 36  | 3011236                         | Hukum Bisnis                             | 2 | 1 |
| 37  | 3017237                         | Praktik Akuntansi                        | 2 | 7 |
| 38  | 3013338                         | Akuntansi Biaya                          | 3 | 3 |
| 39  | 3013239                         | Psikologi Industri                       | 2 | 3 |
| 40  | 3014240                         | Perpajakan                               | 2 | 4 |
| 41  | 3016241                         | Praktik Perpajakan                       | 2 | 6 |
| 42  | 3014242                         | Hubungan Industrial                      | 2 | 4 |
| 43  | 3012289                         | Manajemen Wakaf dan Masjid               | 2 | 2 |
| 44  | 3013244                         | Manajemen Pemasaran                      | 2 | 3 |
| 45  | 3013245                         | Manajemen Sumberdaya Manusia             | 2 | 3 |
| 46  | 3013246                         | Manajemen Keuangan                       | 2 | 3 |
| 47  | 3014347                         | Penganggaran Perusahaan                  | 3 | 4 |
| 48  | 3014348                         | Akuntansi Manajemen                      | 3 | 4 |

|    |                                                    |                                          |    |   |
|----|----------------------------------------------------|------------------------------------------|----|---|
| 49 | 3016349                                            | Perilaku Organisasi                      | 3  | 6 |
| 50 | 3017250                                            | Studi Kelayakan Bisnis                   | 2  | 7 |
| 51 | 3014251                                            | Manajemen Lembaga Keuangan               | 2  | 7 |
| 52 | 3014252                                            | Manajemen Perubahan                      | 2  | 4 |
| 53 | 3016253                                            | Sistem Informasi Manajemen               | 2  | 4 |
| 54 | 3017354                                            | Manajemen Operasional                    | 3  | 7 |
| 55 | 3013355                                            | Manajemen Strategi                       | 3  | 3 |
| 56 | 3017256                                            | Manajemen Koperasi dan UMKM              | 2  | 7 |
| 57 | 3017257                                            | Teori Pengambilan Keputusan              | 2  | 7 |
| 58 | 3011258                                            | Komunikasi Bisnis                        | 2  | 1 |
|    | Jumlabeban belajar mata kuliah wajib program studi |                                          | 91 |   |
| IV | Mata Kuliah Wajib Konsentrasi                      |                                          |    |   |
|    | 1. Manajemen Sumberdaya Manusia                    |                                          |    |   |
| 59 | 3015259                                            | Metode Penelitian MSDM                   | 2  | 5 |
| 60 | 3016260                                            | Seminar MSDM                             | 2  | 6 |
| 61 | 3014261                                            | Manajemen SDM Lanjut                     | 2  | 4 |
| 62 | 3015362                                            | Manajemen Mutu Terpadu                   | 5  | 5 |
| 63 | 3015363                                            | Manajemen Motivasi                       | 3  | 5 |
| 64 | 3016364                                            | Evaluasi Kinerja                         | 3  | 6 |
| 65 | 3017365                                            | MSDM Internasional                       | 3  | 7 |
|    | Jumlah Beban Belajar Mata Kuliah Wajib Konsentrasi |                                          | 18 |   |
|    | 2. Manajemen Pemasaran                             |                                          |    |   |
| 66 | 3014266                                            | Manajemen Pemasaran Lanjut               | 2  | 4 |
| 67 | 3015367                                            | Manajemen Ritel                          | 3  | 5 |
| 68 | 3015368                                            | Perilaku Konsumen                        | 3  | 5 |
| 69 | 3015269                                            | Methodode Penelitian Manajemen Pemasaran | 2  | 5 |
| 70 | 3015370                                            | Pemasaran Internasional                  | 3  | 6 |
| 71 | 3016271                                            | Seminar Manajemen Pemasaran              | 2  | 6 |
| 72 | 3017372                                            | Teknik Proyeksi Bisnis                   | 3  | 7 |
|    | Jumlah Beban Belajar Mata Kuliah Wajib Konsentrasi |                                          | 18 |   |
|    | 3. Manajemen Keuangan                              |                                          |    |   |
| 73 | 3015373                                            | Keuangan UMKM                            | 2  | 4 |
| 74 | 3014274                                            | Manajemen Keuangan Lanjut                | 3  | 5 |
| 75 | 3015375                                            | Analisa Laporan Keuangan                 | 3  | 5 |
| 76 | 3015276                                            | Methodode Penelitian Manajemen Keuangan  | 2  | 5 |
| 77 | 3016377                                            | Keuangan Internasional                   | 3  | 6 |
| 78 | 3016278                                            | Seminar Manajemen Keuangan               | 2  | 6 |
| 79 | 3017379                                            | Keuangan Syariah                         | 3  | 7 |
|    | Jumlah Beban Belajar Mata Kuliah Wajib Konsentrasi |                                          | 18 |   |

| V  | Mata Kuliah Pilihan Bebas                                 |                                      |     |  |
|----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----|--|
| 80 | 3014280                                                   | Manajemen Proyek                     | 2   |  |
| 81 | 3014281                                                   | Manajemen Rantai Pasokan             | 2   |  |
| 82 | 3014282                                                   | Manajemen Pelatihan dan Pengembangan | 2   |  |
| 83 | 3015283                                                   | Pasar Modal Indonesia                | 2   |  |
| 84 | 3015284                                                   | Pemasaran Jasa                       | 2   |  |
| 85 | 3015285                                                   | Kepemimpinan                         | 2   |  |
| 86 | 3016286                                                   | Strategi Pemasaran                   | 2   |  |
| 87 | 3016287                                                   | Strategi Sumberdaya Manusia          | 2   |  |
| 88 | 3016288                                                   | Strategi Keuangan                    | 2   |  |
|    | <b>Jumlah Beban Belajar Mata Kuliah Pilihan Bebas</b>     |                                      | 6   |  |
|    | <b>Jumlah Total SKS Program Studi S1 Ilmu Keperawatan</b> |                                      | 154 |  |

KETERANGAN \*)

- 1) Mahasiswa dapat memilih konsentrasi yang disediakan \*)
- 2) Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah pilihan sebanyak 6 SKS \*\*)

#### d. Distribusi Mata Kuliah

Tabel 20. Beban Belajar dan Distribusi Mata Kuliah per Semester Manajemen

| SEMESTER 1 |         |                          |           |           |
|------------|---------|--------------------------|-----------|-----------|
| No.        | Kode    | Nama Mata Kuliah         | SKS       | Prasyarat |
| 1          | 0311207 | Kemanusiaan dan Keimanan | 2         |           |
| 2          | 3001212 | Pengantar Statistik      | 2         |           |
| 3          | 3011221 | Pengantar Manajemen      | 2         |           |
| 4          | 3011222 | Pengantar Bisnis         | 2         |           |
| 5          | 3011223 | Matematika Ekonomi       | 2         |           |
| 6          | 3011227 | Pengantar Ekonomi Mikro  | 2         |           |
| 7          | 3011228 | Pengantar Ekonomi Makro  | 2         |           |
| 8          | 3011234 | Pengantar Akuntansi      | 2         |           |
| 9          | 3011236 | Hukum Bisnis             | 2         |           |
| 10         | 3011258 | Komunikasi Bisnis        | 2         |           |
|            |         | <b>Jumlah SKS</b>        | <b>20</b> |           |

| SEMESTER 2 |                         |                                      |                            |           |
|------------|-------------------------|--------------------------------------|----------------------------|-----------|
| No.        | Kode                    | Nama Mata Kuliah                     | SKS                        | Prasyarat |
| 1          | 0312208                 | Ibadah, Akhlak, dan Muamallah        | 2                          |           |
| 2          | 0312206                 | Pendidikan Anti Korupsi              | 2                          |           |
| 3          | 3002211                 | Bahasa Inggris Bisnis                | 2                          |           |
| 4          | 3012216                 | Kewirausahaan                        | 2                          |           |
| 5          | 3012225                 | Statistik Induktif                   | 2                          |           |
| 6          | 3012229                 | Teori Ekonomi Mikro                  | 2                          |           |
| 7          | 3012230                 | Teori Ekonomi Makro                  | 2                          |           |
| 8          | 3012232                 | Ekonomi Syariah                      | 2                          |           |
| 9          | 3012235                 | Akuntansi Keuangan                   | 2                          |           |
| 10         | 3012289                 | Manajemen Wakaf dan Masjid           | 2                          |           |
|            |                         | Jumlah SKS                           | 20                         |           |
| SEMESTER 3 |                         |                                      |                            |           |
| No.        | Kode                    | Nama Mata Kuliah                     | SKS                        | Prasyarat |
| 1          | 3013217                 | Perencanaan Bisnis Wirausaha         | 2                          |           |
| 2          | 3013324                 | Operasional Riset                    | 3                          |           |
| 3          | 3013233                 | Ekonomi Internasional                | 2                          |           |
| 4          | 3013338                 | Akuntansi Biaya                      | 3                          |           |
| 5          | 3013239                 | Psikologi Industri                   | 2                          |           |
| 6          | 3013244                 | Manajemen Pemasaran                  | 2                          |           |
| 7          | 3013245                 | Manajemen Sumberdaya Manusia         | 2                          |           |
| 8          | 3013246                 | Manajemen Keuangan                   | 2                          |           |
| 9          | 3013355                 | Manajemen Strategi                   | 3                          |           |
|            |                         | Jumlah SKS                           | 21                         |           |
| SEMESTER 4 |                         |                                      |                            |           |
| No.        | Kode                    | Nama Mata Kuliah                     | SKS                        | Prasyarat |
| 1          | 3004213                 | Pengantar Methode Penelitian         | 2                          |           |
| 2          | 3014218                 | Pengembangan Bisnis Wirausaha        | 2                          |           |
| 3          | 3014240                 | Perpajakan                           | 2                          |           |
| 4          | 3014242                 | Hubungan Industrial                  | 2                          |           |
| 5          | 3014347                 | Pengaggaran Perusahaan               | 3                          |           |
| 6          | 3014348                 | Akuntansi Manajemen                  | 3                          |           |
| 7          | 3014251                 | Manajemen Lembaga Keuangan           | 2                          |           |
| 8          | 3014252                 | Manajemen Perubahan                  | 2                          |           |
| 9          | MATA KULIAH PILIHAN     |                                      | 2                          |           |
|            | 3014280                 | Manajemen Proyek                     |                            |           |
|            | 3014281                 | Manajemen Rantai Pasokan             |                            |           |
|            | 3014282                 | Manajemen Pelatihan dan Pengembangan |                            |           |
| 10         | MATA KULIAH KONSENTRASI |                                      |                            |           |
|            | 3014261                 | MSDM *)                              | Manajemen SDM Lanjut       | 2         |
|            | 3014266                 | Pemasaran **)                        | Manajemen Pemasaran Lanjut | 2         |
|            | 3014274                 | Keuangan ****)                       | Manajemen Keuangan Lanjut  | 2         |
|            |                         | Jumlah SKS                           | 22                         |           |

