

# PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



**PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**







**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
(UMMI)  
2022**

## LEMBAR PENGESAHAN

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI</b>	<b>Kode/No : 032/DM.PAA.II.I.2022</b>
		<b>Revisi : 000</b>
	<b>Pedoman Administrasi Akademik</b>	<b>Tanggal : Juni 2022</b>
		<b>Jumlah Halaman: 70</b>

## PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Abdul Hadi Amri Yusuf, S.Kom., M.Si.	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	
Pengajuan	Dr. Yuni Sri Wahyuni, M.T.	Wakil Rektor I	
Persetujuan dan Penetapan	Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.	Rektor	
Pengendalian	Suhendar, M.Pd.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	





**KEPUTUSAN REKTOR**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Nomor : 2135/KEP/I.O/C/2022

Tentang :  
**PENGESAHAN BUKU PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**



Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi setelah :

- Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, maka dipandang perlu mengesahkan buku Pedoman Akademik tahun 2022 sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi ;  
b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada point a di atas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;  
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi ;  
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;  
5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 236/KEP/I.O/D/2019 tanggal 01 Dzulqo'dah 1440 H/2 Agustus 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2019 - 2023;  
6. Surat Keputusan Rektor Nomor : 1841/KEP/I.O/C/2022 tanggal 12 Shafar 1444H/8 September 2022 tentang Pengesahan Pedoman Akademik tahun 2022 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Koordinasi Bidang Akademik pada bulan Juni – Juli tahun 2022 yang membahas dan menetapkan tentang Pedoman Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2022.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Mengesahkan Buku Pedoman Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2022 sebagaimana terlampir dan tidak dapat terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada Tanggal : 19 Shafar 1444 H

15 September 2022 M

Rektor,



Dr. Sakti Alamsyah., M.Pd

NIP. 195804041987031005

Tembusan :

1. Wakil Rektor I, II dan III
2. Seluruh Dekan
3. Seluruh Ka. Prodi
4. Arsip

# KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim  
Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Puji Syukur kita panjatkan hanya kepada Allah SWT yang senantiasa selalu melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga sampai hari ini kita dapat menjalankan aktivitas kita dengan penuh kebahagiaan. Semoga Allah SWT selalu menjadi tujuan kita disetiap aktivitas kita dan semoga Allah meridhoi apa yang kita kerjakan. Aamiin

Kegiatan Akademik tidak pernah berhenti dan terputus dilingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi, dengan berbagai keperluan dan kepentingan Mahasiswa dalam menyelenggarakan kegiatan akademiknya, dirasa perlu disusun pedoman untuk dapat memudahkan dan memfasilitasi mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan dan kepentingannya, untuk itu disusun Buku Pedoman Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi sebagai bentuk tuntunan bagaimana mahasiswa dapat memahami segala kebutuhannya dengan mengikuti segala ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Pedoman Administrasi Akademik ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dan dukungan kepada mahasiswa untuk dapat menyelenggarakan setiap aktivitas akademiknya. Demikian semoga bermanfaat.

*Nasrum Minallah Wa Fathun Qoriib  
Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Sukabumi, Juni 2022.  
Rektor.  
  
**Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.**  
NIP. 195804041987031005

# Daftar Isi

## Daftar Isi

<b>Cover .....</b>	<b>i</b>
<b>Lembar Pengesahan.....</b>	<b>iii</b>
<b>Surat Keputusan Rektor .....</b>	<b>iv</b>
<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>vi</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>vii</b>
<b>Bab I Perpindahan Mahasiswa .....</b>	<b>1</b>
1.1. Perpindahan dari Kelas Reguler ke Non Reguler.....	1
1.2 Perpindahan Program Studi dalam Lingkungan Fakultas .....	5
1.3 Perpindahan Program Studi Lintas Fakultas di Lingkungan UMMI .....	9
1.4 Pindah Studi dari UMMI ke Kampus lain.....	13
1.5 Pengunduran Diri Mahasiswa .....	18
<b>Bab II Pelaksanaan Perkuliahan Mahasiswa .....</b>	<b>22</b>
2.1 Registrasi dan Registrasi Ulang .....	22
2.2 Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) .....	23
2.3 Penugasan Dosen .....	24
2.4 Presensi Mahasiswa (Daftar Hadir Mahasiswa) .....	26
2.5 Monitoring Perkuliahan (Agenda Mengajar Dosen) .....	27
2.6 Pembuatan Surat Dispensasi Mahasiswa .....	29
2.7 Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah (SKAK) .....	30
2.8 Penghentian Studi Sementara (Cuti Akademik) .....	31
2.9 Aktif Kuliah Kembali.....	36
2.10 Pembuatan Surat Keterangan .....	39
2.11 Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka .....	48
2.12 Semester Antara .....	50
2.13 Kalender Akademik .....	54
2.14 Pelaksanaan Ujian Semester (UTS/UAS) .....	55
2.15 Sistem Remedial .....	56
2.16 Administrasi Nilai Ujian .....	57
2.17 Perbaikan data pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).....	58
<b>Bab III Kelulusan Mahasiswa.....</b>	<b>62</b>
3.1 Pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi/Tesis .....	71
3.2 Prosedur Umum Pembimbingan .....	71
3.3 Organisasi Pelaksana Program .....	70
3.4 Penentuan nilai Tugas Akhir/Skripsi/Tesis .....	70
3.5 Penerbitan surat keputusan kelulusan (Yudisium) .....	71
3.6 Putus Studi/Drop out (DO).....	71
3.1 Organisasi Pelaksana Program .....	71

Lampiran

**BAB I**  
**PERPINDAHAN MAHASISWA**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

**1.1. Perpindahan dari Kelas Reguler ke Non Reguler**

Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang bermaksud melakukan pindah dari kelas reguler ke non reguler atau sebaliknya dari non regular ke reguler pada program studi yang sama di lingkungan UMMI, dengan ketentuan berikut:

1. Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya 2 semester.
2. Tidak melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis.
3. Masih tercatat sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang bersangkutan.
4. Kesempatan pindah kelas hanya diberikan 1 (satu) kali.
5. Telah melunasi semua administrasi keuangan di kelas asal.
6. Ketika status menjadi kelas non reguler/reguler maka SPP dan DPP menyesuaikan ketentuan kelas tersebut.

