



Buku Panduan Akademik

**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
2018**



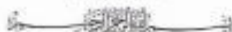
UMKT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
Kalimantan Timur



UMKT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
Kalimantan Timur

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
NOMOR: 022/KEP/SKT/A.2/B/2018**

**TENTANG
PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
TAHUN 2018**



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR

- Meningkatkan** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan program pendidikan di Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur perlu ditetapkan Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Tahun 2018.
b. bahwa sehubungan butir a diatas, Rektor Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur memandang perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur Tahun 2018.
- Meringkat** : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 03/PED/1.0/B/2012 tentang Pergeseran Tinggi Muhammadiyah.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
TENTANG PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2018**
- Pertama** : Menetapkan Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur Tahun 2018.
- Kedua** : Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur Tahun 2018 merupakan dasar bagi penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Samarinda
Pada Tanggal : 05 Januari 2018
22 Januari 2018 M



Rektor
Prof. Dr. H. H. Setiyo
No. 022/022/125602

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobil'alamin, Puji Syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkah dan karuniannya, telah terbitnya buku Pedoman Akademik Tahun 2018 Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur. Penerbitan Buku Panduan Akademik ini merupakan penerbitan perdana dari Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT), panduan akademik ini diterbitkan untuk mengetahui kebijakan umum Implementasinya dalam kurikulum. UMKT bertujuan menguatkan karakter seperti kebersihan tauhid, akhlak, jujur, berani dan bertanggung jawab, Berawawasan luas internasional dan Berkemajuan pro teknologi.

UMKT sebagai Universitas baru sedang dibangun berbasis IT dan paperless. Sekarang adalah tahun pertama dalam bentuk Universitas yang sedang dilakukan penciptaan sistem dan aplikasi yang mendukung visi UMKT. Skripsi yang konvensional di empowering langsung dibawah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga mahasiswa akan menjadi ujung tombak riset. Kami menyadari bahwa dalam penyusunan buku ini masih terdapat kekurangan dan ketidaksempurnaan, untuk itu kami mohon masukan, kritik dan saran dari semua pihak dengan harapan pada waktu yang akan datang dapat terus disempurnakan. Ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya saya sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu pedoman akademik ini. Semoga Pedoman Akademik Tahun 2018 Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur ini bermanfaat.

Samarinda, Januari 2018

Rektor,

Prof. Dr. Bambang Setiaji

NIDN.0724125602

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Sejarah Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.....	1
1.2 Filosofi, Visi, Misi, dan Tujuan UMKT.....	3
1.3 Program Studi dan Status Akreditasi.....	4
1.4 Unit Pelaksana Teknis dan Penunjang.....	5
1.4.1 Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.....	7
1.4.2 Lembaga Pengembangan AL-Islam Kemuhammadiyah dan MKDU.....	10
1.4.3 Perpustakaan.....	12
1.4.4 Kepala Urusan Kerjasama.....	22
1.4.5 Bagian Administrasi Akademik.....	29
1.4.6 Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.....	33
1.4.7 Bagian Keuangan	34
1.4.8 Bagian Laboratorium.....	35
1.4.9 Bagian Umum.....	38
1.4.10 Lembaga Jaminan Mutu.....	40
1.4.11 Kepala Bagian Sumberdaya Manusia (SDM).....	42
1.4.12 Kepala Bagian Teknologi Informasi.....	42
1.4.13 Kepala Urusan Humas.....	43

BAB II PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN BERBASIS SISTEM KREDIT	44
2.1 Pengertian Umum.....	44
2.2 Program Pendidikan.....	46
2.3 Beban Studi Mahasiswa dan Batas Waktu.....	47
2.4 Pengelompokan Mata Kuliah.....	47
2.5 Mata Kuliah Umum dan Penyelenggaranya.....	49
2.6 Kode Mata Kuliah.....	49
2.7 Nilai Kredit dan Beban Studi.....	50
2.8 Pembimbing Akademik.....	52
2.9 Batas Masa Studi.....	53
2.10 Berhenti Studi Sementara (Cuti Akademik).....	56
2.11 Drop Out Kuliah	57
2.12 Berhenti Kuliah.....	58
2.13 Pindah ke Perguruan Tinggi Lain.....	59
2.14 Penyelenggaraan Ujian.....	59
2.15 Semester Antara/ Semester Pendek dan Remidi.....	60
2.16 Sistem Penilaian.....	61
2.17 Evaluasi Hasil Studi.....	63
2.18 Evaluasi Program Studi Akhir.....	64
2.19 Program Praktik Lapangan dan Laboratorium.....	67
2.20 Skripsi/ Tugas Akhir.....	68
 BAB III PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK.....	 69
3.1 Pendaftaran dan Registrasi Mahasiswa Baru.....	69
3.2 Registrasi Mahasiswa Lama.....	69

3.3	Registrasi Mahasiswa Pindahan.....	71
3.4	Perkuliahan.....	74
3.5	Ujian.....	75
3.6	Nilai.....	75
3.7	Prosedur Cuti Akademik.....	77
3.8	Prosedur Penetapan Non Aktif.....	77
3.9	Prosedur Penetapan DO.....	78
3.10	Prosedur Berhenti Kuliah.....	79
3.11	Prosedur Praktik Lapangan (PL).....	79
3.12	Prosedur Semester Pendek dan Remidi.....	80
3.13	Skripsi/ Tugas Akhir.....	81
3.14	Plagiasi.....	83
3.15	Yudisium/ Wisuda.....	83
3.16	Administrasi Perpustakaan.....	84
3.17	Pelayanan Keluarga Besar Alumni.....	85
 BAB IV POLA PENGEMBANGAN DAN TATA TERTIB KEMAHASISWAAN		86
4.1	Filosofi.....	86
4.2	Program Pengembangan Mahasiswa.....	86
4.3	Organisasi Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).....	92
4.4	Sumber Pendanaan Kegiatan Kemahasiswaan.....	94
4.5	Kegiatan Tingkat Fakultas.....	94
4.6	Kegiatan Tingkat Program Studi.....	95
4.7	Kegiatan Tingkat Universitas.....	96
4.8	Waktu, Nuansa Kegiatan (Tingkat Universitas Dan Fakultas).....	96

4.9 Internalisasi Nilai-nilai Islam di Kampus dan Peran IMM, Ormawa, dan UKM.....	97
4.10 Petunjuk Teknis Kegiatan Kemahasiswaan.....	98
4.11 Peraturan Tata Tertib Mahasiswa UMKT.....	107
BAB V PROFIL FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI.....	115
5.1 Fakultas Sains dan Teknologi.....	115
5.2 Program Pengembangan.....	119
5.3 Publikasi Jurnal dan Penyelenggaraan Simposium.....	119
5.4 Program Studi.....	120
5.4.1 Program Studi Teknik Sipil.....	120
5.4.2 Program Studi Teknik Mesin.....	130
5.4.3 Program Studi Teknik Informatika.....	140

Bab I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT)

Tahun	Jenis Perkembangan
2009	<p>Fakultas Ilmu Kesehatan</p> <p>Fakultas Ilmu Kesehatan mendapat izin beroperasi berdasarkan SK MENDIKNAS RI Nomor: 143/D/O/2009, seiring berdirinya Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Muhammadiyah Samarinda, yang merupakan pengembangan dari Akademi Keperawatan (AKPER) dan Akademi Kesehatan Lingkungan (AKL) Muhammadiyah Samarinda. AKPER Muhammadiyah Samarinda berdiri sejak tahun 1995, sedangkan AKL Muhammadiyah berdiri sejak tahun 2001. Penggabungan dua Akademi ini menjadi Sekolah Tinggi disertai dengan penambahan dua program studi jenjang Sarjana, yaitu S1 Keperawatan dan S1 Kesehatan Masyarakat.</p>

2017	<p>Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora</p> <p>Jurusan-jurusan yang ada pada Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora mendapat izin beroperasi berdasar hukum No. 463/KPT/I/2017 tanggal 28 Agustus 2017 yang diterbitkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI.</p> <p>Khusus Prodi Manajemen berdiri berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0112/0/1983 tanggal 28 Februari 1983 yang merupakan berdirinya STIE Muhammadiyah Samarinda yang berkedudukan di Samarinda Kalimantan Timur.</p>
2017	<p>Fakultas Sains dan Teknologi</p> <p>Jurusan-jurusan yang ada pada Fakultas Sains dan Teknologi mendapat izin beroperasi berdasar hukum No. 463/KPT/I/2017 tanggal 28 Agustus 2017 yang diterbitkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI</p>
2017	<p>Fakultas Ilmu Pendidikan</p> <p>Jurusan-jurusan yang ada pada Fakultas Ilmu Pendidikan mendapat izin beroperasi berdasar hukum No. 463/KPT/I/2017 tanggal 28 Agustus 2017 yang diterbitkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI</p>

1.2 Filosofi, Visi, Misi dan Tujuan UMKT

Filosofi	<p>Berkarakter, Berwawasan dan Berkemajuan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkarakter memiliki makna kejujuran, komitmen kepada kebenaran, respek terhadap seama dan orang tua, memiliki daya juang, dan kelembutan kepada yang papa.2. Berwawasan memiliki makna pemahaman terhadap masalah mikro dan makro dan pemahaman terhadap relasi antar bangsa.3. Berkemajuan memiliki makna modernitas, melekat teknologi informasi, dan kemampuan menerapkan teknologi informasi pada berbagai bidang yang ditekuni.
Visi	<p>Pada tahun 2037, Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur menjadi universitas islami berbasis teknologi informasi yang unggul di berbagai bidang dan berkontribusi terhadap masalah sosial dan lingkungan.</p>
Misi	<p>Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur mengemban misi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang islami berbasis teknologi informasi2. Mengembangkan riset di berbagai bidang

	<p>dengan prioritas masalah sosial khususnya pengangguran dan kemiskinan serta lingkungan</p> <p>3. Menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menjadi solusi masalah sosial khususnya pengangguran, kemiskinan dan lingkungan</p> <p>4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak yang saling menguntungkan baik di dalam ataupun luar negeri</p>
Tujuan	<p>(1) Menghasilkan lulusan berkarakter yang berpijak pada nilai-nilai keislaman dan mampu memanfaatkan teknologi informasi yang berkontribusi terhadap pembangunan dan menjadi solusi masalah sosial dan lingkungan</p> <p>(2) Menghasilkan produk IPTEKS yang berbasis teknologi informasi dan ramah lingkungan.</p>

1.3 Program Studi dan Status Akreditasi

Tabel 1.1

Fakultas, Program Studi dan Status Akreditasinya

No.	Fakultas	Program Studi	Akreditasi
Strata Satu			
1.	Ilmu Kesehatan	Ilmu Keperawatan	B
		Profesi Ners	B
		Kesehatan Masyarakat	B
		Kesehatan Lingkungan	Terk Min

		Farmasi	Terk Min
		D-3 Keperawatan	B
		D-3 Kesehatan Lingkungan	B
2.	Ilmu Sosial dan Humaniora	Manajemen	B
		Hukum	Terk Min
		Hubungan Internasional	Terk Min
		Psikologi	Terk Min
3.	Sains dan Teknologi	Teknik Sipil	Terk Min
		Teknik Mesin	Terk Min
		Informatika	Terk Min
4.	Ilmu Pendidikan	Pendidikan Olah Raga	Terk Min
		Pendidikan Bahasa Inggris	Terk Min

1.4 Unit Pelaksana Teknis dan Penunjang

Di bidang fisik, sarana dan prasarana tersebut meliputi tanah dan bangunan beserta peralatannya sebagai fasilitas penunjang pendidikan, dan akan senantiasa ditingkatkan baik fungsi maupun pemanfaatannya. Tanah, bangunan, dan fasilitas tersebut antara lain:

Tanah Dikomplek Kampus I, Seluas 13.468 m²

Tanah Dikomplek Kampus II, Seluas 140.000 m²

Tabel 1.2
Luas Ruang Sarana-Prasarana Kampus I UMKT

No.	Nama Ruang	Jumlah	Jumlah Luas, m²
1	R. Kelas Besar	34	1.904
2	R. Kelas Kecil (Tutorial)	4	60
3	R. Administrasi Fakultas	1	63
4	R. Administrasi Umum	1	28
5	R. Administrasi Akademik	1	56
6	R. Administrasi Keuangan	1	28
7	R. IT	1	28
8	R. Dosen Tetap	13	826
9	R. Pimpinan	1	63
10	Perpustakaan 1	1	63
11	Perpustakaan 2	1	155
12	R. Sidang	2	56
13	R. Perlengkapan	2	56
14	Mushola	1	112
15	Lab. Komputer	1	112
16	Lab. Bahasa	1	63
17	Lab. Keperawatan 1	1	158
18	Lab. Keperawatan 2	1	63
19	Lab. Mikrobiologi	1	26
20	Lab. Kimia	1	34
21	Gudang Kimia	1	14,43
22	Bengkel Kesling	1	15
23	Lab. Gizi	1	15
24	Lab. Promkes	1	54
25	Lab. K3	1	15
26	Klinik Keperawatan Jiwa	1	91
27	R. LP2M	1	28
28	R. LPM	1	28
29	R. KUI	1	28
30	R. Himpunan Mahasiswa	1	56
31	R. BEM	1	50

32	Lapangan Olahraga	1	490
33	Kantin	1	247
34	Koperasi	1	20
35	Guest House	1	300
36	Post Security	1	9,6
37	Ruang Rapat Besar	2	119
38	Ruang Rapat Kecil	1	28
39	R. Laktasi	2	12
40	Gudang	1	6
41	R. Transit Dosen	1	10
42	R. Unit Kesehatan Kampus	1	28
43	Aula	1	391
44	R. BPH	1	28
45	R. Wakil Pimpinan	2	56
46	Rektorat	1	140
47	R. Bagian Kemahasiswaan	1	28
48	Lapangan Parkir	1	4209

1.4.1 Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)

Visi

Menjadi lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis teknologi informasi yang mendukung pencapaian visi Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur tahun 2037.

Misi

1. Mengembangkan budaya penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi ilmiah di lingkungan kampus yang islami dan berbasis teknologi informasi

2. Mendorong peningkatan mutu pendidikan, pengajaran dan pengabdian masyarakat dengan kegiatan berbasis penelitian.
3. Menjalinkan kerjasama kemitraan strategis dengan masyarakat industri Kaltim dalam rangka meningkatkan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi ilmiah.

Tujuan

1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan prioritas untuk mengatasi masalah social dan lingkungan.
2. Mendorong penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat
3. Membentuk suasana akademik di lingkungan kampus dalam rangka menumbuhkan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi ilmiah.

JENIS DAN FUNGSI LAYANAN

LPPM UMKT adalah unsur pelaksana akademik yang mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat, serta mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan. Fungsi LPPM sebagai lembaga koordinasi yang bertugas mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen, baik secara mandiri maupun kelompok. LPPM juga

mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan penelitian yang bersifat multi, antar, dan lintas bidang yang diselenggarakan oleh pusat studi yang bersifat multidisipliner. Di samping itu, berfungsi sebagai pusat konsultasi persoalan-persoalan pengembangan masyarakat, terutama berkaitan dengan konsultasi kewirausahaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.

Kegiatan pengabdian masyarakat ditekankan pada peningkatan kualitas hidup masyarakat, khususnya kaum dhu'fa dalam kerangka pembentukan keluarga sakinah pada masyarakat Surakarta dan sekitarnya. Aplikasi keilmuan yang dikembangkan mencakup aplikasi teknologi tepat guna dan sederhana serta peningkatan kualitas sumber daya masyarakat pedesaan dalam bentuk penyuluhan dan pelatihan, penanganan pendidikan di luar sekolah khususnya yang berkaitan dengan dakwah islamiyah, pengembangan wilayah, dan sebagainya. Untuk menangani pengabdian kepada masyarakat, di LPPM UMKT terdapat 4 pusat studi, yaitu: (1) Pusat Pelayanan dan Pendidikan Masyarakat, (2) Pusat Penerapan dan Pengembangan Teknologi, (3) Pusat Kewirausahaan (Pusat Pengembangan Karier dan Penempatan Kerja), dan (4) Pusat HaKI (Hak atas Kekayaan Intelektual), (5).
Kelompok Studi Pasar Modal

Sumber dana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat berasal dari Menristek Dikti, Pemerintah Daerah, Kementerian lain dan Lembaga/ Badan Pemerintah, BUMN,

Swasta, PP Muhammadiyah, Organisasi Profesi dan Internal kampus.

1.4.2 Lembaga Pengembangan Al - Islam Kemuhammadiyah (AIK) dan MKDU

Visi

Menjadi Lembaga MKDU dan AIK yang inovatif demi terwujudnya sumber daya manusia yang berkarakter, berwawasan dan berkemajuan.

MISI

1. Melaksanakan proses pembelajaran MKDU dan AIK secara terorganisir
2. Menyiapkan tenaga pengajar MKDU dan AIK yang relevansi tersetandar
3. Mendesain dan melaksanakan program pembelajaran yang mendukung visi UMKT
4. Mengembangkan keilmuan yang berbasis pada Al-Quran dan Hadis
5. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak yang demi terselenggaranya pembelajaran MKDU dan AIK yang bermetu

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Mengkoordinir pelaksanaan pembelajaran mata kuliah dasar umum dan Al-Islam Kemuhammadiyah
2. Memonitor pelaksanaan pembelajaran MKDU dan AIK
3. Melakukan evaluasi pembelajaran MKDU dan AIK
4. Melaksanakan dan Mengembangkan MKDU dan AIK
5. Pengembangan dan pengkaderan bagi dosen dan mahasiswa
6. Melaksanakan kegiatan pendukung visi UMKT

Sebaran Mata Kuliah Dasar Umum

No	Mata Kuliah	Kode	SKS	Semester			
1	Kemanusiaan dan Keimanan (Al-Islam 1)	UNI1101	2	1			
2	Ibadah Akhlak dan Muamalah (Al-Islam 2)	UNI1102	2		2		
3	Islam dan IPTEK (Al-Islam 3)	UNI2101	2			3	
4	Kemuhammadiyah	UNI2102	2				4
5	Bahasa Arab	UNI1103	2		2		
6	Pancasila	UNI1104	2	1			
7	Kewarganegaraan	UNI2103	2			3	
8	Bahasa Indonesia	UNI1105	2		2		
9	Life Skill	UNI3101	2				6
10	Pengantar Ilmu Lingkungan	UNI2104	2			3	
11	Bahasa Inggris	UNI1106	2	1			
12	Aplikasi Komputer	UNI1107	2	1			
13	Pengantar Teknologi Informasi	UNI1108	2		2		

14	Program web berbasis CMS	UNI2105	2			3		
	Jumlah SK		28	8	8	8	2	2

Jenis/Fungsi pengembangan dan pengkaderan	<p>Pelayanan dosen dan mahasiswa secara umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajian rutin mahasiswa dan dosen 2. Darul arqom dasar 3. Baitul arqom 4. Gerakan Jamaah Dakwah Jamaah (GJD) 5. Masa Ta'aruf 6. Tren maba
Lokasi	Gedung Perpustakaan UMKT Kampus I
Contact Person	Fitroh Asriyadi, M.Kep. : 081347467847

1.4.3 Perpustakaan

Visi	Menjadi pusat pengelola dan penyebaran informasi yang berbasis teknologi informasi melalui <i>digital library</i> guna mendukung pelaksanaan tri darma dan mengembangkan ilmu serta nilai-nilai keislaman.
Misi	- Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebarkan informasi guna kebutuhan

	<p>informasi bagi civitas akademika UMKT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebarkan informasi atas kekayaan ilmiah yang dimiliki oleh UMKT. - Menunjang sistem jaringan informasi di antara perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan lain di tingkat nasional dan internasional.
<p>Jenis/Fungsi Pelayanan</p>	<p><i>Layanan Pemesanan e-Journal, e-library, Turnitin, dan Informasi</i></p> <p>Layanan ini berfungsi memberikan layanan yang berhubungan e-journal, e-library dan Turnitin (<i>software</i> anti plagiasi), termasuk didalamnya memberikan tentang bagaimana cara mengakses e-journal dan Turnitin. Selain itu layanan ini juga melayani berbagai informasi tentang seluruh kegiatan yang berkaitan dengan layanan dan fasilitas yang ada di perpustakaan.</p> <p>Layanan Administrasi</p> <p>Layanan ini bertugas memberikan layanan kepada pemustaka yang berkaitan dengan</p>

		<p>kegiatan pendaftaran anggota perpustakaan, pembuatan dan aktivasi Kartu Anggota Perpustakaan (KAP), surat-menyurat, verifikasi unggah mandiri, bebas perpustakaan.</p> <p>Layanan Sirkulasi</p> <p>Layanan ini melayani kegiatan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi yang dipinjam. Batas jumlah peminjaman koleksi buku teks dan waktu peminjaman dari masing-masing jenis keanggotaan adalah sebagai berikut:</p>		
Jenis Anggota		Jumlah Pinjaman (Kriteria)	Batas Waktu	Keterangan
Mahasiswa	S1	3 Buku	7 Hari	Dapat diperpanjang 1 kali
	D3	3 Buku	7 Hari	Dapat diperpanjang 1 kali
	Alih Jenjang	3 Buku	7 Hari	Dapat diperpanjang

				1 kali
		<p>Layanan Internet</p> <p>Saat ini tersedia 15 unit Laptop yang dapat digunakan untuk akses internet secara cepat, serta dapat dimanfaatkan oleh pengguna atau pengunjung perpustakaan yang ingin mengadakan acara pelatihan internet.</p> <p>Layanan Koleksi Karya Ilmiah (KKI)</p> <p>Adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka, berkaitan dengan hasil tulisan ilmiah (penelitian) yang dilakukan civitas akademika UMKT seperti skripsi, tesis, disertasi, dan jurnal.</p> <p>Layanan Multimedia (Audio Visual)</p> <p>Adalah layanan yang secara langsung bersentuhan dengan TI, berupa CD (<i>Compact Disk</i>), CD ROM (<i>Compact Disk Read Only Memory</i>), dan DVD serta TV kabel.</p> <p>Layanan Referensi</p> <p>Layanan referensi adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka, dengan tujuan</p>		

	<p>untuk membantu mereka dalam melakukan penelusuran informasi rujukan. Melalui layanan referensi ini pemustaka dibantu untuk menemukan dan menelusur informasi secara lebih spesifik dengan pilihan subyek yang lebih luas, dengan memanfaatkan sarana penelusuran yang tersedia secara lebih optimal.</p> <p>Layanan Koleksi Periodikal</p> <p>Layanan ini memberikan informasi tentang wacana ilmu pengetahuan yang <i>up to date</i> dari sumber-sumber tercetak yang memiliki kala terbit tertentu, seperti majalah, jurnal <i>softcopy</i>, surat kabar, buletin dll. Termasuk di dalamnya jurnal bentuk cetak (<i>hardcopy</i>).</p> <p>Layanan Koleksi Cadangan</p> <p>Adalah layanan yang menyediakan koleksi buku-buku teks yang merupakan cadangan dari seluruh judul buku yang bisa dipinjam pemustaka. Hal ini berarti jika buku teks yang ada di koleksi sirkulasi habis terpinjam, pemustaka masih dapat mencari dan</p>
--	---

	<p>menggunakan buku tersebut di layanan koleksi cadangan.</p> <p>Menjelang hari libur koleksi ini dapat dipinjam untuk dibawa pulang. Peminjaman ini dikenal dengan istilah <i>Holiday Loan</i> (Peminjaman Hari Libur).</p> <p>Layanan Koleksi Khusus</p> <p>Layanan koleksi khusus adalah layanan yang memiliki kekhasan tersendiri dalam hal sejarah islam, riwayat para tokoh atau pahlawan. Penataan koleksi terdapat di rak tersendiri, dan e-library.</p> <p>Muhammadiyah Corner</p> <p>Layanan ini menyediakan berbagai jenis informasi (buku, majalah, dll) tentang muhammadiyah. Layanan ini merupakan perwujudan dari hasil dari kesepakatan anggota FSPPTM (Forum Silaturahmi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah) tentang pelestarian dan penyebaran informasi tentang muhammadiyah di masing-masing instansi.</p>
--	--

	<p>Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copy Center Untuk memudahkan pemustaka, perpustakaan menyediakan jasa foto copy. Layanan fotokopi disediakan bagi pemustaka yang ingin memfotokopi koleksi yang ada di perpustakaan, dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan. ✓ Loker Layanan loker ini disediakan bagi pemustaka yang ingin menyimpan tas, buku dan barang-barang lainnya kecuali barang berharga, sebelum mereka masuk ke perpustakaan lebih jauh. ✓ Ruang Diskusi Ruang diskusi ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh sivitas akademika dan masyarakat umum di sekitar UMKT untuk acara-acara diskusi, rapat, pelatihan dan lain-lain. Perpustakaan UMKT memiliki 2 ruang diskusi, yang masing-masing terletak di
--	--

	<p>lantai 1 dan 2 perpustakaan. Masing-masing ruang diskusi ini berkapasitas 15-40 orang dengan fasilitas perlengkapan audio visual didalamnya, seperti LCD, sound system, dll. Untuk informasi peminjaman, dll dapat menghubungi KTU Perpustakaan UMKT.</p> <p>✓ Mushola</p> <p>Disediakan mushola di lantai 1 bagi petugas dan pemustaka yang ingin melakukan sholat di dalam perpustakaan.</p> <p>Usulan Koleksi</p> <p>Perpustakaan UMKT memberikan kesempatan yang sangat besar dan bersifat fleksibel kepada pemustaka untuk mengajukan usulan koleksi yang dibutuhkan. Hal ini dimaksudkan agar Koleksi yang tersedia adalah koleksi yang benar-benar diperlukan/ dibutuhkan oleh pemustaka.</p> <p>Kegiatan usulan tersebut dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui lembar usulan yang tersedia
--	--

	<p>diberbagai layanan yang ada</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui website perpustakaan 3. Melalui SMS Gateway <p>Katalog OPAC (<i>Online Public Access Catalog</i>)</p> <p>Untuk memudahkan dan mempercepat proses temu kembali informasi, perpustakaan menyediakan media/alat penelusuran informasi berupa katalog komputer yang dikenal dengan OPAC (<i>Online Public Access Catalog</i>). Penelusuran informasi koleksi secara online ini dapat dilakukan di internet dengan alamat: search.lib.umkt.ac.id</p> <p><i>SMS Gateway</i></p> <p><i>SMS Gateway</i> ini adalah aplikasi yang dapat mengirim dan menerima pesan dari telepon seluler melalui SMS center. Layanan yang mengedepankan konsep mobile library ini bertujuan untuk mempermudah perpustakaan dan pemustaka dalam berkomunikasi maupun bertransaksi. Informasi-informasi penting maupun transaksi penting (perpanjangan buku pinjaman, usulan koleksi, dll) dapat</p>
--	---

	<p>tersampaikan secara realtime akan segera dibangun.</p> <p>Layanan Unggah Mandiri Karya Ilmiah</p> <p>Layanan ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam melakukan penyerahan karya tulis akhir berupa tugas khir, skripsi, thesis dan disertasi ke perpustakaan. Mahasiswa dapat melakukan unggah karya khir secara mandiri, untuk keperluan persyaratan wisuda. Akses unggah mandiri ini dapat dilakukan di http://eprints.umkt.ac.id.</p> <p>Layanan Android</p> <p>Layanan baru ini dihadirkan untuk menjawab kebutuhan para pemustaka yang sebagian besar pemakai android. Dengan layanan ini pemustaka bisa melakukan berbagai transaksi tentang cek denda, cek pinjaman, memperpanjang buku pinjaman, memberikan usulkan buku, dan mengikuti berita di website Perpustakaan UMKT.</p>
Lokasi	Gedung Perpustakaan UMKT Kampus I
Website	library.umkt.ac.id