| SEMESTER 5 |                         |                                |                                            |     |           |
|------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|-----|-----------|
| No.        | Kode                    | Nama Mata Kuliah               |                                            | SKS | Prasyarat |
| 1          | 0315201                 | Agama Islam                    |                                            | 2   |           |
| 2          | 0315202                 | Pancasila                      |                                            | 2   |           |
| 3          | 0315204                 | Bahasa Indonesia               |                                            | 2   |           |
| 4          | 0315205                 | Bahasa Inggris                 |                                            | 2   |           |
| 5          | 0315208                 | Kemuhmamadiyah                 |                                            | 2   |           |
| 6          | 3015226                 | Magang                         |                                            | 2   |           |
| 7          | MATA KULIAH PILIHAN     |                                |                                            | 2   |           |
|            | 3015283                 | Pasar Modal Indonesia          |                                            |     |           |
|            | 3015284                 | Pemasaran Jasa                 |                                            |     |           |
|            | 3015285                 | Kepemimpinan                   |                                            |     |           |
|            | MATA KULIAH KONSENTRASI |                                |                                            |     |           |
| 8          | 3015259                 | MSDM*)                         | Metodologi penelitian MSDM                 | 2   |           |
| 9          | 3015362                 |                                | Manajemen Mutu Terpadu                     | 3   |           |
| 10         | 3015363                 |                                | Manajemen Motivasi                         | 3   |           |
| 8          | 3015367                 | Pemasaran **)                  | Manajemen Ritel                            | 3   |           |
| 9          | 3015269                 |                                | Methodologi penelitian manajemen pemasaran |     |           |
| 10         | 3015370                 |                                | Pemasaran Internasional                    | 3   |           |
| 8          | 3015373                 | Keuangan***)                   | Keuangan UMKM                              | 3   |           |
| 9          | 3015375                 |                                | Analisa Laporan Keuangan                   | 3   |           |
| 10         | 3015276                 |                                | Methodologi penelitian manajemen keuangan  | 2   |           |
|            |                         | Jumlah SKS                     |                                            | 22  |           |
| SEMESTER 6 |                         |                                |                                            |     |           |
| No.        | Kode                    | Nama Mata Kuliah               |                                            | SKS | Prasyarat |
| 1          | 0316203                 | Kewarganegaraan                |                                            | 2   |           |
| 2          | 0316210                 | Islam dan Ilmu Pengetahuan     |                                            | 2   |           |
| 3          | 3016219                 | Kreativitas dan Inovasi Bisnis |                                            | 2   |           |
| 4          | 3016331                 | Ekonomi Manajerial             |                                            | 3   |           |
| 5          | 3016241                 | Praktik Perpajakan             |                                            | 2   |           |
| 6          | 3016349                 | Perilaku Organisasi            |                                            | 3   |           |
| 7          | MATA KULIAH PILIHAN     |                                |                                            | 2   |           |
|            | 3016286                 | Strategi Pemasaran             |                                            |     |           |
|            | 3016287                 | Strategi Sumberdaya Manusia    |                                            |     |           |
|            | 3016288                 | Strategi Keuangan              |                                            |     |           |
|            | MATA KULIAH KONSENTRASI |                                |                                            |     |           |
| 8          | 3016260                 | MSDM*)                         | Seminar manajemen SDM                      | 2   |           |
| 9          | 3016364                 |                                | Evaluasi Kinerja                           | 3   |           |
| 8          | 3016368                 | Pemasaran**)                   | Perilaku Konsumen                          | 3   |           |
| 9          | 3016271                 |                                | Seminar manajemen pemasaran                | 2   |           |
|            | 3016377                 | Keuangan***)                   | Keuangan Internasional                     | 3   |           |
| 9          | 3016278                 |                                | Seminar manajemen keuangan                 | 2   |           |
|            |                         | Jumlah SKS                     |                                            | 21  |           |

| SEMESTER 7 |                         |                             |                        |     |           |
|------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------|-----|-----------|
| No.        | Kode                    | Nama Mata Kuliah            |                        | SKS | Prasyarat |
| 1          | 3017414                 | Kuliah Kerja Nyata (KKN)    |                        | 4   |           |
| 2          | 3017220                 | Analisis Kompetitif         |                        | 2   |           |
| 3          | 3017237                 | Praktik Akuntansi           |                        | 2   |           |
| 4          | 3017250                 | Studi Kelayakan Bisnis      |                        | 2   |           |
| 5          | 3017253                 | Sistem Informasi Manajemen  |                        | 2   |           |
| 6          | 3017354                 | Manajemen Operasional       |                        | 3   |           |
| 7          | 3017256                 | Manajemen Koperasi dan UMKM |                        | 2   |           |
| 8          | 3017257                 | Teori Pengambilan Keputusan |                        | 2   |           |
| 9          | MATA KULIAH KONSENTRASI |                             |                        | 3   |           |
|            | 3017365                 | MSDM*)                      | MSDM Internasional     |     |           |
|            | 3017372                 | Pemasaran**)                | Teknik Proyeksi Bisnis |     |           |
|            | 3017379                 | Kuangan***)                 | Kuangan Syariah        |     |           |
|            |                         | Jumlah SKS                  |                        | 22  |           |
| SEMESTER 8 |                         |                             |                        |     |           |
| No.        | Kode                    | Nama Mata Kuliah            |                        | SKS | Prasyarat |
|            | 3018615                 | Skripsi                     |                        | 6   |           |
|            |                         | Jumlah SKS                  |                        | 6   |           |
|            |                         | Total SKS Program Sarjana   |                        | 154 |           |

Keterangan:

\*) Konsentrasi manajemen pemasaran

\*\*) Konsentrasi manajemen SDM

\*\*\*) Konsentrasi manajemen keuangan

#### e. Deskripsi Mata Kuliah

##### **3011201 Agama Islam (Wajib)**

Mata kuliah ini memberikan bekal kepada mahasiswa tentang pemahaman dinul islam, alam kehidupan dan isinya, sifat dan kekuasaan Allah, kitabullah, sunnah rosul, pokok-pokok agama islam, akhlakul karimah, hukum-hukum islam, dan tarikh untuk membentuk manusia beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.

Prasyarat: -

##### **3011202 Pancasila (wajib)**

Mata kuliah ini memberikan bekal kepada mahasiswa untuk dapat memahami asas- asas filsafat dan pemahaman Pancasila sebagai suatu system filsafat yang mendasari hidup kemasyarakatan bagi setiap warga negara, masyarakat, negara, serta lembaga- lembaga negara di Indonesia. Mata kuliah mengkaji kedudukan Pancasila sebagai dasarnegara, posisi Pancasila di tengah beragam ideologi, peran Pancasila sebagai system filsafat negara dan pandangan hidup bangsa, nilai subyektif dan nilai obyektif Pancasila, perbandingan filsafat Pancasila dengan negara lain

Prasyarat: -

### **3012203 Kewarganegaraan (wajib)**

Mata kuliah ini memberikan bekal kepada mahasiswa untuk dapat memahami tentang hak-hak dan kewajiban masyarakat sebagai warga negara, wawasan nusantara sebagai ruang hidup bangsa Indonesia (geopolitik Indonesia) dan geostrategis Indonesia dalam wujud ketahanan nasional serta implementasi kebijakan nasional dalam bentuk politik dan strategi nasional. Wawasan nusantara, posisi geografis dan potensi kekayaan alam yang terkandung di dalamnya, kondisi ekonomi, politik, hukum, sosial budaya. Mengetahui geopolitik Indonesia dalam hubungannya dengan kondisi global. Mengetahui konsep HANKAMRATA, kewajiban warga negara dalam pertahanan NKRI dari disintegrasi kekuatan luar negeri.