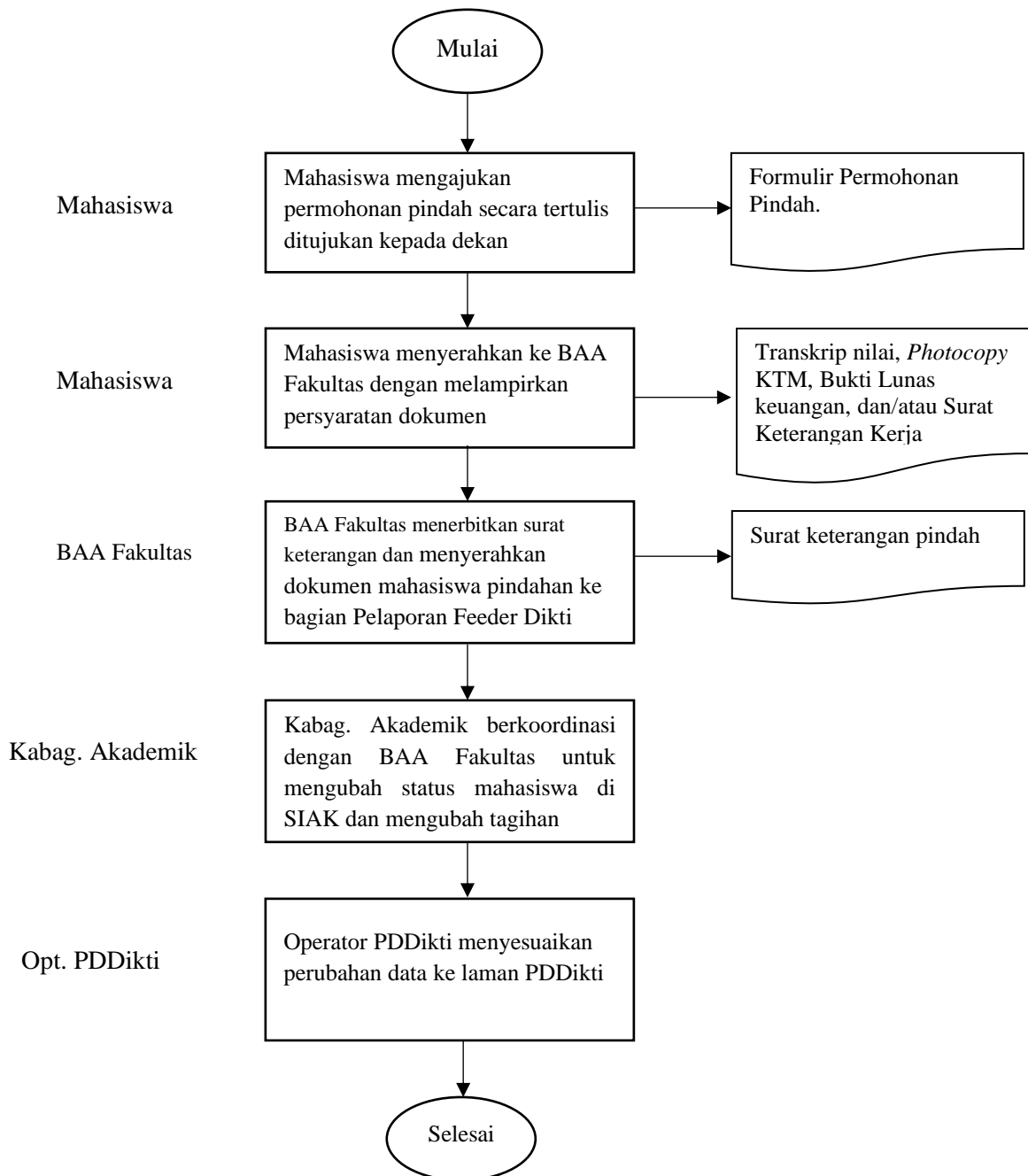
Adapun prosedur perpindahan mahasiswa sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir yang ditujukan kepada dekan (formulir dapat di unduh di sistem informasi akademik).
2. Permohonan disampaikan melalui Bagian Administrasi Akademik (BAA) Fakultas dengan melampirkan:
  - a. Transkrip nilai sementara.
  - b. Fotokopi kartu mahasiswa yang masih berlaku.
  - c. Surat pernyataan/bukti dari bagian keuangan fakultas/Ka. Bag. Keuangan lembaga bahwa yang bersangkutan telah melunasi semua administrasi keuangan di kelas reguler.
  - d. Melampirkan surat keterangan kerja dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja (untuk perpindahan dari regular ke non regular).
3. Bagian Administrasi Akademik (BAA) menyerahkan laporan mahasiswa pindahan ke bagian Pelaporan Feeder Dikti melalui Kabag. Akademik dan tembusan kepada program studi dan Bagian Keuangan Lembaga.
4. Kabag. Akademik berkoordinasi dengan administrasi fakultas untuk mengubah status di SIAK dan mengubah data tagihan.
5. Waktu pengajuan permohonan pindah
  - a. Waktu pindah kelas dilakukan pada awal semester (semester gasal dan genap).



- b. Waktu pengajuan permohonan pindah kelas selambat-lambatnya 1 minggu sebelum awal semester dimulai (masa kontrak kuliah) sesuai kalender akademik.
- c. Permohonan yang melewati batas waktu yang telah ditentukan tidak akan dilayani.

**Diagram Alir Perpindahan dari Kelas Reguler ke Non Reguler (ataupun sebaliknya)**



Berikut adalah Formulir permohonan pindah kelas:

Perihal : **Permohonan Pindah Kelas**

Sukabumi, ... ..... 20...

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas .....  
di  
Sukabumi

*Assalamualaikum Wr., Wb.*

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

TTL : .....

Fakultas : .....

Program Studi : .....

Semester : .....

Tahun Akademik : .....

Dengan ini saya sampaikan Permohonan Pindah Kelas dari Kelas ..... ke  
Kelas ..... pada semester ..... tahun akademik ...../..... dengan  
alasan ..... Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya  
lampirkan :

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Transkrip Nilai sementara | 3. Foto Copy Kartu Mahasiswa |
| 2. Bukti Bebas Tunggakan     | 4. Surat Keterangan Kerja    |

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini saya ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Orang Tua Mahasiswa /DPA.

Mahasiswa,

\_\_\_\_\_  
Mengetahui/Menyetujui  
Ketua Program Studi  
\_\_\_\_\_

Berikut ini merupakan format surat yang diterbitkan oleh Fakultas untuk permohonan pindah kelas:

**KOP SURAT**

**SURAT KETERANGAN PINDAH KELAS**

Nomor : ...../KET/III.../C/20...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Dekan
3. Pada : Fakultas .....  
Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut :

1. Nama :
2. Nomor Induk Mahasiswa :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. Fakultas :
5. Program Studi :
6. Jenjang :

Pada Semester ..... Tahun Akademik ...../..... pindah dari kelas ..... ke kelas .....

Demikian surat ini kami terbitkan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, .....20  
Dekan,

\_\_\_\_\_  
**NIP :**

**Tembusan :**

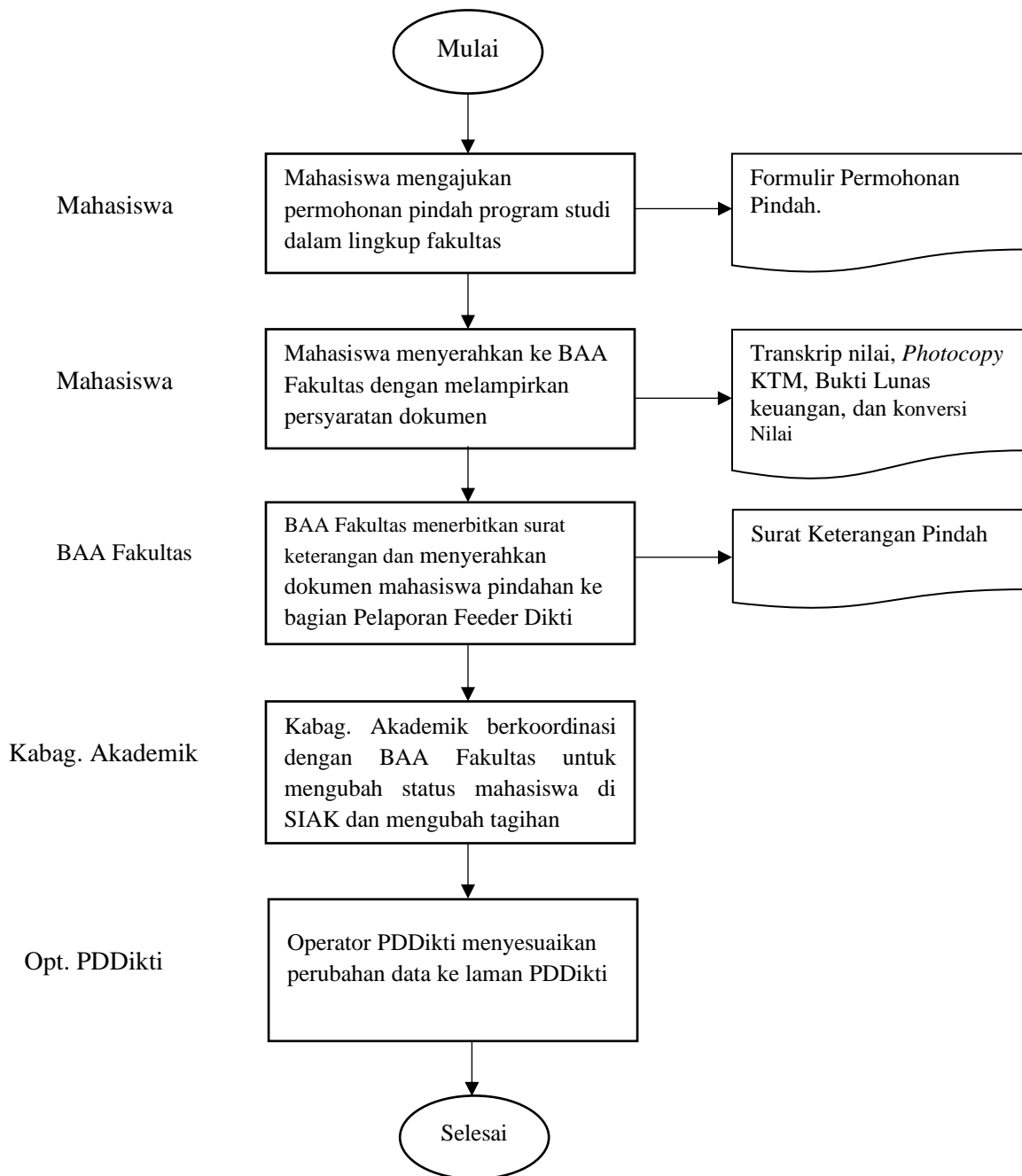
1. Kabag Administrasi Akademik
2. Kabag Administrasi Keuangan
3. Operator Pddikti
4. Ketua Prodi
5. Arsip