Contact	Muhammad Sukri : 08125542670
Person	Meta Surachman : 082122383041

1.4.4 Kepala Urusan Kerjasama

Latar Belakang	<p>Arus globalisasi mengalir dengan deras mempengaruhi dan mengubah seluruh aspek kehidupan termasuk penyelenggaraan perguruan tinggi (Reichert dan Wachert, 2000). Salah satu tantangan terbesar akibat globalisasi terhadap UMKT adalah menjadi komoditi jasa yang mampu dikonsumsi secara domestic dan internasional. Hal ini sudah menjadi agenda <i>General Agreement on Trade and Service</i> (GATS) di bawah WTO sejak 1995. Agar berkelanjutan dan mampu bersaing dalam era global, UMKT perlu secara sistematis melakukan internasionalisasi seluruh aspek Tri Dharma perguruan tingginya, yaitu: pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p>
----------------	--

<p>Tujuan</p>	<p>Internasionalisasi UMKT yang dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memotivasi kualitas internal UMKT dengan melakukan benchmark terhadap universitas-universitas berkualifikasi internasional, 2. Menjadikan bahasa internasional sebagai bahasa kedua dalam proses pembelajaran, 3. Membangun dosen atau ilmuwan UMKT yang bertaraf internasional, 4. Membangun program-program internasional yang diakui masyarakat baik nasional maupun internasional, 5. Menarik calon mahasiswa yang berkualitas, 6. Menghasilkan sumber daya manusia yang berwawasan dan bertaraf internasional yang memegang teguh nilai-nilai keislaman,dan 7. Mempromosikan keunggulan sebagai universitas di bawah naungan Muhammadiyah.
---------------	---

Mekanisme	<p>Pentahapan dalam melakukan internasionalisasi UMKT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyadaran akan arti penting internasionalisasi kepada semua sivitas akademika UMKT (<i>international awareness</i>), 2. Memfasilitasi kepada sivitas akademika untuk terlibat dalam kegiatan bertaraf internasional yang melibatkan mitra luar negeri (<i>international exposure</i>), dan 3. Dikenal dan diakui secara internasional (<i>internationally recognized</i>).
Program Kerja	<p>Aktifitas dalam rangka internasionalisasi UMKT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantapkan pengelolaan <i>program Student / Lecturer / Staff Exchange, Joint Research, Joint Supervision, Joint Degree, Joint Curriculum, Dual / Double Degree, Guest Lecture, International Workshop / Seminar / Conference, Practical Learning / Internship, Acceleration Program,</i>

	<p><i>Twinning Program, Summer Course Program, Credit Transfer, PPL Internasional, KKN Internasional, International Class, Staf / Lecturer Training, MoU / MoA Signing Ceremony, Scholarships, Educational Exhibition, Inbound and Outbound Mobility, Online Program, Capacity Building, dan lain-lain.</i></p> <p>2. Pembentukan dan pengembangan rintisan kelas-kelas Program Internasional; Definisi rintisan kelas Program Internasional adalah: kurikulum reguler yang dibawakan dengan menggunakan bahasa internasional (Bahasa Inggris) dengan kualitas pembelajaran yang dimonitor. Penyelenggaraan program ini didukung oleh tiga lembaga yaitu Program Studi, Kantor Urusan Internasional (KUI) UMKT, Mitra Asing, dan Program Internasional yang saling terkait.</p> <p>3. Pengiriman dosen/staf keluar negeri dalam rangka studi lanjut atau kegiatan</p>
--	---

	<p>lain untuk meningkatkan kapasitas diri dengan memanfaatkan dukungan pendanaan dari dalam maupun pihak luar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pembinaan Bahasa Inggris kepada Dosen/ Staf dengan metode <i>co-teaching</i> oleh <i>native speaker</i>. Pengiriman staf keluar negeri dan dibukanya kelas-kelas rintisan Program Internasional membawa konsekuensi terhadap penyiapan bahasa internasional terhadap dosen/ staf. Program Internasional bisa bekerjasama dengan KUI atau lembaga lain di luar UMKT; 5. Bekerjasama dengan unit lain di UMKT untuk menyelenggarakan kegiatan berskala internasional yang melibatkan partner luar negeri untuk mempromosikan perdamaian, Islam dan Muhammadiyah; 6. Mendorong fakultas-fakultas di UMKT untuk menyelenggarakan konferensi internasional yang mempromosikan hasil-hasil penelitian dosen-dosen
--	---

	<p>UMKT;</p> <p>7. Pengembangan kerjasama internasional; dalam pengembangan kerjasama luar negeri, UMKT mengambil bentuk-bentuk kerjasama sebagai berikut:</p> <p>Pertukaran Dosen, Staf, dan Mahasiswa</p> <p>Dosen, staf atau mahasiswa UMKT akan tinggal untuk beberapa lama di universitas <i>partner</i> di luar negeri. Selama masa tinggal tersebut dosen, staf atau mahasiswa UMKT akan memperdalam ilmu sesuai bidangnya. Di samping itu, selama tinggal di luar negeri dosen, staf atau mahasiswa tersebut diharapkan dapat mengambil manfaat dan mempelajari sosial budaya setempat. Sebaliknya UMKT juga akan menerima dosen, staf atau mahasiswa dari <i>partner</i>-nya di luar negeri. Saat ini Dikti membuka program yang diperuntukkan bagi Pengelola Pasca, Profesor dan Doktor melalui Program <i>Academic Recharging</i>.</p>
--	--

Program Double Degree

Mahasiswa akan tinggal beberapa semester di UMKT dan universitas partner di luar negeri untuk mendapatkan dua sertifikat pada jenjang yang sama. UMKT dan partner di luar negeri mengakui kredit yang diambil oleh mahasiswa selama menempuh pembelajaran di masing-masing universitas yaitu di UMKT dan partner di luar negeri.

Kesempatan Studi Lanjut

Staf dan lulusan dari UMKT dan partner di luar negeri diberikan kesempatan dan kemudahan untuk melakukan studi lanjut baik di UMKT dan partner di luar negeri.

Joint Research

Staf dari UMKT dan *partner* di luar negeri diberikan kesempatan untuk melakukan riset bersama dengan memanfaatkan fasilitas baik yang ada di UMKT maupun partner di luar

	<p>negeri.</p> <p>Program Online</p> <p>UMKT bersama-sama <i>partner</i> di luar negeri mengembangkan perkuliahan dengan memanfaatkan teknologi informasi. Mahasiswa yang bergabung dan tinggal di Indonesia terdaftar sebagai mahasiswa UMKT, sementara mahasiswa yang bergabung dan tinggal di negara <i>partner</i> terdaftar sebagai mahasiswa universitas <i>partner</i>. Pengampu mata kuliah pada program online adalah berasal dari UMKT dan <i>partner</i>. Perkuliahan yang dilakukan di UMKT akan diikuti oleh mahasiswa di universitas <i>partner</i> secara <i>online</i> atau sebaliknya.</p>
Contact Person	<p>Serly Febriani, S.Pd.</p> <p>Telp. +62 81215291990</p>

1.4.5 Bagian Administrasi Akademik

Profil	<p>Bagian Administrasi Akademik (BAA) merupakan lembaga di UMKT yang bertanggung jawab pada pelayanan administrasi akademik kepada <i>stakeholders</i></p>
--------	--

	baik internal (mahasiswa, dosen, program studi/ fakultas, karyawan) maupun eksternal (alumni, pengguna lulusan, orang tua mahasiswa, dll.
Jenis/Fungsi Pelayanan	<p>Pelayanan administrasi akademik secara umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi mahasiswa baru dan lama, 2. Mahasiswa baru transfer, 3. Mahasiswa pindah Program/ Jurusan/ Universitas, 4. Mahasiswa cuti kuliah/selang, 5. Mahasiswa Drop Out (DO), 6. Penyediaan Kalender Akademik, 7. Penyediaan Jurnal Kuliah, 10. Input revisi nilai di luar jadwal yudisium semester, 11. Pencetakan Transkrip/Laporan Perkembangan Studi (LPS), 12. Pelaporan perkembangan studi mahasiswa ke orang tua, 13. Pelaporan PD.DIKTI / Forlap 14. Perpanjangan izin operasional program studi, 15. Penyediaan data borang akreditasi,

	<p>16. Update data diri mahasiswa,</p> <p>17. Pelaporan data mahasiswa aktif dan lulus ke pihak eksternal,</p> <p>18. Konfirmasi lulusan ke pengguna lulusan,</p> <p>19. Penyedia data borang pembukaan program studi baru,</p> <p>20. Pendaftaran wisuda,</p> <p>21. Pencetakan Ijazah/Akta/Transkrip,</p> <p>22. Penggantian dokumen hilang/rusak,</p> <p>23. Penerjemahan Ijazah/Akta/Transkrip dalam bahasa asing,</p> <p>24. Dll.</p>
	<p>Layanan administrasi akademik berdasarkan Loket adalah sebagai berikut:</p> <p><u>Loket Front Desk</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan Kalender Akademik, - Penyediaan Formulir Konsultasi KRS, - Pencetakan Transkrip untuk keperluan: pengajuan beasiswa, pindah ke PT lain, konversi nilai pindah program studi, pengajuan KP/PPL, pengajuan Skripsi, Pendaran (ujian Skripsi), pembuatan SKL, dan pemberkasan wisuda, - Pendaftaran/pemberkasan wisuda,

	<ul style="list-style-type: none"> - Penyedia informasi akademik secara umum. <p><u>Loket Tata Usaha (Legalisir)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Penggantian dokumen (Ijazah/Akta/Transkrip) hilang atau rusak - Penerjemahan Ijazah/Akta/Transkrip dalam bahasa Inggris - Ralat Ijazah/Akta/Transkrip - Penerbitan Surat Keterangan Cuti Kuliah, Pindah Program, Pindah Program Studi - Penerbitan Surat Pengantar Pindah ke PT lain - Penyedia informasi akademik secara umum <p><u>Loket Registrasi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Updating</i> data diri mahasiswa (nama, tempat-tanggal lahir, alamat) - Penerbitan Surat Pengantar pembuatan KTM pengganti - Pencetakan Transkrip/LPS pada saat Loket
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Front Desk</i> tidak melayani cetak Transkrip (misal izin sakit, dll.) - Penyedia informasi akademik secara umum
Lokasi	Kampus I Jl. Ir. H. Juanda No. 15 Samarinda
website	http://baa.umkt.ac.id
Contact person	Jubaidi, SE : 08125322803

1.4.6 Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

Profil	Bagian Kemahasiswaan dan Alumni merupakan bagian administrasi di UMKT yang bertanggung jawab pada pelayanan administrasi kemahasiswaan kepada <i>stakeholders</i> baik internal (mahasiswa, dosen, program studi/ fakultas, karyawan) maupun eksternal (alumni, pengguna lulusan, orang tua mahasiswa, dll).
Jenis/Fungsi Pelayanan	<p>Pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni secara umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pengadaan perlengkapan mahasiswa 2. Penerbitan KTM, 3. Penyediaan surat pengantar ke bank

	<p>untuk pengadaan KTM baru atau hilang,</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Penerbitan buku bimbingan mahasiswa (PA), 5. Pengelolaan kegiatan kemahasiswaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Program Kreativitas Mahasiswa b. Pembinaan UKM tingkat universitas c. Kewirausahaan d. PPKMB e. Penelitian dan pengabdian masyarakat HIMA f. Publikasi Penelitian dan pengabdian masyarakat HIMA 6. <i>Tracer Study</i> 7. <i>Job placement center</i>
Lokasi	Kampus I Jl. Ir. H, Juanda No. 15 Samarinda
Contact person	Andri Praja Satria, S.Kep., Ns. M.Sc. : 082158795488

1.4.7 Bagian Keuangan

Profil	<p>Bagian Keuangan (BK) merupakan lembaga di UMKT yang bertanggung jawab pada pelayanan administrasi keuangan kepada Institusi, baik internal (mahasiswa, dosen, program studi/ fakultas, karyawan) maupun</p>
--------	--

	eksternal alumni, pengguna lulusan, orang tua mahasiswa, dll.
Jenis/Fungsi Pelayanan	Pelayanan administrasi keuangan secara umum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran Registrasi mahasiswa baru dan lama, 2. Pembayaran bagi mahasiswa pindah Program/ Jurusan/ Universitas, 3. Pembayaran mahasiswa cuti kuliah/selang, 4. Pembayaran Mahasiswa Drop Out (DO), 5. Pembayaran biaya SPP dan SKS, 6. Dll.
Lokasi	Kampus I Jl. Ir. H, Juanda No. 15 Samarinda
Contact person	Siti Rohmatun, SE : 081250860492

1.4.8 Bagian Laboratorium

Profil	Bagian Laboratorium merupakan lembaga di UMKT yang bertanggung jawab pada pelayanan laboratorium kepada <i>stakeholders</i> baik internal (mahasiswa, dosen, program studi/ fakultas, karyawan) maupun eksternal (alumni, pengguna lulusan, dll).
--------	---

<p>Jenis/Fungsi Pelayanan</p>	<p>Pelayanan laboratorium secara umum sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Laboratorium Keperawatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Anatomi dan fisiologi 2. Keperawatan gawat darurat 3. Keperawatan anak 4. Keperawatan maternitas 5. Keperawatan jiwa 6. Keperawatan komunitas 7. Keperawatan medikal bedah B. Laboratorium Kesehatan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1. Mikrobiologi dan parasitologi 2. Kimia lingkungan C. Laboratorium Kesehatan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1. Gizi 2. Promosi kesehatan 3. Kesehatan dan keselamatan kerja D. Laboratorium Komputer <ul style="list-style-type: none"> 1. Labkom. Uji Kompetensi 2. Labkom. Umum 3. Labkom. Teknik E. Laboratorium Bahasa <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Microteaching</i>
-------------------------------	---

	<p><i>2. Listening</i></p> <p>F. Laboratorium Farmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Farmasetika 2. Farmakognosi 3. Biofarmasi 4. Kimia Analisis 5. Fitokimia 6. Instrumen <p>G. Laboratorium Bursa Efek Indonesia</p> <p>H. Laboratorium Kewirausahaan</p> <p>I. Laboratorium Psikologi</p> <p>J. Laboratorium Hubungan Internasional</p> <p>K. Laboratorium Praktik Beracara</p> <p>L. Laboratorium Kebugaran</p> <p>M. Bengkel Kerja</p> <p>N. Bengkel Teknik</p> <p>O. Bengkel Sipil</p>
	<p>Layanan Laboratorium sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan Jadwal pratikum, - Penyediaan pinjam memintam alat, - Pendaftaran pelaksanaan rencana praktikum, - Penyedia informasi laboratorium secara umum.

Lokasi	Kampus I Jl. Ir. H. Juanda No. 15 Samarinda
Contact Person	Rini Ernawati, S.Pd., M.Kes. : 081346571969

1.4.9 Bagian Umum (BU)

Bagian Umum (BU) merupakan salah satu supporting unit penyelenggaraan aktivitas akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur, di bawah koordinasi langsung Biro Keuangan dan Umum. Bentuk pelayanan BU berupa penyediaan sarana kerumahtanggaan, mencakup sarana pembelajaran, perkantoran, ATK, elektronik, meubelair, penggunaan ruang, transportasi, dll., maupun pekerjaan-pekerjaan fisik *Maintenance* seperti perawatan rutin sarana-prasarana, renovasi ruang/gedung, pengecatan, kebersihan ruang-taman, dll.

Untuk membedakan tugas antara bidang Rumah Tangga dan *Maintenance* sehingga tidak *overlapping* satu sama lain, pembagian wilayah tugas untuk kedua bidang tersebut telah ditetapkan, sebagai berikut:

RUMAH TANGGA	<i>MAINTENANCE</i>
Terkait dengan sarana kegiatan perkuliahan maupun perkantoran. <u>Jenis Pekerjaan :</u>	Terkait dengan prasarana kampus, baik ruang perkuliahan maupun kantor.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan ATK 2. Pengadaan furniture kelas dan kantor 3. Pengadaan dan perawatan sarana transportasi 4. Perawatan alat-alat elektronik (AC, CCTV, LCD, telepon, kipas angin, dispenser, gen set, TV, mesin penggandaan, mesin foto kopi, dll. 5. Pelayanan penggunaan ruang dan perlengkapannya 6. Penyediaan Security 7. Penyediaan Unit Usaha (Kantin) 	<p>Jenis Pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renovasi gedung atau ruang, a.l.: perbaikan pintu dan jendela, pengecatan, perbaikan atap, perbaikan lantai 2. Pemasangan, perbaikan, dan perawatan listrik, sumur, dan air 3. Kebersihan gedung, ruang ke las, kantor, dan kamar mandi, serta perabotannya 4. Perawatan taman dan halaman
---	--

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, pada tahun 2017 BU bekerja sama dengan TIM IT UMKT mengembangkan sistem informasi aset dan maintenance yang tidak lain adalah program IT-isasi *core business* BU, meliputi: pengadaan barang on line , peminjaman ruang on line, permohonan transportasi on line, dan permohonan renovasi on line. Sistem on line tersebut ditargetkan digunakan mulai Semester Gasal 2017/2018. Begitu sistem ini

berjalan dengan baik, aplikasi akan dilengkapi sistem informasi aset.

1.4.10 Lembaga Jaminan Mutu (LJM)

VISI

Menjadi lembaga yang menjamin mutu akademik dan non akademik, mengembangkan sistem mutu pembelajaran dan meningkatkan aktivitas pembelajaran dalam rangka mendukung terwujudnya UMKT sebagai universitas islami berskala nasional berbasis teknologi informasi yang unggul di berbagai bidang terkait lingkungan hidup.

MISI

1. Merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu berbasis standar nasional dan internasional.
2. Menjamin tersedianya manual mutu, standar mutu dan prosedur mutu akademik dan non akademik.
3. Menjamin pelaksanaan siklus penjaminan mutu internal semua unit.
4. Mendorong terciptanya budaya mutu di lingkungan UMKT.
5. Memfasilitasi pelatihan sistem penjaminan mutu di dalam dan luar UMKT.

6. Merancang mekanisme pengembangan kurikulum
7. Merancang dan mengembangkan sistem mutu pembelajaran.
8. Mendorong terlaksananya sistem mutu pembelajaran
9. Menyusun strategi peningkatan proses pembelajaran
10. Memfasilitasi pelatihan desain pembelajaran untuk internal dan eksternal.

Jenis/ fungsi pelayanan

Lembaga Jaminan Mutu (LJM) merupakan unit yang bertugas membantu Rektor dalam proses penjaminan mutu di UMKT. LJM mempunyai tanggung jawab utama pada **pemeliharaan dan peningkatan kualitas UMKT** secara berkesinambungan, dengan mengadakan audit mutu internal, *review* dan evaluasi dalam mengupayakan diterapkannya sistem pengelolaan manajemen pendidikan sesuai standar mutu nasional pengelolaan perguruan tinggi.

Pengelola

1.	Ketua LJM	Hari Prasetyo, Ph.D.
2.	Sekretaris LJM	Yulia Tri Kusumawati, SE, MSc.,Akt.

Kampus I UMKT Jl. Ir. H. Juanda No.15 Samarinda

Website: [HTTP://ljm.umkt.ac.id](http://ljm.umkt.ac.id)

1.4.11 Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Unit Kerja ini di bawah koordinasi Biro Keuangan dan Umum yang bertugas merumuskan standar kualifikasi rekrutmen dosen maupun karyawan, merancang mekanisme pengembangan sumber daya manusia, melakukan analisis jabatan dalam rangka menyusun formasi kebutuhan SDM, dan melaksanakan evaluasi kinerja SDM. Di samping tugas-tugas tersebut, Unit kerja HRD bertugas melakukan sosialisasi budaya dan nilai organisasi, mengkoordinasikan pelatihan-pelatihan, dan merumuskan program pengembangan SDM yang inovatif.

1.4.12 Kepala Bagian Teknologi Informasi

Bagian IT merupakan salah satu unit kerja di lingkungan UMKT di bawah Sekretaris Universitas 1 Bidang IT yang memiliki tugas utama untuk memberikan dukungan penyediaan layanan teknologi informasi terhadap semua aktivitas akademik maupun non akademik di lingkungan UMKT. Unit IT melayani permintaan *password* untuk SSO maupun Email yang dapat di akses di area kampus UMKT. Bagian IT juga melayani perbaikan jaringan di setiap lingkup UMKT dengan tenaga ahli yang profesional di dalam bidangnya.

1.4.13 Kepala Urusan Humas

Urusan Humas bertugas mengkomunikasikan dan mensosialisasikan secara internal kampus maupun eksternal atas informasi penting baik yang berupa agenda kegiatan, kebijakan universitas, prestasi mahasiswa, dosen dan karyawan, maupun informasi lain. Selain itu Kaur Humas juga bertugas *mem-branding* dan membangun citra baik universitas sehingga masyarakat semakin percaya dan respek terhadap institusi dan individu yang termasuk dalam civitas akademika.

BAB II

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN BERBASIS SISTEM KREDIT

2.1 Pengertian Umum

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

Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan yang terkait, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

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

Agar perguruan tinggi dapat memenuhi tuntutan pembangunan, dimungkinkan adanya penyajian program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel sehingga memberikan peluang kepada mahasiswa untuk memilih program menuju pada suatu jenjang profesi tertentu. Secara khusus, tujuan penerapan sistem kredit adalah untuk:

1. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu sesingkat mungkin,
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya,
3. Memberikan kemungkinan sistem pendidikan agar tercapai keseimbangan antara *input* dan *output*,
4. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang pesat,
5. Memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan baik,
6. Memungkinkan pengalihan kredit antar program studi dalam satu perguruan tinggi, dan
7. Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari suatu perguruan tinggi ke perguruan tinggi lain.

Ciri-ciri sistem kredit:

1. Dalam sistem kredit tiap mata kuliah diberi harga (bobot) yang namanya kredit,
2. Besarnya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak harus sama,
3. Besarnya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas besarnya usaha untuk menyelesaikan

- tugas-tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, tugas lapangan, maupun tugas lain,
4. Mata kuliah yang disediakan terdiri atas mata kuliah wajib dan pilihan. Mata kuliah wajib merupakan mata kuliah yang harus diikuti semua mahasiswa. Mata kuliah pilihan merupakan mata kuliah yang disediakan untuk menjadi alternatif bagi upaya peningkatan kemampuan atau kompetensi mahasiswa,
 5. Dalam batas tertentu, mahasiswa mendapatkan kebebasan untuk menentukan:
 - a. Banyaknya SKS yang diambil tiap semester,
 - b. Jenis kegiatan studi yang diambil untuk tiap-tiap semester, dan
 - c. Jangka waktu untuk menyelesaikan beban studi
 6. Banyaknya SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa pada suatu semester ditentukan oleh indeks prestasi semester sebelumnya dan kemungkinan kondisi yang melatarbelakangi studi mahasiswa.

2.2 Program Pendidikan

Program Pendidikan yang diselenggarakan:

Program Diploma Tiga (D3)/Ahli Madya,

Program Strata Satu (S1)/Sarjana,

Profesi

2.3 Beban Studi Mahasiswa dan Batas Waktu

Tabel 2.1
Beban Studi dan Batas Waktu Studi Berdasarkan Jenjang Studinya

Program Pendidikan	Beban Studi (SKS)	Batas Waktu (Semester)
Diploma Tiga (D3)	108 - 120	6 - 10
Strata Satu (S1)	144 - 160	8 - 14
Profesi	24 - 40	2 - 6

2.4 Pengelompokan Mata kuliah

Mata kuliah yang diselenggarakan setiap program studi (progdi) dibedakan menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu:

- Mata Kuliah Universitas,
- Mata Kuliah Fakultas,
- Mata Kuliah Jurusan, dan
- Mata Kuliah Pilihan.

Dalam rangka penyesuaian kurikulum dengan kompetensi dalam KKNi serta visi dan misi UMKT, ada beberapa Mata Kuliah Universitas yang harus diadopsi oleh progdi Diploma dan S1, meliputi:

- Pendidikan Agama, terdiri dari:
 - Kemanusiaan dan keimanan 2 SKS
 - Ibadah, akhlak, dan muamalah 2 SKS

Islam dan ipteks 2 SKS

Kemuhammadiyah 2 SKS

Untuk Mahasiswa non muslim:

Islamologi I 2 SKS

Islamologi II 2 SKS

Studi Islam III 2 SKS

Kemuhammadiyah 2 SKS

Kewarganegaraan 2 SKS

Pancasila 2 SKS

Bahasa Indonesia 2 SKS

Bahasa Inggris I 2 SKS

Bahasa Inggris II 2 SKS

Ketrampilan Berkehidupan (*life skill*) 2 SKS, bersifat interdisipliner.

Implementasi kurikulum Mata Kuliah Universitas di atas secara penuh dilakukan mulai Tahun Akademik 2017/2018. Untuk Mata Kuliah Berkehidupan (*Life Skill*), adopsi dilakukan mulai Tahun Akademik 2017/2018, dan diberlakukan pada semester genap (semester 4, 6 atau 8). Mata kuliah tersebut dapat bersifat menggantikan mata kuliah yang telah ada di progdi berupa Mata Kuliah Kewirausahaan ataupun yang sejenis. Sedangkan progdi

yang belum menerapkan mata kuliah sejenis, maka mata kuliah tersebut wajib ditambahkan.

2.5 Mata Kuliah Umum dan Penyelenggaranya

Tabel 2.2
Mata Kuliah Umum S1 yang Dibakukan di UMKT

Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Penyelenggara Lembaga
UNI 1104	Pancasila	2	MKDU dan AIK
UNI2103	Pendidikan Kewarganegaraan	2	MKDU dan AIK
UNI1101	Kemanusiaan dan keimanan	2	MKDU dan AIK
UNI1102	Ibadah, akhlak, dan muamalah	2	MKDU dan AIK
UNI2101	Islam dan ipteks	2	MKDU dan AIK
UNI2102	Kemuhammadiyahahan	2	MKDU dan AIK
UNI1103	Bahasa Arab	2	MKDU dan AIK
UNI1105	Bahasa Indonesia	2	MKDU dan AIK
UNI1106	Bahasa Inggris	2	MKDU dan AIK
UNI3101	Life Skill	2	MKDU dan AIK
UNI2104	Pengantar Ilmu Lingkungan	2	MKDU dan AIK
UNI1107	Aplikasi Komputer	2	MKDU dan AIK
UNI1108	Pengantar Teknologi Informasi	2	MKDU dan AIK
UNI2105	Program web berbasis CMS	2	MKDU dan AIK

2.6 Kode Mata Kuliah

Kode mata kuliah dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan administrasi akademik. Kode mata kuliah berupa

gabungan alfabetik dan numerik (3 dan 4 digit) tanpa spasi, sebagai berikut:

Tiga digit pertama alfabetik kode kelompok mata kuliah universitas (MKDU) memakai kode UNI dan empat digit numeric, digit pertama menunjukkan tahun mata kuliah tersebut diselenggarakan, ketiga digit terakhir menunjukkan nomor urut mata kuliah.

contoh kode : UNI1104 Pendidikan Pancasila

Berarti Pendidikan Pancasila adalah mata kuliah yang diselenggarakan tingkat universitas (UNI) pada tahun pertama dengan nomor urut 104, kelompok mata kuliah universitas (1) dengan jumlah SKS 2. Kode mata kuliah seraca lengkap dapat dilihat dalam kurikulum program studi.