Prasyarat : -

### **3011204 Bahasa Indonesia (wajib)**

Mata kuliah ini merupakan mata kuliah pengembangan kepribadian Bahasa Indonesia, sehingga diharapkan mahasiswa mampu menggunakan Bahasa Indonesia untuk memperkaya pikiran, gagasan, dan sikap ilmiah ke dalam berbagai bentuk karya ilmiah yang memenuhi syarat obyektif, koherensi, kohesi, efektifitas, efisiensi, dan komunikatif. Mampu menyunting secara kritis berbagai karya ilmiah dan menyempurnakan berdasarkan hasil suntingan, memanfaatkan kemahiran dalam berbahasa Indonesia untuk mengembangkan diri sepanjang hayat.

Prasyarat : -

### **3011205 Bahasa Inggris (wajib)**

Mata kuliah ini memberikan bekal pengetahuan, pengertian serta pemahaman kepada mahasiswa agar menguasai Bahasa Inggris, baik lisan maupun tulisan sebagai bekal untuk mempelajari pengetahuan lainnya, serta pengetahuan praktis dan aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari.

### **3011206 Kemanusiaan dan Keimanan (wajib)**

Mata kuliah ini mengenalkan dan memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang hakikat aqidah akhlak dalam Islam. Kajian mata kuliah meliputi pengertian aqidah akhlak, ruang lingkup aqidah akhlak, tujuan aqidah akhlak, dan penerapan aqidah akhlak dalam kehidupan masyarakat.

Prasyarat : -

### **3012207 Al Islam dan Kemuhammadiyah 2 (wajib)**

Mata kuliah ini mengenalkan dan memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang hakikat ibadah dan muamalah. Kajian mata kuliah meliputi pengertian ibadah dan muamalah, konsep ibadah dan muamalah, fungsi ibadah dan muamalah, hikmah ibadah dan muamalah.

Prasyarat : -

### **3013208 Al Islam dan Kemuhammadiyah 3 (wajib)**

Mata kuliah ini mengenalkan dan memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang hakikat persyarikatan Muhammadiyah, prinsip, ideologi, paham, dan tata cara Muhammadiyah dalam memahami ajaran agama Islam.

Prasyarat : -

### **3016209 Al Islam dan Kemuhammadiyah 4 (wajib)**

Mata kuliah ini mengenalkan dan memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang hakikat Islam dan ilmu pengetahuan. Mata kuliah mengkaji secara kritis dan analitis

tentang penerapan nilai-nilai islam dalam iptek secara kontekstual. Fokus kajian meliputi ilmu pengetahuan dalam perspektif islam, hakekat dan kedudukan akal, wahyu, ayat-ayat kauniah dan kauniah.

Prasyarat : -

### **3012210 Pendidikan dan Budaya Anti Korupsi (wajib)**

Mata kuliah ini memberikan bekal kepada mahasiswa tentang pengertian korupsi, ruang lingkup, bentuk-bentuk, pembentuk perilaku koruptif. Menjelaskan faktor penyebab korupsi, nilai dan prinsip anti korupsi, upaya memberantas korupsi, tindak pidana korupsi dalam peraturan perundang-undangan di Indonesia serta peran mahasiswa dalam gerakan anti korupsi.

Prasyarat : -

### **3002211 Bahasa Inggris Bisnis**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman dan membahas penggunaan keterampilan Bahasa Inggris di lingkungan bisnis baik berbicara (speaking), mendengarkan (listening), membaca (reading), dan menulis (writing), mengajarkan dasar-dasar kemampuan membaca dan memahami teks serta bagaimana menulis komposisi dalam Bahasa Inggris kepada mahasiswa.

Prasyarat :

Mahasiswa sudah mengikuti dan lulus mata kuliah Bahasa Inggris.

### **3011218 Matematika Ekonomi**

Mata kuliah ini membahas kaidah-kaidah dasar matematika dan penerapannya dalam bidang usaha dan bisnis. Pembahasan meliputi himpunan dan operasinya, deret, fungsi linear dan non linear, limit, differensial, integral, matriks dan programasi linear.

Prasyarat : -

### **30001212 Pengantar Statistik**

Mata kuliah Pengantar Statistik mengkaji tentang gambaran fenomena empiris dengan menekankan pada statistik deskriptif: (1) pengumpulan data, (2) mengolah dan menganalisis data, (3) Tendensi sentral: mean, median, modus, kuartil, decil persentil, (4) Dispersi: range, deviasi, varians, koefisien varian, dan (5) Tabel distribusi frekuensi.

Prasyarat: -

### **3012219 Statistik Ekonomi**

Mata kuliah Pengantar Statistik mengkaji tentang gambaran fenomena empiris dengan menekankan pada statistik deskriptif: (1) pengumpulan data, (2) mengolah dan menganalisis data, (3) Tendensi sentral: mean, median, modus, kuartil, decil persentil, (4) Dispersi: range, deviasi, varians, koefisien varian, dan (5) Tabel distribusi frekuensi.

Prasyarat:

Mahasiswa telah menempuh dan lulus mata kuliah pengantar statistik.

### **3013320 Operasional Riset**

Mata kuliah ini mempelajari pendekatan, metode, dan alat analisis pengambilan keputusan khususnya yang terkait dengan masalah alokasi sumber daya bagi beranekaragam kegiatan perusahaan secara lebih efektif. Topik-topik yang disampaikan adalah program linier dengan menggunakan metode grafik dan simpleks baik untuk program maksimisasi dan minimisasi, analisa sensitivitas,

primal-dual, metoda transportasi, metoda penugasan, metode antrian dan program dinamis.

Mata kuliah ini disertai Praktikum.

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah Statistika

### **3012227 Pengantar Ekonomi Mikro**

Mata kuliah ini memberikan bekal kepada mahasiswa untuk dapat menanamkan ilmu ekonomi secara utuh, konsep dasar dan aplikasinya pada masalah-masalah kontemporer. Membahas tentang ilmu ekonomi dengan memberikan pengertian mengenai komposisi output nasional meliputi teori perilaku konsumen, teori produksi, bentuk pengorganisasian pasar, masalah kebijakan mengenai efisiensi alokasi sumberdaya, distribusi pendapatan, distribusi non pasar.

Prasyarat: -

### **3012228 Pengantar Ekonomi Makro 1**

Mata kuliah ini membahas tentang ruang lingkup, metode pendekatan, analisis makro secara keseluruhan, pendapatan nasional, konsumsi dan teori investasi, permintaan dan penawaran uang, inflasi analisis perekonomian, ekonomi pertumbuhan, dan kebijakan ekonomi.

Prasyarat: -

### **3013230 Teori Ekonomi Mikro**

Mata kuliah ini mengkaji tentang konsep ekonomi mikro keterkaitannya dengan masalah ekonomi. Sebagai mata kuliah lanjutan pengantar ekonomi mikro teori ekonomi mikro menekankan pada pendalaman konsep pasar dan harga, perilaku konsumen dan produsen, struktur pasar dan strategi kompetitif dalam keseimbangan umum dan kegagalan pasar, kebijakan mikro ekonomi dalam kontes perekonomian Indonesia .

Prasyarat:

Mahasiswa sudah mengambil dan lulus mata kuliah teori ekonomi mikro 1, dan matematika ekonomi.

### **3003231 Teori Ekonomi Makro**

Mata kuliah ini memberikan gambaran perkembangan teori ekonomi makro. Fokus kajian terutama pada penggunaan model ekonomi secara formal untuk mempelajari berbagai masalah ekonomi makro. Pendekatan mata kuliah ini terletak pada model-model ekonomi makro maka dalam kajiannya menggunakan pendekatan kuantitatif. Topik kajian meliputi alur perputaran ekonomi, analisis pendapatan nasional, teori konsumsi, teori investasi, keseimbangan IS-LM, model ekonomi keynessian dan klasik, pasar tenaga kerja, permintaan agregatif, perekonomian terbuka serta inflasi.

Prasyarat :

Mahasiswa sudah mengambil dan lulus mata kuliah teori ekonomi makro 1, dan matematika ekonomi.

### **3014232 Ekonomi Internasional**

Mata kuliah ini memberikan pada pemahaman tentang teori, konsep, teknik, dan asumsi terkait dengan teori ekonomi internasional. Mata kuliah ini juga menekankan pada pengetahuan dan pemahaman tentang bagaimana metodologi pemahaman teori ekonomi internasional. Materi pokok yang akan dibahas dalam mata kuliah teori ekonomi internasional dibagi dalam tiga (3) kelompok bahasan, yaitu: Konsep ekonomi

internasional, realitas ekonomi internasional, dan asumsi-asumsi dasar dalam teori ekonomi internasional.

Prasyarat :

Telah mengambil dan lulus mata kuliah Teori ekonomi mikro dan makro 2.

### **3015333 Ekonomi Manajerial**

Mata kuliah ini mengaplikasikan teori ekonomi, matematika dan statistika dalam proses pengambilan keputusan manajemen berdasarkan keterbatasan sumber daya yang dimiliki perusahaan sehingga mencapai hasil yang optimal.