## **1.2. Perpindahan Program Studi dalam Lingkungan Fakultas**

Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang ingin melakukan perpindahan program studi dalam lingkungan Fakultas sendiri dapat melakukan tahapan-tahapan yang telah ditentukan oleh bagian akademik. Adapun prosedur perpindahan program studi dalam lingkungan fakultas yang sama adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menempuh dua semester perkuliahan (satu tahun perkuliahan).
2. Perpindahan hanya dapat dilakukan satu kali selama menjadi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
3. Perpindahan program studi hanya diperkenankan untuk jenjang pendidikan yang sama.
4. Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan pindah program studi dalam lingkup fakultasnya (formulir dapat diunduh di sistem informasi akademik), dengan melampirkan:
  - a. Transkrip nilai sementara dari program studi asal.
  - b. Fotocopy KTM.
  - c. Melunasi SPP dan DPP di program studi asal
  - d. Nilai dari program studi asal dikonversikan sesuai dengan mata kuliah yang ada di program studi yang dituju.
5. Administrasi fakultas berkoordinasi dengan Kabag. Akademik dan Kabag. Keuangan untuk mengubah status di SIAK dan mengubah data tagihan.
6. Waktu pengajuan permohonan pindah
  - a. Waktu pindah kelas dilakukan pada awal semester (semester gasal).
  - b. Waktu pengajuan permohonan pindah kelas selambat-lambatnya 1 minggu sebelum awal tahun dimulai sesuai kalender akademik.
7. Permohonan yang melewati batas waktu yang telah ditentukan tidak akan dilayani.

### Diagram Alir Perpindahan Program Studi dalam Lingkungan Fakultas





Berikut adalah Formulir permohonan pindah Program Studi:

Perihal : **Permohonan Pindah Program Studi**

Sukabumi, ... ..... 20...

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas .....  
di  
Sukabumi

*Assalamualaikum Wr., Wb.*

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
TTL : .....  
Fakultas : .....  
Program Studi : .....  
Semester : .....  
Tahun Akademik : .....

Dengan ini saya sampaikan Permohonan Pindah dari Program Studi ..... Fakultas  
..... Ke Program Studi ..... Fakultas ..... pada semester ..... tahun  
akademik ..... / ..... dengan Alasan .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Transkrip Nilai sementara
2. Bukti Bebas Tunggakan
3. Foto Copy Kartu Mahasiswa.
4. Lembar Konversi nilai

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini saya ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr., Wb.*

Orang Tua Mahasiswa/DPA.

Mahasiswa

\_\_\_\_\_  
Mengetahui/Menyetujui  
(Program Studi Baru)  
Ketua Program Studi

\_\_\_\_\_  
Mengetahui/Menyetujui  
(Program Studi Asal)  
Ketua Program Studi

Berikut ini merupakan format surat yang diterbitkan oleh Fakultas untuk permohonan pindah program studi:

**KOP SURAT**

**SURAT KETERANGAN PINDAH PROGRAM STUDI**

Nomor : ...../KET/III.../C/20...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Dekan
3. Pada : Fakultas .....  
Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut :

1. Nama :
2. Nomor Induk Mahasiswa :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. Fakultas :
5. Program Studi :
6. Jenjang :

Pada Semester ..... Tahun Akademik ...../..... pindah dari Program Studi ..... ke Program Studi .....

Demikian surat ini kami terbitkan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, .....20  
Dekan,

\_\_\_\_\_  
**NIP :**

**Tembusan :**

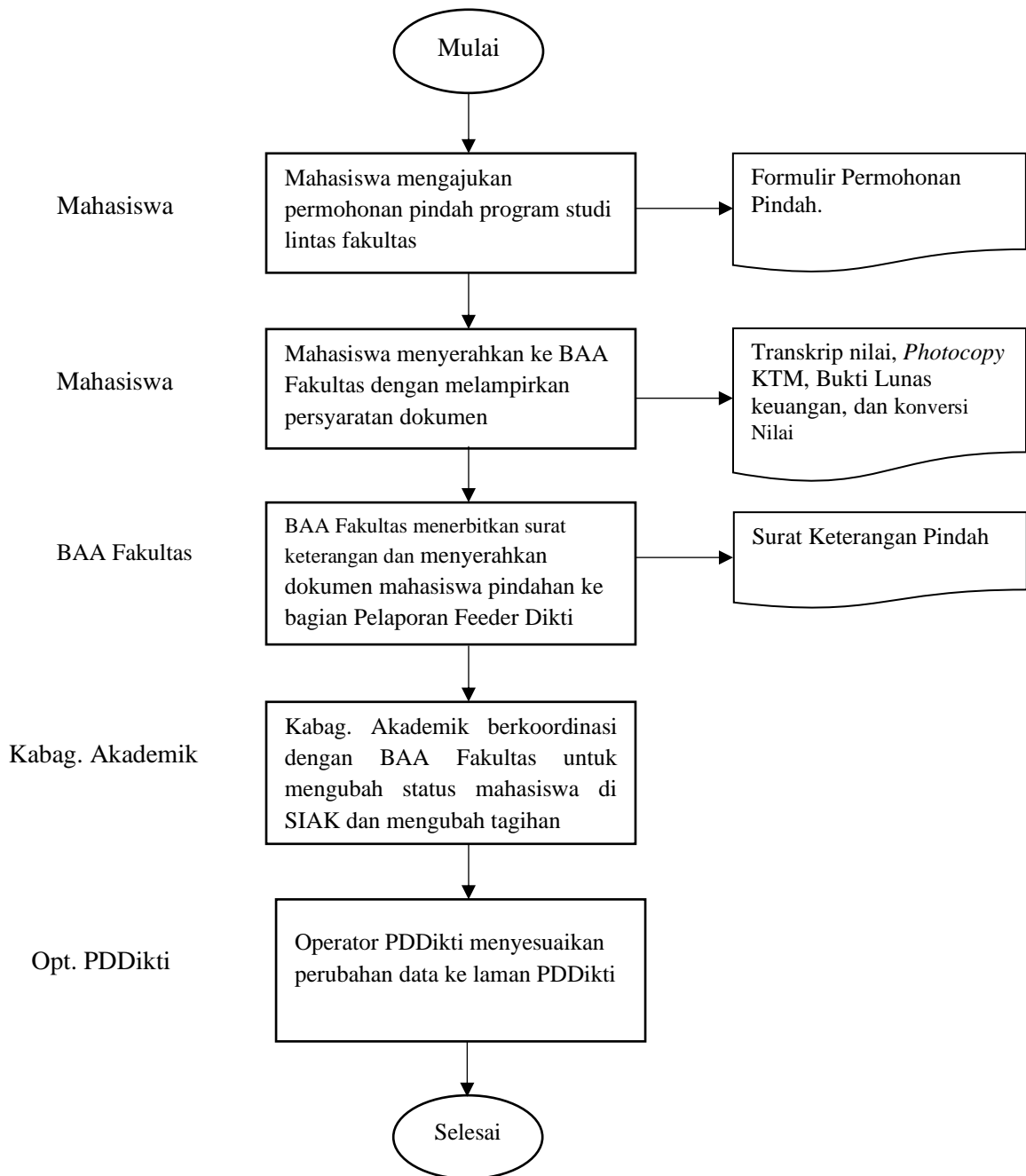
1. Kabag Administrasi Akademik
2. Kabag Administrasi Keuangan
3. Operator Pddikti
4. Ketua Prodi
5. Arsip