2.7 Nilai Kredit dan Beban Studi

2.7.1 Nilai Kredit

Definisi nilai kredit untuk 1 (satu) SKS adalah sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa

Satu SKS terdiri atas kegiatan 50 menit per minggu per semester acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, 60 menit per minggu per semester kegiatan penugasan terstruktur yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya pemberian dan penyelesaian tugas, dsb., serta 60 menit kegiatan mandiri per

minggu per semester, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau mengerjakan suatu tugas akademik, misalnya membaca buku referensi.

2. Untuk Seminar dan Kapita Seleкта

Untuk penyelenggaraan proses pembelajaran berupa kegiatan seminar dan kapita seleкта, mahasiswa diwajibkan menyajikan tugasnya pada suatu forum, dengan acara kegiatan akademik terstruktur. Adapun 1 (sks) terdiri dari 100 menit per minggu per semester kegiatan tatap muka dan 70 menit per minggu per semester kegiatan mandiri.

3. Untuk Praktikum, Penelitian, Kerja Lapangan, dan Sejenisnya

Praktikum, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis selama 170 menit per minggu per semester.

3. Untuk Tenaga Pengajar

Satu SKS terdiri atas 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan mahasiswa, 60 menit kegiatan perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur, dan 60 menit kegiatan pengembangan materi.

2.7.2 Beban Studi dalam Satu Semester

Penentuan beban studi mahasiswa tiap semester mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

Jumlah SKS yang ditawarkan fakultas/program studi tiap semester, Hasil prestasi belajar mahasiswa pada semester sebelumnya yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS),

Kondisi akademik yang melatarbelakanginya,

- a. Status keaktifan mahasiswa semester sebelumnya; mahasiswa yang pada semester sebelumnya cuti, pengambilan SKS pada semester berikutnya disesuaikan dengan IPS pada semester sebelumnya.
- b. Beban studi mahasiswa baru, Program Diploma 3, ditentukan secara paket, dan
- c. Beban studi mahasiswa Transfer ditentukan Pembimbing Akademik atau Pengurus Program Studi.

2.8 Pembimbing Akademik

Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk dan ditetapkan dengan SK Dekan untuk memberikan bimbingan/konsultasi akademik atau yang bersifat umum dalam rangka menunjang kelancaran studi mahasiswa bimbingannya.

Tugas PA secara umum adalah membantu mahasiswa mengembangkan potensi dirinya sehingga memperoleh hasil yang optimal dan dapat menyelesaikan studi lebih cepat dan tepat sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Tugas dan kewajiban PA secara khusus:

1. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan memberikan pertimbangan dalam memilih mata kuliah yang diambil pada semester yang akan ditempuh,
2. Memberikan pertimbangan tentang jumlah SKS yang akan diambil dengan mempertimbangkan IP semester sebelumnya,
3. Mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam melakukan aktivitas akademiknya,
4. Membantu menyelesaikan persoalan akademik mahasiswa yang dibimbing, dan
5. Berkonsultasi kepada pimpinan program studi/fakultas jika mahasiswa yang dibimbing tidak mencapai prestasi akademik minimal dan menyampaikan laporan jika mahasiswa yang dibimbing telah menyelesaikan studi.

2.9. Batas Masa Studi

2.9.1 Pengertian

- a. Batas masa studi adalah akhir jangka waktu yang harus ditaati oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program studinya,
- b. Untuk menyelesaikan program studi D3, mahasiswa diberikan kesempatan waktu paling lama 10 semester dimulai sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa pada program studi tertentu,
- c. Untuk menyelesaikan program studi S1, mahasiswa diberi kesempatan waktu paling lama 14 semester dimulai sejak

pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa pada program studi tertentu,

2.9.2 Cara Perhitungan Penentuan Putus Studi

Perhitungan penentuan putus studi dilakukan sebagai berikut:

1. Program Diploma 3

Agar dapat melanjutkan studi, pada akhir tahun tertentu mahasiswa harus dapat mengumpulkan sejumlah SKS dengan nilai IPK minimal sebagai berikut:

Tabel 2.3
Evaluasi Studi Berdasarkan Tahun Studi yang Telah Dilewati

Akhir Tahun ke-	Mengumpulkan SKS Minimal	IPK Minimal
Tahun ke-1	24 SKS	2,00
Tahun ke-2	48 SKS	2,00
Tahun ke-4	108 SKS	2,00

2. Program S1

Agar dapat melanjutkan studi, pada akhir tahun tertentu mahasiswa harus dapat mengumpulkan sejumlah SKS dengan nilai IPK minimal sebagai berikut:

Tabel 2.4
Evaluasi Studi Berdasarkan Tahun Studi yang Telah Dilewati

Akhir Tahun ke-	Mengumpulkan SKS Minimal	IPK Minimal
Tahun ke-1	24 SKS	2,00
Tahun ke-2	48 SKS	2,00
Tahun ke-4	96 SKS	2,00
Tahun ke-7	144 SKS	2,00

3. Profesi

Agar dapat melanjutkan studi, pada akhir tahun tertentu mahasiswa harus dapat mengumpulkan sejumlah SKS dengan nilai IPK minimal sebagai berikut:

Tabel 2.5
Evaluasi Studi Berdasarkan Tahun Studi yang Telah Dilewati

Akhir Tahun ke-	Mengumpulkan SKS Minimal	IPK Minimal
Tahun ke-1	24 SKS	2,00
Tahun ke-2	36 SKS	2,00

Evaluasi Hasil Studi

Mahasiswa yang tidak mencapai standar di atas akan mendapatkan surat peringatan dan terancam DO. Jika SKS yang

diambil melebihi sebagaimana tabel di atas, maka yang diperhitungkan adalah mata kuliah yang mempunyai nilai tertinggi.

2.10 Berhenti Studi Sementara (Cuti Akademik)

Beberapa ketentuan umum terkait cuti studi adalah sebagai berikut:

1. Cuti/ selang adalah suatu periode ketika seorang mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik namun tetap terdaftar resmi sebagai mahasiswa.
2. Permohonan cuti akademik dilakukan bersamaan dengan waktu registrasi, maksimal 1 hari efektif sebelum minggu kedua berakhirnya perkuliahan semester berjalan.
3. Cuti akademik dapat diambil sebanyak-banyaknya 4 semester selama studi.
4. Masa cuti akademik diperhitungkan sebagai masa studi.
5. Cuti akademik dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 1 (satu) semester dan yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak kuliah, kecuali ada kebijakan lain dari Rektor untuk kasus tertentu.
6. Selama cuti akademik mahasiswa dibebaskan dari kewajiban SPP, tetapi wajib registrasi dan membayar biaya cuti.

Prosedur lengkap cuti studi dapat dilihat di Bab III.

Catatan: Mengatur cuti non akademik, misalnya sakit.

2.11 *Drop Out* Kuliah

Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi pada waktu yang telah ditentukan, dapat dinyatakan sebagai mahasiswa *drop out* (DO) kuliah. Proses penetapan DO kuliah mengikuti beberapa ketentuan berikut:

- a. Mahasiswa yang pada akhir tahun pertama tidak dapat mengumpulkan minimal 24 SKS dengan IPK minimal 2,00 akan mendapatkan peringatan dari pimpinan fakultas,
- b. Mahasiswa yang pada akhir semester 3 tidak dapat mengumpulkan minimal 45 SKS dengan IPK minimal 2,00 akan mendapatkan peringatan terakhir dari pimpinan fakultas, dan diusulkan kepada universitas untuk diberhentikan studinya dengan catatan yang bersangkutan diberi kesempatan untuk pindah jurusan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Jika pindah serumpun ilmu maka mata kuliah yang diakui matakuliah yang sudah lulus dan sesuai dengan kurikulum prodi baru
 2. Jika pindah berbeda rumpun ilmu maka mata kuliah yang diakui adalah mata kuliah MKDU yang sudah lulus
- c. Evaluasi studi selanjutnya diatur sebagai berikut:

Tabel 2.6

Evaluasi Studi Berdasarkan Tahun Studi yang Telah Dilewati

Akhir Tahun Ke-	Mengumpulkan SKS Minimal	IPK Minimal
Tahun ke-2	60 SKS	2,00
Tahun ke-3	90 SKS	2,00

- d. Apabila sampai awal tahun ke-7 (semester 13) belum dapat menyelesaikan studinya, Pimpinan Universitas akan memberikan peringatan terkait batas studi mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Apabila sampai akhir tahun ke-7 (semester 14) belum dapat menyelesaikan studinya, Pimpinan Universitas akan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengajukan surat pengunduran diri atau pihak universitas mengeluarkan surat keputusan pemberhentian (DO).
- f. Bagi mahasiswa yang telah non aktif 3 semester berturut-turut maka status mahasiswa secara otomatis menjadi DO.
- g. Prosedur penetapan DO selengkapnya dapat dilihat di Bab III.

2.12 Berhenti Kuliah

Berhenti kuliah adalah keputusan/ tindakan mahasiswa yang secara sengaja ingin berhenti kuliah secara permanen baik karena pertimbangan akademis maupun non-akademis. Ketentuan umum berhenti kuliah adalah harus ada persetujuan dari orang tua/wali, bebas administrasi keuangan, dan bebas administrasi perpustakaan. Prosedur berhenti kuliah selengkapnya dapat dilihat di Bab III.

2.13 Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

Mahasiswa pindah ke perguruan tinggi lain adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif di salah satu program studi di UMKT, kemudian bermaksud melanjutkan studinya di perguruan tinggi lain. Ketentuan umum pindah studi ke perguruan tinggi lain sama dengan berhenti kuliah, yaitu: harus ada persetujuan dari orang tua/wali, bebas administrasi keuangan, dan bebas administrasi perpustakaan, serta ditambah perguruan tinggi tujuan harus sudah *fixed*. Prosedur pindah studi ke perguruan tinggi lain selengkapnya dapat dilihat di Bab III.

2.14. Penyelenggaraan Ujian

1. Ujian dilaksanakan satu semester dua kali, yaitu Ujian Mid Semester (tentatif) dan Ujian Akhir Semester (terprogram), Pelaksanaan ujian ditentukan berdasarkan kalender akademik universitas, Mahasiswa dapat mengikuti ujian bila telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan universitas dan atau fakultas,
2. Ujian Akhir Semester hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang mengikuti kegiatan perkuliahan minimal 75% dari total kegiatan perkuliahan yang diselenggarakan oleh Dosen Pengampu, atau kegiatan lain yang dapat disetarakan,
3. Penyelenggaraan ujian diatur dalam *Standard Operational Procedure* (SOP) yang telah ditetapkan oleh Lembaga Jaminan Mutu UMKT.

2.15 Semester Antara/Semester Pendek dan Remidi

Berdasarkan SK Rektor prestasi akademik mahasiswa dapat diperbaiki melalui Semester Pendek atau Remidi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Semester Pendek berlaku untuk mata kuliah-mata kuliah yang pernah diambil (termasuk di semester-semester sebelumnya) dan sudah ada nilainya. Semester Pendek dilakukan dalam 12 kali pertemuan serta Ujian Mid Semester dan Ujian Akhir Semester dengan jadwal yang dipadatkan. Untuk tetap memperhatikan kualitas akademik, seluruh proses pembelajaran termasuk ujian mengacu pada standar yang sama dengan semester reguler. Seluruh prosedur administrasi keuangan terpusat di biro keuangan dan umum, sedangkan Administrasi Akademik terpusat di bagian akademik. Sebelum ketentuan ini berjalan dengan baik pelaksanaan kegiatannya dilaksanakan di program studi masing-masing.

Prosedur Semester Pendek selengkapnya dapat dilihat di Bab III.

Remidi adalah kegiatan akademik untuk memperbaiki pencapaian akademik yang berlaku untuk mata kuliah-mata kuliah yang diambil pada semester yang baru berjalan. Remidi merupakan kegiatan ujian ulang, sehingga tidak mensyaratkan adanya tatap muka perkuliahan.

2.16 Sistem Penilaian

2.16.1 Pengertian

Penilaian adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh staf pengajar untuk mengukur dan menilai keberhasilan kegiatan belajar-mengajar mahasiswa,

- a. Penilaian dapat diperoleh dari kegiatan akademik yang meliputi kegiatan perkuliahan, praktik laboratorium, praktik lapangan, tugas terstruktur dan Skripsi/TA,
- b. Nilai akhir semester sekurang-kurangnya didasarkan atas penilaian Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), kehadiran, dan tugas; dosen dapat juga memperhitungkan aspek keaktifan mahasiswa dalam proses perkuliahan sebagai komponen penilaian,
- c. Persentase penilaian untuk mata kuliah klasikal adalah sebagai berikut: UTS 20 – 40%, UAS 35 – 60%, lain-lain (tugas, presensi, keaktifan di kelas, asistensi ke mahasiswa lain, softskills/ketrampilan, dll.) 20 – 40%,
- d. Persentase penilaian untuk mata kuliah praktikum adalah sebagai berikut : Ujian tertulis 0 – 60%, tugas/laporan 0 – 50% praktik 0 – 70% presentasi 0 – 40%.
- e. Norma penilaian yang digunakan adalah sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP).

2.16.2 Standar Penilaian

Tabel 2.7

Norma Penilaian Berdasarkan PAP Program Akademik

HURUF	ANGKA	NILAI AKHIR	PREDIKAT
A	4	≥ 80	Sangat baik
AB	3,5	75 - < 79	
B	3	70 - < 74	Baik
BC	2,5	65 - < 69	
C	2	60 - < 64	Cukup
D	1	50 - < 59	Kurang
E	0	< 50	Gagal
T	0	Skripsi	Gagal

Kelulusan tiap mata kuliah minimal dengan nilai C (angka dua) untuk S1 dan D3.

Tabel 2.8

Norma Penilaian Berdasarkan PAP Program Profesi

HURUF	ANGKA	NILAI AKHIR	PREDIKAT
A	4	≥ 85	Sangat baik
AB	3,5	80 - < 84	
B	3	75 - < 79	Baik
BC	2,5	70 - < 74	
C	2	65 - < 69	Cukup
D	1	60 - < 64	Kurang
E	0	< 60	Gagal

Kelulusan tiap mata kuliah minimal dengan nilai B (angka tiga koma nol) untuk Profesi.

2.17 Evaluasi Hasil studi

Parameter untuk menyatakan kemajuan hasil studi mahasiswa biasanya dinyatakan dalam Indeks Prestasi, dengan definisi sebagai berikut:

$$\text{Indeks Prestasi (IP)} = \frac{\text{Jumlah (Na} \times \text{ bobot SKS mata kuliah)}}{\text{Jumlah SKS mata kuliah}}$$

Na = nilai mata kuliah

Hubungan antara IP semester (IPS) dengan jumlah SKS yang bisa diambil pada semester berikutnya adalah sebagai berikut:

2.17.1 Untuk S1

Tabel 2.9
Jumlah SKS yang Bisa Diambil Berdasarkan IPS semester Sebelumnya Untuk S1

Program	Indeks Prestasi Semester (IPS)	Jumlah SKS Maksimal Program Reguler
Diploma III		Paket
Sarjana	$IPS > 3,50$	24 SKS
	$3,00 < IPS \leq 3,50$	22 SKS
	$2,50 < IPS \leq 3,00$	20 SKS
	$IPS \leq 2,50$	18 SKS

2.18 Evaluasi Program Studi Akhir

2.18.1 Program D3

- a. Jumlah SKS yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program D3 berkisar antara 108–122 SKS termasuk Tugas Akhir; jumlah SKS maksimum ditentukan oleh fakultas,
- b. Mahasiswa yang telah menyelesaikan sekurang-kurangnya sejumlah SKS minimum tersebut dinyatakan telah menyelesaikan program Ahli Madya, dengan syarat:
IP Kumulatif minimal 2,50.
- c. Telah menyelesaikan karya tulis akhir, teori, dan praktik.
- d. Jumlah Nilai minimal untuk mata kuliah MKDU (Studi Islam, Kemuhammadiyah, Pancasila, Kewarganegaraan, Aplikasi Komputer, Bahasa Inggris, Teknologi Informasi, dan Pengantar Ilmu Lingkungan) nilai adalah B.
- e. Mahasiswa yang dinyatakan lulus menerima predikat kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 2.10
Predikat Kelulusan Berdasarkan IPK Untuk D3

IPK	Predikat Lulusan	Keterangan
2,76 – 3,00	Memuaskan	
3,01 – 3,50	Sangat memuaskan	
3,51 – 4,00	Dengan pujian (<i>Cumlaude</i>)	Maksimum lama studi 6 Semester. Tidak ada matakuliah

2.18.2 Program S1

Mahasiswa S1 dinyatakan telah menyelesaikan program sarjana jika:

- a. Telah menyelesaikan 144 – 148 SKS,
- b. IP Kumulatif minimal 2,50. Tidak memiliki Nilai E,
- c. Telah menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi,
- d. Jumlah SKS dengan nilai D maksimal 2 mata kuliah.
- e. Jumlah Nilai minimal untuk mata kuliah MKDU (Studi Islam, Kemuhammadiyah, Pancasila, Kewarganegaraan, Aplikasi Komputer, Bahasa Inggris, Teknologi Informasi, dan Pengantar Ilmu Lingkungan) nilai adalah B.
- f. Toefl minimal untuk masing-masing program studi:
 - a. Nilai 420 untuk program studi : Keperawatan, Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Farmasi, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Pendidikan Olahraga, Psikologi, Manajemen, dan Hukum
 - b. Nilai 450 untuk program studi : Hubungan Internasional
 - c. Nilai 475 untuk program studi : Bahasa Inggris
- g. Batas waktu minimal lulus 7 semester.

Predikat kelulusan untuk mahasiswa sarjana S1 ditentukan sebagai berikut:

Tabel 2.11
Predikat Kelulusan Berdasarkan IPK Untuk S1

IPK	Predikat Lulusan	Keterangan
2,76 – 3,00	Memuaskan	
3,01 – 3,50	Sangat memuaskan	
3,51 – 4,00	Dengan pujian (<i>Cumlaude</i>)	Masa studi maksimum 8 semester. Tidak ada matakuliah perbaikan. Nilai setiap MK minimal B.

2.18.3 Profesi

Mahasiswa profesi dinyatakan telah menyelesaikan program sarjana jika:

- a. Telah menyelesaikan 24 – 40 SKS,
- b. IP Kumulatif minimal 3,00, Tidak memiliki nilai kurang dari B.
- c. Telah menyelesaikan Tugas Akhir,
- d. Toefl minimal dengan nilai 420.
- e. Batas waktu minimal lulus 2 semester.

Predikat kelulusan untuk mahasiswa profesi ditentukan sebagai berikut:

Tabel 2.12
Predikat Kelulusan Berdasarkan IPK Untuk Profesi

IPK	Predikat Lulusan	Keterangan
3,00 – 3,50	Memuaskan	
3,51 – 3,75	Sangat memuaskan	
3,76 – 4,00	Dengan pujian (<i>Cumlaude</i>)	Masa studi maksimum 2 semester. Tidak ada MK perbaikan. Nilai setiap MK minimal B.

2.19 Program Praktik Lapangan dan Laboratorium

Program praktik lapangan dan laboratorium merupakan bagian dari kurikulum yang diselenggarakan di luar kelas perkuliahan dengan ketentuan umum sebagai berikut:

- a. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan praktik lapangan sebagai salah satu kegiatan kurikuler mahasiswa yang dilakukan di luar kampus, sebagai latihan praktik mahasiswa di masyarakat dan dilaksanakan secara terbimbing, dan terpadu untuk memenuhi persyaratan pembentukan profesi,
- b. Program praktik lapangan merupakan bagian integral dari keseluruhan kurikulum yang wajib diikuti oleh mahasiswa. Pelaksanaan kegiatan praktik lapangan diatur oleh fakultas atau unit pelaksana yang bersangkutan,
- c. Laboratorium merupakan sarana penunjang program studi di bidang pendidikan dan pengajaran. Fungsi pokok laboratorium untuk sarana kegiatan berbagai cabang ilmu, teknologi, dan

seni sekaligus penunjang pelaksanaan tugas program studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan praktik laboratorium diatur oleh fakultas/ unit pelaksana yang bersangkutan.

Prosedur selengkapnya Program Praktik Lapangan dapat dilihat di Bab III.

2.20 Skripsi/Tugas Akhir

Skripsi/Tugas Akhir adalah tugas ber kredit (mempunyai nilai SKS) yang harus ditempuh mahasiswa setelah mengambil semua atau sebagian besar mata kuliah, sebagai syarat untuk mendapatkan gelar akademik/ profesi.

Prosedur pengambilan Skripsi/Tugas Akhir dapat dilihat di Bab III.

BAB III

PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK

3.1 Pendaftaran dan Registrasi Mahasiswa Baru

1. Pendaftaran, seleksi, dan registrasi mahasiswa baru dilakukan melalui program *One Day Service (ODS) Admission*
2. Seleksi penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan melalui beberapa jalur, yakni: Jalur Prestasi, Jalur Reguler, dan Jalur Transfer/pindahan
3. Penerimaan mahasiswa dapat dilakukan dua kali dalam setahun.
4. Mahasiswa pindahan disesuaikan dengan mata kuliah yang diakui berdasarkan kurikulum yang berlaku di program studi tujuan.
5. Semua program studi yang melakukan penerimaan mahasiswa baru, baik reguler maupun alih jenjang, proses pendaftaran wajib melalui satu pintu program ODS.
6. Data diri mahasiswa baru meliputi sejumlah informasi sesuai dengan formulir pendaftaran mahasiswa baru
7. Mahasiswa wajib memiliki arsip pasfoto
8. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi diberi Nomor Induk Mahasiswa (NIM) oleh Panitia dan diberi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) oleh bank mitra UMKT
9. Mahasiswa Program *Twinning* memiliki 2 NIM dan hanya memiliki satu nomor rekening bank dengan kode khusus

3.2 Registrasi Mahasiswa Lama

3.2.1 KRS Online

Registrasi mahasiswa lama dan pengambilan rencana studi (Kartu Rencana Studi, KRS) untuk semester berikutnya dilakukan secara *online* langsung oleh mahasiswa, menggunakan *password* yang tertera dalam KRS semester sebelumnya. Sebelum mengisi KRS *online*, mahasiswa sangat direkomendasikan untuk berkonsultasi terlebih dahulu kepada Dosen PA tentang mata kuliah yang akan diambil. Mekanisme pengisian KRS *online* dan konsultasi ke Dosen PA diatur sebagai berikut:

Mahasiswa membayar biaya her-registrasi dan SPP di bank yang ditunjuk (biasanya disebut Cicilan I untuk semester gasal atau Cicilan III untuk semester genap),

- a. Pembayaran ini merupakan syarat untuk melakukan pengisian KRS secara *online*; komputer secara otomatis akan menolak dan memberi peringatan untuk membayar terlebih dahulu bagi mahasiswa yang belum melakukan pembayaran SPP,
- b. Mahasiswa mencetak KHS dari akun mahasiswa masing-masing dan mengajukan penandatangaani ke program studi.
- c. Setiap mahasiswa melakukan pengisian KRS secara *online*,
- d. Mahasiswa mengakses sistem KRS *online* dengan *user* ID (berupa NIM masing-masing) dan *password* yang tertera dalam KHS semester sebelumnya. Untuk keamanan selanjutnya *password* harus diubah sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan; mahasiswa yang pada semester sebelumnya cuti, bisa mendapatkan *password* ke BAA dengan menunjukkan Surat Keterangan Cuti,
- e. Mahasiswa yang lupa dengan *password*-nya, dapat memperbaharui *password* melalui Unit BAA dengan membayar denda Rp 5.000,00 (lima ribu rupiah),
- f. Apabila mahasiswa menghadapi permasalahan dalam pengambilan mata kuliah, mahasiswa yang bersangkutan diharapkan berkonsultasi dengan Dosen PA untuk menyelesaikannya,
- g. Status "aktif" mahasiswa ditentukan dari keikutsertaan mahasiswa dalam mengisi KRS pada jadwal pengisian KRS yang telah ditetapkan; setiap mahasiswa harus mengisi KRS di awal semester meskipun mata kuliah yang diambil tinggal Skripsi/Tugas Akhir dan di semester sebelumnya pernah mengisi KRS untuk mata kuliah bersangkutan,
- h. KRS yang telah terisi dapat dicetak dan ditandatangani untuk keperluan arsip masing-masing mahasiswa.
- i. Jika mahasiswa ingin merubah KRS atau mahasiswa ketinggalan registrasi karena suatu hal di luar jadwal pengisian KRS reguler/normal, mahasiswa bisa melakukannya pada masa revisi/validasi KRS. Mekanisme untuk revisi/validasi KRS diatur sebagai berikut:
 - Revisi KRS dilakukan secara terjadwal selambat-lambatnya Hari Rabu minggu kedua perkuliahan.
 - Mahasiswa melakukan revisi KRS secara *online* dan disetujui oleh PA secara *online*.
 - Pada masa revisi KRS mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan dengan ketentuan bahwa kehadirannya dianggap tidak hadir selama 2 minggu perkuliahan.

- j. Mahasiswa yang tidak mengisi KRS sampai dengan batas waktu revisi KRS dianggap non aktif (tidak aktif). definisi “tidak aktif” adalah mahasiswa yang tidak mengisi KRS s.d. batas waktu revisi KRS, dan tidak mengajukan cuti s.d. batas waktu pengajuan cuti berakhir;
- k. Pencetakan presensi kuliah dilakukan setelah masa revisi KRS; 2 minggu tatap muka di awal menggunakan presensi sementara,
- l. Mahasiswa yang tidak mengisi KRS tidak berhak mendapatkan layanan akademik meliputi: perkuliahan, bimbingan akademik, bimbingan Kerja Praktik, bimbingan Skripsi/Tugas Akhir, dll.

Catatan:

- Pembayaran her-registrasi dan SPP Cicilan I/III merupakan syarat untuk melakukan pengisian KRS secara *online*; komputer secara otomatis akan menolak dan memberi peringatan untuk membayar terlebih dahulu bagi mahasiswa yang belum melakukan pembayaran SPP,
- Mahasiswa yang hanya mengambil Skripsi/ TA **tetap wajib mengisi KRS** sesuai jadwal, untuk keperluan pelaporan Feeder dikti

3.3. Registrasi Mahasiswa Pindahan

UMKT menerima mahasiswa aktif pindahan dari perguruan tinggi lain dengan syarat:

- Mahasiswa berasal dari perguruan tinggi dengan status akreditasi program studi minimal sama; perguruan tinggi dari luar negeri harus mendapat ijin dari Kemenristekdikti,
- Penerimaan mahasiswa pindahan dapat dilakukan tiap semester, selama belum melewati batas waktu revisi KRS,
- Batas minimal masa studi bagi mahasiswa pindahan, ditetapkan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester,
- Mahasiswa tidak dalam status dikeluarkan, baik karena DO atau sebab lainnya.

3.3.1. Prosedur Mahasiswa Pindahan Intern UMKT

1. Pindah Fakultas/Program Studi

- a. Mahasiswa mengikuti seleksi mahasiswa baru dengan pilihan program studi yang akan dituju,

- b. Mahasiswa menunjukkan tanda diterima (Sertifikat Kelulusan ODS), serta menyerahkan surat permohonan pindah program studi dari fakultas, Kartu Tanda Mahasiswa lama, Surat Keterangan Bebas Perpustakaan, Surat Pernyataan Persetujuan Orang Tua/Wali, Surat Keterangan Bebas Administrasi Keuangan, dan Surat Keterangan Bebas Laboratorium* ke BAA untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Program Studi,
- c. Perolehan SKS lama dan Dana Pengembangan yang telah dibayarkan pada program studi yang lama akan diperhitungkan, selama tidak ada tanggungan administrasi keuangan dan perpustakaan pada program studi yang lama, dan melakukan kewajiban sebagaimana mahasiswa baru.