Prasyarat:

Telah mengambil dan lulus mata kuliah teori ekonomi mikro 2 dan teori ekonomi makro ekonomi 2.

### **3006229 Ekonomi Syariah**

Mata kuliah ini membahas pengantar dan isu-isu terkini tentang teori dan praktik Ekonomi Syariah. Pada mata kuliah ini akan dibahas topik-topik mikro dan makro ekonomi dari perspektif Islam meliputi sejarah pemikiran ekonomi Islam, mekanisme pasar, teori konsumsi dan produksi, struktur pasar, kebijakan fiskal dan moneter, perdagangan internasional, dan perhitungan pendapatan nasional.

Prasyarat:

### **3015234 Hukum Bisnis**

Mata kuliah ini menjelaskan tentang peraturan-peraturan dan perangkat hukum yang berlaku dalam dunia bisnis.

Prasyarat: -

### **3011235 Pengantar Akuntansi**

Mata kuliah ini memberikan bekal kepada mahasiswa untuk mampu menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan. Membahas tentang pengenalan konsep pengetahuan dasar, prosedur dan teknik mencatat transaksi keuangan dan pos-pos neraca, penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan jasa.

Prasyarat : -

### **3012236 Akuntansi Keuangan**

Mata kuliah ini memberikan bekal kepada mahasiswa untuk menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan, memberikan pemahaman yang mendasar kepada mahasiswa mengenai proses akuntansi perusahaan jasa mulai dari pengumpulan dokumen sumber, pencatatan dokumen sumber, posting buku besar sampai dengan penyusunan laporan keuangan. Membahas tentang pengenalan konsep pengetahuan dasar, prosedur dan teknik mencatat transaksi keuangan dan pos-pos neraca, penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan dagang dan akuntansi kas. Prasyarat :

Mahasiswa telah mengambil dan lulus mata kuliah pengantar akuntansi 1.

### **3017237 Praktik Akuntansi**

Mata kuliah ini bersifat praktik yang memberikan ruang kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh melalui mata kuliah pengantar akuntansi. Dalam praktikum ini mahasiswa dilatih keterampilan dalam menyusun laporan keuangan perusahaan dagang meliputi satu siklus (1) mencatat transaksi ke dalam jurnal, (2) posting buku besar, (3) menyusun neraca saldo, (4) membuat jurnal

penyesuaian, (5) menyusun laporan keuangan. Siklus tersebut dilakukan secara manual dan komputerisasi.

Prasyarat:

Mahasiswa telah mengambil dan lulus mata kuliah pengantar akuntansi 2.

### **3013338 Akuntansi Biaya**

Mata kuliah ini memberi bekal kepada mahasiswa mengenai perhitungan harga pokok, pengendalian biaya, dan laporan biaya produksi. Metode pengumpulan biaya meliputi harga pokok pesanan, harga pokok proses, produk sampingan, produk bersama dan harga pokok taksiran.

Prasyarat:

Telah mengambil dan lulus mata kuliah pengantar akuntansi.

### **3015339 Psikologi Industri**

Pengertian psikologi industri dan berbagai sub disiplin dari ilmu psikologi khususnya psikologi industri, arti kerja bagi manusia serta perbedaan individu manusia. Proses penginderaan, proses berfikir, daya ingat, emosi, motivasi, persepsi, system nilai, sikap serta perbedaan kemampuan dan kepribadian, menangani konflik dan stress secara bijaksana.

### **3014240 Perpajakan**

Mata kuliah ini mengkaji tentang peraturan perpajakan serta pengaruhnya terhadap perusahaan, dan penyajian kewajiban laporan keuangan perusahaan. Pembahasan menekankan pada aplikasi peraturan, teori, konsep, kebijakan, teknis perhitungan pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah.

Prasyarat: -

### **3015241 Praktik Perpajakan**

Mata kuliah ini merupakan lanjutan mata kuliah perpajakan, fokus kajian pada kasus-kasus perpajakan, menghitung dan pengisian formulir perpajakan (SPT) dengan menggunakan program tertentu.

Prasyarat:

Mahasiswa telah mengambil dan lulus mata kuliah perpajakan.

### **3014242 Hubungan Industrial**

Mata kuliah ini bertujuan untuk menjelaskan kepada mahasiswa tentang makna, historis, dan filosofis hubungan industrial, proses, dan mekanisme terjadinya hubungan, aspek-aspek hubungan industrial seperti: hubungan kerja, norma kerja, kondisi kerja, syarat-syarat kerja, jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja, organisasi-organisasi perburuhan, keselamatan dan kesehatan kerja, perselisihan hubungan industrial. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang makna dan proses terjadinya hubungan industrial, kemampuandalam mengelola aspek-aspek yang terdapat dalam hubungan industrial.

Prasyarat : -

### **3001217 Pengantar Bisnis**

Mata kuliah ini memberikan dasar pemahaman untuk matakuliah-matakuliah utama dalam pengajaran studi manajemen. Pembahasan dimulai dengan memberikan gambaran umum tentang kegiatan bisnis kemudian melihat klasifikasi, peran, sistem, berbagai faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kegiatan bisnis dan pembahasan mengenai konsep-konsep dasar dari fungsi -fungsi utama bisnis

yaitu pemasaran, keuangan, operasi dan sumberdaya manusia. Mata kuliah ini akan membangun pemahaman dan pola pikir mahasiswa.

Prasyarat: -

### **3001216 Pengantar Manajemen**

Mata kuliah ini membahas fungsi-fungsi manajemen dalam suatu organisasi. Topik-topik pembahasan mengenai teori-teori manajemen serta aplikasi berbagai ketrampilan manajerial dan pelaksanaan berbagai konsep, prinsip, pendekatan dan proses manajemen dalam organisasi. meliputi fungsi perencanaan, pengorganisasian, staffing leading, pelaksanaan dan pengendalian dalam suatu organisasi.

Prasyarat: -

### **3012243 Manajemen Perkantoran**

Mata kuliah ini memberikan pengetahuan teori dan keterampilan praktik kepada mahasiswa agar mampu menerapkan prinsip dan fungsi manajemen dalam pengelolaan perkantoran. Untuk itu mata kuliah ini mengkaji tentang kantor, manajemen perkantoran/administrasi, supervisor kantor, struktur organisasi kantor, peranan kantor, SIM perkantoran, penulisan prosedur operasional, catatan kantor beserta bentuk-bentuknya, penanganan surat, kearsipan, perencanaan dan pengendalian formulir kantor, mendesain dan mengisi dokumen bisnis yang berhubungan dengan tahapan transaksi bisnis, penyederhaan kerja, perencanaan dan pengaturan lingkungan kantor, perjalanan dinas, penanganan tamu, dan pengelolaan rapat.

Prasyarat:

Mahasiswa telah menempuh dan lulus mata kuliah pengantar manajemen.

### **3013244 Manajemen Pemasaran**

Mata kuliah ini mengungkapkan peranan dan pentingnya pemasaran dalam dunia bisnis melalui topik-topik analisis peluang pasar, analisis lingkungan pemasaran, analisis konsumen, pengukuran dan peramalan pasar, segmentasi targ dan positioning, penyusunan strategi pengembangan produk dandaurhidup danstrategi dalam persaingan. Mata kuliah inimerupakan kelanjutan dari mata kuliah manajemen pemasaran. Mahasiswa dituntut untuk lebih memahami mengenai falsafah peranan, sistem, tugas, strategi dan manajemen pemasaran, serta proses pemasaran, dan lingkungan pemasaran. Keputusan- keputusan tentang produk, keputusan harga, manajemen pembelian, saluran distribusi, komunikasi pemasaran, reklame pengukuran dan peramalan pasar, promosi dan publisitas, tenaga penjualan, organisasi kontrol, riset marketing dan sistem informasi, pemasaran internasional pemasaran non bisnis.

Prasyarat:

Mahasiswa telah mengambil dan lulus mata kuliah PengantarManajemen

### **3013245 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman tentang berbagai konsep, metode dan teknik perencanaan, penarikan, pelatihan dan pengembangan, aspek dan teknik-teknik kompensasi, masalah lingkungan pemerintah dan serikat buruh, keselamatan kerja dan teknik-teknik pendayagunaan sumber daya manusia dalam organisasi. Untuk aplikasi, dilakukan dengan pembahasan kasus. Setelah

mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu menguasai keterampilan teknis dari fungsi-fungsi MSDM serta memahami konsep MSDM berbasis kompetensi dan menganalisis contoh penerapan konsep manajemen SDM. Mahasiswa juga diharapkan memahami teori dan konsep baru untuk mengelola SDM dalam sebuah organisasi melalui Human Resources Scorecard.

Prasyarat:

Mahasiswa mengambil dan telah lulus mata kuliah pengantar manajemen.