### **1.3. Perpindahan Program Studi Lintas Fakultas di Lingkungan UMMI**

Mahasiswa UMMI yang akan melakukan perpindahan program studi lintas fakultas di lingkungan UMMI harus mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh bagian akademik. Adapun prosedur yang dimaksud sebagai berikut:

1. Perpindahan dilakukan pada awal semester (semester gasal).
2. Mahasiswa telah menempuh dua semester perkuliahan (satu tahun perkuliahan).
3. Perpindahan program studi hanya diperkenankan untuk jenjang pendidikan yang sama.
4. Perpindahan hanya dapat dilakukan satu kali selama menjadi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
5. Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan pindah program studi lintas fakultasnya menyerahkan formulir permohonan pindah Program Studi lintas Fakultas (formulir dapat di unduh pada SIAK) dengan melampirkan dokumen berikut:
  - a. Transkrip nilai sementara dari program studi asal (di cap dan ditandatangani).
  - b. Fotocopy KTM.
  - c. Melunasi SPP dan DPP di program studi asal.
  - d. Nilai dari program studi asal dikonversikan sesuai dengan mata kuliah yang ada di program studi yang dituju.
6. Berkenaan dengan perubahan mata kuliah dari program studi awal dengan program studi yang baru, maka akan terjadi penambahan masa studi.
7. Administrasi fakultas berkoordinasi dengan Kabag. Akademik dan Kabag. Keuangan untuk mengubah status di SIAK dan mengubah data tagihan.
8. Waktu pengajuan permohonan pindah
  - a. Waktu pindah kelas dilakukan pada awal tahun akademik (semester gasal).
  - b. Waktu pengajuan permohonan pindah kelas selambat-lambatnya 2 minggu sebelum awal tahun dimulai sesuai kalender akademik.
9. Permohonan yang melewati batas waktu yang telah ditentukan tidak akan dilayani.

### Diagram Alir Perpindahan Program Studi Lintas Fakultas di Lingkungan UMMI



Perihal : **Permohonan Pindah Program Studi**

Sukabumi, ... .. 20...

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas .....  
di  
Sukabumi

*Assalamualaikum Wr., Wb.*

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
TTL : .....  
Fakultas : .....  
Program Studi : .....  
Semester : .....  
Tahun Akademik : .....

Dengan ini saya sampaikan Permohonan Pindah dari Program Studi ..... Fakultas ..... Ke Program Studi ..... Fakultas ..... pada semester ..... tahun akademik ..... / ..... dengan alasan .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Transkrip Nilai sementara                                      3.Foto Copy Kartu Mahasiswa.  
2. Bukti Bebas Tunggal    4. Lembar Konversi nilai

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini saya ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr., Wb.*

Orang Tua Mahasiswa/DPA.	Mahasiswa
<hr/> <div style="text-align: center;">Mengetahui/Menyetujui (Program Studi Baru) Ketua Program Studi</div>	<hr/> <div style="text-align: center;">Mengetahui/Menyetujui (Program Studi Asal) Ketua Program Studi</div>



Berikut ini merupakan format surat yang diterbitkan oleh Fakultas untuk permohonan pindah program studi:

**KOP SURAT**

**SURAT KETERANGAN PINDAH PROGRAM STUDI**

Nomor : ...../KET/III.../C/20...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Dekan
3. Pada : Fakultas .....  
Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Dengan ini menerangkan bahwamahasiswa berikut :

1. Nama :
2. Nomor Induk Mahasiswa :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. Fakultas :
5. Program Studi :
6. Jenjang :

Pada Semester ..... Tahun Akademik ...../..... pindah dari Program Studi .....Fakultas ..... ke  
Program Studi ..... Fakultas .....

Demikian surat ini kami terbitkan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, .....20  
Dekan,

\_\_\_\_\_  
**NIP :**

**Tembusan :**

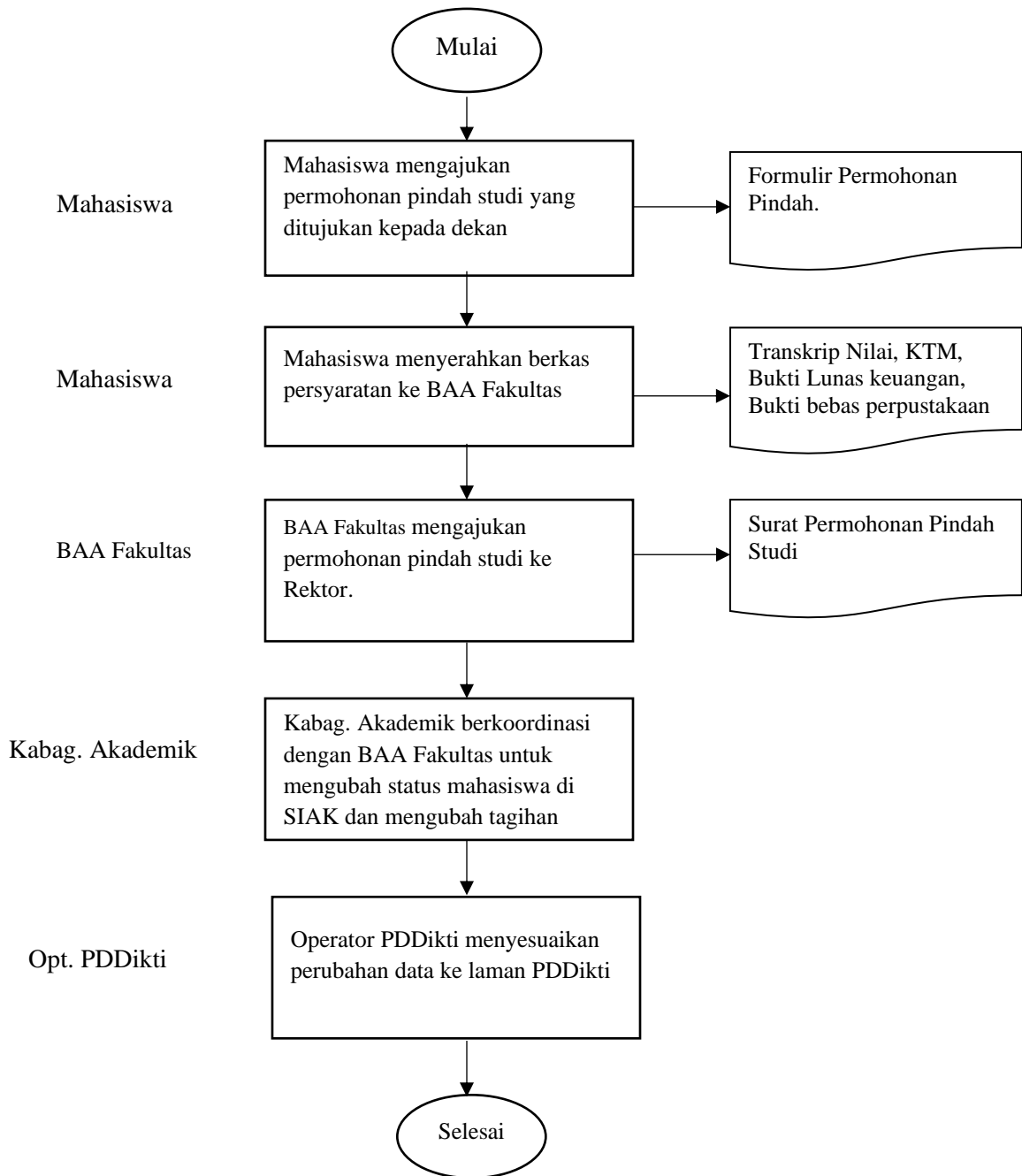
1. Kabag Administrasi Akademik
2. Kabag Administrasi Keuangan
3. Operator Pddikti
4. Ketua Prodi
5. Arsip