* = Surat Keterangan Bebas Laboratorium diterbitkan oleh minimal Kepala Lab. universitas

2. Pindah Program dalam 1 Fakultas/Program Studi

Yang dimaksud pindah program di sini adalah pindah dari Program Internasional/*Twinning*/ Khusus (*Fast Track*) ke Program Reguler dalam 1 program studi atau sebaliknya. Pindah program tidak merubah Nomor Induk Mahasiswa. Prosedur pindah program dalam 1 program studi adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan pindah program lewat fakultas dengan menyertakan persyaratan dokumen sebagai berikut: Surat Keterangan Bebas Perpustakaan, Surat Keterangan Bebas Administrasi Keuangan, dan Surat Pernyataan Persetujuan Orang Tua/Wali,
- b. Fakultas mengeluarkan surat permohonan pindah program ke BAA, dilampiri dengan dokumen persyaratan,
- c. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan pindah program beserta dokumen persyaratan ke BAA,
- d. BAA mengeluarkan Surat Keterangan Pindah Program dan mendistribusikannya ke pihak-pihak terkait.

3.3.2. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Pindahan/Transfer

- a. Calon mahasiswa menghadap ke Ketua Program Studi/Dekan yang akan dituju untuk mendapatkan persetujuan tertulis, berdasarkan ketentuan yang berlaku (misalnya memperhatikan kesetaraan status akreditasi jurusan),
- b. Calon mahasiswa menuju tempat Penerimaan Mahasiswa Baru untuk melakukan pendaftaran dengan membawa surat persetujuan Ketua Program Studi/Dekan untuk memproses pendaftaran,
- c. Calon mahasiswa menuju bagian Keuangan untuk dilakukan penyesuaian tagihan keuangan registrasi (daftar ulang) sebagai mahasiswa baru transfer,
- d. Calon mahasiswa membayar Dana Pengembangan dan SPP Cicilan I di bank yang ditunjuk,
- e. Calon mahasiswa melakukan registrasi di tempat Pendaftaran Mahasiswa Baru dengan menunjukkan kuitansi-kuitansi bukti pembayaran pendaftaran, Dana Pengembangan, dan SPP Cicilan I,
- f. Calon mahasiswa mendapatkan NIM dari Petugas Registrasi; KTM resmi diambil di bank mitra UMKT pada jadwal yang telah ditetapkan pihak bank,
- g. Calon mahasiswa kembali menghadap Ketua Program Studi untuk proses konversi nilai di jurusan tersebut,
- h. Ketua Program Studi/Dekan mengirim berkas konversi nilai ke BAA untuk di-inputkan ke Sistem Informasi Akademik UMKT,

3.3.3. Melanjutkan Studi/ALIH JENJANG

UMKT menerima program melanjutkan studi/Alih jenjang dari jenjang lebih rendah ke jenjang yang lebih tinggi (pindah jalur), dengan prosedur sebagaimana di C.2, calon mahasiswa harus menunjukkan Ijazah, transkrip asli dan menyertakan status lulus pendidikan terakhir di forlap dikti.

3.3.4. Mahasiswa Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

- a. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan pindah ke perguruan tinggi lain yang telah disediakan di BAA,

- b. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke perguruan tinggi lain kepada Ketua Program Studi dan Pimpinan Fakultas, dengan dilampiri formulir yang telah diisi beserta kelengkapannya, yang meliputi:
- Surat Keterangan Bebas Keuangan yang diterbitkan bagian Keuangan,
 - Surat Keterangan Bebas Perpustakaan yang diterbitkan Unit Perpustakaan,
 - Surat Keterangan Bebas Laboratorium yang diterbitkan kepala laboratorium universitas dan diketahui Ketua Program Studi,
 - Transkrip akademik sementara atau Laporan Perkembangan Studi terakhir, dan
 - Wajib merubah KTM menjadi ATM biasa dengan melampirkan surat keterangan dari bank,
- c. Pimpinan fakultas memproses permohonan pindah tersebut ke BAA,
- d. BAA menonaktifkan status mahasiswa tersebut,
- e. Pimpinan universitas memberikan surat persetujuan pindah/surat pengantar pindah (yang disertai keterangan status akreditasi program studi) ke perguruan tinggi yang dituju, dengan dilampiri Transkrip akademik.

3.4 Perkuliahan

3.4.1. Syarat

Mahasiswa telah mengisi KRS sehingga namanya terdaftar sebagai peserta mata kuliah sebagaimana tercantum pada presensi kehadiran mahasiswa.

3.4.2. Kegiatan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan perkuliahan:

- a. Setiap mata kuliah memiliki Jurnal Kuliah dan daftar peserta mata kuliah per kelas; setiap habis perkuliahan Jurnal Kuliah diserahkan ke program studi untuk peng-*input*-an kehadiran dosen,
- b. Rekapitulasi presensi mahasiswa dilaksanakan pada tiap akhir semester oleh staf program studi
- c. Mahasiswa minimal harus mengikuti 75% kegiatan pembelajaran dosen,
- d. Jika mahasiswa tidak memenuhi persyaratan kehadiran 75%, maka tidak akan disertakan sebagai peserta Ujian Akhir Semester.

3.5. Ujian

Prosedur pelaksanaan ujian sebagai berikut:

- a. Program studi membuat jadwal ujian berdasarkan data perkuliahan,
- b. Program studi mencetak presensi ujian yang didistribusikan bersama pendistribusian lembar soal,
- c. Mahasiswa mencetak Kartu Ujian secara *online* dan mandiri di <http://sikad.umkt.ac.id> menggunakan sistem *log in* yang sama saat KRS *on line* terakhir; jadwal ujian juga dapat diakses secara *online* di <http://sikad.umkt.ac.id>,
- d. Syarat mahasiswa untuk bisa mencetak Kartu Ujian Akhir Semester adalah telah membayar SPP tetap dan variabel,
- e. Program studi mengumpulkan soal dan menggandakan,
- f. Program studi paling lambat H-3 hari efektif sesuai dengan jadwal ujian (contoh: jika diujikan pada hari Senin, naskah soal harus sudah masuk program studi paling lambat Jumát pagi minggu sebelumnya),
- g. Soal yang terlambat dikirim ke program studi, penggandaannya menjadi tanggung jawab dosen yang bersangkutan,
- h. Program studi bertanggung jawab atas kerahasiaan soal ujian dan dikelola dengan Prosedur Operasional Standar tersendiri,
- i. Program studi mendistribusikan soal ujian yang telah digandakan ke dalam amplop tertutup/ bersegel beserta presensi ujian masing-masing ruangan,
- j. Mahasiswa hanya dapat mengikuti ujian mata kuliah sebagaimana tercantum pada Kartu Ujian,
- k. Ujian diselenggarakan secara terjadwal,
- l. Mahasiswa harus mentaati semua tata-tertib pelaksanaan ujian di program studi/fakultas masing-masing.
- m. Tata tertib pelaksanaan ujian di buat oleh fakultas masing-masing

3.6 Nilai

Dosen Pengampu memasukkan nilai akhir mata kuliah secara *online* pada sistem informasi akademik sesuai jadwal yang telah ditentukan.

3.6.1. *Input* nilai

Ketentuan *input* dan *upload* nilai selengkapnya sebagai berikut:

- a. Untuk keperluan *upload* nilai, setiap dosen memiliki *User ID* dan *Password* pribadi berdasarkan NIDN.
- b. Nilai mata kuliah non-klasikal (Kerja Praktik, Seminar, Skripsi, dll.) di-*input* dan di-*upload* oleh Koordinator mata kuliah atau dosen pengampu yang ditunjuk oleh program studi,
- c. Setelah selesai *upload* nilai, Dosen Pengampu atau Koordinator Mata Kuliah dapat mencetak daftar nilai untuk dipakai sebagai arsip bagi dosen dan program studi.

3.6.2. *Update (Perubahan) Nilai*

- a. *Update* nilai hanya dapat dilakukan jika terjadi perbedaan nilai yang tercetak pada transkrip dengan nilai yang sebenarnya atau kesalahan input,
- b. Update nilai paling lambat 1 minggu setelah masa penutupan input nilai di sistem akademik
- c. Prosedur usulan *update* nilai sebagai berikut:
 - Mahasiswa melapor ke Dosen Pengampu untuk keperluan *update* nilai,
 - Jika Dosen Pengampu menganggap perlu *update* nilai, maka dosen pengampu dapat mengisi form *update* nilai yang tersedia dan meng-*upload* di SIKAD;
 - Pelanggaran prosedur ini oleh mahasiswa merupakan pelanggaran berat yang dapat mengakibatkan yang bersangkutan mendapatkan sanksi akademik.
- d. Mekanisme *input* dan *update* nilai untuk Semester Pendek (SP) dan ujian remidiasi sama seperti *input/update* nilai ujian semester, artinya masih direntang semester berjalan dan KRS disemester berjalan
- e. Perubahan nilai hanya dapat dilakukan oleh staf pengelola data BAA dengan alokasi pengelolaan untuk fakultas/prodi tertentu serta dengan mekanisme *log in* dan verifikasi *password* yang spesifik untuk tiap staf,
- f. Pengelola IT tidak dapat dan tidak diizinkan melakukan perubahan nilai.

3.6.3. *Output* Nilai

- a. *Output* nilai bisa berupa hasil studi per semester (disebut Kartu Hasil Studi, KHS), dan Transkrip akademik final, dan Transkrip sementara yang berisikan daftar nilai

- tempuhan dari semester pertama s.d. semester aktif terakhir; Transkrip akademik final diberikan bersamaan dengan penyerahan Ijazah,
- b. Nilai semester (KHS) dan Laporan Perkembangan Studi dapat dilihat/diakses melalui laman <https://sikad.umkt.ac.id>,
 - c. Transkrip nilai akhir dicetak oleh BAA untuk keperluan wisuda atau keperluan lain yang relevan.

3.6.4. Arsip Nilai

- a. Fakultas/program studi mengarsip nilai asli dan *print out*-nya dari Dosen Pengampu,
- b. BAA dan pengelola IT melakukan *back up file* seluruh transaksi data dan seluruh nilai ke dalam *hard disk* maupun CD.

Catatan:

- Proses *input, output, dan update* nilai berada di bawah kendali dan tanggung jawab BAA
- Pengisian nilai oleh Dosen Pengampu melalui komputer dilakukan dalam semangat moral untuk mendampingi dan memberi contoh kepada para mahasiswa untuk memajukan sistem informasi akademik UMKT yang bersifat *online*, yang telah diawali oleh mahasiswa dalam pengisian KRS *online* dan evaluasi PBM *online*

3.7. Prosedur Cuti Akademik

- a. Mahasiswa mendownload dan mengisi formulir permohonan cuti akademik yang tersedia di SIKAD.
- b. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta persetujuan ke dosen PA dan Pimpinan Program Studi.
- c. Mahasiswa mengajukan formulir permohonan cuti akademik yang telah diisi ke BAA
- d. BAA mengeluarkan surat persetujuan cuti akademik dan ditembuskan ke PA dan prodi,
- e. BAA menutup seluruh akses mahasiswa.

3.8. Prosedur Penetapan Non Aktif

- a. Mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi dan tidak mengajukan cuti akademik pada semester berjalan.

- b. Melalui BAA paling lambat 2 bulan perkuliahan orang tua atau wali mendapat surat status mahasiswa yang terdaftar non aktif
- c. Surat non aktif akan ditembuskan ke program studi/dekan masing-masing
- d. Alamat yang dituju berdasarkan database yang berada di sistem informasi akademik, alamat tidak dikenal atau tidak sampai maka keputusan non aktif tetap berlaku

3.9. Prosedur Penetapan DO

- a. PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya melalui KHS dan Transkrip Sementara, serta melihat di informasi akademik melalui akun dosen ,
- b. PA wajib memberi advis-advis untuk menghindari mahasiswa terkena DO,
- c. PA mengidentifikasi mahasiswa yang berada di zona kriteria DO berdasarkan kriteria baku,
- d. PA melaporkan ke program studi daftar nama mahasiswa yang berada di kriteria zona DO,
- e. Ketua Program Studi melaporkan ke BAA daftar nama mahasiswa yang berada di kriteria zona DO,
- f. BAA mengirimkan surat pemberitahuan kepada mahasiswa yang berada di kriteria zona DO dan orangtua/wali mahasiswa yang bersangkutan tentang pemberlakuan aturan DO,
- g. Jika tidak bisa dihindari, PA memberitahu program studi daftar nama mahasiswa yang harus di DO,
- h. Untuk kriteria DO karena batas waktu studi, surat pemberitahuan dikirim paling lambat 1 (satu) semester sebelum habis waktu studinya,
- i. BAA mengirimkan surat pemberitahuan DO kepada mahasiswa yang masuk kriteria harus di-DO dan orangtua/wali mahasiswa yang bersangkutan, surat tembusan dikirim kepada Dekan, Ketua Program Studi dan PA di mana mahasiswa terdaftar.
- j. Segala perubahan data mahasiswa harus disampaikan oleh mahasiswa kepada BAA., PA sebaiknya membantu mengingatkan mahasiswa.

3.10. Prosedur Berhenti Kuliah

- a. Mahasiswa mendownload dan mengisi form berhenti kuliah.,

- b. Mahasiswa konsultasi dengan PA untuk mendapatkan persetujuan PA dan Program Studi,
- c. Mahasiswa mengajukan permohonan berhenti kuliah fakultas; fakultas membuat surat permohonan berhenti kuliah ke BAA, dengan dilampiri persyaratan-persyaratan:
 - Bebas kewajiban Administrasi Keuangan
 - Bebas Perpustakaan di dalam dan di luar UMKT
 - KTM asli
- d. BAA membuat Surat persetujuan berhenti kuliah, dengan tembusan kepada orangtua/wali, PA, Bagian Kemahasiswaan, dan Ketua Program Studi; secara otomatis IT akan meng-*update* data status mahasiswa menjadi berhenti kuliah,
- e. BAA menutup seluruh akses mahasiswa.

3.11. Prosedur Praktek Lapangan (PL)

- a. Berdasarkan hasil konsultasi dengan PA mahasiswa mengambil/mengisi mata kuliah Praktik Lapangan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester berjalan,
- b. Mahasiswa mendaftar ke program studi dengan menyertakan KRS semester berjalan,
- c. Program studi membuat pengantar/surat permohonan KP/PBL ke tujuan/sasaran PL/PBL,
- d. Mahasiswa hanya dibolehkan mengirim 1 sasaran PBL/KP dalam jangka waktu sampai ada balasan resmi dari sasaran PL/PBL yang dituju,
- e. Mahasiswa boleh mengirim surat permohonan PL/PBL ke sasaran lain jika sudah ada penolakan resmi dari sasaran PL/PBL sebelumnya,
- f. Mahasiswa mempunyai kesempatan 3 kali mengirimkan surat permohonan PL/PBL,
- g. Mahasiswa lapor ke program studi dengan membawa surat balasan penerimaan resmi dari lembaga sasaran PL,
- h. Mahasiswa melaksanakan PL/PBL di tempat/lahan PL/PBL selama sekurang-kurangnya 2 bulan,
- i. Selama PL/PBL mahasiswa harus tetap aktif dengan dosen pembimbing PL/PBL baik secara langsung (tatap muka) ataupun tidak langsung (komunikasi jarak jauh),
- j. Mahasiswa wajib membuat laporan pelaksanaan PL/PBL,

- k. Mahasiswa aktif berkonsultasi dengan dosen pembimbing KP/PBL selama penyusunan laporan PL/PBL,
- l. Mahasiswa wajib mempresentasikan laporan PL/PBL di hadapan dosen pembimbing KP/PBL atau dosen lain serta mahasiswa lain.

3.12. Prosedur Semester Pendek dan Remidi

Untuk mempercepat masa studi dan atau meningkatkan indeks prestasi akademik, mahasiswa dapat mengikuti program Semester Sela, dan Remidi. Mata kuliah yang dapat ditempuh pada program Sela adalah matakuliah yang pernah ditempuh, sedang program remidi matakuliah yang dapat ditempuh adalah matakuliah yang ditempuh pada semester reguler berjalan. Khusus untuk program Sela dijadwalkan setelah berakhirnya Ujian Akhir Semester sebelum dimulainya perkuliahan reguler semester berikutnya dan pada jeda semester genap dan ganjil. Sedangkan untuk Remidi bisa dijadwalkan pada jeda semester genap dan ganjil maupun pada jeda semester ganjil dan genap.

Prosedur selengkapnya sebagai berikut:

- a. Mekanisme pendaftaran peserta dilakukan sebagaimana pengisian KRS *online* semester reguler dan dilakukan oleh mahasiswa masing-masing,
- b. Mekanisme pembayaran dilakukan melalui bank yang ditunjuk.
- c. Kuota minimal diselenggarakannya adalah 20 peserta,
- d. Jumlah SKS maksimal yang boleh diambil seorang peserta adalah 9 SKS,
- e. Peserta Remidi hanya yang mengambil matakuliah reguler pada semester berjalan dan ada nilainya (tidak kosong atau disilang) dengan nilai maksimal B (yang sudah memperoleh nilai AB ke atas tidak diperbolehkan mengambil),
- f. Jumlah tatap muka (termasuk ujian) adalah 14 kali untuk program semester pendek,
- g. Format evaluasi adalah hanya ujian akhir dengan 75% kehadiran menjadi syarat mengikuti ujian untuk program Semester pendek,
- h. Program Remidi hanya melakukan ujian ulang.
- i. Agar nilai dapat di-*input*-kan ke Program sikad dan presensi kuliah dapat dicetak sebagaimana reguler, program studi diharapkan meng-*input*-kan daftar nama mata kuliah yang ditawarkan beserta Dosen Pengampunya ke Program sikad,

- j. Program studi/fakultas yang menyelenggarakan dimohon melaporkan daftar nama mata kuliah yang akhirnya ditawarkan ke Bagian Administrasi Akademik agar BAA bisa *men-transfer* nilai yang sudah di-*upload* Dosen Pengampu ke *database* Transkrip.

3.13. Skripsi/ Tugas Akhir

Fakultas/program studi menetapkan persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat menyusun Skripsi/Tugas Akhir (TA)

3.13.1. Syarat

- a. Untuk jenjang S1 telah menempuh minimal 110 SKS dengan IPK minimal 2,25; termasuk mata kuliah Metodologi Penelitian dan mata kuliah prasyarat lain yang ditetapkan oleh program studi,
- b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan, yang dibuktikan dengan kepemilikan Kartu Mahasiswa, kuitansi SPP berjalan, dan KRS, atau bukti lain yang diminta Koordinator Skripsi fakultas/program studi,

3.13.2. Pengajuan Skripsi/TA/Tesis

- a. Mahasiswa bersama dosen pembimbing membentuk tim dan mendiskusikan tentang topik sebuah proposal penelitian.
- b. Proposal penelitian diajukan oleh ketua tim (dosen pembimbing tugas akhir) ke LPPM UMKT.
- c. Tim peneliti terdiri dari 1 orang ketua peneliti, 2-5 orang anggota mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akhir.
- d. Ketua tim peneliti sekurang-kurangnya bergelar S-2, memiliki NIDN dengan kepangkatan akademik minimal asisten ahli.
- e. Biodata semua pengusul mencerminkan *track record* yang relevan dengan tema penelitian yang diusulkan, semua biodata yang dilampirkan **harus ditanda tangani yang bersangkutan dengan tinta warna biru.**
- f. Ketua peneliti wajib hadir pada saat pemaparan hasil penelitian yang sekaligus merupakan ujian akhir bagi mahasiswa.
- g. Pemaparan hasil penelitian dihadiri dan dinilai oleh 2 (dua) orang dosen yang kompeten di bidangnya. Setelah penelitian selesai, para peneliti harus

- mengumpulkan luaran penelitian berupa naskah publikasi sebanyak 12-15 halaman.
- h. Mahasiswa mengajukan permohonan izin/pengantar izin penelitian kepada ketua program studi
 - i. Batas waktu pelaksanaan penelitian dan penyusunan Skripsi/TA/Tesis adalah 6 bulan dan bisa diperpanjang satu kali 6 bulan.

3.13.3. Ujian Skripsi/TA

Prosedur yang harus dilakukan untuk menempuh ujian hasil/tugas akhir adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa memenuhi persyaratan antara lain: telah menyelesaikan mata kuliah teori minimal 136 SKS dengan IPK 2,25 untuk S1, dan selesai teori dengan IPK 2,75 untuk S2; namun demikian, masing-masing program studi boleh menentukan lebih dari itu,
- b. Mahasiswa dan dosen pembimbing mendaftarkan diri ke program studi/Program Pascasarjana dengan menyerahkan naskah publikasi sebanyak 4 eksemplar dan dilampiri:
 - Surat Keterangan dari Pembimbing yang menerangkan bahwa naskah publikasi siap diuji; formulir terkait disediakan program studi,
 - Pasfoto hitam putih menghadap ke depan, ukuran 4 X 6 sebanyak 4 lembar,
 - Foto kopi kuitansi pelunasan biaya ujian Skripsi/TA/Tesis dan kewajiban lain, serta menunjukkan kuitansi asli kepada petugas
 - Transkrip Nilai Sementara yang menyatakan telah lulus seluruh mata kuliah
 - Surat keterangan bebas seluruh biaya pendidikan dari bagian keuangan,
 - Surat keterangan bebas peminjaman dari bagian umum
 - Sertifikat TOEFL dengan nilai minimal yang disyaratkan oleh masing-masing program studi.
- c. Program studi menetapkan tim penguji dalam formulir yang tersedia dan menyerahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
- d. LPPM menentukan waktu pelaksanaan ujian, setelah menerima lembar kesediaan dari Dosen Penguji.
- e. Pada waktu pelaksanaan ujian mahasiswa harus berpakaian sopan dan rapi (pria berpakaian lengan panjang warna putih bawah gelap, mahasiswi berpakaian putih

lengan panjang, bawah rok panjang hitam, dan berkerudung serta memakai jas almamater),

- f. Ujian dilaksanakan secara tertutup,
- g. Ujian dilakukan oleh Dewan Penguji yang terdiri dari 2 orang:
 - Penguji I
 - penguji II (Pembimbing)
- h. Pada waktu ujian dilaksanakan diwajibkan semua unsur Penguji hadir, jika ada unsur Penguji yang berhalangan hadir, maka pelaksanaan ujian ditunda hingga lengkap,
- i. Lembar penilaian dan berita acara ujian setelah pelaksanaan ujian selesai maka diserahkan ke LPPM.

3.14. Plagiasi

1. Hasil Tugas Akhir dan Naskah Publikasi mahasiswa tidak boleh mengandung unsur plagiasi lebih dari 30%.
2. Laporan Penelitian, Tugas Akhir, dan Artikel Publikasi yang terbukti merupakan duplikasi dari penelitian orang lain akan dibatalkan dan wajib melakukan penelitian ulang.
3. Apabila tidak melakukan penelitian ulang, mahasiswa tersebut akan diserahkan ke Komisi Etik.

3.15. Yudisium/ Wisuda

3.15.1. Prosedur Pendaftaran Yudisium/ Wisuda

1. Calon wisudawan mengunduh form pendaftaran wisuda pada laman SIKAD.
2. Calon wisudawan mengisi formulir pendaftaran wisuda dan meng-*upload bersama* dengan hasil *scan* dari berkas-berkas di bawah ini:
 - Surat keterangan bebas seluruh biaya pendidikan dari bagian keuangan,
 - Surat keterangan bebas peminjaman dari ka. Perpustakaan
 - Surat keterangan bebas peminjaman dari perpustakaan daerah
 - Surat keterangan bebas peminjaman dari ka. Laboratorium
 - sertifikat bisa memabaca alquran minimal nilai B dari lembaga MKDU dan AIK
 - Serat keterangan hafal juz ke 30 dari lembaga MKDU dan AIK
 - Seritikat Baitul Arqom purna studi

- Sertifikat PKKMB
 - Surat Keterangan Lulus semua matakuliah dari program studi
 - Transkrip Nilai final dengan jumlah sks sesuai dengan jumlah maksimal dimasing-masing program studi
 - Scan Ijazah Pendidikan Terakhir,
 - Berita acara ujian Skripsi/Tugas Akhir, dan
 - Formulir penyerahan Skripsi/Tugas Akhir atau naskah publikasi oleh Perpustakaan.
- 3, Menyerahkan ke program studi masing-masing setelah yang bersangkutan mengisi dan meng- upload semua formulir dan berkas berupa:
- Pasfoto hitam putih (dof) berjas dan berdasi menghadap ke depan ukuran 2 x 3 sebanyak 4 lembar dengan latar belakang putih,
 - Pasfoto berwarna berjas dan berdasi menghadap ke depan ukuran 2 x 3 sebanyak 4 lembar (untuk kartu alumni) dengan latar belakang biru cerah.
4. Ijazah asli akan diserahkan pada saat upacara wisuda.

3.15.2. Syarat Pengambilan Ijazah dan Transkrip Akademik di BAA

Bagi yang tidak bisa mengikuti wisuda, pengambilan Ijazah dan Transkrip akademik dilayani di BAA, dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Menunjukkan kuitansi pelunasan semua kewajiban pembayaran,
- b. Menandatangani daftar pengambilan Ijazah dan Transkrip akademik.

3.16. Administrasi Perpustakaan

Mahasiswa yang dapat memanfaatkan fasilitas perpustakaan UMKT adalah mahasiswa aktif yang dibuktikan dengan kepemilikan KTM yang berbentuk ATM , KTM ini berlaku sebagai Kartu Perpustakaan.

3.16.1. Syarat dan Prosedur Pengajuan Kartu Anggota Perpustakaan

- a. Mahasiswa aktif yang dibuktikan dengan KTM asli (bukan sementara dan bukan fotokopi),
- b. Mengisi dan menyerahkan formulir yang disediakan oleh bagian administrasi perpustakaan,

- c. Menyerahkan pasfoto 3 x 4 sebanyak 2 lembar.

3.16.2. Syarat Peminjaman Koleksi

- a. Menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan,
- b. Mentaati tata tertib yang berlaku di perpustakaan,
- c. Mematuhi prosedur peminjaman,
- d. Datang sendiri ke perpustakaan,
- e. Tidak dibenarkan memakai Kartu Anggota Perpustakaan atas nama mahasiswa lain,
- f. Pelayanan peminjaman dilaksanakan pada jam kerja,
- g. Peminjam memilih buku sendiri yang dikehendaki,
- h. Peminjam menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan untuk diproses,
- i. Peminjam wajib menandatangani sendiri kontrak peminjaman.

3.16.3 Prosedur Pengembalian Buku

- a. Peminjam datang sendiri ke perpustakaan,
- b. Menyerahkan buku yang dikembalikan,
- c. Petugas memproses sesuai dengan prosedur,
- d. Peminjam menandatangani kartu peminjaman bahwa buku telah dikembalikan,
- e. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku di perpustakaan.