### **3013246 Manajemen Keuangan**

Mata kuliah ini menjelaskan tentang ruang lingkup dan tujuan keputusan keuangan dan penerapannya dalam perusahaan. Pembahasan dimulai dari penggunaan informasi akuntansi untuk membahas kondisi dan kinerja keuangan, diikuti dengan pembahasan keputusan-keputusan keuangan jangka pendek (modalkerja), keputusan investasi, kebijakan deviden, kebijakan pendanaan (termasuk berbagai jenis pendanaan danpasarmodal) dan interaksinya dengan keputusan investasi, perencanaan keuangan, baik untuk jangka panjang maupun untuk jangka pendek. Matakuliah ini membahas tentang pengertian dan teori-teori struktur modal, dan perhitungan biaya komponen: pinjaman, saham preferen, saham dan pendapatan ditahan, pengaruh struktur pinjaman terhadap biaya modal keseluruhan (model MM), pengaruh modal pinjaman terhadap biaya pinjaman dan ekuitas, dan perhitungan biaya modal marjinal. Pengenalan teori portofolio untuk keputusan keuangan dalam kondisi ketidakpastian. Pengertian dan pentingnya penganggaran modal, macam-macam investasi, menghitung cash-flow, meranking usulan investasi menggunakan metoda payback, NPV, IRR dan PI; konflik ranking dan pemecahannya, usulan investasi penggantian dan prosedur penganggaran modal pada keadaan inflasi. Jenis-jenis leasing, akuntansi leasing dan prosedur perhitungan leasing. Matakuliah ini disertai Praktikum

Prasyarat:

Mahasiswa telah mengambil dan lulus mata kuliah Pengantar Manajemen dan Akuntansi Keuangan.

### **3014347 Penganggaran Perusahaan**

Mata kuliah ini membahas dan melatih mahasiswa dalam menerapkan konsep penganggaran sebagai alat perencanaan sekaligus pengawasan dalam organisasi perusahaan. Secara khusus matakuliah ini mengajarkan kepada mahasiswa cara bagaimana menyusun anggaran perusahaan yang menyeluruh, sederhana, realistis, kuantitatif dan kualitatif, serta bagaimana mengawasi pelaksanaannya. Pembahasan dilakukan baik untuk perusahaan dengan satu ataupun banyak divisi.

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah Akuntansi Biaya

### **3014348 Akuntansi Manajemen**

Mata kuliah ini memberikan pengetahuan dan pengertian mengenai peranan akuntansi dalam perencanaan dan pengendalian biaya serta membantumemberikan informasi yang berkaitan dengan biaya pada pihak manajemen yang mungkin mereka membuat keputusan. Materi yang tercakup meliputi method harga pokok standar, akuntansi pertanggungjawaban, analisa biaya, volume dan

laba, biaya relevan untuk mengambil keputusan, pengambilan keputusan investasi, dan pengambilan keputusan dalam kondisi ketidakpastian.

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus matakuliah akuntansi biaya.

### **3015349 Perilaku Organisasi**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman konseptual dan empiris tentang struktur, proses dan perilaku dalam organisasi. Topik-topik yang diberikan adalah pengaruh perilaku terhadap kinerja dan produktivitas pada tingkat individual, kelompok kerja dan organisasi, efektifitas organisasi, motivasi, kepemimpinan, pengambilan keputusan, kekuasaan dan budaya organisasi, dinamika kelompok, dan pengembangan organisasi, dengan acuan untuk peningkatan kinerja dan produktivitas organisasi.

### **3016250 Studi Kelayakan Bisnis**

Studi kelayakan bisnis merupakan pengetahuan tentang teknik-teknik sertafaktor-factor yang perlu diperhatikan dan dikuasai dalam menilai keberhasilan suatu proyek. Teknik-teknik dan faktor-faktor tersebut berkenaan dengan aspek-aspek teknis, pasar dan pemasaran, finansial, manajemen, yuridis, manfaat proyek bagi ekonomi nasional dan lingkungan. Studi kelayakan perusahaan menilai keberhasilan suatu proyek dalam satu keseluruhan, oleh karenanya semua factor harus dipertimbangkan dalam suatu analisis terpadu.

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen Pemasaran, Manajemen SDM, Manajemen Operasi dan Manajemen Keuangan.

### **3016251 Sistem Informasi Manajemen**

Mata kuliah ini dirancang untuk memberi pengetahuan mendasar kepada mahasiswa tentang falsafah dan keahlian yang diperlukan bagi pengembangan dan pemanfaatan system informasi berbasis komputer. Pembahasan ditekankan pada kecocokan sistem informasi pada kegiatan organisasi antara lain mencakup penguasaan konsep dasar basis data, sistem pendukung keputusan (*decision support systems*), dan *expert systems*. Mata kuliah ini menjelaskan pembahasan tentang konsep sistem informasi, sistem informasi untuk keunggulan kompetitif, menggunakan teknologi informasi dalam menjalankan perdagangan elektronik, pengguna dan pengembang sistem, informasi dalam praktik, keamanan informasi, dan implikasi etis dari teknologi informasi.

Prasyarat:

Mahasiswa telah mengikuti dan lulus mata kuliah Pengantar Manajemen dan Pengantar Bisnis

### **3016252 Manajemen Lembaga Keuangan**

Matakuliah ini memberikan pengenalan dasar-dasar perbankan dan hubungan sistem perekonomian dengan lembaga keuangan seperti sejarah serta berlakunya. UU Bank Indonesia dan UU Perbankan. Untuk memudahkan penyerapan ilmu, maka aktivitas perkuliahan akan dilengkapi dengan alur (flowchart) dari operasional seluruh produk pendanaan seperti giro, deposition, tabungan dan sumber penghasilan bank mencakup kredit dan *feebased income*. Selain itu

mahasiswa akan diberikan pengetahuan tentang konsep penentuan tingkat suku bunga melalui gap manajemen.

Prasyarat:

Mahasiswa telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen Keuangan

### **3017253 Manajemen Perubahan**

Mata kuliah ini dirancang untuk memberi bekal pengetahuan dan keahlian dalam memahami dampak perubahan organisasi. Kajian mata kuliah meliputi pentingnya manajemen perubahan/transformasi secara structural maupun budaya secara dinamis, filosofi, sejarah, konsep dasar perubahan, factor-faktor yang mempengaruhi perubahan, bagaimana melakukan perubahan, orang-orang yang terlibat dalam perubahan, kapan dilakukan perubahan, dan aspek-aspek lain yang harus diperhatikan.

Prasyarat: -

### **3017354 Manajemen Operasional**

Perkembangan dunia pada dewasa ini semakin menuntut pelaku bisnis untuk selalu berada pada tingkat produktivitas yang tinggi. Berbagai topik yang dibahas dalam mata kuliah ini adalah *managing operations, designing the conversion system, organizing the conversion system, utilizing the conversion system, controlling the conversion system serta dynamics of operations management*. Tujuan mata kuliah ini adalah memberi pemahaman kepada mahasiswa tentang konsep manajemen operasi serta mampu melakukan analisis sistem konversi untuk meningkatkan produktivitas perusahaan.

Prasyarat: mahasiswa telah lulus mata kuliah pengantar manajemen.

### **3013355 Manajemen Strategi**

Dalam mata kuliah ini dibahas faktor-faktor eksternal dan internal yang mempengaruhi perumusan dan implementasi strategi pada perusahaan atau organisasi. Selanjutnya dibahas monitoring dan evaluasi strategi. Pada mata kuliah ini mahasiswa diminta untuk menulis dan membahas kasus-kasus strategi perusahaan, baik secara perseorangan maupun kelompok.

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen Pemasaran, Manajemen Keuangan dan Manajemen Sumber Daya Manusia

### **3017256 Manajemen Koperasi dan UMKM**

Mata kuliah ini membahas aspek-aspek pengelolaan usaha kecil menengah, dimulai dari aspek pendirian, manajemen, serta pengendaliannya. Mata kuliah ini juga membahas karakteristik-karakteristik Manajemen UMKM yang berbeda dengan karakteristik Manajemen Korporasi.

Prasyarat:

Mahasiswa telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen Pemasaran, Manajemen Keuangan dan Manajemen Sumber Daya Manusia.

### **3017257 Teori Pengambilan Keputusan**

Mata kuliah ini mempelajari teori yang berkaitan dengan pengambilan keputusan. Topik yang diberikan meliputi ruang lingkup keputusan, dasar-dasar

teori kemungkinan, siklus keputusan, struktur keputusan, penentuan pilihan, model dan nilai kemungkinan, preferensi, fungsi utility, nilai informasi serta studi kasus.

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah statistik

### **3017258 Komunikasi Bisnis**

Mata kuliah ini meliputi aspek-aspek komunikasi didalam dunia bisnis baik secara konseptual maupun ketrampilan dasar baik secara lisan maupun tulisan yang meliputi; teknik presentasi, teknik negosiasi, berbagai bahasa bisnis, penulisan dokumen bisnis dan komunikasi tertulis rutin.

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen Pemasaran, Manajemen Keuangan dan Manajemen Sumber Daya Manusia.

### **3002221 Kewirausahaan**

Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa: membangun spirit/jiwa wirausaha, membentuk karakter wirausaha, memahami konsep kewirausahaan, dan melatih keterampilan/skill wirausaha. Cakupan materi matakuliah ini meliputi: pengembangan 6wirausaha, karakter wirausaha, motivasi berprestasi, bussines plan, permodalan, SDM, produksi, pemasaran dan praktik wirausaha/projek learning.

Prasyarat: -

Matakuliah ini membahas mengenai sifat-sifat yang terkandung dalam sosok wirausahawan, bagaimana memulai suatu bisnis serta wawasan mengenai bisnis-bisnis yang dirintis oleh seorang wirausahawan.