#### **1.4. Pindah Studi dari UMMI ke Kampus lain**

Perpindahan studi dari UMMI berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Perpindahan dilakukan pada semester gasal/genap.
2. Mahasiswa telah menempuh minimal dua semester perkuliahan (satu tahun perkuliahan).
3. Mengajukan permohonan pindah studi dari mahasiswa bersangkutan kepada dekan yang disetujui oleh Orang Tua/Wali, diketahui oleh Dosen Wali/ DPA dan Pimpinan Program Studi
4. Surat keterangan pindah studi mahasiswa diterbitkan oleh Pimpinan Universitas (Rektor) yang diajukan oleh Fakultas dan ditembuskan kepada kepala bagian Akademik Universitas dan operator PDDikti.
5. Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan pindah studi wajib melampirkan:
  - a. Transkrip nilai.
  - b. KTM yang masih berlaku.
  - c. Surat Keterangan bebas perpustakaan UMMI.
  - d. Surat Keterangan Bebas Tunggakan

### Diagram Alir Perpindahan Studi dari UMMI ke Kampus lain



Berikut ini merupakan format surat yang diterbitkan oleh Fakultas untuk permohonan pindah studi:

Perihal : <b>Permohonan Pindah Studi</b>	Sukabumi, ... ..... 20...
Kepada Yth. Dekan Fakultas ..... di Sukabumi <i>Assalamualaikum Wr., Wb.</i>	
Saya yang bertandatangan dibawah ini:	
Nama	: .....
NIM	: .....
TTL	: .....
Fakultas	: .....
Program Studi	: .....
Semester	: .....
Tahun Akademik	: .....
Dengan ini saya sampaikan Permohonan Pindah Studi dari Universitas Muhammadiyah Sukabumi pada semester ..... Tahun akademik ...../..... Ke (PT Baru) ..... dengan Alasan .....	
Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :	
1. Transkrip Nilai sementara	3.Foto Copy Kartu Mahasiswa.
2. Bukti Bebas Tunggakan.	4. Bukti Bebas Pustaka dari Perpustakaan
Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini saya ucapkan terimakasih. <i>Wassalamu'alaikum Wr., Wb.</i>	
Orang Tua Mahasiswa/Wali	Mahasiswa
_____	_____
Mengetahui/Menyetujui	
Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing Akademik
_____	_____

Berikut ini merupakan format surat pengajuan yang diajukan Fakultas untuk permohonan pindah kampus:

### KOP SURAT

Nomor : .....  
Lampiran : 1 Berkas  
Perihal : Pengajuan Pindah Studi

Yth.

**Rektor/Wakil Rektor I Universitas Muhammadiyah Sukabumi**  
di

Tempat

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabaarakatuh,*

Bada salam teriring doa semoga segala aktifitas Bapak/Ibu selalu dalam naungan dan petunjuk Allah *Subhaanahu Wata'aala. Aamiin.*

Menindaklanjuti surat permohonan dari mahasiswa pada tanggal ..... tentang permohonan pindah studi dengan identitas sebagai berikut:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Fakultas :

Semester :

Tahun Akademik :

Maka dengan ini kami bermaksud mengajukan permohonan surat keterangan pindah studi ke ..... Sebagai bahan pertimbangan, dokumen pendukung terlampir.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabaarakatuh.*

Sukabumi, ..... H

..... M

Dekan,

.....  
**NIP. ....**

**Tembusan :**

1. Dekan
2. Kabag Administrasi Akademik
3. Kabag Administrasi Keuangan
4. Operator Pddikti
5. Ketua Prodi
6. Arsip



Berikut ini merupakan format surat yang diterbitkan oleh Universitas untuk permohonan pindah kampus:

**KOP SURAT**

**SURAT KETERANGAN PINDAH**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Rektor/WR1
3. Pada : Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut :

1. Nama :
2. Nomor Induk Mahasiswa :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. Jenjang :
5. Pada Tahun akademik :  
adalah benar mahasiswa pada : Program Studi .....  
Fakultas .....  
Universitas Muhammadiyah Sukabumi
6. Keterangan : Mahasiswa tersebut telah menempuh kuliah selama  
... (.....) semester, Transkrip terlampir.

Untuk Pindah kuliah dari Universitas Muhammadiyah Sukabumi ke .....

Demikian surat ini kami terbitkan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, .....20..  
Rektor/WR1,

\_\_\_\_\_  
NIP :

**Tembusan :**

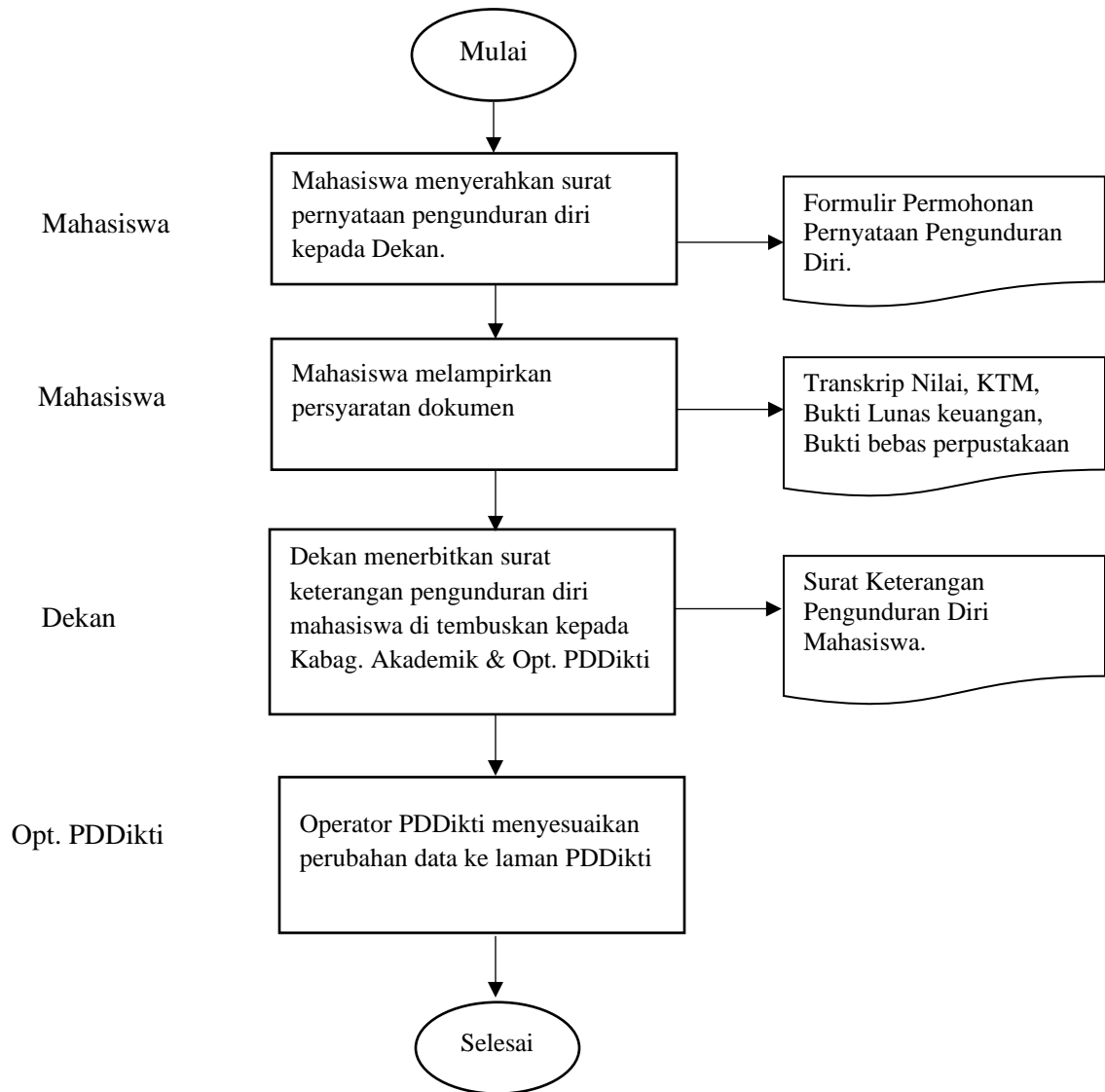
1. Dekan
2. Kabag Administrasi Akademik
3. Kabag Administrasi Keuangan
4. Operator Pddikti
5. Ketua Prodi
6. Arsip