3.16.4. Prosedur Pengurusan Bebas Pinjam Perpustakaan

Surat keterangan bebas pinjam diberlakukan pada mahasiswa yang akan mengurus wisuda, mengambil Ijazah, selang, pindah program, pindah program studi, dan pindah perguruan tinggi lain. Adapun prosedur pengurusan bebas pinjam perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan,
- b. Mendapat surat bebas perpustakaan bagi yang telah memenuhi persyaratan.

3.17. Pelayanan Keluarga Besar Alumni

Keluarga besar alumni dapat memperoleh informasi yang berkaitan dengan akademik atau administrasi akademik dari UMKT dengan cara mengakses langsung lewat

website:<http://www.umkt.ac.id> atau menanyakan langsung kepada petugas-petugas yang ada di Bagian Kemahasiswaan UMKT pada hari kerja.

Bab IV

POLA PENGEMBANGAN DAN TATA TERTIB KEMAHASISWAAN

4.1. Filosofi

Sebagai bagian dari Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT), Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mendukung filosofi penyelenggaraan dan pengembangan UMKT, yaitu berkarakter, berwawasan, dan berkemajuan, melalui pengembangan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah.

4.2 Program Pengembangan Mahasiswa

4.2.1. Bidang Penalaran dan Pengabdian Masyarakat

Program dan kegiatan kemahasiswaan kelompok penalaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan menanamkan sikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah, pemahaman profesi, dan kerjasama mahasiswa dalam tim, baik pada perguruan tingginya maupun antar perguruan tinggi di dalam dan luar negeri.

Kegiatan ini diantaranya adalah:

a. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

Program ini meliputi PKM bidang Penelitian (PKM-P), Pengabdian Masyarakat (PKM-M), Kewirausahaan (PKM-K) dan Penerapan Teknologi (PKM-T), dan Program Kreativitas Mahasiswa bidang Karsa Cipta (PKM-KC). PKM yang mendapat rekomendasi oleh Dikti akan diikutsertakan pada Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS). Program Kreativitas Mahasiswa penulisan Artikel Ilmiah (PKM-AI) dan PKM Gagasan Tertulis (PKM-GT) yang memenangkan kompetisi akan memperoleh hadiah dari Dikti. PKM-AI terpilih akan dipublikasikan pada jurnal mahasiswa, sedangkan PKM-GT terpilih akan diikutsertakan pada Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS). Untuk informasi seluruh kegiatan kreativitas dan pengabdian kepada masyarakat dapat membuka laman: <http://simbelmawa.ristekdikti.go.id/>

b. Seleksi mahasiswa berprestasi (Mawapres) dilakukan secara bertahap mulai tingkat UMKT, Kopertis XI Kalimantan dan Mahasiswa berprestasi tingkat nasional. Peserta adalah mahasiswa semester VI. Komponen yang dinilai meliputi: AI-Islam dan

Kemuhammadiyah, IP, makalah, kemampuan bahasa Inggris, kegiatan ekstra dan ko-kurikuler, Kepribadian, prestasi, dan pengetahuan umum. Untuk informasi lebih lanjut tentang kegiatan seleksi mahasiswa berprestasi (Mawapres) dapat dilihat pada buku pedoman seleksi mahasiswa berprestasi yang dikeluarkan oleh Dikti.

- c. Kontes Robot Indonesia (KRI), Kontes Robot Cerdas Indonesia (KRCI) dan Kontes Robot Seni Indonesia (KRSI). Kontes ini dilaksanakan dalam beberapa tahap yaitu seleksi proposal oleh Dikti, bila lolos dilanjutkan dengan pembuatan robot. Tahap berikutnya adalah pembuatan video kerja robot untuk diseleksi di Dikti. Bila tahap ini lolos dilanjutkan dengan presentasi kerja robot tingkat wilayah. Kontes Robot Indonesia (KRI), KRCI, dan KRSI tingkat wilayah akan mendapat uang pembinaan dari Dikti. Bila pada tahap regional ini lolos maka berhak mengikuti kontes tingkat nasional dan terakhir pada tingkat internasional di kejuaraan Robot Internasional ABU Robocom untuk KRI, untuk KRCI di tingkat Internasional bernama kejuaraan robot *Internasional Trinity Collage*. Informasi tentang robotika dapat dilihat pada laman : <http://kri.eepis-its.edu/>
- d. Kompetisi Jembatan Indonesia (KJI) dan Kompetisi Bangunan Gedung Indonesia (KBGI) merupakan suatu kompetisi yang dilaksanakan secara paralel yang melombakan desain atau rancangan jembatan dan bangunan gedung. Kompetisi yang diadakan setiap tahun ini diikuti oleh mahasiswa jurusan teknik sipil dari perguruan tinggi di Indonesia. Tujuan Umum Kompetisi Jembatan Indonesia adalah mendorong dan menumbuh-kembangkan kreativitas mahasiswa dalam bidang perancangan dan konstruksi jembatan. Sedangkan tujuan khusus adalah:
- 1) Menumbuhkan daya tarik bagi mahasiswa untuk lebih mendalami perancangan dan pembuatan jembatan.
 - 2) Memperdalam pemahaman proses perancangan/rekayasa jembatan sebagai bentuk aplikasi dari ilmu dasar dan teknologi jembatan, dalam rangka menghasilkan suatu rancangan jembatan yang kuat, kokoh, ekonomis dan indah.
 - 3) Meningkatkan kepekaan mahasiswa dalam bidang pengembangan bidang teknologi jembatan.
 - 4) Membudayakan iklim kompetisi di lingkungan perguruan tinggi.
 - 5) Mempelajari rekayasa jembatan melalui tindakan realistik, pengalaman menganalisis masalah secara langsung (*hands on experience*).

- 6) Membuat model jembatan, yang akan dinilai kekuatannya, estetika dan metoda perakitannya
- e. Kompetisi Muatan Roket Indonesia (KOMURINDO). Komurindo ini diharapkan dapat menumbuh-kembangkan kemampuan mahasiswa dalam hal rancang bangun teknologi roket, baik dari desain roket maupun muatannya mulai dari tahapan desain, membuat, menguji hingga uji terbang. Informasi lebih lanjut dapat dilihat di laman: <http://komurindo.ittelkom.ac.id/>
- f. Olimpiade Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Perguruan Tinggi (ON MIPA). ON-MIPA mulai diselenggarakan pada tahun 2011 oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan (d/h Direktorat Akademik), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang terdiri atas 4 (empat) bidang ilmu yaitu: (1) Matematika, (2) Kimia, (3) Fisika, dan (4) Biologi. Proses ON MIPA-PT diawali pada seleksi/kompetisi di tingkat perguruan tinggi, baik perguruan tinggi negeri maupun swasta pada bulan Februari-Maret. Masing-masing juara menerima sertifikat, medali dan dana bantuan pembinaan. Selanjutnya khusus untuk pemenang bidang Matematika, sebanyak 25 mahasiswa, akan diseleksi untuk menentukan 7 mahasiswa yang akan mewakili Indonesia untuk mengikuti *International Mathematics Competition (IMC)*.
- g. Program-program tambahan PKM
- 1) Pengembangan Nano Satelit.
 - 2) Kontes mobil hemat energi dan kapal cepat tanpa awak.
 - 3) Pengembangan *drone* (pesawat tanpa awak)
 - 4) Kontes robotik
- h. Debat bahasa Inggris, diselenggarakan tiap tahun tingkat Kopertis Wilayah XI Kalimantan dan tingkat nasional pada acara PIMNAS sebagai kegiatan pendukung.
- i. Debat bahasa Arab, diselenggarakan secara tentatif (Menurut Perguruan Tinggi) penyelenggara PIMNAS sebagai kegiatan pendukung.

4.2.2. Bidang Minat Bakat dan Organisasi

Bidang ini mengkoordinir kegiatan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam manajemen praktis, berorganisasi, menumbuhkan apresiasi terhadap

olahraga dan seni, Kepanduan HW (Hizbul Wathan), belanegara, cinta alam, jurnalistik dan bakti sosial.

Kegiatan ini antara lain berupa:

- a. Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) pada tingkat dasar, menengah, dan lanjut, workshop pengembangan *soft skill* mahasiswa.
- b. Porseni Mahasiswa tingkat Provinsi Kalimantan Timur, dan tingkat Nasional (POMNAS), tingkat Asean (POMASEAN) dan tingkat internasional bernama Universiade.
- c. Pekan Seni Mahasiswa Nasional (PEKSIMINAS), Mahasiswa Relawan MDMC, Mahasiswa Pecinta Alam, Kepanduan HW (Hizbul Wathan).
- d. Penerbitan Kampus dan kegiatan lain yang sejenis.

4.2.3 Kewirausahaan, Alumni, dan *Job Placement Center* (JPC)

a. Kewirausahaan (*Entrepreneurship College Development*)

Program pengembangan kemahasiswaan bidang kewirausahaan dirancang dengan tujuan mengembangkan karakter wirausaha yang diarahkan pada realisasi pengembangan usaha yang didahului dengan proses terarah dan terpadu dari peningkatan pemahaman kewirausahaan sampai pembentukan karakter wirausaha bagi mahasiswa. Hal ini dilakukan untuk menyediakan alternatif orientasi pada mahasiswa pasca mereka menyelesaikan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.

Tahapan program tersebut sebagai berikut:

1). *Entrepreneurship on The Road*

Merupakan program yang dirancang untuk menumbuhkan karakter wirausaha (*entrepreneurship*) pada mahasiswa yang diarahkan pada terbentuknya kompetensi *soft skill*, ketangguhan, kerjakeras, kreatif dan inovatif, tidak kenal menyerah, persistensi, tanggungjawab dan team work. Sub program dari kegiatan ini adalah :

- Sosialisasi pengembangan karakter wirausaha di tingkat fakultas melalui koordinasi dan mediasi rutin dengan para pengajar kewirausahaan dengan

menggunakan media pelatihan *training of trainer*, seminar dan workshop serta expo kewirausahaan.

- Sosialisasi pengembangan karakter wirausaha di tingkat universitas melalui kegiatan seminar kewirausahaan tingkat universitas dan kegiatan expo produk karya mahasiswa wirausaha secara rutin tiap pekan dalam tajuk program *Friday Morning Market*.

2). Kompetisi Program Mahasiswa Wirausaha Universitas Merupakan program lanjutan dari kegiatan sosialisasi yang berorientasi pada memberikan pelatihan bagaimana memulai usaha melalui kegiatan :

- Kompetisi proposal wirausaha mahasiswa tiap tahun.
- Kompetisi *start-up* bisnis tiap tahun.
- Kompetisi wirausaha sukses tingkat universitas tiap tahun.

3). Kompetisi Program Mahasiswa Wirausaha Propinsi

Program ini diarahkan mengikuti kompetisi-kompetisi wirausaha mahasiswa yang diselenggarakan di wilayah propinsi seperti kompetisi Program Mahasiswa Wirausaha (PMW) dari Kopertis Wilayah XI Kalimantan dan dari Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur. Di samping itu juga mengikuti program-program pengembangan mahasiswa wirausaha yang diselenggarakan oleh bidang *community development* yang mungkin ada di beberapa perusahaan.

4). Program Mahasiswa Wirausaha

Program ini diarahkan untuk pengelolaan dana Program Mahasiswa Wirausaha melalui pemberdayaan kinerja dan kegiatan dari unit UMKT *Entrepreneurship Center (UEC)*. Program ini dimunculkan sebagai konsekuensi dari diperolehnya dana hibah dari Direktorat Kelembagaan Menristekdikti yang disalurkan melalui Kopertis Wilayah XI Kalimantan. Arah dari program ini adalah melanjutkan sistem penanganan yang sudah ditetapkan dan melakukan evaluasi rutin terhadap penyelenggaraan Program Mahasiswa Wirausaha agar tercapai sasaran terciptanya kesinambungan dan keberlanjutan kegiatan wirausaha mahasiswa UMKT untuk jangka panjang. Kegiatan ini antara lain :

- Pelatihan Kewirausahaan
- Pendanaan Program Kewirausahaan

b. Bidang Alumni (*Character Development*)

1). *Alumny Tracer Study*

Program yang dirancang untuk mencari jejak para alumni dan kiprah mereka di masyarakat. Data yang diperoleh akan dimanfaatkan untuk membangun networking dan menjadi data base bagi evaluasi pengembangan mahasiswa yang telah dilakukan UMKT. Kegiatan yang dilakukan antara lain :

- a). Melakukan penjangkaran alumni secara periodik tiap semester melalui bantuan teknologi informasi jejaring alumni yang dirancang oleh JPC dengan alamat www.acec-umkt.com.
- b). Memfasilitasi pertemuan antara alumni yang sudah berkiprah di masyarakat dengan para calon alumni untuk memberikan gambaran mengenai peran yang bisa dilakukan oleh para calon alumni di dunia nyata. Hal ini dilakukan secara periodik tiap semester di setiap fakultas dan program studi.
- c). Memfasilitasi forum silaturahmi alumni, untuk menciptakan stimulasi pada para alumni agar dapat dan mampu berkiprah dalam memajukan dan mengembangkan UMKT.

2). Pengembangan *Career* Alumni dan Calon Alumni

- *Job Seeker Competency* melalui pelatihan dan magang.
- Melaksanakan acara *Company Profile Vaganza* dan *Job Fair*.

3). *Soft Skill Development with JPC*

- *Sharing with the Succes Alumny*.
- Melaksanakan Pelatihan memasuki dunia kerja.
- Penyebaran informasi tenaga kerja.
- *Recruitment on the campus*.

4.2.4. Bidang Kesejahteraan Mahasiswa

Program ini bertujuan untuk memberikan kesejahteraan mahasiswa baik fisik, mental, dan kerohanian. Program ini berupa:

a. Beasiswa

Upaya untuk memenuhi kesejahteraan mahasiswa melalui pemberian beasiswa dari berbagai sumber, seperti beasiswa dari Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT), Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan Bantuan

Biaya Pendidikan PPA (BPP-PPA), Bankaltim Syari'ah, Bank Bukopin Syariah, Bank Syariah Mandiri, Bank Muamalat, Bank CIMB Syariah, Pemerintah Kaltim, BIDIKMISI dan beasiswa Unggulan dari Biro Perencanaan dan Kerja sama Luar Negeri (BP-KLN) Sekretariat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasional, CSR Perusahaan Swasta/ BUMN/ BUMD di Kalimantan Timur

b. Pelayanan Kesehatan

Pelayanan kesehatan mahasiswa dipusatkan di Unit Kesehatan Kampus (UKK). Pelayanan kesehatan meliputi pemeriksaan medis, obat, surat keterangan dokter, dan asuransi kesehatan.

c. Santunan Kecelakaan dan Kematian

Santunan kecelakaan diri dan kematian diberikan melalui asuransi kecelakaan diri dan kematian.

d. Masjid atau mushalla

Sarana ibadah berupa masjid atau mushalla telah disediakan oleh UMKT untuk melaksanakan shalat jama'ah dan kegiatan keagamaan.

e. Konsultasi Agama dan Psikologi

Konsultasi agama dilaksanakan oleh Lembaga MKDU dan AIK. Sedangkan konsultasi psikologi dilaksanakan oleh Prodi Psikologi UMKT melalui Laboratorium Psikologi.

f. Insentif

Insentif akan diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi tertentu. Insentif diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UMKT.

g. *Hot Spot*

UMKT telah menyediakan fasilitas *hot spot* di lingkungan kampus untuk memudahkan mahasiswa mengakses internet dalam mendukung kelancaran searching bahan-bahan kuliah dan mengerjakan tugas dari dosen.

h. Pesantren Mahasiswa.

Kegiatan ini dilakukan setiap tahun dalam rangka meningkatkan iman dan takwa mahasiswa UMKT, baik untuk mahasiswa baru maupun mahasiswa lama.

4.2.5. Website dan e-mail Kemahasiswaan

Keberadaan Website Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur yang beralamatkan di <http://bagmawa.umkt.ac.id/> ini diluncurkan untuk memenuhi kebutuhan informasi kepada masyarakat pada umumnya dan mahasiswa UMKT pada khususnya mengenai informasi yang berkaitan dengan Kemahasiswaan.

Dengan adanya informasi yang cepat dan mudah sehingga dapat diakses dimana saja maka diharapkan semua informasi tentang Kemahasiswaan UMKT dapat diterima dan dimanfaatkan dengan baik sehingga website ini diharapkan mampu memenuhi informasi mahasiswa tentang Kemahasiswaan berupa event kegiatan, tata tertib kehidupan kampus, panduan PKM, serta informasi dan pendaftaran beasiswa dan kegiatan mahasiswa yang lain. Adapun email kemahasiswaan adalah kemahasiswaan@umkt.ac.id.

4.2.6. Kegiatan Penunjang

Program yang bertujuan untuk meningkatkan sikap dan kemampuan dosen dalam keterlibatannya membimbing kegiatan kemahasiswaan. Kegiatan ini dapat berbentuk Pelatihan Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa (PP UKM), TOT Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa (PP-LKMM), Pelatihan Pembimbing dan Pendamping Penalaran Mahasiswa (PPPPM), Pelatihan Pengembangan *Soft Skill* Mahasiswa, dan kegiatan lain sejenis.

4.2.7 Entrepreneurship Academy

Sekolah Pengusaha merupakan program kegiatan yang akan memberi pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa dari para pelaku usaha sukses untuk merubah orientasi lulusan agar memiliki *the best choice* menjadi pengusaha. Jika terpaksa harus bekerja pada orang, maka lulusan akan menjadi pekerja yang handal. Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk workshop. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan ini akan memperoleh Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau Diploma Suplement.

4.3. Organisasi Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

4.3.1. Legalitas Ormawa dan UKM

- a. Organisasi Mahasiswa tingkat Universitas adalah Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), Koordinator Komisariat (Korkom), Dewan Perwakilan

Mahasiswa Universitas (DPM-U), Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEM-U), Kepanduan Hizbul Wathan (HW), Tapak Suci, Komando Keamanan Kesiapsiagaan Angkatan Muda Muhammadiyah (KOKAM), Relawan Mahasiswa MDMC, dan Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas (UKM-U). Kepengurusan Organisasi Mahasiswa tingkat universitas ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

- b. Organisasi Mahasiswa tingkat Fakultas adalah Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Komisariat, Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (DPM-F), Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEM-F), Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP), dan Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKM-F). Kepengurusan Organisasi Mahasiswa tingkat fakultas ditetapkan dengan surat keputusan Dekan.

4.3.2. Periodisasi Kepengurusan

Periodisasi kepengurusan Ormawa dan UKM tingkat universitas dan fakultas adalah satu tahun dalam periode **Januari – Desember**.

4.3.3. Kepengurusan

- a. Orientasi
 - 1) Meningkatkan citra UMKT.
 - 2) Pengurus ormawa menjadi teladan.
 - 3) Meningkatkan atmosfir akademik.
 - 4) Pengembangan kompetensi dan *soft skill* mahasiswa untuk menghasilkan lulusan yang kompetitif.
- b. Persyaratan:
 - 1) Mampu, diterima, religius
 - 2) Memiliki IP minimal 2,75
 - 3) Maksimal semester VII untuk S1 dan semester V untuk D3
 - 4) Telah mengikuti Masa Ta'aruf (MASTA)
 - 5) Khusus calon ketua ormawa harus memiliki pengalaman organisasi kemahasiswaan (Fakultas/Universitas)
 - 6) Bagi anggota pengurus ormawa diutamakan yang memiliki pengalaman organisasi kemahasiswaan (Fakultas/Universitas)

- 7) Berakhlaq mulia
- 8) Ketua ormawa hanya diperbolehkan menjabat 1 kali periode / 1 tahun.
- 9) Ketua ormawa dan UKM tidak boleh merangkap jabatan sebagai pengurus inti organisasi intra dan ekstra kampus.
- 10) Syarat untuk menjadi Pengurus Inti Ormawa diatur secara khusus dalam Pedoman Kemahasiswaan UMKT

4.4 Sumber Pendanaan Kegiatan Kemahasiswaan

Pendanaan kegiatan kemahasiswaan bersumber pada:

1. UMKT
Pendanaan kegiatan kemahasiswaan dari UMKT bersifat subsidi yang secara rinci dapat dilihat pada Buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.
2. Rencana Pendanaan Fakultas / Rencana Pendanaan Program Studi
Pengembangan akademik mahasiswa disediakan dana yang perencanaannya dilakukan oleh fakultas atau prodi dan pelaksanaannya dilakukan bersama-sama oleh fakultas atau prodi dengan mahasiswa.
3. Pemerintah
Pendanaan kegiatan kemahasiswaan dari pemerintah dapat diunduh melalui pengajuan proposal kegiatan yang ditawarkan oleh pemerintah baik pusat, propinsi, atau daerah. Ajuan pembiayaan kegiatan ini bersifat kompetitif. Ajuan dana kegiatan ini diketahui oleh pimpinan universitas.
4. *Sponsorship* (yang tidak mengikat)
5. Bantuan masyarakat (yang tidak mengikat)
6. CSR (yang tidak mengikat)

4.5 Kegiatan Tingkat Fakultas

4.5.1 Fakultas menjadi pusat pengembangan akademik

Fakultas merupakan pusat pengembangan akademik dan untuk mencapai target tersebut, dana kemahasiswaan tingkat fakultas dialokasikan untuk kegiatan akademik minimal 65 % sedangkan untuk kegiatan non akademik maksimal 35 %. Fakultas

mengalokasikan dananya ke berbagai Organisasi Mahasiswa/Unit Kegiatan Mahasiswa yang meliputi:

1. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEM-F) menjadi koordinator Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKM-F) .
2. BEMF memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran mutu sejalan dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran mutu fakultas dan bidang kemahasiswaan.
3. UKM-F dikembangkan sejalan dan sinergi dengan kegiatan akademik.
UKM yang murni pengembangan minat-bakat dipusatkan pada Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas (UKM-U)
4. UKM-F memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran mutu yang diturunkan dari visi, misi, dan tujuan BEM-F.
5. Alokasi dana untuk kegiatan mahasiswa tingkat fakultas digunakan sesuai dengan peruntukannya. Contoh alokasi dana penelitian fakultas hanya bisa digunakan untuk pembiayaan penelitian.
6. Alokasi penggunaan dana kemahasiswaan Fakultas diserahkan pada Sekretaris Fakultas dan BEM-F sesuai dengan program kerja yang mengacu pada visi dan misi, serta tujuan yang telah dirumuskan.
7. Sekretaris Fakultas adalah pembimbing dan pendamping kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas mulai dari musyawarah kerja, memberi pertimbangan atau alternatif program kerja, persiapan kegiatan, pengajuan proposal, penetapan anggaran sampai pada pelaksanaan dan melakukan evaluasi kegiatan.

4.6 Kegiatan Tingkat Program Studi

Kegiatan mahasiswa di tingkat program studi / fakultas didesain untuk memberi kontribusi terhadap peningkatan akreditasi dan evaluasi diri. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan hal tersebut ialah:

1. Kegiatan pendidikan dan pengajaran
Menciptakan suasana akademis yang kondusif, partisipasi aktif mahasiswa dalam ruang kuliah, pelatihan dan pembimbingan, upaya preventif dan penerapan sanksi akademik kepada perilaku indisipliner.

2. Kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
Tersedia sarana untuk diseminasi hasil penelitian, partisipasi mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, partisipasi mahasiswa dalam evaluasi kinerja program studi dan memberikan umpan balik terhadap pengelola program studi;
3. Interaksi dosen dan mahasiswa di luar proses belajar mengajar di kelas yang memberikan peningkatan kualitas proses pembelajaran.
4. Pengabdian pada masyarakat dilaksanakan oleh BEM dengan melibatkan semua prodi atau unit kegiatan dan setiap tahun cukup sekali dengan fokus desa tertentu secara berkesinambungan atau melalui program desa binaan.

4.7. Kegiatan Tingkat Universitas

Kegiatan mahasiswa di tingkat Universitas difokuskan pada pengembangan minat-bakat, organisasi, penerbitan, pelatihan manajemen, kepemimpinan, diskusi/seminar yang sifatnya umum dan aktual (isu-isu nasional dan lintas sektoral) serta kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang interdisipliner. Setiap kegiatan dilaksanakan dengan melibatkan sebanyak mungkin mahasiswa UMKT. Oleh karena itu dana kegiatan kemahasiswaan tingkat Universitas dialokasikan pada kegiatan minat bakat dan organisasi sebesar 65% dan untuk akademik 35%.

4.8. Waktu, Nuansa Kegiatan (Tingkat Universitas Dan Fakultas)

1. Kegiatan mahasiswa baik akademik maupun non-akademik sebaiknya diselenggarakan di kampus. Kegiatan boleh dilaksanakan di luar kampus apabila objeknya berada di luar kampus atau ada pertimbangan-pertimbangan khusus misalnya pameran teknologi agar masyarakat luar mudah mengakses atau kegiatan pelatihan kepemimpinan dan manajemen mahasiswa agar peserta lebih kondusif. Musyker dan raker diselenggarakan di dalam kampus.
2. Penyelenggaraan kegiatan tidak boleh mengganggu kegiatan kuliah baik waktu maupun suasananya. Nuansa Islami harus mewarnai setiap kegiatan mahasiswa berdasarkan Surat Edaran Rektor.
3. Waktu kegiatan kemahasiswaan antara pukul 07.00-22.00 WITA sesuai dengan SK Rektor

4. Ruang Kesekretariatan Organisasi Mahasiswa tidak dibenarkan sebagai tempat tidur/menginap, sebagaimana kamar indekos dan tidak dibenarkan merubah struktur bangunan yang telah ada sesuai dengan Intruksi Rektor yang menyebutkan bahwa segenap fungsionaris lembaga/unit kegiatan mahasiswa untuk tidak memanfaatkan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), baik tingkat Universitas maupun Fakultas sebagai tempat menginap layaknya indekos (tidur, masak, mencuci/menjemur pakaian dan kegiatan lain di luar aktivitas ekstra kurikuler, sedangkan sesuai SK Rektor, segenap fungsionaris lembaga tidak boleh merubah struktur bangunan yang telah ada, baik menambahkan sekat maupun mengecat dengan warna lain. Mahasiswa juga dilarang tinggal di kampus layaknya indekos (tidur, menjemur pakaian, memasak dan sebagainya dan mahasiswa tidak boleh tidur di kampus. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dikenakan sanksi paling berat skorsing selama-lamanya 3 (tiga) semester.
5. Peningkatan peran mahasiswa dalam kegiatan. Mahasiswa tidak hanya sebagai panitia tapi harus dapat mengambil peran yang strategis misalnya moderator, pembicara (ada keterlibatan secara intens).

4.9. Internalisasi Nilai-nilai Islam di Kampus dan Peran IMM, Ormawa, dan UKM

1. Kegiatan ke-Islaman dan Ke-Muhammadiyah secara khusus telah diprogramkan dan dilaksanakan dalam bentuk mentoring di bawah koordinasi Lembaga MKDU dan AIK UMKT. Namun demikian seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh ormawa dan UKM tidak bisa dilepasakan dari penanaman nilai-nilai al-Islam dan Kemuhammadiyah. Demikian juga seluruh komponen sivitas akademika UMKT di unit kemahasiswaan, seperti - BEMU, IMM Korkom/Komisariat, Kepanduan HW, Tapak Suci, KOKAM, Relawan Mahasiswa MDMC, BEMF, dan UKM memberi dukungan secara penuh dalam kegiatan *mentoring*. Khusus untuk IMM diharapkan dapat berpartisipasi aktif menjadi mentor, memotivasi mahasiswa peserta mentoring, rekrutmen mentor, dan ikut memonitor kegiatan mentoring. Dengan demikian ikhtiar untuk mewujudkan kampus Islami dapat terwujud.
2. Bentuk-bentuk kegiatan yang mendukung proses internalisasi nilai-nilai Islam di kampus adalah Diskusi/ Seminar/ *talk show* dengan tema-tema Islam, busana

muslim, tata tertib, program-program kegiatan mahasiswa yang sejalan dengan nilai-nilai ke-Islaman dan Kemuhammadiyah.