### **3013217 Perencanaan Bisnis Wirausaha**

Matakuliah ini memberi bekal kepada mahasiswa pengetahuan, keterampilan dan kemampuan kepada mahasiswa tentang perencanaan bisnis, pemilihan ide perencanaan bisnis baru dan ide pengembangan/perluasan bisnis, analisis situasi bisnis, perencanaan operasi/produksi barang/jasa, perencanaan pemasaran barang/jasa, perencanaan sumberdaya manusia, perencanaan keorganisasian bisnis, perencanaan kolaborasi bisnis, perencanaan pembiayaan dan estimasi finansial dan prakiraan risiko bisnis.

Prasyarat:

Mahasiswa telah menempuh dan lulus mata kuliah kewirausahaan 1.

### **3004218 Pengembangan Proses Bisnis Wirausaha**

Mata kuliah ini memberi bekal kepada mahasiswa tentang perancangan sistem usaha yang lebih mapan, pemaparan mengenai akses pembiayaan, kemungkinan peluang investasi, perluasan pasar, dan pengembangan produk. Mahasiswa akan mendapat paparan dan pengalaman langsung dari pelaku usaha serta bimbingan dari profesional di bidang investasi. Setelah menempuh mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu menyusun rancangan pembiayaan, membuat proposal investasi, melakukan presentasi usaha di depan calon investor, dan merancang strategi perluasan usaha.

Prasyarat:

Mahasiswa telah menempuh dan lulus mata kuliah **Pengembangan Proses Bisnis Wirausaha**

### **3016219 Kreatifitas dan Inovasi Wirausaha**

Mata kuliah ini akan membekali mahasiswa tentang bagaimana memanage inovasi dan kreatifitas secara personal dan organisasional agar mampu membangun spirit/jiwa dan karakter wirausaha, dan melatih keterampilan/skill berwirausaha. Setelah mengikuti perkuliahan ini diharapkan mahasiswa mapu memiliki keahlian bagaimana mengaplikasikan ide-ide inovatif yang dituangkan dalam bisnis, bagaimana mempertahankan bisnis dengan ide inovatif mereka dari sisi produk, strategi dan kolaborasi. Cakupan materi matakuliah ini meliputi: pengembangan spirit/jiwa dan karakter wirausaha, motivasi berprestasi, hakekat kewirausahaan, etika busnis dan tanggungjawab sosial, manajemen produksi, keuangan, pemasaran dan SDM, peluang usaha, bussines plan, dan praktik berwirausaha/projek learning. Strategi pembelajaran menggunakan pendekatan student centre dengan metode antara lain: ceramah, diskusi, game, penugasan, simulasi, dan praktik lapangan serta presentasi.. Evaluasi penilaian menggunakan model penugasan, presentasi dan test tertulis

Prasyarat:

Mahasiswa telah menempuh dan lulus mata kuliah Pengembangan Proses Bisnis Wirausaha

### **3027220 Analisis Kompetitif**

Mata kuliah ini memberi bekal kepada mahasiswa tentang proses mengidentifikasi pesaing dan menganalisis strategi bisnis untuk menentukan kekuatan dan kelemahan mereka relatif terhadap bisnis atau penawaran. Kajian mata kuliah ini meliputi: (1)identifikasi siapa pesaing (menganalisis strategi bisnis mereka; (2) Strategi bisnis mencakup strategi korporat dan kompetitif jangka panjang dan pendek); (3) mengidentifikasi peluang dan ancaman, Membangun pemahaman tentang bagaimana pasar yang ada beroperasi dan bagaimana pelanggan potensial menilai persaingan; (4) Mendapatkan ide bagus tentang apa yang sebenarnya dibutuhkan pelanggan dan bagaimana bisa menjualnya kepada mereka; (5) Mengembangkan strategi bagaimana tumbuh di pasar saat ini dan berekspansi ke pasar baru; (6) Mengembangkan penawaran berbeda yang menonjol dari kerumunan dengan keunggulan kompetitifnya.

Prasyarat:

Mahasiswa telah lulus mata kuliah **Kreatifitas dan Inovasi Wirausaha**

### **3016367 Manajemen Ritel**

Mata kuliah ini dimaksudkan untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa untuk mampu memahami pengelolaan usaha eceran. Kajian mata kuliah ini meliputi teori dan pengalaman praktik tentang pengelolaan usaha eceran dan pengetahuan mengetani tugas dan tanggungjawab supervisor dalam usaha eceran.

Prasyarat:

Telah menempuh dan lulus mata kuliah manajdemen pemasaran.

### **3014266 Manajemen Pemasaran Lanjut**

Mata kuliah ini merupakan lanjutan dari matakuliah manajemen pemasaran. Mahasiswa dituntut untuk lebih memahami mengenai falsafah peranan, sistem, tugas, strategi dan manajemen pemasaran, serta proses pemasaran, dan lingkungan pemasaran. Keputusan-keputusan tentang produk, keputusan harga, manajemen pembelian, saluran distribusi, komunikasi pemasaran, reklame pengukuran dan peramalan pasar, promosi dan publisitas, tenaga penjualan, organisasi kontrol, riset marketing dan sistem informasi, pemasaran internasional pemasaran non bisnis.

Prasyarat:

Telah mengambil dan lulus mata kuliah Manajemen Pemasaran

### **3014259 Manajemen SDM Lanjut**

Mata kuliah ini membahas secara lebih mendalam beberapa materi yang telah diberikan pada mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia ditambah beberapa konseptor baru yang masih berkaitan dengan materi yang telah diberikan di mata kuliah Manajemen SDM. Setelah mempelajari matakuliah ini diharapkan mahasiswa mampu menguasai keterampilan teknis dari fungsi MSDM serta memahami konsep manajemen SDM berbasis kompetensi dan menganalisis contoh penerapan konsep manajemen SDM. Mahasiswa juga diharapkan memahami teori dan konsep baru untuk mengelola SDM dalam sebuah organisasi melalui Human Resources Scorecard. Mata kuliah ini disertai Praktikum.

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus matakuliah Manajemen Sumber Daya Manusia.

### **3014274 Manajemen Keuangan Lanjut**

Mata kuliah ini mengkaji pengertian dan teori struktural, dan perhitungan biaya komponen: pinjaman, saham preferen, saham dan pendapatan ditahan, pengaruh struktur pinjaman terhadap biaya modal keseluruhan (model MM), pengaruh modal pinjaman terhadap biaya pinjaman dan ekuitas, dan perhitungan biaya modal marginal, seperti: model Modigliani-Miller, balancing theory dan pecking order theory. Pengenalan teori portofolio untuk keputusan keuangan dalam kondisi ketidakpastian. Pengertian dan penganggaran modal, macam-macam usul investasi, menghitung cash-flow, meranking usulan investasi menggunakan metoda payback, NPV, IRR dan PI; konflik ranking dan pemecahannya, usulan investasi penggantian dan prosedur penganggaran modal pada keadaan inflasi.

Prasyarat:

Mahasiswa telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen Keuangan.

### **3015370 Pemasaran Internasional**

Mata kuliah ini merupakan pendalaman dalam konsentrasi Studi Manajemen Pemasaran yang membahas secara konseptual dan praktis Manajemen Pemasaran yang bersifat Global/Internasional melalui pembahasan dan presentasi kelas. Mata kuliah ini meliputi: Konsep Pemasaran Global, Analisis Lingkungan Pemasaran Global, Formulasi Strategi Pemasaran Multinasional, dan Program Multinasional Pemasaran.

Prasyarat:

Telah menempuh dan lulus mata kuliah Manajemen Pemasaran Lanjutan.

### **3016368 Perilaku Konsumen**

Mata Kuliah ini merupakan pendalaman dalam konsentrasi studi manajemen pemasaran yang membahas mengenai pembahasan mata kuliah ini meliputi aspek-aspek perilaku konsumen, konsumen sebagai individu, pengaruh lingkungan terhadap perilaku konsumen, pengaruh lingkungan terhadap perilaku konsumen, proses pengambilan keputusan konsumen, strategi pemasaran, pengaruh lingkungan terhadap strategi pemasaran, implikasi perilaku konsumen terhadap strategi produk, implikasi perilaku konsumen terhadap strategi harga dan distribusi, implikasi perilaku konsumen terhadap kebijakan promosi.

Prasyarat:

Mahasiswa telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen Pemasaran Lanjutan

### **3017372 Teknik Proyeksi Bisnis**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman kepada mahasiswa dalam memanfaatkan metode-metode peramalan bisnis kaitannya dengan pencapaian tujuan organisasi. Penggunaan metode *least square*, *two-stage least square*, perkiraan informasi dan pertimbangan dalam observasi, *multicolinearity* dan *autocorrelation dalam time series dan cross section structural estimation* serta ekonometrika.

Prasyarat:

Mahasiswa telah menempuh dan lulus mata kuliah statistic dan manajemen pemasaran lanjut.

### **3015360 Manajemen Mutu Terpadu**

Mata kuliah ini membahas mengenai pentingnya produktivitas dalam manajemen, pengukuran produktivitas dan peran praktik-praktik manajemen SDM dan Manajemen Operasi dalam meningkatkan produktivitas serta membahas konsep Manajemen Mutu Terpadu meliputi: *Total Quality Management, Cost Quality, Continuous Improvement, Statistical Quality Control, Customer Satisfaction, Reengineering, Benchmarking, Tools of TQM, Productivity Performance Indicator*.