### **1.5. Pengunduran Diri Mahasiswa**

Pengunduran diri mahasiswa dari UMMI berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Pengunduran diri dilakukan pada semester gasal/genap.
2. Mengajukan surat permohonan pernyataan pengunduran diri/ berhenti kuliah dari mahasiswa bersangkutan yang disetujui oleh Orang Tua/Wali, diketahui oleh Program Studi.
3. Surat keterangan pengunduran diri atas nama mahasiswa diterbitkan oleh Pimpinan Fakultas (Dekan/Wakil Dekan) dan ditembuskan kepada kepala bagian Akademik Universitas dan operator PDDikti.
4. Mahasiswa mengajukan surat pernyataan pengunduran diri yang ditandatangani dengan materai (10.000) dan wajib melampirkan:
  - a. Transkrip nilai/Kartu Hasil Studi
  - b. KTM yang masih berlaku.
  - c. Surat Keterangan bebas perpustakaan UMMI.
  - d. Surat Keterangan Bebas Tunggakan.

### Diagram Alir Pengunduran Diri Mahasiswa



Berikut ini merupakan format surat pernyataan pengunduran diri mahasiswa:

**SURAT PERNYATAAN PENGUNDURAN DIRI**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
NIM :  
TTL :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Alamat :  
No. HP :  
No HP Orang Tua :

Dengan surat ini, menyatakan untuk berhenti kuliah dengan alasan ..... sehubungan dengan maksud diatas, kiranya dapat dibuatkan Surat Keterangan dan Transkrip Nilai sebagai bukti bahwa saya pernah menempuh studi di Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:

1. Transkrip nilai/Kartu Hasil Studi
2. Surat Keterangan bebas perpustakaan UMMI.
3. Surat Keterangan Bebas Tunggalan

Demikian surat permohonan ini saya ajukan dan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.

Sukabumi,.....

Orang Tua / Wali

Pemohon

Materai  
10.000

.....

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

.....

Berikut ini merupakan format surat yang diterbitkan oleh Fakultas untuk permohonan pengunduran diri:

**KOP SURAT**

**SURAT KETERANGAN PENGUNDURAN DIRI**

Nomor : ...../KET/III.../C/20...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- |    |         |   |                                   |
|----|---------|---|-----------------------------------|
| 1. | Nama    | : |                                   |
| 2. | Jabatan | : | Dekan                             |
| 3. | Pada    | : | Fakultas                          |
|    |         | : | Universitas Muhammadiyah Sukabumi |

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- |    |                             |   |  |
|----|-----------------------------|---|--|
| 1. | Nama                        | : |  |
| 2. | Tempat/Tanggal Lahir        | : |  |
| 3. | Nomor Induk Mahasiswa       | : |  |
| 4. | Jenjang                     | : |  |
| 5. | Fakultas                    | : |  |
| 6. | Program Studi               | : |  |
| 7. | Pada Tahun Akademik         | : |  |
|    | adalah benar mahasiswa pada | : |  |
|    |                             |   | Fakultas.....  |
|    |                             |   | Universitas Muhammadiyah Sukabumi  |
| 8. | Keterangan                  | : | Mahasiswa tersebut telah menempuh kuliah selama .... (.....) semester dan mengundurkan diri pada Semester Gasal Tahun Akademik ....., Transkrip terlampir. |

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, .....20  
Dekan,

\_\_\_\_\_  
NIP :

Tembusan :

1. Kepala Bagian Akademik
2. Kepala Bagian Keuangan
3. Ketua Program Studi
4. Arsip



## BAB II

### PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

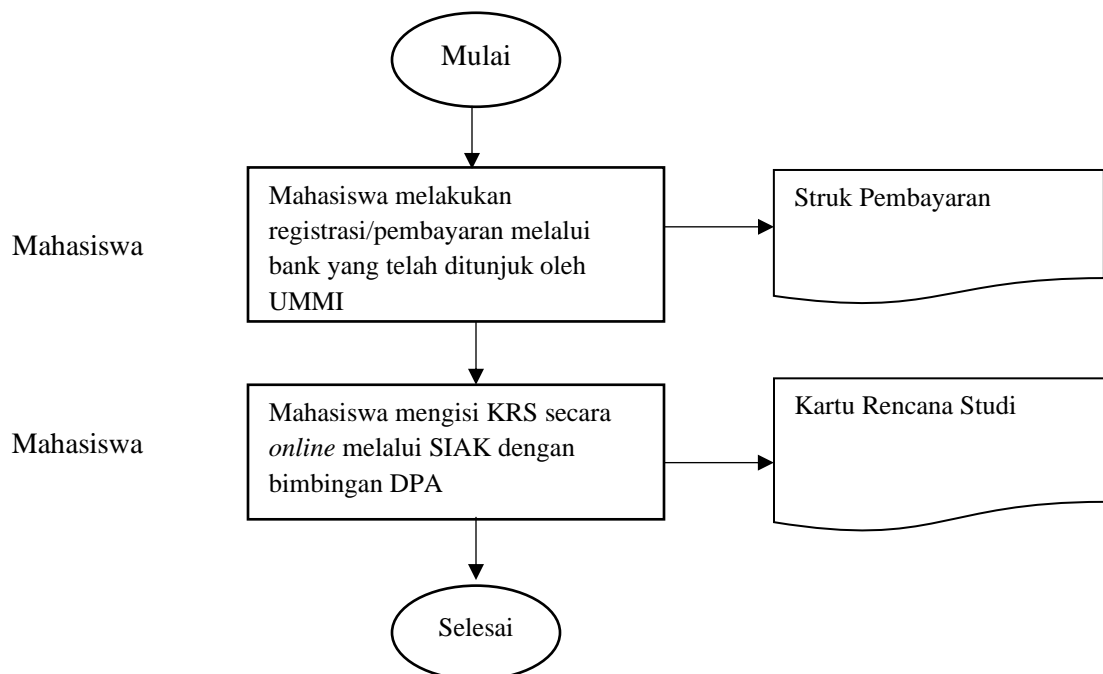
#### 2.1. Registrasi dan Registrasi Ulang

Pada setiap awal semester ganjil dan genap mahasiswa **diwajibkan** melakukan 2 (dua) macam pendaftaran/registrasi ulang yaitu pendaftaran administratif dan pendaftaran akademik. Pendaftaran ini sangat diwajibkan karena apabila tidak dilaksanakan maka mahasiswa tersebut pada semester berjalan tidak akan terdata aktif.

Pendaftaran akademik adalah kegiatan layanan terhadap mahasiswa untuk memperoleh hak atau ijin mengikuti perkuliahan pada program studi tertentu dalam semester dan tahun akademik tertentu. Ketentuan pendaftaran akademik dan pengisian KRS adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa melakukan registrasi/pembayaran melalui bank yang telah ditunjuk oleh UMMI dengan ketentuan sesuai dengan pedoman keuangan.
- 2) Setelah melakukan registrasi/pembayaran, setiap Mahasiswa diwajibkan untuk mengisi KRS secara *online* melalui laman berikut [siak.ummi.ac.id](http://siak.ummi.ac.id) dengan menggunakan akun siak masing-masing dengan pendampingan dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- 3) Pengisian KRS harap memperhatikan waktu yang telah ditentukan pada Kalender Akademik berjalan karena sistem secara otomatis menyesuaikan kalender akademik.