3. Ormawa, dan UKM diharapkan bisa bekerja sama untuk:
 - a. Mencetak kader muhammadiyah yang baik;
 - b. Mencetak pimpinan di lembaga/unit tingkat fakultas dan universitas;
 - c. Bekerja sama dengan lembaga di tingkat fakultas agar bisa menciptakan kampus yang Islami, seperti menggalakkan kegiatan diskusi yang mensinergikan kegiatan Islam;
 - d. Menyenggarakan *training* dakwah yang intensif
 - e. Memakmurkan masjid
 - f. Menyiapkan kader untuk lomba yang bernuansa Islam, seperti MTQ tingkat daerah, wilayah, dan nasional serta memelopori pengembangan seni Islami.

4.10. Petunjuk Teknis Kegiatan Kemahasiswaan

4.10.1. Pengesahan Proposal Kegiatan

- a. Setiap kegiatan dimulai dengan pembuatan proposal yang memperoleh pengesahan:
 - 1) DPM-F, BEM-F, HIMA, UKM-F memperoleh pengesahan dari Sekretaris Fakultas.
 - 2) UKM-U memperoleh pengesahan dari Pembina UKM.
 - 3) DPM-U, BEM-U, Korkom IMM, Kepanduan HW, Tapak Suci, KOKAM, dan Relawan Mahasiswa MDMC memperoleh pengesahan dari Kabagmawa dan WR 2.
 - 4) Proposal diajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) pekan sebelum kegiatan dilaksanakan.
- b. Kegiatan yang dilaksanakan di dalam dan luar kampus atau melibatkan pihak luar kampus diketahui oleh:
 - 1) Tingkat Fakultas diketahui oleh Dekan atau Sekretaris Fakultas.
 - 2) Tingkat Universitas diketahui oleh Pimpinan Universitas (WR 2).

4.10.2. Pendanaan Kegiatan Mahasiswa

- a. Masa anggaran adalah Januari - Desember tahun berjalan.
- b. Pengambilan dana kemahasiswaan dimulai Januari sampai dengan Nopember tahun berjalan (Bulan Desember adalah tutup buku atau pelaporan semua kegiatan untuk

memberi kesempatan pada bendahara universitas membuat laporan keuangan ke Biro Keuangan dan Umum Universitas).

- c. Dana Kemahasiswaan bersifat subsidi, tersimpan di Biro Keuangan dan Umum Universitas dan pengambilannya melalui persetujuan Wakil Rektor II c.q Kepala Bagian Kemahasiswaan untuk kegiatan tingkat universitas, dan harus melalui persetujuan Sekretaris Fakultas untuk kegiatan tingkat Fakultas.
- d. Dana delegasi dapat diambil, dibuktikan dengan adanya undangan dari lembaga penyelenggara.
- e. Pengambilan dana diatur sebagai berikut:
 - 1). Untuk kegiatan DPM-U, BEM-U, Korkom IMM, Kepanduan HW, Tapak Suci, KOKAM, dan Relawan Mahasiswa MDMC diambil oleh bendahara masing-masing dan panitia.
 - 2). Untuk kegiatan UKM-U diambil oleh bendahara UKM-U dan panitia.
 - 3). Untuk kegiatan BEM Fakultas diambil oleh bendahara BEM Fakultas, termasuk kegiatan Himpunan Mahasiswa Prodi.
- f. Mahasiswa dapat mencari sponsor ke lembaga lain yang sifatnya tidak mengikat, dengan catatan:

Pencarian sponsor seijin Wakil Rektor II C.q. Kabagmawa. Alat peraga iklan rokok tidak diperbolehkan. Semua jenis spanduk/umbul-umbul harus standar, baik warna, jenis, dan ukuran sesuai dengan ketentuan Universitas. Pemasangan spanduk ada ijin dari Biro Keuangan dan Umum C.q. Bagian Umum sesuai dengan SK Rektor.

4.10.3. Pelaporan Kegiatan

Laporan kegiatan mencakup:

- a. Rencana kegiatan
- b. Pelaksanaan kegiatan
- c. Ketercapaian tujuan kegiatan
- d. Evaluasi kegiatan (kelebihan dan kekurangan)
- e. Rekomendasi kegiatan sejenis yang akan datang
- f. Lampiran-lampiran:
 - 1) Materi kegiatan
 - 2) Laporan keuangan.

- 3) Surat bukti pelaksanaan kegiatan dari pihak terkait.
 - 4) Dokumentasi (foto kegiatan dan/ atau video)
- g. Laporan kegiatan diserahkan kepada Sekretaris Fakultas / WR II paling lambat 2 pekan setelah kegiatan berakhir.
 - h. Laporan kegiatan menjadi prasyarat untuk pengajuan kegiatan berikutnya.
 - i. Laporan keuangan dilampiri dengan nota atau kwitansi asli dan ditata secara urut dan rapi sesuai dengan kelompok pembiayaan dalam draft pengeluaran.

4.10.4. Dasar Penyusunan Anggaran

Penyusunan anggaran bidang kemahasiswaan berbentuk subsidi. Dasar penyusunan anggaran mengacu pada *planning by financial* (penyusunan kegiatan berdasar anggaran yang tersedia), bukan semata-mata usulan program (*planning by program*). Sedangkan besaran dana berdasar sistem proporsional dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa, program studi, prestasi dan fokus kegiatan akademik.

4.10.5. Sponsor

Perkembangan program kemahasiswaan tentu membutuhkan dana yang lebih besar. Sedangkan pendanaan kegiatan kemahasiswaan di UMKT bersifat subsidi. Oleh karena itu UMKT membuka peluang kepada ormawa dan UKM menjalin kerjasama *sponsorship* (yang tidak mengikat) untuk mendukung kegiatannya. Kerjasama *sponsorship* tentu perlu didukung oleh MoU antar kedua belah pihak, sehingga masing-masing pihak akan melaksanakan hak dan kewajibannya secara proporsional. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menjalin kerjasama sponsorship adalah sebagai berikut:

- a. Surat rencana kerjasama *sponsorship* tingkat Universitas diajukan oleh Panitia kepada Wakil Rektor II c.q. Kepala Bagian Kemahasiswaan, sedangkan Surat rencana kerjasama *sponsorship* tingkat Fakultas diajukan kepada Sekretaris Fakultas yang dilampiri draft MoU antara panitia dengan pihak sponsor. Dalam draft MOU tersebut dicantumkan hak dan kewajiban baik sponsor maupun Panitia (Ormawa atau UKM).
- b. Penggunaan umbul-umbul, spanduk dan pesan sponsor lain yang ada di dalam kampus dibuat secara proporsional, tidak mendominasi *space*/lokasi baik bunyi maupun ukurannya. Semua jenis spanduk/ umbul-umbul di atas dibuat standar, baik warna, jenis, dan ukuran sesuai dengan ketentuan Universitas. Pemasangan spanduk

perlu memperoleh ijin dari Biro Keuangan dan Umum C.q. Bagian Umum sesuai dengan SK Rektor.

- c. Kegiatan dilaksanakan dengan tetap menjaga citra UMKT sebagai universitas yang berada di bawah naungan Muhammadiyah (cara berpakaian, perilaku, maupun jenis kegiatan termasuk syair lagu kalau itu berupa seni).
- d. Dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan estetika.
- e. Meminimalisir kegiatan (pertunjukan seni) yang berbau komersial dan mengabaikan *cost* Universitas. Jika kegiatan tersebut menjual karcis, maka panitia berkewajiban membayar lebih dahulu sebesar 20 % dari pendapatan kotor kepada Universitas c.q Kepala Biro Keuangan dan Umum UMKT.
- f. Sponsor rokok tidak diperbolehkan sesuai dengan Surat Keputusan Rektor.

4.10.6. Fasilitas Kemahasiswaan dan Prosedur Pengajuan

- a. Pengadaan inventaris diajukan oleh Kepala Bagian kemahasiswaan ke Biro Keuangan dan Umum tiap bulan September. Realisasi inventaris didasarkan pada anggaran yang tersedia, skala prioritas, dan pemerataan.
- b. Pengajuan peminjaman ruangan paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Setelah proposal mendapat persetujuan, peminjaman ruang akan didaftarkan oleh pihak bagmawa secara *online*.
- c. Perbekalan (habis pakai) diwujudkan dalam bentuk subsidi uang secara proporsional. Tempat penyelenggaraan hiburan seni kolosal yang dilaksanakan di area kampus UMKT hanya diizinkan pada hari Sabtu malam sampai dengan Ahad malam. Persiapan acara Sabtu malam tersebut dilakukan pada Sabtu siang sehingga tidak mengganggu kegiatan perkuliahan dan perkantoran.

4.10.7. Competition Base and Image Building

Untuk memberikan pemahaman proses penelitian secara utuh, tiap lembaga mahasiswa masing-masing fakultas atau program studi wajib melakukan pelatihan penelitian, pelatihan pengabdian pada masyarakat termasuk pelatihan untuk merespon kegiatan Dikti (MTQ, Mahasiswa Berprestasi/Teladan, PKM, PIMNAS, Debat Bahasa Inggris, Debat konstitusi dan sebagainya, serta kegiatan kompetisi yang diadakan di luar Dikti). Kegiatan ini bertujuan untuk:

- a. Menciptakan interaksi akademik dosen dan mahasiswa, interaksi antar dosen, interaksi antar mahasiswa.
- b. Menciptakan atmosfir akademik di fakultas.
- c. Meningkatkan jumlah dan kualitas penelitian di berbagai bidang.
- d. Merespon PKM, Mawapres dan sejenisnya;
- e. Meningkatkan citra UMKT:
- f. Melatih kompetisi ilmiah.

Kegiatan pelatihan ini dilakukan secara berjenjang mulai dari fakultas hingga universitas. Seperti pelatihan penulisan proposal PKM lima bidang (PKM-P, PKM-T, PKM-K, PKM-M, PKM-KC) dan PKM-AI dan PKM-GT. Sebagai tolok ukur keberhasilan ini adalah seberapa banyak mahasiswa/tim yang berpartisipasi dan berhasil di forum nasional seperti PIMNAS, MAWAPRES, KRI/KRCI/KRSI, Debat bahasa Inggris, Kontes Jembatan, Debat Konstitusi dan lain-lain.

Hasil dari berbagai kegiatan tersebut diharapkan dapat menjadi sumber naskah bagi unit penerbitan baik di tingkat fakultas maupun universitas. Muara dari kegiatan *competition base and image building* adalah mempercepat masa studi dan meningkatkan prestasi akademik (peningkatan kualitas proses pembelajaran) serta meningkatkan daya saing lulusan. Disamping prestasi bidang akademik, juga bidang minat-bakat baik bidang olah raga maupun seni pada kegiatan PON, POMNAS, PORPROV, dan PEKSIMINAS.

4.10.8. Demonstrasi dan Demokratisasi

Demonstrasi yang dilakukan di dalam kampus atau di luar kampus atas nama lembaga mahasiswa UMKT harus prosedural dan lebih dahulu harus memberi tahu pada pimpinan fakultas maupun universitas agar tidak menimbulkan persoalan, baik yang menyangkut kepentingan orang yang melakukan demo maupun kepentingan civitas akademika UMKT. Demonstrasi boleh dilakukan dalam koridor Islami dan intelektual antar lain bercirikan:

- a. Tertib
- b. Argumentatif dan rasional
- c. Tidak anarkis
- d. Tidak mencela orang lain
- e. Komunikatif

f. Jujur

Demokratisasi dalam kampus akan terus diupayakan dengan meningkatkan dialog antara unsur mahasiswa dan dosen, pembina mahasiswa dan pimpinan fakultas, pimpinan universitas bidang kemahasiswaan (WR II), serta meningkatkan keterlibatan mahasiswa dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan kewenangan dan aturan yang berlaku. Demokratisasi bukan sebuah kebebasan yang tidak bertanggung jawab tetapi meletakkan keseimbangan antara hak dan kewajiban serta antara kewenangan dan peran atau status.

4.10.9. Penerbitan

- a. Penerbitan berkala dikelola oleh Balai Penerbit UMKT.
- b. Bentuk penerbitan berupa: Jurnal, Buku, Majalah (Tabloid), dan Koran
- c. Jurnal penelitian untuk mengakomodir apresiasi hasil penelitian terpilih, baik mono disiplin maupun inter disiplin.
- d. Buku terdiri dari Buku Ajar, Modul, Buku Panduan, dan Buku Pengetahuan Kontemporer.
- e. Koran untuk memberikan informasi terkini tentang kehidupan kampus terutama kemahasiswaan.
- f. Tabloid untuk memberikan apresiasi dan mewadahi kegiatan mahasiswa secara keseluruhan.
- g. Sponsor pada penerbitan harus selektif dan memberi pencerahan intelektual.

4.10.10. Olah Raga dan Seni Unggulan

Sebagai kegiatan mahasiswa yang memberikan apresiasi minat dan bakat serta pengayaan akan diprioritaskan pada pembinaan olah raga dan seni yang mempunyai kontribusi pada forum-forum PON, PORPROV, POMDA/ POMNAS (Pekan Olah Raga Tingkat Daerah/Nasional dan PEKSIMIDA/ PEKSIMINAS (Pekan Seni Mahasiswa tingkat Daerah/Nasional) dan MTQ Regional maupun Nasional.

4.10.11. Penggunaan Kendaraan

- a. Kendaraan digunakan untuk kegiatan pelatihan dan sejenisnya pada lokasi di wilayah/daerah Kalimantan Timur meliputi:
 - 1). Daerah kota Samarinda, Balikpapan, Bontang, Kutai Timur, Kutai Kartanegara, Kutai Barat, PPU, dan Paser: memperoleh subsidi kendaraan pulang- pergi (PP).
 - 2). Untuk kegiatan pecinta alam dicarikan lokasi yang paling dekat.
 - 3). Semua kegiatan yang menggunakan kendaraan harus sudah masuk dalam perencanaan kerja selama satu tahun yang merupakan hasil dari musyawarah kerja dan telah mendapat persetujuan dari WR II atau Sekretaris Fakultas.
- b. Takziah (1 mini bus)
 - 1) Yang meninggal adalah mahasiswa atau ayah/ibunya
 - 2) Beralamatkan di area Samarinda dan Tenggarong
 - 3) Menunjukkan surat keterangan adanya berita duka atau keterangan, minimal dari program studi
 - 4) Subsidi hanya diberikan pada BEM fakultas. Bagi UKM tingkat Fakultas, kepengurusannya dikembalikan ke induknya yaitu BEM fakultas masing-masing.
 - 5) Pimpinan fakultas (Sekretaris Fakultas) diharapkan dapat melayat/memberikan sambutan.
- c. Studi banding diberikan subsidi kendaraan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1). BEM-U beserta unsur-unsurnya dilakukan bersama dengan DPM-U.
 - 2). UKM-U berkelompok sejenis untuk 5-10 UKM (perwakilan).
 - 3). BEM Fakultas beserta unsur-unsurnya dilakukan bersama DPM-F.
 - 4). Lokasi studi banding pada Perguruan Tinggi di Samarinda, Tenggarong, Balikpapan, Bontang, Sangatta, dan Paser.
 - 5). Tidak menginap (Berangkat pukul 22.00, sampai di tujuan pagi, pagi, siang dan sore beraktivitas, kemudian malam pulang, paginya sampai di UMKT).
- d. Untuk kegiatan pengabdian masyarakat, subsidi diberikan jika kegiatan tersebut minimal gabungan dari 2 UKM, sedangkan di tingkat fakultas dilakukan sekali bersama unsur-unsurnya.
- e. Khusus pencinta alam, subsidi penggunaan kendaraan PP jika kegiatannya di wilayah Samarinda, Kutai Kartanegara, dan Balikpapan;

- f. Program kegiatan yang memperoleh persetujuan penggunaan kendaraan dapat diganti dengan program lain sepanjang relevan dengan spesifikasi ormawa tersebut.
- g. Hari libur dan atau Sabtu-Ahad, melayani subsidi penggunaan kendaraan, dengan mengurus perizinan terlebih dahulu pada hari kerja (Senin-Jumat).
- h. Mekanisme pengajuan penggunaan kendaraan.
 - 1). Minimal tiga (3) hari sebelum pelaksanaan, semua surat permohonan dialamatkan kepada Kepala Bagian Umum UMKT dan diketahui Kabag Kemahasiswaan dengan melampirkan proposal kegiatan yang telah dilegalisasi: untuk lembaga/ UKM Universitas oleh WR II, lembaga/UKM Fakultas oleh Sekretaris Fakultas. Setelah proposal memperoleh persetujuan, permohonan peminjaman kendaran akan didaftarkan ke Bagian Umum secara online. Pengajuan pemakaian kurang dari 3 hari, tidak dilayani.
 - 2). Kabag Kemahasiswaan menentukan bahwa kegiatan itu perlu subsidi kendaraan atau tidak, selanjutnya ada atau tidaknya kendaraan (karena digunakan oleh lembaga/UKM/ orang lain pada waktu yang sama) wewenang dan ditentukan oleh Kepala Bagian Umum.
- i. Kegiatan yang tidak difasilitasi
 - 1). Musyker dan Raker (di kampus)
 - 2). Delegasi yang telah disediakan anggaran transportnya.
 - 3). Mendatangi HUT kelembagaan.
 - 4). Kegiatan alumni yang tidak berkaitan dengan kegiatan UMKT.
 - 5). Tadabur alam (Kegiatan ini hendaknya menjadi bagian dari suatu aktivitas tertentu).
- j. Lain-lain
 - 1). Solar/bensin dan driver menjadi tanggung jawab universitas.
 - 2). Driver melaksanakan tugas sebagaimana tertulis dalam surat tugas yang dikeluarkan oleh Bagian Umum.
 - 3). Subsidi kendaraan bagi ormawa/UKM sebagaimana terdapat pada Buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan UMKT tahun 2017.

4.1012. Perlengkapan kantor (Habis pakai)

1. Alat Tulis Kantor
 - a. Bersifat subsidi, yang diwujudkan dalam bentuk uang. Kwitansi pembelian diserahkan ke Bendahara, paling lambat 2 minggu setelah penyerahan dana ke mahasiswa.
 - b. Mekanisme Pengambilan
Pengambilan dana dapat dilakukan per semester dengan mengajukan permohonan yang disahkan oleh Kabag Kemahasiswaan minat bakat dan organisasi untuk lembaga Universitas dan oleh Sekretaris Dekan untuk lembaga/UKM fakultas,
 - c. Disediakan sertifikat pengurus ormawa Universitas, Fakultas, dan Program Studi berupa sertifikat kosong.
 - d. Sertifikat untuk suatu kegiatan/program menjadi tanggungan panitia.
2. Barang-barang habis pakai non alat tulis kantor (Sapu, sulak tempat sampah dll), permohonan langsung ditujukan ke kepala BU dengan persetujuan Kabag Kemahasiswaan
3. Jumlah subsidi habis pakai terdapat pada Buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan UMKT tahun 2017

4.10.13. Kalender Kegiatan Kemahasiswaan

Agar mahasiswa/ormawa dapat mempersiapkan perencanaan waktu terhadap kegiatan yang diminati, maka perlu diinformasikan tentang jadwal kegiatan kemahasiswaan selama satu periode kepengurusan. Kalender kegiatan kemahasiswaan tahun 2017 sebagaimana terdapat pada Buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan UMKT tahun 2017.

4.10.14. Penghargaan Prestasi Mahasiswa

Bentuk Penghargaan:

- a. Piagam Penghargaan
- b. Beasiswa
- c. Insentif

- d. Lain-lain (diangkat sebagai asisten peneliti, asisten dosen dan asisten laboratorium, serta publikasi). Syarat dan ketentuan pengangkatan dapat dilihat pada Buku Pedoman Kemahasiswaan UMKT tahun 2017.
- e. Besaran insentif penghargaan prestasi dapat dilihat pada Buku Pedoman Kemahasiswaan UMKT tahun 2017.

4.11. Peraturan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur nomor: 019/SKT/A.4/A/2018 Tentang Peraturan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur mengatur tata tertib mahasiswa sebagai berikut:

4.11.1. Hak Mahasiswa

Mahasiswa memiliki hak sebagai berikut :

1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Memperoleh pembelajaran, pengajaran, bimbingan, informasi ilmiah, dan layanan sebaik – baiknya untuk kemajuan studinya;
3. Mengembangkan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat sesuai dengan kemampuannya;
4. Memanfaatkan fasilitas yang dimiliki UMKT sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Mengikuti kegiatan ekstra kurikuler sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Pindah ke perguruan tinggi lain, atau ke jurusan (program studi) lain di UMKT;
7. Mengajukan selang studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Memperoleh santunan kesehatan/kecelakaan dan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Memperoleh beasiswa baik dari universitas, pemerintah, maupun lembaga lainnya secara kompetitif;
10. Melaksanakan aktivitas didalam kampus antara pukul 06.00 s.d. pukul 22.00 WIB.

11. Memperoleh rekomendasi sebagai asisten dosen, asisten laboratorium, asisten peneliti, dan publikasi dengan memenuhi syarat dan ketentuan seperti yang tercantum dalam Buku Pedoman Kemahasiswaan UMKT tahun 2017.

4.11.2 Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa memiliki kewajiban sebagai berikut :

1. Melakukan registrasi dan herregistrasi pada tiap awal semester dan tahun ajaran sebagaimana ketentuan UMKT;
2. Melakukan konsultasi kepada pembimbing akademik;
3. Mengisi Formulir Al Islam dan Kemuhammadiyah secara online
4. Mengikuti kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM);
5. Menyusun tugas akhir dan/ atau karya ilmiah sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Ikut memelihara sarana dan prasarana di lingkungan kampus;
7. Menjaga wibawa dan nama baik almamater;
8. Menjaga dan mengembangkan nilai – nilai kebudayaan nasional;
9. Menjaga dan mengembangkan nilai-nilai kemuhammadiyah
10. Menjunjung tinggi dan melaksanakan syari'at Islam.

4.11.3. Sanksi Mahasiswa

Mahasiswa yang terbukti melanggar ketentuan dalam peraturan tata tertib dan peraturan lain yang berlaku di UMKT dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan sebagaimana dimaksud adalah :

1. Diberhentikan sebagai mahasiswa;
2. Skorsing atau diberhentikan sementara sebagai mahasiswa selama – lamanya empat (4) semester;
3. Mengganti kerugian baik dalam bentuk barang atau uang dalam jumlah tertentu;
4. Dibatalkan nilai mata kuliah tertentu;
5. Tidak lulus atau dibatalkan mengikuti mata kuliah tertentu;
6. Tidak dapat diusulkan sebagai calon mahasiswa berprestasi dan atau penerima beasiswa tertentu;
7. Dikenai larangan mengikuti kuliah dan/atau ujian mata kuliah tertentu;

8. Diberi peringatan tertulis;
9. Diberi peringatan lisan.

Ketentuan sanksi sebagai berikut:

- a. Nomor urut sanksi di atas menunjukkan tingkat kualitas (bobot) sanksi berat ke ringan.
- b. Jenis sanksi khusus nomor 1 hanya dapat dijatuhkan oleh Rektor
- c. Penjatuhan sanksi sebagaimana yang telah tercantum dalam Pedoman Kemahasiswaan dapat dilakukan secara alternative dan/atau kumulatif.
- d. Pengulangan pelanggaran akan dikenakan sanksi setingkat lebih berat.
- e. Keputusan sanksi didasarkan atas hasil sidang Komisi Etik.

4.11.4. Larangan

Mahasiswa dilarang:

1. Mengambil barang milik UMKT secara tidak sah;
2. Memaksa dengan ancaman atau kekerasan baik langsung atau tidak langsung untuk mengganggu atau menggagalkan:
 - a. Aktivitas civitas akademika dan tamu di wilayah UMKT;
 - b. Penggunaan fasilitas yang dikelola oleh UMKT;
 - c. Jalan masuk atau jalan keluar wilayah yang dikelola oleh UMKT.
 - d. Kegiatan kemahasiswaan yang legal.
3. Memaksa atau meneror pejabat, dosen, karyawan, atau sesama mahasiswa baik secara langsung maupun tidak langsung untuk tujuan tertentu.
4. Menghasut atau membantu orang lain untuk ikut dalam suatu kegiatan yang mengganggu atau merusak fungsi tugas UMKT;
5. Membawa, menyimpan, atau menggunakan suatu benda atau barang yang patut disadari dan/atau melakukan tindakan yang dapat membahayakan diri sendiri dan/atau orang lain;
6. Tidak bersedia mempertanggungjawabkan keuangan dan kegiatan kemahasiswaan menurut peraturan yang berlaku di UMKT;
7. Melakukan pencemaran nama baik almamater atau melakukan perbuatan yang tidak menyenangkan civitas akademika;

8. Melakukan perbuatan yang disadari atau setidak – tidaknya diketahui sebagai perbuatan curang atau perbutan curang lainnya;
9. Melakukan tindakan terlarang menurut peraturan perundang – undangan yang berlaku di Indonesia baik di dalam maupun di luar kampus.
10. Menggunakan pakaian disadari atau setidak – tidaknya diketahui melanggar norma – norma kesopanan, kesusilaan, dan ajaran agama Islam;
11. Tinggal di kampus layaknya indekost (tidur, menjemur, memasak, dan sebagainya);
12. Melakukan kegiatan politik praktis baik secara langsung maupun tidak langsung di dalam kampus;
13. Melakukan kegiatan baik secara individu maupun secara berkelompok yang mengganggu jalannya proses belajar mengajar.

Pelanggaran terhadap ketentuan di atas dikenakan sanksi paling berat skorsing selama – lamanya empat (4) semester atau diberhentikan sebagai mahasiswa.

4.11.5. Pemalsuan

1. Dengan sengaja memalsukan surat keterangan dan/atau rekomendasi dari pejabat dosen atau karyawan untuk kepentingan pribadi dan/atau orang lain yang dapat merugikan UMKT dikenakan sanksi paling berat skorsing 3 (tiga) semester.
2. Dengan sengaja secara langsung atau tidak langsung memalsukan, atau menyalahgunakan surat atau penjiplakan karya ilmiah atau bukti-bukti lain untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kampus dikenakan sanksi paling berat skorsing 3 (tiga) semester.
3. Dengan sengaja memalsukan kartu atau tanda bukti ujian untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain guna mengikuti ujian dikenakan sanksi paling berat skorsing 2 (dua) semester.
4. Dengan sengaja memalsukan tanda tangan pejabat atau dosen atau stempel yang sah berlaku di lingkungan UMKT untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain dikenakan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa.