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus dengan nilai minimal C untuk mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia

### **3015361 Manajemen Motivasi**

Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan teoritis dan implementasi dalam organisasi. Adapun materi dalam mata kuliah ini mencakup aspek-aspek evaluasi kinerja, model evaluasi kinerja dan penelitian evaluasi kinerja karyawan.

Prasyarat: -

### **3016363 Evaluasi Kinerja**

Mata kuliah evaluasi kinerja ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan teoritis dan implementasi dalam organisasi. Adapun materi dalam mata kuliah ini mencakup aspek-aspek evaluasi kinerja, model evaluasi kinerja dan penelitian evaluasi kinerja karyawan.

Prasyarat:

### **3017365 MSDM Internasional**

Mata kuliah ini mengkaji penyusunan keseimbangan antara *manpower supply* dengan *man power demand*, metode-metode peramalan SDM, unsur-unsur yang ada dalam perencanaan SDM sebagai dasar dalam menyusun program-program SDM secara keseluruhan baik dari sisi nasional maupun internasional.

Prasyarat :

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen SDM

### **3015373 Keuangan UMKM**

Mata kuliah ini membahas Akuntansi untuk kegiatan bisnis Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan Koperasi. Hal-hal yang dibahas dalam mata kuliah ini adalah tinjauan umum UMKM dan Koperasi, peranan UMKM dan Koperasi bagi perekonomian Indonesia, perbedaan antara UMKM dan Koperasi dengan Perusahaan Besar, peranan Akuntansi dalam UMKM dan Koperasi, transaksi-transaksi dalam UMKM dan Koperasi, perlakuan Akuntansi UMKM dan Koperasi, Siklus Akuntansi UMKM dan Koperasi, dan Laporan Keuangan UMKM dan Koperasi.

Prasyarat:

Mahasiswa telah menempuh dan lulus mata kuliah pengantar akuntansi 2.

### **3015375 Analisa Laporan Keuangan**

Mata Kuliah ini mempelajari tentang analisa perbandingan laporan keuangan, Analisa Rasio, Analisa Sumber dan Penggunaan Modal Kerja, Analisa Sumber dan Penggunaan Kas, Analisa Break Even, Analisa Perubahan Laba Kotor, Analisa Kredit.

Prasyarat:

Mahasiswa telah menempuh dan lulus mata kuliah pengantar akuntansi 2.

### **3016377 Keuangan Internasional**

Mata Kuliah ini memberikan pengetahuan tentang Manajemen Keuangan suatu perusahaan bisnis Internasional. Mekanisme operasionalisasi suatu Multi National Company (MNC), Struktur dan Mekanisme Pasar Keuangan Internasional, Forex Market, Spot dan Forward Market, Analisa Resiko Valas untuk Hedging dan Spekulasi dan Pengenalan beberapa instrument Pasar Keuangan Internasional, Option dan Futures. Selain itu akan juga akan dibahas eksposur Valas, yaitu dampak fluktuasi nilai tukar terhadap nilai perusahaan.

Prasyarat :

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen Keuangan

### **3017379 Keuangan Syariah**

Matakuliah ini membahas pemahaman teori dan praktek manajemen keuangan syariah, meliputi: Dasar-dasar Ekonomi Islam; Konsep Dasar Hukum dalam Ilmu Ekonomi; Konsep Fiqh; Dasar-dasar Keuangan Islami; Dasar-dasar Keuangan IslamII; Konsep Dasar Perbankan Syariah; Akad-akad Syariah untuk Islamic Finance Islamic; Finance Product I Islamic; Finance Product II; Working Capital dalam Perspektif Islamic Finance; Manajemen Resiko dalam perspektif

*Islamic Finance; Cost of Capital dan Struktur Modal dalam Perspective Islamic Finance; Produk Keuangan Derivative dalam perspective Islamic Finance; serta Inovasi pada Produk-produk Keuangan Islam.*

Prasyarat :

Telah mengikuti dan lulus untuk mata kuliah Manajemen Keuangan

### **3014280 Manajemen Proyek**

Mata kuliah ini mengkaji bagaimana mendisain, menerapkan, menginterpretasikan system operasi beserta alat-alat perencanaan, pemantauan dan pengendalian terhadap pemanfaatan sumberdaya-sumberdaya atau faktor-faktor produksi, guna mencapai tujuan perusahaan dalam kurun waktu yang relatif pendek dan sifat pekerjaannya non rutin atau proyek. Setelah menyelesaikan mata kuliah mahasiswa dapat mengidentifikasi dan merumuskan sistem operasi yang sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang dihadapi, khususnya pekerjaan yang bersifat non rutin (proyek) serta menghitung, memilih, dan menginterpretasikan hasil perencanaan, pemantauan, dan pengendalian yang telah dibuat sebelumnya secara efektif dan efisien.

Prasyarat :

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah manajemen keuangan lanjut.

### **3014281 Manajemen Rantai Pasokan**

Mata kuliah ini membahas bagaimana merancang, mengelola, dan mengendalikan sistem logistik, sejak mulai dari sumber bahan baku, transfer persediaan didalam perusahaan sampai dengan manajemen distribusi fisik. Setelah mempelajari mata kuliah ini, maka mahasiswa/i akan dapat mengetahui, memahami dan menghayati tentang peranan serta pentingnya manajemen persediaan dan logistik, baik bagi perusahaan manufaktur maupun non manufaktur, elemen-elemen sistem persediaan dan logistik yang terdiri atas manajemen material, transfer persediaan didalam perusahaan dan distribusi fisik, membentuk suatu sistem perencanaan dan pengendalian yang sifatnya menyeluruh serta terpadu sehingga akan dapat melaksanakan manajemen persediaan dan logistik secara efektif dan efisien.

Prasyarat:

### **3014282 Manajemen Pelatihan dan Pengembangan**

Mata kuliah ini membahas konsep karir, menjelaskan dan mempraktekkan bagaimana membuat perencanaan karir, mengeksplorasi pilihan karir, melakukan self-assesment, merumuskan merk diri, dan mempelajari teknik-teknik mencari pekerjaan. Mata kuliah ini juga membahas kompetensi apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja dan bagaimana mengembangkan beberapa soft-skill seperti komunikasi, kepemimpinan, pemikiran analitis, berpikir kreatif, dll.

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia Lanjutan

### **3015283 Pasar Modal Indonesia**

Mata kuliah ini mengkaji tentang konsep-konsep pasar modal, tatacara go public, peraturan-peraturan pasar modal, lembaga-lembaga dalam pasar modal, analisis

keputusan investasi, manajemen resiko, transaksi derivative, perhitungan indeks, dan instrument calon investor untuk memaksimalkan keuntungan.

Prasyarat: -

### **3015284 Pemasaran Jasa**

Mata Kuliah ini merupakan pendalaman dalam konsentrasi Studi Manajemen Pemasaran yang membahas mengenai Pemasaran dalam bidang jasa dan ruang lingkup yang terdiri dari Pengantar Pemasaran Jasa, Perilaku Konsumen dalam Jasa, Membangun Kerelasiaan dengan Konsumen

Prasyarat:

Mahasiswa telah mengikuti dan lulus mata kuliah manajemen pemasaran lanjut

### **3015285 Kepemimpinan**

Mata kuliah ini diharapkan dapat memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang leadership sebagai ilmu secara formal dan terstruktur mulai dari *acquiring knowledge*, *refining knowledge*, and *applying knowledge contextually*, dan mampu mengaplikasikannya dalam pendidikan. Kajiannya meliputi : konsep dasar kepemimpinan, teori kepemimpinan, kekuasaan dan otoritas kepemimpinan dan etika kepemimpinan, pemimpin dan kepemimpinan, tugas, fungsi dan peran kepemimpinan, gaya kepemimpinan, perilaku kepemimpinan, kepemimpinan dan manajemen, kepemimpinan dan kekuasaan, kepemimpinan birokrasi, kepemimpinan dan motivasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan, kepemimpinan dan konflik, serta kinerja pelayanan.

Prasyarat:

### **3016286 Strategi Pemasaran**

Mata Kuliah ini merupakan pendalaman dalam konsentrasi Studi Manajemen Pemasaran yang membahas mengenai peran pemasaran didalam hubungan dengan pelanggan, sehingga nantinya akan menghasilkan loyalitas diantara pelanggan dan perusahaan.