#### Diagram Alir Registrasi dan Registrasi Ulang



## 2.2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Pada saat memasuki semester baru, setiap mahasiswa diharuskan untuk menetapkan program belajar untuk semester berjalan. Program belajar semester ini harus didaftarkan agar mahasiswa yang bersangkutan diijinkan mengikuti kegiatan pembelajaran, antara lain kuliah tatap muka, kuliah tatap maya, praktikum, bimbingan skripsi, KKN, dan sebagainya. Semua program kegiatan belajar mahasiswa dituangkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS). Jadi KRS adalah lembaran yang berisi daftar Mata Kuliah yang akan diikuti oleh setiap Mahasiswa dalam satu semester yang mana KRS ini menjadi landasan untuk tercantumnya nama mahasiswa pada presensi perkuliahan dan daftar pengisian Nilai.

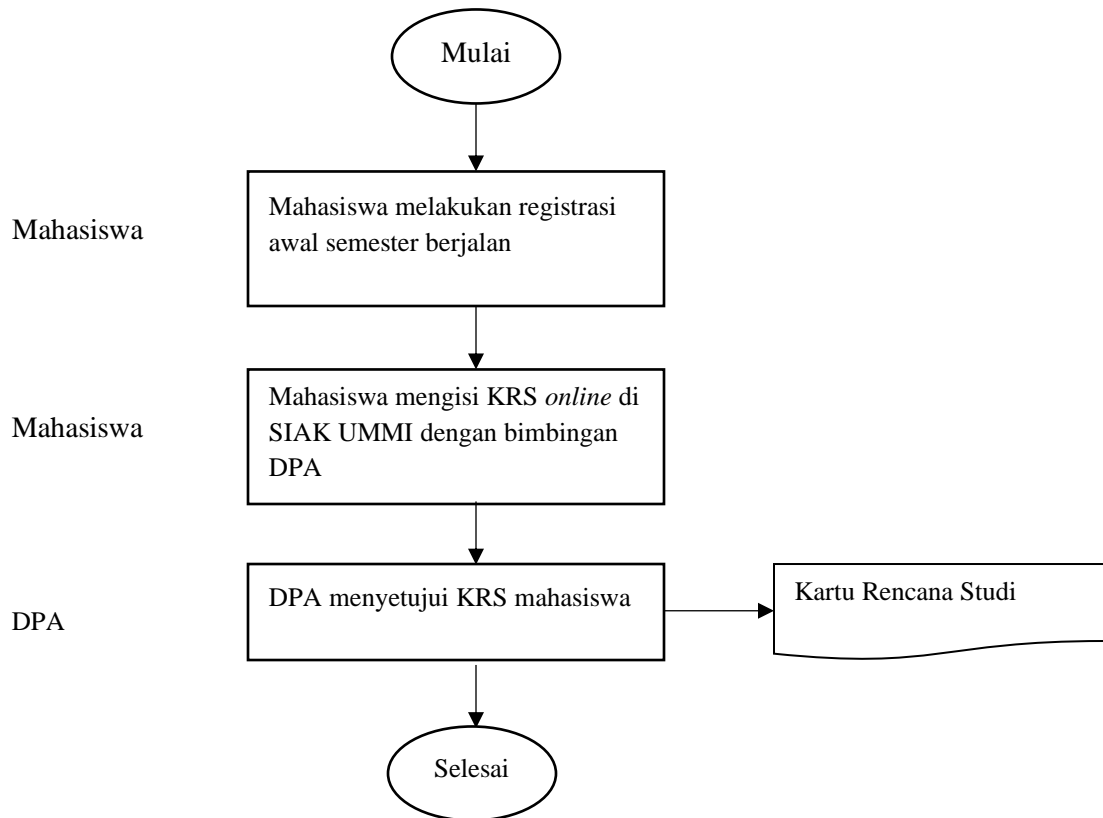
### 1) Syarat Pengambilan KRS

- a. Mahasiswa harus berstatus Aktif.
- b. Mahasiswa telah melakukan pembayaran registrasi/spp semester berjalan kepada bank yang telah ditunjuk oleh UMMI.
- c. Telah berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) mengenai daftar mata kuliah yang akan diambil.
- d. Waktu pengisian KRS disesuaikan dengan kalender akademik.

### 2) Prosedur Pengisian KRS

- a. Mahasiswa melakukan registrasi awal semester berjalan untuk mengaktifkan akun SIAK (mahasiswa telah memenuhi syarat administrasi akademik dan keuangan)
- b. Mahasiswa mengisi KRS *online* di SIAK UMMI ( <http://siak.ummi.ac.id/ummi-public/index.php/home/logMhs> ) setelah berkonsultasi dengan DPA mengenai mata kuliah dan beban SKS yang harus diambil dan disetujui oleh DPA.
- c. KRS yang telah disetujui DPA, dapat dicetak untuk validasi dan digunakan untuk keperluan syarat administrasi akademik.
- d. Perubahan KRS dilakukan atas persetujuan DPA dan hanya dapat dilakukan pada masa pengisian KRS sesuai kalender akademik.
- e. Perubahan pengisian KRS dapat dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik pada SIAK dengan melakukan bimbingan ulang dengan mahasiswa.

### Diagram Alir Kartu Rencana Studi



### 2.3. Penugasan Dosen

Penugasan dosen adalah salah satu kegiatan rutin setiap awal semester yang dilakukan oleh program studi dengan waktu yang telah ditentukan (sesuai kalender akademik) untuk menetapkan dosen yang akan mengampu mata kuliah pada kurikulum yang berlaku pada program studi tertentu. Penugasan dosen disampaikan oleh program studi kepada Fakultas untuk selanjutnya dibuatkan SK mengajar oleh bagian Administrasi Fakultas.

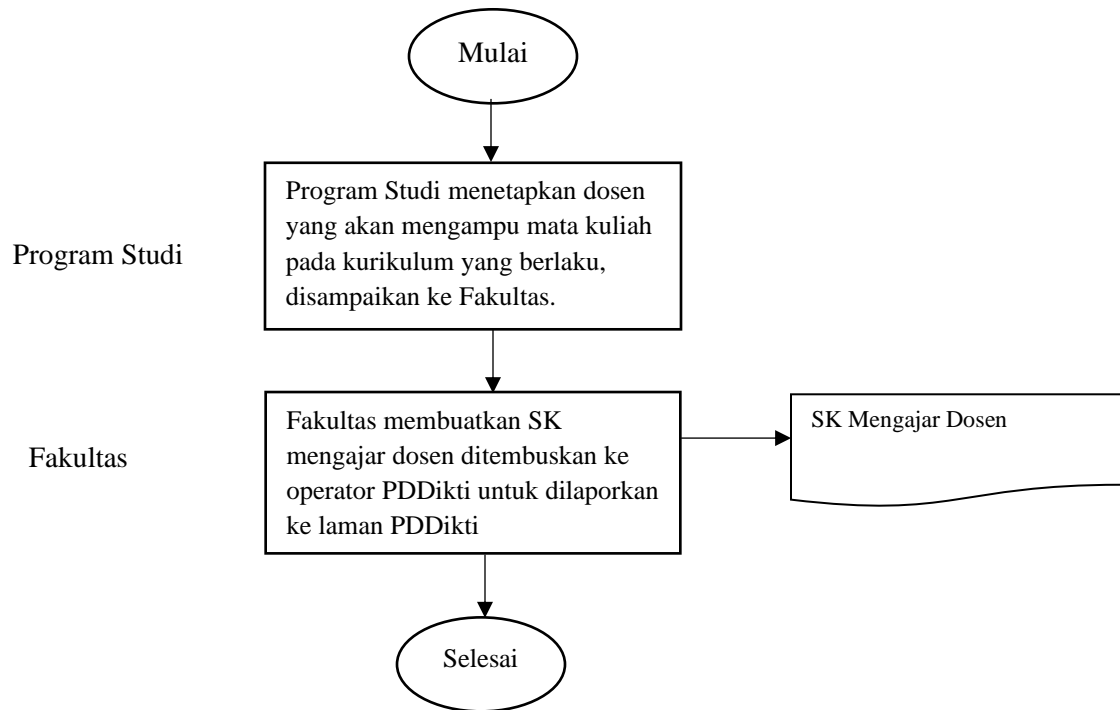
Alur penugasan dosen tidak tetap diajukan oleh program studi nama-nama calon dosen tidak tetap kepada dekan fakultas yang kemudian ditujukan kepada biro kepegawaian untuk dibuatkan surat tugas mengajar yang nantinya akan dikoordinasikan/ditembuskan kepada administrasi fakultas untuk pembuatan akun di SIAK yang terintegrasi dengan *learning management system* (LMS) UMMI untuk keperluan kegiatan pembelajaran daring serta dikoordinasikan/ditembuskan kepada administrasi keuangan untuk pencatatan honor.