5. Dengan sengaja merubah atau mengganti matakuliah yang ditempuh sebagian atau seluruhnya secara tidak sah, dikenakan sanksi pembatalan sebagian atau seluruhnya mata kuliah tersebut dan atau paling berat skorsing 2 (dua) semester.
6. Dengan sengaja melakukan atau bekerja sama dengan orang lain untuk merubah atau memalsu sebagian atau seluruh Kartu Hasil Studi (KHS), transkrip nilai akademik, atau bukti catatan nilai lainnya sehingga berbeda dengan aslinya dikenakan sanksi pembatalan seluruh nilai mata kuliah yang bersangkutan dan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa.
7. Dengan sengaja meminta atau menyuruh orang lain menggantikan kedudukannya sebagai peserta ujian dengan memalsukan seluruh atau sebagian dari bukti-bukti sebagai peserta ujian atau dengan cara lainnya, dikenakan sanksi pembatalan hasil ujian mata kuliah pada semester itu dan atau sanksi paling berat skorsing 4 (empat) semester.
8. Dengan sengaja bertindak selaku pengganti (Joki) dalam ujian dari seorang mahasiswa atau calon mahasiswa baik di dalam maupun di luar UMKT dikenakan sanksi paling berat skorsing 4 (empat) semester. atau diberhentikan sebagai mahasiswa.
9. Setiap mahasiswa meminta atau menyuruh orang lain menggantikan kedudukannya sebagai peserta ujian masuk sebagai calon mahasiswa dengan memalsukan seluruh atau sebagian dari bukti-bukti sebagai peserta ujian atau dengan cara lainnya, dikenakan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa.

4.11.6. Pencurian Dan Perusakan

1. Setiap mahasiswa yang terlibat langsung atau tidak langsung mencuri atau merampas harta benda milik UMKT atau milik orang lain di dalam atau di luar kampus dikenakan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa dan mengganti barang yang dicuri atau mengganti dengan uang senilai barang yang dicuri.
2. Setiap mahasiswa yang melakukan percobaan pencurian atau perampasan sebagaimana ayat (1) dikenakan sanksi paling berat skorsing 3 (tiga) semester.
3. Setiap mahasiswa yang terlibat langsung atau tidak langsung merusak atau menghancurkan harta benda milik UMKT atau milik orang lain di dalam atau di luar

kampus sehingga benda itu menjadi rusak, atau tidak berfungsi lagi dikenakan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa dan mengganti barang yang dirusak atau mengganti dengan uang senilai barang yang dirusak.

4.11.7. Pemerasan dan Pengancaman

1. Setiap mahasiswa yang langsung atau tidak langsung memeras atau mengancam sesama mahasiswa atau orang lain di dalam atau di luar kampus, dikenakan sanksi paling berat skorsing 2 (dua) semester.
2. Setiap mahasiswa yang memeras dan atau mengancam pejabat, dosen dan atau karyawan di dalam atau di luar kampus dikenakan sanksi paling berat skorsing 4 (empat) semester.

4.11.8. Penganiayaan dan Perkelahian

1. Setiap mahasiswa yang menganiaya sesama mahasiswa atau orang lain baik di dalam atau di luar kampus dikenakan sanksi paling berat skorsing 4 (empat) semester.
2. Setiap mahasiswa yang menganiaya pejabat, dosen, atau karyawan di dalam atau di luar kampus, dikenakan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa dan membayar ganti kerugian.
3. Setiap mahasiswa yang terlibat perkelahian di dalam atau di luar kampus, dikenakan sanksi paling berat skorsing 3 (tiga) semester.
4. Setiap mahasiswa yang terlibat perkelahian sebagaimana ayat (1), yang berakibat cacat atau mati dikenakan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa.

4.11.9 Narkotika, Psicotropika, Obat Berbahaya (Narkoba), Dan Minuman Keras Serta Benda-Benda Yang Berbahaya

1. Setiap mahasiswa yang memproduksi, menyimpan, membawa, mengedarkan, mengkonsumsikan, atau memiliki narkoba, dikenakan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa.
2. Setiap mahasiswa yang memproduksi, menyimpan, membawa, mengedarkan, mengonsumsi, atau memiliki minuman keras, dikenakan sanksi paling berat skorsing 4 (empat) semester.

3. Setiap mahasiswa yang membawa, menyimpan, dan/atau menggunakan suatu benda atau barang yang patut disadari atau tidak disadari bahwa perbuatan tersebut dapat membahayakan diri sendiri dan/atau orang lain, dikenakan sanksi paling berat skorsing 4 (empat) semester .

4.11.10. Perbuatan Asusila dan Perjudian

1. Setiap mahasiswa yang mengucapkan atau menulis kata-kata tidak senonoh di dalam atau di luar kampus yang bertentangan dengan nilai kepatutan dan syariat Islam, dikenakan sanksi paling berat *skorsing 2* (dua) semester.
2. Setiap mahasiswa yang melakukan perbuatan cabul atau pelecehan seksual di dalam atau di luar kampus yang bertentangan dengan nilai kepatutan dan syariat Islam, dikenakan sanksi paling berat *skorsing 3* (tiga) semester.
3. Setiap mahasiswa yang melakukan perbuatan zina di dalam atau di luar kampus, dikenakan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa.
4. Setiap mahasiswa yang melakukan pemerkosaan, baik terlibat langsung atau tidak langsung, di dalam atau di luar kampus, dikenakan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa.
5. Setiap mahasiswa yang memproduksi, menyimpan, menyebarluaskan, atau mempertontonkan gambar, tulisan, barang, yang bersifat pornografi dan atau yang merendahkan rasa kesusilaan, dikenakan sanksi paling berat *skorsing 2* (dua) semester.
6. Setiap mahasiswa yang mengadakan, mengikuti atau berperan serta dalam kegiatan perjudian dalam bentuk apapun, di dalam atau di luar kampus, dikenakan sanksi paling berat *skorsing 2* (dua) semester.

4.11.11. Penghinaan dan Pencemaran Nama Baik

1. Setiap mahasiswa yang menghina dan atau mencemarkan nama baik sesama mahasiswa di dalam atau di luar kampus dikenakan sanksi paling berat *skorsing 1* (satu) semester.
2. Setiap mahasiswa yang menghina dan atau mencemarkan nama baik pejabat, dosen, karyawan dan atau orang lain di dalam atau di luar kampus, dikenakan sanksi paling berat *skorsing setinggi-tingginya 2* (dua) semester.

3. Tindakan sebagaimana tersebut ayat (1) dan (2) adalah pelanggaran aduan.

4.11.12 Mahasiswa Yang Dijatuhi Pidana Oleh Pengadilan

Mahasiswa yang karena melakukan kejahatan telah dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dapat dijatuhkan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa.

4.11.13. Etika Kepribadian

1. Dalam rangka menertibkan cara berpenampilan di kalangan mahasiswa yang sesuai dengan citra, misi dan visi UMKT, maka mahasiswa yang mengikuti kegiatan proses belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kampus harus mematuhi ketentuan yang sesuai dengan ajaran Islam.
2. Untuk mahasiswa laki-laki, mengatur rambutnya dengan rapi, tidak bertato, tidak mengenakan perhiasan (asesoris) sebagaimana dikenakan perempuan, tidak mengenakan sandal, kaos oblong, dan/ atau pakaian yang kurang pantas dan tidak menutup aurat.
3. Untuk mahasiswa perempuan, dalam berpakaian menutup aurat dan cukup longgar, tidak transparan; tidak memakai make up dan perhiasan (asesoris) yang berlebihan, tidak memakai anting-anting atau giwang atau sejenisnya di bagian hidung, bibir, dan atau pada bagian tubuh manapun selain pada bagian telinga, tidak mengenakan sandal, kaos oblong dan atau pakaian kurang pantas.
4. Barangsiapa melanggar ketentuan sebagaimana tersebut dalam ayat (1), (2), dan (3) akan dikenakan sanksi paling berat tidak dapat diusulkan sebagai calon mahasiswa berprestasi dan atau penerima beasiswa tertentu.

BAB V

PROFIL FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

5.1 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

5.1.1 Pendahuluan

Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur berdiri pada tahun 2017 dengan dasar hukumnya No. 463/KPT/I/2017 tanggal 28 Agustus 2017 yang diterbitkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI. Merupakan penggabungan dari STIKES (berdiri 1 September 2009) dan STIE (berdiri 28 Pebruari 1983), yang didukung oleh UMKT berdasarkan kesepakatan antara BPH UMKT, BPH Stikes dan BPH STIE.

Fakultas Sains dan Teknologi terdiri atas 3 Program Studi, yaitu Prodi Teknik Mesin, Prodi Teknik Sipil dan Prodi Informatika. Ketiga Prodi ini mulai diselenggarakan pada Tahun 2017. Struktur kepemimpinan Fakultas Sains dan Teknologi (FST-UMKT) terdiri dari Seorang Dekan dan Sekretaris Dekan. Kantor Dekanat dan administrasi Fakultas Sains dan Teknologi (FST) saat ini bertempat di Jl. Pelita Pesona Mahakam Samarinda.

5.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan

Visi FST-UMKT adalah Pada tahun 2037, menjadi pusat unggulan dalam penerapan dan pengembangan ipteks di bidang sains dan teknologi serta pengembangan sumber daya manusia berdasarkan

nilai-nilai keislaman yang berkontribusi terhadap masalah sosial dan lingkungan .

Pilihan pusat rujukan merupakan pertimbangan kekhasan tiap-tiap jurusan berdasarkan potensi dan kapabilitas internal serta pertimbangan pasar. Evaluasi diri masing-masing jurusan penting dan dijadikan dasar dalam awal perencanaan pembentukan pusat rujukan. Interaksi FST-UMKT terhadap lingkungan masyarakat, industri regional, nasional, dan international merupakan hal yang tidak bisa terelakkan dan terus-menerus ditingkatkan. Selain unggul di masing-masing kompetensinya, lulusan FT-UMKT juga perlu mempunyai karakter keilmuan dan berjiwa Islami. Hal ini mengingat bahwa FT-UMKT merupakan ETAMh satu dari amal usaha Muhammadiyah yang bernafaskan keIslaman, sehingga para alumnusnya harus memiliki kharakter keilmuan dan nilai nilai yang islami dan melekat secara spesifik.

Misi FT-UMKT adalah (a) mendidik mahasiswa agar menguasai ipteks di bidang sains dan teknologi berdasarkan nilai-nilai keislaman, sesuai kompetensi akademik yang profesional. (b) menyelenggarakan kegiatan penelitian dalam bidang sains dan teknologi berbasis potensi kearifan lokal serta memberikan dampak positif bagi lingkungan. (c) menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat sebagai bentuk pengabdian yang berkontribusi terhadap masalah sosial dan lingkungan. (d) menjalin dan meningkatkan kerjasama yang berkelanjutan dengan pihak terkait di tingkat regional, nasional maupun internasional.

Tujuan pengembangan FT-UMKT adalah (a) menghasilkan lulusan sarjana yang mampu mengadopsi, menerapkan dan mengembangkan iptek di bidang sains dan teknologi dengan kompetensi sebagai berikut: mampu menerapkan ilmunya secara profesional, mampu beradaptasi dan memberi arah perkembangan teknologi, mempunyai kesadaran akan nilai-nilai keislaman. (b) Menghasilkan produk-produk penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang memberikan banyak manfaat bagi masyarakat, bangsa/negara, dan umat manusia pada umumnya

Perbaikan dan pengembangan baik kapasitas internal, efisiensi internal, serta peningkatan kualitas sumber daya insani staf akademik Fakultas Sains dan Teknologi menjadi prioritas. Dengan keterbatasan waktu pendaftaran sejak ijin dikeluarkan dari kemenristek dikti dalam satu bulan Jumlah mahasiswa tahun akademik 2017/2018 sebanyak 54 orang untuk masing-masing jurusan adalah :

•	Teknik Sipil	(Terakreditasi Minimal)	Mhs:	23
•	Teknik Mesin	(Terakreditasi Minimal)	Mhs:	10
•	Informatika	(Terakreditasi Minimal)	Mhs.	21

Ditopang dengan staf dosen sebanyak 12 orang yang kompeten di bidangnya, maka Fakultas Sains dan Teknologi mempunyai kapasitas dan potensi untuk berkembang dan memberikan kontribusi terhadap kualitas lulusan / mutu angkatan kerja, karena kualitas pendidikannya memberikan lulusan yang unggul dan kompetitif serta didesain secara matang.

5.1.3 Pengelola Fakultas Sains dan Teknologi

Dekan		
Nama	:	Ir. Sarjito, M.T., Ph.D.
NIDN	:	0610116204
Kompetensi Keahlian	:	Teknik Mesin, Bidang Konversi Energy
Alamat	:	Jl. Mayor Kusmanto No. 5 Sipacar RT. 03/08 Semangkek, Klaten
Nomor Telp/HP	:	081329335820
Email	:	Sar118@umkt.ac.id
Sekertaris Dekan		
Nama	:	Wawan Joko Pranoto, S.Kom., M.TI
NIDN	:	1102057701
Kompetensi Keahlian	:	Sistem Informasi, Teknik informatika
Alamat	:	Jl.Sejati Gg. Kasah4 Rt. 21 Sei Kapih Sambutan Samarinda
Nomor Telp/HP	:	081347649385
Email	:	wawanjp@umkt.ac.id

Lokasi

Lokasi FST di Kampus 2 Jl. Pelita, Pesona Mahakam, Samarinda

Tlp.0541- 748511 Fax : 0541-766832

Website: <http://fst.umkt.ac.id/>

5.2 Program Pengembangan

Pelaksanaan program pengembangan akademik dan kurikulum di semua jurusan merupakan suatu hasil implementasi perencanaan menyeluruh melalui proses evaluasi diri dalam rangka pencapaian pusat rujukan dengan ditopang tatakelola kelembagaan yang sehat, kreatif, dinamis dan *accountable* serta kompetensi pengembangan jurusan telah diorientasikan pada pengembangan kinerja dan merujuk pada kondisi ideal komponen akreditasi yang terstandart, terukur dan terstruktur dengan baik melalui pendekatan program RPF dan RPPS yang dicanangkan oleh Fakultas dan Jurusan.

Akan melakukan penelitian setiap dosen 1 penelitian melibatkan mahasiswa. Pengembangan Penelitian terus ditingkatkan dari tahun ke tahun, baik dari segi kuantitas maupun kualitas.

5.3 Publikasi Jurnal dan Penyelenggaraan Simposium

Untuk menyelenggarakan karya akademik dosen, mahasiswa dan alumni di FST- UMKT telah difasilitasi dengan berbagai Jurnal ilmiah yang berskala nasional dan internasional, Kebijakan di FST-UMKT sangat mendorong pada jajaran civitas akademika untuk senantiasa proaktif untuk eksis dan berkarya di berbagai media sebagai perwujudan implementasi rujukan bidang IPTEKS yang kreatif dan dinamis.

5.4 Program Studi

5.4.1 Program Studi Teknik Sipil

Program Studi	TEKNIK SIPIL
Profil	<p>Perkembangan pembangunan Infrastruktur secara Nasional dan khususnya di Propinsi Kalimantan Timur meningkat dari tahun ke tahun, sehingga kebutuhan akan sumber daya manusia adalah sesuatu yang mutlak. Memperhatikan hal tersebut dan dalam rangka berperan aktif dalam pembangunan maka dibentuklah Program Studi Teknik Sipil Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT). Program Studi Teknik Sipil merupakan salah satu dari 10 (sepuluh) program studi baru yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT). Program Studi ini memperoleh pengesahan pada tanggal 28 Agustus 2017, melalui Surat Keputusan MENRISTEKDIKTI Nomor 463/KPT/I/2017. Sebagaimana visi UMKT, Prodi Teknik Sipil UMKT berkomitmen untuk mencetak sarjana-sarjana yang Islami, terampil di bidang Teknik Sipil, berdaya saing, memiliki keterampilan dalam pemanfaatan teknologi informasi serta memberikan kontribusi positif bagi masyarakat sosial dan lingkungan.</p> <p>Untuk menyelesaikan Program Studi Teknik Sipil mahasiswa harus menempuh 146 SKS yang direncanakan selama 8 semester. Untuk mencapai kompetensi yang direncanakan, Program Studi Teknik Sipil telah memiliki kelengkapan yang</p>

	memadai baik untuk kegiatan perkuliahan maupun kegiatan praktikum.
Visi	Pada Tahun 2027, Menjadi Program Studi Teknik Sipil yang menghasilkan lulusan dengan karakter islami, berwawasan global, bermoral, profesional dan berdaya saing tinggi serta berwawasan lingkungan
Misi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan program pendidikan dan pengajaran yang efektif dalam perencanaan dan perancangan infrastruktur berwawasan lingkungan yang berlandaskan nilai-nilai islam dan berbasis teknologi informasi. 2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah untuk memberikan kontribusi pemecahan masalah sosial khususnya pengangguran, kemiskinan dan lingkungan. 3. Melaksanakan dan mengembangkan bidang pengabdian kepada masyarakat untuk memberikan kontribusi pemecahan masalah sosial khususnya pengangguran, kemiskinan dan lingkungan.. 4. Mengembangkan program kerjasama dengan lembaga nasional dan internasional untuk mendukung efektivitas program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan lulusan yang islami dan mampu

	<p>memanfaatkan teknologi informasi untuk memberikan kontribusi terhadap pembangunan dan memberikan solusi masalah sosial dan lingkungan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengembangkan SDM yang mencakup pengembangan mahasiswa, dosen dan karyawan yang mendukung mutu produk . 3. Menghasilkan produk penelitian dan kegiatan ilmiah yang mendukung perkembangan bidang rancang bangun infrastruktur. 4. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat islam yang berkemajuan 		
Fasilitas Lab/Praktikum	<p>Lab Komputer Lab Fisika Lab Ilmu Ukur Tanah Lab Hidrolika Lab Bahan dan Struktur Lab Mekanika Tanah Lab Perkerasan Jalan</p>		
Pengelola	Kaprodi		
	Nama	:	Mochamad Solikin, Ph.D.
	NIDN	:	0617127201
	Kompetensi Keahlian	:	Struktur Beton
	Alamat	:	Windan Baru -Gumpang - Kartasura - Sukoharjo
	Nomor Telp/HP	:	081228515868
	Email	:	
	Sekprodi		

	Nama	:	Ir. M. Noor Asnan, M.T.
	NIDN	:	
	Kompetensi Keahlian	:	Struktur
	Alamat	:	Jl. Merdeka Timur RT.91 No.101 Samarinda
	Nomor Telp/HP	:	082156858684
	Email	:	
Kepala Laboratorium			
	Nama	:	Ir. M. Noor Asnan, M.T.
	NIDN	:	
	Kompetensi Keahlian	:	Struktur
	Alamat	:	Jl. Merdeka Timur RT.91 No.101 Samarinda
	Nomor Telp/HP	:	082156858684
	Email	:	
Kompetensi Lulusan	<ul style="list-style-type: none"> ·Mampu memahami prinsip-prinsip dasar bangunan teknik sipil sesuai standar/code yang berlaku ·Mampu merencanakan, merancang, melaksanakan, mengoperasikan, memelihara, dan membongkar bangunan teknik sipil dengan mempertimbangkan aspek keselamatan, kesehatan dan berwawasan lingkungan ·Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi dalam bidang teknik sipil secara mandiri dan kelompok 		

	<p>· Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi</p>																																																																																								
Struktur Kurikulum	Kompetensi utama	:	90	SKS																																																																																					
	Kompetensi pendukung	:	28	SKS																																																																																					
	Kompetensi lain	:	28	SKS																																																																																					
	Total SKS wajib ditempuh	:	146	SKS																																																																																					
	Matakuliah pilihan ditawarkan	:	32	SKS																																																																																					
	Matukuliah pilihan ditempuh	:	8	SKS																																																																																					
Sebaran Matakuliah	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Semester 1</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th colspan="2">Kode MK</th> <th>Nama Mata Kuliah*</th> <th>Bobot sks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UNI</td> <td>1101</td> <td>Kemanusiaan Dan Keimanan</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UNI</td> <td>1104</td> <td>Pancasila</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>UNI</td> <td>1106</td> <td>Bahasa Inggris</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>UNI</td> <td>1107</td> <td>Aplikasi Komputer</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>CEN</td> <td>1101</td> <td>Kalkulus</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>CEN</td> <td>1102</td> <td>Fisika</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>CEN</td> <td>1103</td> <td>Praktikum Fisika</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>CEN</td> <td>1104</td> <td>Struktur Statis Tertentu</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>CEN</td> <td>1105</td> <td>Konsep Rekayasa</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Semester 2</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th colspan="2">Kode MK</th> <th>Nama Mata Kuliah*</th> <th>Bobot sks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UNI</td> <td>1102</td> <td>Ibadah, Akhlaq dan Muamalah</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UNI</td> <td>1105</td> <td>Bahasa Indonesia</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>UNI</td> <td>1103</td> <td>Bahasa Arab</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>				Semester 1					No.	Kode MK		Nama Mata Kuliah*	Bobot sks	1	UNI	1101	Kemanusiaan Dan Keimanan	2	2	UNI	1104	Pancasila	2	3	UNI	1106	Bahasa Inggris	2	4	UNI	1107	Aplikasi Komputer	2	5	CEN	1101	Kalkulus	3	6	CEN	1102	Fisika	3	7	CEN	1103	Praktikum Fisika	1	8	CEN	1104	Struktur Statis Tertentu	3	9	CEN	1105	Konsep Rekayasa	2				Jumlah	20	Semester 2					No.	Kode MK		Nama Mata Kuliah*	Bobot sks	1	UNI	1102	Ibadah, Akhlaq dan Muamalah	2	2	UNI	1105	Bahasa Indonesia	2	3	UNI	1103	Bahasa Arab	2
Semester 1																																																																																									
No.	Kode MK		Nama Mata Kuliah*	Bobot sks																																																																																					
1	UNI	1101	Kemanusiaan Dan Keimanan	2																																																																																					
2	UNI	1104	Pancasila	2																																																																																					
3	UNI	1106	Bahasa Inggris	2																																																																																					
4	UNI	1107	Aplikasi Komputer	2																																																																																					
5	CEN	1101	Kalkulus	3																																																																																					
6	CEN	1102	Fisika	3																																																																																					
7	CEN	1103	Praktikum Fisika	1																																																																																					
8	CEN	1104	Struktur Statis Tertentu	3																																																																																					
9	CEN	1105	Konsep Rekayasa	2																																																																																					
			Jumlah	20																																																																																					
Semester 2																																																																																									
No.	Kode MK		Nama Mata Kuliah*	Bobot sks																																																																																					
1	UNI	1102	Ibadah, Akhlaq dan Muamalah	2																																																																																					
2	UNI	1105	Bahasa Indonesia	2																																																																																					
3	UNI	1103	Bahasa Arab	2																																																																																					

4	UNI	1108	Pengantar Teknologi Informasi	2
5	CEN	1106	Kalkulus lanjut	3
6	CEN	1107	Kimia Dasar	3
7	CEN	1108	Struktur Rangka Batang	2
8	CEN	1109	Aplikasi CAD/CAE	3
			Jumlah	19
Semester 3				
Nomor	Kode MK		Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
MK				
1	UNI	2101	Islam dan IPTEKS	2
2	UNI	2103	Kewarganegaraan	2
3	UNI	2104	Pengantar Ilmu Lingkungan	2
4	UNI	2105	Program WEB Berbasis CMS	2
5	CEN	2101	Matematika Teknik	2
6	CEN	2102	Ilmu ukur tanah	2
7	CEN	2103	Praktikum Ilmu Ukur Tanah	1
8	CEN	2104	Mekanika Fluida & Hidraulika	3
9	CEN	2105	Praktikum Mekanika Fluida	1
10	CEN	2106	Analisis Struktur Portal	3
			Jumlah	20
Semester 4				
Nomor	Kode MK		Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
MK				
1	UNI	2102	Kemuhammadiyah	2
2	CEN	2107	Statistika & Probabilitas	2
3	CEN	2108	Mekanika Bahan	2
4	CEN	2109	Teknologi Beton/Bahan	2
5	CEN	2110	Praktikum Teknologi Beton	1
6	CEN	2111	Mekanika Tanah	3

7	CEN	2112	Praktikum Mekanika Tanah	2
8	CEN	2113	Rekayasa Hidrologi	2
9	CEN	2114	Desain Geometrik Jalan Raya	2
10	CEN	2115	Tugas Desain Geometrik Jalan Raya	1
			Jumlah	19
Semester 5				
Nomor	Kode MK		Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
MK				
1	CEN	3101	Bahasa Pemrograman	2
2	CEN	3102	Rekayasa Irigasi	2
3	CEN	3103	Tugas Rekayasa Irigasi	1
4	CEN	3104	Struktur Beton Balok & Pelat	3
5	CEN	3105	Dasar-dasar Perencanaan Struktur Baja	3
6	CEN	3106	Manajemen Proyek	3
7	CEN	3107	Metode Penelitian	2
8	CEN	3108	Bahan dan Desain Perkerasan	3
9	CEN	3109	Praktikum Bahan Perkerasan	1
			Jumlah	20
Semester 6				
Nomor	Kode MK		Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
MK				
1	UNI	3101	Keterampilan Berkehidupan (<i>Life Skill</i>)	2
2	CEN	3110	Metode Pelaksanaan dan Pembongkaran Konstruksi	2
3	CEN	3111	Tugas Manajemen Konstruksi	1
4	CEN	3112	Struktur Beton Kolom dan Fondasi	3

5	CEN	3113	Perancangan Struktur Baja	2
6	CEN	3114	Rekayasa Fondasi	3
7	CEN	3115	Rekayasa Lalu Lintas	2
8	CEN	3116	Tugas Rekayasa Lalu Lintas	1
9	CEN		Mata Kuliah Pilihan	4
			Jumlah	20

Semester 7				
Nomor	Kode MK		Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
MK				
1	CEN	4101	Drainase Perkotaan Dan Pengendalian Banjir	3
2	CEN	4102	Tugas Perancangan Konstruksi Atap	2
3	CEN	4103	Tugas Perancangan Konstruksi Portal	2
4	CEN	4104	Struktur Kayu	2
5	CEN	4105	Desain Jembatan	2
6	CEN	4106	Standardized Test Preparation	2
7	CEN	4107	Kerja Praktek	2
8	CEN		MK Pilihan	4
			Jumlah	19

Semester 8				
Nomor	Kode MK		Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
MK				
1	CEN	4107	Kewirausahaan	2
2	CEN	4108	Ekonomi Teknik	2
3	CEN	4109	Tugas Akhir	5
			Jumlah	9

MATA KULIAH PILIHAN				
Semester 6				
Nomor	Kode MK		Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
MK				
1	CEN	3117	Pelabuhan Udara	2
2	CEN	3118	Stabilitas Bangunan Tanah	2
3	CEN	3119	Struktur Beton Lanjut	2
4	CEN	3120	Kuliah Kerja Nyata / KKN	2
5	CEN	3121	Hidrolika Lanjut	2
6	CEN	3122	Pengelolaan Sumber Daya Air	2
7	CEN	3123	Angkutan Umum	2
8	CEN	3124	Angkutan Sedimen	2
9	CEN	3125	Pemanfaatan software dalam perancangan	2
10	CEN	3126	Penyelidikan & Perbaikan Tanah	2
			Jumlah	20
Semester 7				
Nomor	Kode MK		Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
MK				
1	CEN	4107	Metode Elemen Hingga	2
2	CEN	4108	Pelabuhan Laut	2
3	CEN	4109	Rekayasa Jalan Rel	2
4	CEN	4110	Rekayasa Bendungan	2
5	CEN	4111	Manajemen Sistem dan Prasarana Trans.	2

	6	CEN	4112	Kepemimpinan & Etika profesi	2
				Jumlah	12
Staf Pengajar	Berisi staf pengajar yang ditugaskan di prodi				
	No	Nama	Nomor Telp	Alamat Rumah	
	1	Mochamad Solikin, Ph.D.	081228515868	Windan Baru - Gumpang - Kartasura - Sukoharjo	
	2	Ir. M. Noor Asnan, M.T.	082156858684	Jl. Merdeka Timur RT.91 No.101 Samarinda	
	3	Isnaini Zulkarnain, S.T., M.T.	08125347072	Jl. Sentosa Gg 5 no.24 Samarinda	
	4	Rusandi Noor, S.T., M.T.	085790817828	Jl. Bg. Tomo Gg. Surya Indah no.81 Samarinda	
	5	Pitoyo, S.T., M.Sc.	082150111059	Jl. P.M. Noor. Bumi Sempaja Ha 133 Samarinda	
	6	Fitriyati Agustina, S.T., M.T.	081347440084	Jl. Suryanata gg. Julak Ghofur 10 Samarinda	
Lokasi	Kampus 1. Jl. Ir. H. Juanda, Kampus 2. Jl Pelita, http://umkt.ac.id Ir. M Noor Asnan, M.T. (082156858684)				

5.4.2 PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

Program Studi	TEKNIK MESIN
Profil	<p>Teknik Mesin merupakan salah satu dari 10 (sepuluh) program studi baru yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur. Didirikan bersama pada tanggal 28 Agustus 2017, melalui Surat Keputusan MENRISTEKDIKTI Nomor 463/KPT/I/2017. Perkembangan dunia yang sangat dinamis mengharuskan semua instansi harus responsif terhadap perubahan-perubahan yang terjadi, pun demikian dengan Program Studi Teknik Mesin UMKT. Dalam merintis Program Studi baru tentunya banyak tantangan yang harus dihadapi seperti pengajuan status akreditasi dalam waktu 2 (dua) tahun yang sudah cukup dokumentasi kegiatan sebagai data instrument/borang akreditasi, pengadaan alat-alat laboratorium dan melengkapi fasilitas-fasilitas penunjang akademik serta menjalin kerjasama yang menguntungkan dengan instansi lain baik dalam dan luar negeri. Kami berkomitmen untuk mencetak sarjana-sarjana islami, terampil di bidang yang relevan, berwawasan, berkarakter, berdaya saing serta memberikan kontribusi positif bagi masyarakat sosial dan lingkungan.</p>
Visi	<p>Pada tahun 2037 menjadi pusat unggulan pendidikan tinggi teknik mesin yang islami berbasis teknologi informasi (<i>paperless</i>) serta berkontribusi terhadap masalah sosial dan lingkungan.</p>

Misi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendidik mahasiswa/I untuk menjadi sarjana teknik mesin yang profesional di bidangnya, bersikap independen, menunjang moralitas, berkarakter keislaman serta mengembangkan kemampuan <i>hard skills</i> dan <i>soft skills</i> bagi seluruh civitas akademika. 2. Mengembangkan keilmuan dan penelitian di bidang teknik mesin berbasis potensi kearifan lokal serta memberikan dampak positif bagi lingkungan. 3. Melakukan pengabdian masyarakat yang mampu memberikan solusi masalah sosial khususnya pengangguran dan kemiskinan serta lingkungan. 4. Menyelenggarakan manajemen organisasi dan administrasi pendidikan yang berbasis teknologi informasi secara efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan sarjana teknik mesin yang menguasai teknologi informasi serta profesional di bidang konversi energi, desain struktur, rekayasa material, teknologi manufaktur yang berwawasan global, berjiwa <i>technopreneur</i> dan berkarakter islami. 2. Meningkatnya kemampuan dan produktifitas dosen dalam melakukan penulisan ilmiah melalui kegiatan seminar, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 3. Baik dosen dan mahasiswa dapat menghasilkan karya dan teknologi tepat guna yang unggul serta bermanfaat bagi masyarakat dan ramah lingkungan dari hasil penelitian berbasis potensi lokal.