Prasyarat :

Mahasiswa telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen Pemasaran Lanjutan

### **3016287 Strategi SDM**

Mata kuliah ini merupakan salah satu dari empat kompetensi utama bagi program studi manajemen. Dalam mata kuliah ini dibahas berbagai konsep yang meliputi perencanaan SDM sampai dengan perkembangan karir dan pemberian penghargaan. Setelah mempelajari mata kuliah ini mahasiswa diharapkan mampu memahami berbagai konsep, metode, dan praktik MSDM, serta dapat melakukan kajian empiris bagi penerapan dan pengembangan MSDM lebih lanjut

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen SDM Lanjutan

### **3016288 Strategi Keuangan**

Mata kuliah ini merupakan salah satu dari empat kompetensi utama bagi program studi manajemen. Dalam mata kuliah ini dibahas berbagai konsep yang meliputi perencanaan keuangan sampai dengan evaluasi keuangan. Setelah mempelajari mata kuliah ini mahasiswa diharapkan mampu memahami berbagai konsep, metode, dan

praktik pengelolaan keuangan, serta dapat melakukan kajian empiris bagi penerapan dan pengembangan manajemen keuangan lebih lanjut

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen Keuangan Lanjutan

### **3004213 Pengantar Metode Penelitian**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman bagaimana peran dan pelaksanaan penelitian dalam lingkungan dunia usaha atau bisnis. Dalam mata kuliah ini mahasiswa dapat belajar mengenai keterampilan teknis penelitian yang mencakup perumusan masalah, rancangan, metode pengambilan data dan prosedur *sampling*, dan penyusunan instrumen penelitian. Di samping itu, mahasiswa juga dapat mempelajari berbagai macam penelitian seperti penelitian survei, penelitian eksplorasi berikut cara menganalisis dan metode pengolahan data statistik yang terdiri statistik univariat dan multivariat. Terakhir dijelaskan juga tentang cara menulis laporan ilmiah yang baik. Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan dapat menggunakan Metodologi Penelitian Bisnis untuk melakukan penelitian dalam bidang bisnis sehingga mampu mengevaluasi dinamika bisnis.

Prasyarat :

Mahasiswa telah menempuh dan lulus mata kuliah statistic ekonomi.

### **3015269 Metode Penelitian Manajemen Pemasaran**

Mata kuliah ini bersifat praktik yang memberikan ruang kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh melalui mata kuliah pengantar metode penelitian. Melalui mata kuliah ini diharapkan mahasiswa dapat mempersiapkan dalam penyusunan proposal penelitian dan melaksanakan penelitian sesuai dengan konsentrasi yang diikuti. Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus matakuliah Manajemen Pemasaran, dan pengantar methodologi penelitian.

### **3015262 Metode Penelitian Manajemen SDM**

Mata kuliah ini bersifat praktik yang memberikan ruang kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh melalui mata kuliah pengantar metode penelitian. Melalui mata kuliah ini diharapkan mahasiswa dapat mempersiapkan dalam penyusunan proposal penelitian dan melaksanakan penelitian sesuai dengan konsentrasi yang diikuti.

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen Sumberdaya Manusia dan pengantar methodologi penelitian.

### **3015276 Metode Penelitian Manajemen Keuangan**

Mata kuliah ini bersifat praktik yang memberikan ruang kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh melalui mata kuliah pengantar metode penelitian. Melalui mata kuliah ini diharapkan mahasiswa dapat mempersiapkan dalam penyusunan proposal penelitian dan melaksanakan penelitian sesuai dengan konsentrasi yang diikuti.

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen keuangan dan pengantar methodologi penelitian.

### **3016271 Seminar Manajemen Pemasaran**

Mata kuliah seminar merupakan mata kuliah lanjutan bagi mahasiswa yang telah menempuh mata kuliah manajemen pemasaran lanjut, metodologi penelitian, dan statistik ekonomi. Fokus mata kuliah ini adalah sepanjang satu semester mahasiswa dilakukan pembimbingan penyusunan proposal sesuai dengan konsentrasi yang diikuti di bawah bimbingan dosen yang ditunjuk oleh program studi. Penilaian dilakukan melalui presentasi rancangan penelitian (proposal) di bawah bimbingan dosen.

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah Manajemen Pemasaran, dan methodologi penelitian pemasaran.

### **3016264 Seminar Manajemen SDM**

Mata kuliah seminar merupakan mata kuliah lanjutan bagi mahasiswa yang telah menempuh mata kuliah manajemen pemasaran lanjut, metodologi penelitian, dan statistik ekonomi. Fokus mata kuliah ini adalah sepanjang satu semester mahasiswa dilakukan pembimbingan penyusunan proposal sesuai dengan konsentrasi yang diikuti di bawah bimbingan dosen yang ditunjuk oleh program studi. Penilaian dilakukan melalui presentasi rancangan penelitian (proposal) di bawah bimbingan dosen.

Prasyarat:

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah manajemen sumberdaya manusia dan methodologi penelitian manajemen sumberdaya manusia.

### **3016278 Seminar Manajemen Keuangan**

Mata kuliah seminar merupakan mata kuliah lanjutan bagi mahasiswa yang telah menempuh mata kuliah manajemen pemasaran lanjut, metodologi penelitian, dan statistik ekonomi. Fokus mata kuliah ini adalah sepanjang satu semester mahasiswa dilakukan pembimbingan penyusunan proposal sesuai dengan konsentrasi yang diikuti di bawah bimbingan dosen yang ditunjuk oleh program studi. Penilaian dilakukan melalui presentasi rancangan penelitian (proposal) di bawah bimbingan dosen.

Prasyarat :

Telah mengikuti dan lulus mata kuliah manajemen keuangan dan methodologi penelitian manajemen keuangan.

### **3005226 Magang**

Mata kuliah magang menekankan pada upaya pengembangan pengetahuan, pembentukan keterampilan, dan penguatan sikap melalui belajar dan berbuat (learning by doing). Tujuan mata kuliah ini adalah membangun jati diri mahasiswa, memantapkan kompetensi akademik, pengalaman tambahan, dan kemampuan awal yang bersifat akademik pada bidang manajerial. Mahasiswa dapat memiliki kemampuan untuk mengerjakan berbagai kasus dalam praktek bisnis, seperti akuntansi, manajemen pemasaran, administrasi perpajakan dan kewirausahaan.

Prasyarat:

Mahasiswa telah menempuh dan lulus mata kuliah manajemen pemasaran, manajemen sumber daya manusia, manajemen keuangan, dan kewirausahaan 3.

### **3007414 Kuliah Kerja Nyata**

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bagian integral proses pembelajaran di program studi manajemen Universitas Muhammadiyah Pringsewu dengan ciri-ciri khusus. Orientasi kegiatan Kuliah Kerja Nyata difokuskan pada masalah dan penanganan pemerintah di wilayah lokasi Kuliah Kerja Nyata. Pelaksanaan KKN mahasiswa terbagi dalam kelompok dengan bimbingan dosen untuk setiap kelompok disertai tugas individu dan tugas kelompok. Dalam tugas individu diarahkan pada pelaksanaan penelitian lapangan di bawah bimbingan dosen pembimbing lapangan.

Prasyarat:

Telah menempuh sekurang-kurangnya 90 sks dan lulus mata kuliah manajemen pemasaran lanjut, sdm lanjut, dan keuangan lanjut serta kewirausahaan.

### **3008615 Skripsi**

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah hasil penelitian untuk memperoleh gelar kesarjaan pada Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Pringsewu. Sebagai karya ilmiah, Skripsi merupakan pemaparan hasil penelitian yang membahas masalah dalam bidang manajemen pemasaran, sumberdaya manusia, keuangan dengan menggunakan kaidah yang berlaku. Skripsi disusun dengan menggunakan prosedur dan tata cara yang sistematis dengan mengacu pada nilai kebenaran akademik.

Prasyarat:

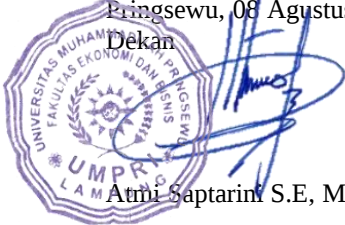
Mahasiswa telah menempuh sekurang-kurang 110 sks, dan lulus mata kuliah manajemen pemasaran lanjut, manajemen sumberdaya manusia lanjut, manajemen keuangan lanjut, dan seminar.

### **3012289 Manajemen Wakaf dan Masjid**

Mata kuliah Manajemen Wakaf dan Masjid mengkaji tentang perwakafan dalam perspektif normatifitas legislasinya, rumusan implementasi fiqhnya, regulasi (Peraturan Pemerintah No. 28/1977 tentang Pelaksanaan Perwakafan dan Instruksi Presiden No. 1/1991 tentang Kompilasi Hukum Islam di Indonesia Buku III tentang Perwakafan, Undang-Undang No. 41 / 2004 tentang Perwakafan di Indonesia) dan aksiologinya sebagai bagian dari chariti dalam Islam, sehingga mahasiswa mampu menjadi penggerak, menerapkan dan memecahkan masalah-masalah (isu-isu) perwakafan yang terjadi di Indonesia serta dapat menelusuri keberlanjutan hukum dari al Qur'an-alHadits dan fiqh al madzhab serta hukum lain menjadi peraturan perundangan-undangan tentang perwakafan yang berlaku di Indonesia.

Buku Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pringsewu (FEB-UMPRI) yang disusun ini semoga dapat digunakan sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di FEB-UMPRI bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan. Ketentuan yang tercantum dalam buku pedoman akademik berlaku bagi semua mahasiswa FEB-UMPRI kecuali pada beberapa ketentuan yang diatur secara khusus untuk mahasiswa angkatan tertentu. Ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini ditentukan tersendiri oleh, lembaga, unit pelaksana teknis (UPT) dan unit terkait.

Demikian buku panduan ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman segenap pihak dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pringsewu.

Pringsewu, 08 Agustus 2025  
Dekan  
  
Atmi Saptarini S.E, M.M.