Fasilitas Lab/Praktikum	1. Lab. Komputer (AutoCAD, Solidworks, CATIA) 2. Lab. Proses Manufaktur* 3. Lab. Material* 4. Lab. Konversi Energi* *) dalam proses pengadaan		
Pengelola	Kaprodi		
	Nama	:	Binyamin, S.T., M.T.
	NIDN	:	-
	Kompetensi Keahlian	:	Teknik Mesin
	Alamat	:	Kauman RT 03/01 Gawanan Barat, Colomadu Karanganyar
	Nomor Telp/HP	:	085725066542
	Email	:	bin290@ums.ac.id
	Sekprodi		
	Nama	:	Rudiman, S.Kom., M.Sc.
	NIDN	:	-
	Kompetensi Keahlian	:	Metodologi Pengembangan Sistem, SIG, dan Pemrograman Web.
	Alamat	:	Jl. Pangeran Bendahara Gang Karya Muharrama, RT 05, Kel Tenun, Samarinda Seberang, Kota Samarinda.
	Nomor Telp/HP	:	085250033345
	Email	:	rudiman.made@gmail.com

Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan mampu mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan untuk mendesain, menganalisis dan mengevaluasi system keteknik-mesinan. 2. Lulusan mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan persoalan keteknik-mesinan secara sistematis, kritis, kreatif dan analitis. 3. Lulusan mampu menguasai teknologi informasi, berkomunikasi secara efektif dan mampu bekerja secara team. 4. Lulusan memiliki kualitas kepribadian dan kepemimpinan yang islami dan berjiwa <i>technopreneurship</i>, memiliki kesadaran terkait pengembangan potensi lokal serta isu lingkungan. 5. Lulusan mampu menjalani pendidikan sepanjang hayat/<i>life long learning</i> dan beradaptasi dengan lingkungan yang selalu berubah. 												
Struktur Kurikulum	Kompetensi utama : 94 SKS Kompetensi pendukung : 28 SKS Kompetensi lain : 23 SKS Total minimal SKS wajib ditempuh : 145 SKS Matakuliah pilihan ditawarkan : 101 SKS Matakuliah pilihan ditempuh : min 15 SKS												
Sebaran Matakuliah	Semester 1 (SISTEM PAKET)												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">KODE</th> <th style="width: 65%;">Mata Kuliah</th> <th style="width: 20%;">SKS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UNI1107</td> <td>Aplikasi Komputer</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>UNI1106</td> <td>Bahasa Inggris (<i>English</i>)</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>UNI1104</td> <td>Pancasila</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>	KODE	Mata Kuliah	SKS	UNI1107	Aplikasi Komputer	2	UNI1106	Bahasa Inggris (<i>English</i>)	2	UNI1104	Pancasila	2
KODE	Mata Kuliah	SKS											
UNI1107	Aplikasi Komputer	2											
UNI1106	Bahasa Inggris (<i>English</i>)	2											
UNI1104	Pancasila	2											

	UNI1101	Kemanusiaan dan Keimanan (AI 1)	2
	TME1101	Kalkulus	3
	TME1102	Fisika Dasar	2
	TME1103	Kimia Dasar	2
	TME1104	Menggambar Teknik	2
	TME1105	Statika Struktur	2
		Jumlah	19
	Semester 2 (SISTEM PAKET)		
	KODE	Mata Kuliah	SKS
	UNI1102	Ibadah, Akhlak dan Muamalah (AI 2)	2
	UNI1103	Bahasa Arab	2
	UNI1105	Bahasa Indonesia	2
	UNI1108	Pengantar Teknologi Informasi	2
	TME1106	Matrik dan Vektor	2
	TME1107	Fisika Teknik	2
	TME1108	Menggambar Mesin (+Praktikum CAD)	2
	TME1109	Material Teknik	2
	TME1110	Struktur dan Sifat Material	2
	TME1111	Konsep Rekayasa	2
		Jumlah	20
	Semester 3		
	Kode	Mata Kuliah	SKS
			Prasyarat
	UNI2101	Islam dan IPTEKS (AI 3)	2
			Kemanusiaan dan Keimanan (AI 1) & Ibadah, Akhlak dan Muamalah (AI 2)

	UNI2103	Kewarganegaraan	2	
	UNI2104	Pengantar Ilmu Lingkungan	2	
	UNI2105	Program Web berbasis CMS	2	
	TME2112	Kalkulus Lanjut	3	
	TME2113	Termodinamika	2	
	TME2114	Mekanika dan Kekuatan Material	3	
	TME2115	Metrologi Industri + (praktikum)	2	
	TME2116	Proses Manufaktur	2	
		Jumlah	20	
	Semester 4			
	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
	UNI2102	Kemuhammadiyah	2	
	TME2117	Perpindahan Kalor dan Massa	2	
	TME2118	Metode Numerik	2	
	TME2119	Dasar Sistem Thermal	2	
	TME2120	Elemen Mesin	3	
	TME2121	Kinematika	2	
	TME2122	Praktikum Fisika	1	Fisika Dasar & Fisika Teknik
	TME2123	Praktikum Material	1	Material Teknik
	TME2124	Matematika Teknik	3	
	TME2125	Mekanika Fluida	2	
		Jumlah	20	
	Semester 5			
	KODE	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat

	TME3126	Perpindahan Kalor dan Massa Lanjut	2	
	TME3127	<i>Engineering Sustainability</i>	2	
	TME3128	Teknik Kendali Otomasi	2	
	TME3129	Dinamika Fluida	2	
	TME3130	CAM dan CAE	2	
	TME3131	Sistem Transmisi Mesin	3	
	TME3132	Dinamika Teknik	2	
	TME3133	<i>Technopreneur</i>	2	
	TME3134	Pengukuran Teknik	2	
	TME3135	Prakt Proses Manufaktur	1	Proses Manufaktur
		Jumlah	20	
	Semester 6			
	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
	UNI3140	Keterampilan Berkehidupan (<i>Life Skill</i>)	2	
	TME3136	Teknik Tenaga Listrik	2	
	TME3137	Mekatronika	2	
	TME3138	Praktek Kerja Nyata	2	
	TME3139	Praktikum Hidrodinamika	1	Mekanika Fluida & Dinamika Fluida
	TME3140	Praktikum Fenomena Dasar Mesin	1	Perpindahan Kalor dan Massa & Perpindahan Kalor dan Massa Lanjut
	TME3141	Motor Pembakaran Dalam	2	

	TME3142	Getaran Mekanis	2	
	TME3143	Manajemen Operasi	2	
	TME3144	Tugas Perencanaan Mesin	2	Menggambar Teknik, Menggambar Mesin (+Prak. CAD), Elemen Mesin & Sistem Transmisi Mesin
	TME3145	Mesin Konversi Energi	2	
		Jumlah	20	
	Semester 7			
	KODE	Mata Kuliah (Konsentrasi)	SK S	Prasyarat
	TME4146	<i>Group Project</i>	2	Menggambar Teknik, Menggambar Mesin (+Prak. CAD), Elemen Mesin & Sistem Transmisi Mesin
	TME4147	Praktikum Prestasi Mesin	1	Termodinamika & Dasar Sistem Thermal
	TME4148	Metode Penelitian & Statistik	2	
		Pilihan Wajib Konversi Energi		
	TME4149	Teknik Pembakaran	3	
	TME4150	Sistem Energi Baru dan Terbarukan	3	

	TME4151	Sistem Pendingin dan Pemanas	3	
		<i>Pilihan Wajib Material dan Manufaktur</i>		
	TME4152	Pemilihan Bahan dan Proses	3	
	TME4153	Teknik Pengelasan	3	
	TME4154	Teknik Pembentukan	3	
		<i>Pilihan Wajib Struktur dan Desain</i>		
	TME4155	Metode Elemen Hingga	3	
	TME4156	Kelelahan dan Mekanika Perpatahan	3	
	TME4157	Optimasi Desain	3	
		<i>Pilihan Bebas Konversi Energi</i>		
	TME4158	Ketel Uap	3	
	TME4159	Pompa dan Kompresor	3	
	TME4160	Turbin	3	
	TME4161	Bejana Tekan	3	
	TME4162	Aerodinamika	3	
	TME4163	Alat Penukar Kalor	3	
	TME4164	Aliran dan Perpindahan 2 Fase	3	
	TME4165	Manajemen Energi	3	

	TME4166	Komputasi Dinamika Fluida	3	
		<i>Pilihan Bebas Material dan Manufaktur</i>		
	TME4167	Komposit	3	
	TME4168	Teknik Pelapisan	3	
	TME4169	Metalurgi Serbuk	3	
	TME4170	Polimer	3	
	TME4171	Keramik	3	
	TME4172	Sistem Manufaktur	3	
	TME4173	Mesin Perkakas	3	
	TME4174	Teknik Pengecoran	3	
	TME4175	Standarisasi dan Kontrol Kualitas	3	
	TME4176	Tooling Desain	3	
		<i>Pilihan Bebas Struktur dan Desain</i>		
	TME4177	Analisis Tegangan Eksperimental	3	
	TME4178	<i>Desain Produk</i>	3	
	TME4179	Komputasi Mekanik	3	
	TME4180	Sistem Manufaktur Fleksibel	3	
	TME4181	Desain Multidisipliner	3	
		<i>Jumlah</i>	10 1	
	**Catatan: Syarat Pengambilan Tugas Akhir, mahasiswa telah mengambil 2 (dua) MK konsentrasi pilihan wajib dan 3 (tiga) MK pilihan bebas.			

SEMESTER 8				
	KODE	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
	TME4182	Seminar Proposal Tugas Akhir	1	Lulus Semua MK Wajib & Pilihan** (minimal C)
	TME4183	Tugas Akhir	5	
		Jumlah	6	
Staf Pengajar	No	Nama	NIDN	Nomor Telp
	1	Ir. H. Sarjito, Ph.D	0610116204	081329335820
	2	Binyamin, S.T., M.T.	-	085725066542
	3	Rudiman, S.Kom., M.Sc.	-	085250033345
	4	Tri Widodo BR., Ph.D.	0627017202	082137465266
	5	Muh. Alfatih H, S.T., M.T.	0620067601	085728925088
	6	Patna Partono, S.T., M.T.	0604096902	081904773041
	7	Supriyono, Ph.D	0629047001	081393326037
Lokasi	Kampus 1. Jl. Ir. H. Juanda, Kampus 2. Jl Pelita, Kampus 1, Jl. Juanda No.15 Samarinda Kampus 2, Jl. Pelita, Komplek Pesona Mahakam Samarinda http://umkt.ac.id Binyamin, S.T., M.T. (085725066542)			

5.4.3 PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Program Studi	TEKNIK INFORMATIKA
Profil	Teknik Informatika UMKT adalah salah satu program studi yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur. Didirikan pada tahun 2017, dengan dasar hukumnya No. 463/KPT/I/2017 tanggal 28 Agustus 2017 yang diterbitkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI. Merupakan penggabungan dari STIKES (berdiri 1 September 2009) dan STIE (berdiri 28 Februari 1983), yang

	didukung oleh UMS berdasarkan kesepakatan antara BPH UMS, BPH Stikes dan BPH STIE. Teknik Informatika pada awal berdirinya merupakan program sarjana (S1).
Visi	Pada tahun 2037, Teknik Informatika UMKT menjadi pusat pendidikan dan pengembangan IPTEK khususnya di wilayah bagian tengah Indonesia terkait bidang teknik informatika yang berorientasi lingkungan serta sesuai dengan nilai-nilai Islam.
Misi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan tenaga pendidik yang merupakan lulusan perguruan tinggi bereputasi baik dari dalam dan luar negeri. 2. Menyelenggarakan pembelajaran secara profesional, inovatif, serta mengedepankan pendekatan humanis dan akhlak islami. 3. Mendidik mahasiswa/i untuk menjadi sarjana teknik informatika yang profesional di bidangnya, bersikap independen, menunjang moralitas dan berkarakter keislaman, dan mengembangkan kemampuan <i>hard skill</i> dan <i>soft skill</i> bagi seluruh civitas akademika. 4. Menerapkan model pembelajaran aktif dalam kegiatan belajar mengajar. 5. Menggunakan sistem <i>e-learning</i> sebagai penunjang kemandirian mahasiswa dalam proses belajar mengajar. 6. Melakukan riset dan inovasi dalam bidang yang terkait dengan teknik informatika berbasis kearifan lokal dan

	<p>lingkungan hidup.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar dan diskusi ilmiah secara rutin terkait bidang teknik informatika dengan menghadirkan para pakar, praktisi dan orang-orang yang berkompeten di bidangnya dalam rangka untuk memperluas wawasan dan meningkatkan keterampilan Mahasiswa. 8. Melakukan pengabdian masyarakat yang mampu memberikan solusi bagi permasalahan yang dialami oleh masyarakat dan industri. 9. Menjalin kemitraan dengan beberapa perusahaan IT serta asosiasi nasional dan internasional untuk meningkatkan kapasitas institusi.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan lulusan teknik informatika yang berkompeten, profesional, inovatif, berkarakter dan berakhlak Islami. 2. Menghasilkan lulusan yang mampu berkompetisi tidak hanya di dunia kerja tapi juga mampu berwirausaha, serta mampu beradaptasi dan menjawab tantangan zaman. 3. Menghasilkan karya inovatif dan orisinal terkait bidang teknik informatika dan lingkungan hidup. 4. Meningkatkan jumlah pengabdian masyarakat, riset dan publikasi ilmiah yang berkualitas terkait bidang teknik informatika. 5. Meningkatkan peran serta program studi dalam

	memajukan bidang teknologi informasi dan komputer		
Fasilitas Lab/Praktikum	<p>a. Lab. Komputer Dasar (digunakan bersama-sama program studi lain di UMKT)</p> <p>b. Lab.Komputer Fakultas(digunakan bersama-sama dengan program studi dalam lingkup Fakultas Sains dan Teknologi)</p> <p>c. Lab. Rekayasa Perangkat Lunak</p> <p>d. Lab. Perangkat Keras dan Jaringan</p>		
Pengelola	Kaprodi		
	Nama	:	Gunawan Ariyanto, PhD
	NIDN	:	0620027901
	Kompetensi Keahlian	:	Biometrika, <i>Computer Vision</i> dan Pemrograman Web
	Alamat	:	Dregan Pabelan Karatasura, Surakarta 57162
	Nomor Telp/HP	:	081325065450
	Email	:	ga154@umkt.ac.id
	Sekprodi		
	Nama	:	Asslia Johar Latipah, S.Kom., M.Cs
	NIDN	:	1124098902
	Kompetensi Keahlian	:	Sistem Informasi dan Biometrika.
	Alamat	:	Jalan Jakarta Blok J1. No.18 Perum KORPRI, Kelurahan Loa Bakung, Kecamatan Sungai

			Kunjang. Kota Samarinda
	Nomor Telp/HP	:	082260050787
	Email	:	asslia@umkt.com
Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan mampu mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan untuk mendesain, menganalisis, mengevaluasi, membangun dan mengembangkan sistem terkait Teknik Informatika. 2. Lulusan mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan persoalan dunia nyata terkait Teknik Informatika secara sistematis, kritis, kreatif dan analitis. 3. Lulusan memiliki nilai-nilai Islami, unggul, berwawasan keindonesiaan dan memiliki keterampilan hidup serta peduli terhadap lingkungan hidup. 4. Lulusan mampu berkomunikasi secara efektif dan mampu bekerja secara team dalam team kerja. 5. Lulusan memiliki kualitas kepribadian dan kepemimpinan yang islami dan berjiwa <i>entrepreneurship</i>, memiliki kesadaran terkait pengembangan potensi lokal. 6. Lulusan mampu menjalani pendidikan sepanjang hayat/<i>life long learning</i> dan beradaptasi dengan lingkungan yang selalu berubah. 		
Struktur Kurikulum	Mata Kuliah Dasar Umum	:	28 SKS
	Mata Kuliah Prodi	:	72 SKS
	Mata Kuliah Wajib Konsentrasi SI	:	18 SKS
	Mata Kuliah Wajib Konsentrasi SCM	:	18 SKS

	Total SKS wajib ditempuh : 144 SKS		
	Mata kuliah pilihan ditawarkan : 75 SKS		
	Mata kuliah pilihan ditempuh : 18 SKS		
Sebaran Mata kuliah	Semester I		
	KODE	Mata Kuliah	SKS
	UNI1101	Kemanusiaan dan Keimanan	2
	UNI1104	Pancasila	2
	UNI1106	Bahasa Inggris	2
	UNI1107	Aplikasi Komputer	2
	INF1001	Kalkulus	3
	INF1002	Sistem Digital	2
	INF1003	Matematika Diskrit	3
	INF1004	Dasar Pemrograman	3
	INF1005	Praktikum Dasar Pemrograman	1
	Jumlah SKS Semester I		20
	Semester II		
	KODE	Mata Kuliah	SKS
	UNI1102	Ibadah, Akhlak dan Muamalah	2
	UNI1103	Bahasa Arab	2
	UNI1105	Bahasa Indonesia	2
	UNI1108	Pengantar Teknologi Informasi	2
	INF1006	Aljabar Linear	3
	INF1007	Algoritma dan Struktur Data	3
	INF1008	Praktikum Algoritma dan Struktur Data	1
	INF1009	Pemrograman Web Statis	3
	INF1010	Praktikum Pemrograman Web Statis	1
	Jumlah SKS Semester II		19
	Semester III		
	Kode	Mata Kuliah	SKS
	UNI2101	Islam dan IPTEK	2
UNI2103	Kewarganegaraan	2	

	UNI2105	Pemrograman Web berbasis CMS	2
	UNI2104	Pengantar Ilmu Lingkungan	2
	INF2011	Organisasi dan Arsitektur Komputer	3
	INF2012	Basis Data	3
	INF2013	Praktikum Basis Data	1
	INF2014	Pemrograman Berorientasi Objek	3
	INF2015	Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek	1
	Jumlah SKS Semester III		19
	Semester IV		
	Kode	Mata Kuliah	SKS
	UNI2102	Kemuhammadiyah	2
	INF2016	Jaringan Komputer	3
	INF2017	Praktikum Jaringan Komputer	1
	INF2018	Rekayasa Perangkat Lunak	3
	INF2019	Sistem Informasi	3
	INF2020	Sistem Operasi	3
	INF2021	Praktikum Sistem Operasi	1
	INF2022	Pemrograman Web Dinamis	3
	INF2023	Praktikum Pemrograman Web Dinamis	1
	Jumlah SKS Semester IV		20
	Semester V		
	KODE	Mata Kuliah	SKS
	INF3024	Pemrograman Perangkat Bergerak / <i>Mobile Programming</i>	3
	INF3025	Manajemen Sistem Informasi	3
	INF3026	<i>Data Science</i>	3
	Jumlah SKS MK.Non Konsentrasi Semester V		9
	Konsentrasi Sistem Informasi		
	KODE	Mata Kuliah	SKS
	INF3101	<i>Big Data</i>	3

	INF3102	Pemrograman Web Lanjut	3
	INF3103	Sistem Informasi Geografis	3
	Jumlah SKS Konsentrasi SI		9
	Total Jumlah SKS Konsentrasi S1 Semester V		18
	Konsentrasi Sistem Cerdas dan Multimedia		
	KODE	Mata Kuliah	SKS
	INF3201	Penalaran Komputer	3
	INF3202	Sistem Multimedia	3
	INF3203	<i>Machine Learning</i>	3
	Jumlah SKS Konsetrasi SCM		9
	Total Jumlah SKS Konsentrasi SCM Semester V		18
	Semester VI		
	Kode	Mata Kuliah	SKS
	UNI3101	<i>Life Skill</i>	2
	INF3027	Keamanan Jaringan Komputer	3
	INF3028	Kecerdasan Buatan	3
	Jumlah SKS Non.Konsentrasi Semester VI		8
	Konsentrasi Sistem Informasi		
	KODE	Mata Kuliah	SKS
	INF3104	<i>E-Commerce</i>	3
	INF3105	Manajemen Proyek Sistem Informasi	3
		Mata Kuliah Pilihan 1	3
		Mata Kuliah Pilihan 2	3
	Jumlah SKS Konsentrasi SI		12
	Total Jumlah SKS Konsentrasi SI Semester VI		20
	Konsentrasi Sistem Cerdas dan Multimedia		
	KODE	Mata Kuliah	SKS
	INF3204	Visi Komputer	3
	INF3205	Grafika Komputer	3
		Mata Kuliah Pilihan 1	3
		Mata Kuliah Pilihan 2	3
	Jumlah SKS Konsetrasi SCM		12

Total Jumlah SKS Konsentrasi SCM Semester VI		20
Semester VII		
KODE	Mata Kuliah	SKS
INF4029	Etika dan Hukum Profesi	2
INF4301	Praktek Kerja Lapangan	3
INF4030	Metodologi Penelitian dan Publikasi Ilmiah	3
Jumlah SKS Non.Konsentrasi Semester VII		7
Konsentrasi Sistem Informasi		
KODE	Mata Kuliah	SKS
INF4106	Basis Data Lanjut	3
	Mata Kuliah Pilihan 1	3
	Mata Kuliah Pilihan 2	3
Jumlah SKS Konsentrasi SI		9
Total Jumlah SKS Konsentrasi SI Semester VII		16
Konsentrasi Sistem Cerdas dan Multimedia		
KODE	Mata Kuliah	SKS
INF4206	Sistem Multimedia	3
	Mata Kuliah Pilihan 1	3
	Mata Kuliah Pilihan 2	3
Jumlah SKS Konsetrasi SCM		9
Total Jumlah SKS Konsentrasi SCM Semester VII		16
Semester VIII		
KODE	Mata Kuliah	SKS
INF4302	Skripsi	6
	Mata Kuliah Pilihan 1	3
	Mata Kuliah Pilihan 2	3
Jumlah SKS Semester VIII		12

TOTAL SKS PRODI TEKNIK INFORMATIKA		144
MATA KULIAH PILIHAN		
KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS
INF5401	Pemrograman Sistem Embedded	3
INF5402	Pengolahan Citra	3
INF5403	Informatika Medis	3
INF5404	Teknik Optimasi Heuristik	3
INF5405	Teknik Kompresi Citra dan Video	3
INF5406	Manajemen Layanan Teknologi Informasi	3
INF5407	Kriptografi	3
INF5408	Animasi Komputer	3
INF5409	Sistem Informasi Akuntansi	3
INF5410	Riset Operasi	3
INF5411	Biometrik	3
INF5412	Sistem Pendukung Keputusan	3
INF5413	Rekayasa Web	3
INF5414	Sistem Informasi Manajemen	3
INF5415	Logika Samar dan Sistem Berbasis Pengetahuan	3
INF5416	<i>Cloud Computing</i>	3
INF5417	Pemrograman Jaringan Komputer	3
INF5418	Pemrograman Mobile berbasis Hybrid	3
INF5419	Simulasi dan Permodelan	3
INF5420	<i>Natural Language Processing</i>	3

	INF5421	Pemrograman Linier	3
	INF5422	Jaringan Syaraf Tiruan	3
	INF5423	Logika Fuzzy	3
	INF5424	Sistem Pakar	3
	INF5425	<i>Internet of things</i>	3

Catatan :

KODE Mata Kuliah Prodi	
3 huruf pertama	Kode Rumpun Mata Kuliah
1 angka pertama	kode urutan tahun ajaran (kecuali mata kuliah pilihan)
1 angka kedua	kode Jenis Mata Kuliah
2 angka ketiga	kode urutan mata kuliah

Staf Pengajar	No	Nama	NIDN	Nomor Telp
	1	Asslia Johar Latipah, S.Kom., M.Cs.	1124098902	082260050787
	2	Dwi Murdaningsih, P.ST., M.Cs.	1104118402	085325391298
	3	Rudiman. S.Kom, M.Sc	-	085250033345
	4	Rofilde Hasudungan, S.Kom., M.Sc	-	082285854368
	5	Wawan Joko Pranoto, S.Kom., M.TI	1102057701	081347649385
Lokasi	Kampus 1. Jl. Ir. H. Juanda, Kampus 2. Jl Pelita, http://umkt.ac.id			