Ketentuan Pengisian daftar penugasan perkuliahan dosen adalah sebagai berikut:

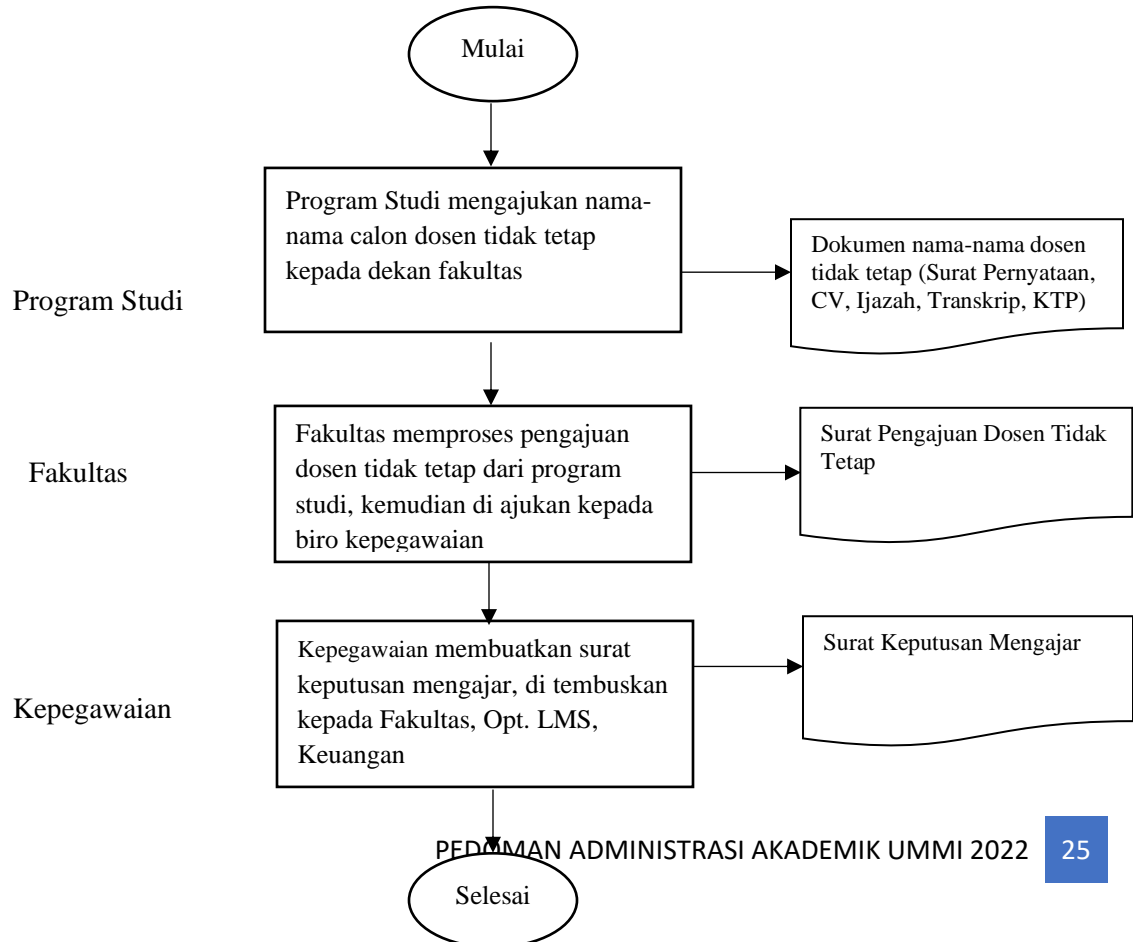
1. Nama dosen pengampu mata kuliah dapat diambil dari dalam dan/atau luar program studinya sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan peraturan akademik serta peraturan kepegawaian.
2. Jumlah mahasiswa diisi sesuai dengan jumlah yang mengambil KRS pada mata kuliah tersebut.

3. Pengisian bobot sks bagi *team teaching* disesuaikan dengan peraturan kepegawaian.

#### Diagram Alir Penugasan Dosen



#### Diagram Alir Penugasan Dosen Tidak Tetap



Format penugasan dosen adalah sebagai berikut :

*Lampiran SK Mengajar nomor ..... tanggal .....*

**DAFTAR PENUGASAN PERKULIAHAN DOSEN**  
**SEMESTER GASAL/GENAP TAHUN AKADEMIK 20.../20...**  
**FAKULTAS ....**

No	Nama Dosen	NIDN/ NIDK	Jabatan Fungsional	Jumlah Mahasiswa	Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Bobot SKS	Semester	Program Studi
1									
2									
dst.									

Sukabumi, ..... 20...  
Dekan,

.....

#### 2.4. Presensi Mahasiswa (Daftar Hadir Mahasiswa)

Daftar hadir mahasiswa adalah daftar untuk mengetahui kehadiran mahasiswa pada saat mengikuti perkuliahan baik teori maupun praktik, sehingga daftar ini dapat dijadikan salah satu komponen penilaian dosen kepada mahasiswa. Daftar hadir mahasiswa ini dibuat sesuai dengan jumlah mahasiswa yang telah melaksanakan pembayaran registrasi dan mengisi KRS *online*. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan KRS *online* maka nama mahasiswa tersebut tidak akan terdaftar pada daftar hadir mata kuliah tersebut.

Daftar hadir mahasiswa diisi pada laman LMS oleh setiap mahasiswa pada masing-masing akun LMS mahasiswa dengan waktu yang telah ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.

Format Daftar Hadir Mahasiswa adalah sebagai berikut :

<b>PRESENSI PERKULIAHAN</b>																	
<b>PROGRAM STUDI .....</b>																	
Kode Matakuliah	: .....	Tahun Akademik	: .....														
Nama Matakuliah	: .....	Semester	: .....														
Kelas	: .....																

No	NIM	Nama Lengkap	Pertemuan															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																		
2																		
dst																		

Dosen Pengampu,  
  
.....

## 2.5. Monitoring Perkuliahan (Agenda Mengajar Dosen)

Agenda mengajar dosen merupakan historis dari kegiatan mengajar yang dilakukan oleh dosen pada laman LMS masing-masing dosen. Setiap dosen diharuskan untuk mengisi kehadiran dan juga materi yang akan disampaikan

Format monitoring perkuliahan dosen adalah sebagai berikut :

**MONITORING PERKULIAHAN**

Program Studi : SASTRA INGGRIS  
 Nama Mata Kuliah : Mata Kuliah Big Data  
 Tahun Akademik : 2020/2021  
 Semester : Genap  
 Dosen : Maya N

Pertemuan	Tanggal	Topik Bahasan	TTD Dosen Pengampu	TTD Ketua Kelas
1	02 Juli 2021	1. Konsep dari "Big Data" dalam berbagai perspektif		
		2. Evolusi dari Big Data		
		3. Bagaimana dampak Big Data untuk Industri 5.0		
		4. Analisis dalam Big Data		
		5. Big Data untuk Web Programing, Game Development, Artificial Intelligence		
2	03 Juli 2021	Pada akhir pembelajaran, peserta pembelajar melaksanakan TUGAS 1 : membuat essay berkaitan dengan konsep Big Data.		
3	Belum di Set			
4	Belum di Set			
5	Belum di Set			
6	Belum di Set			
*Dicetak dari LMS UMMI pada 07 Juni 2022 - 19:47:14				

## 2.6. Pembuatan Surat Dispensasi Mahasiswa\*

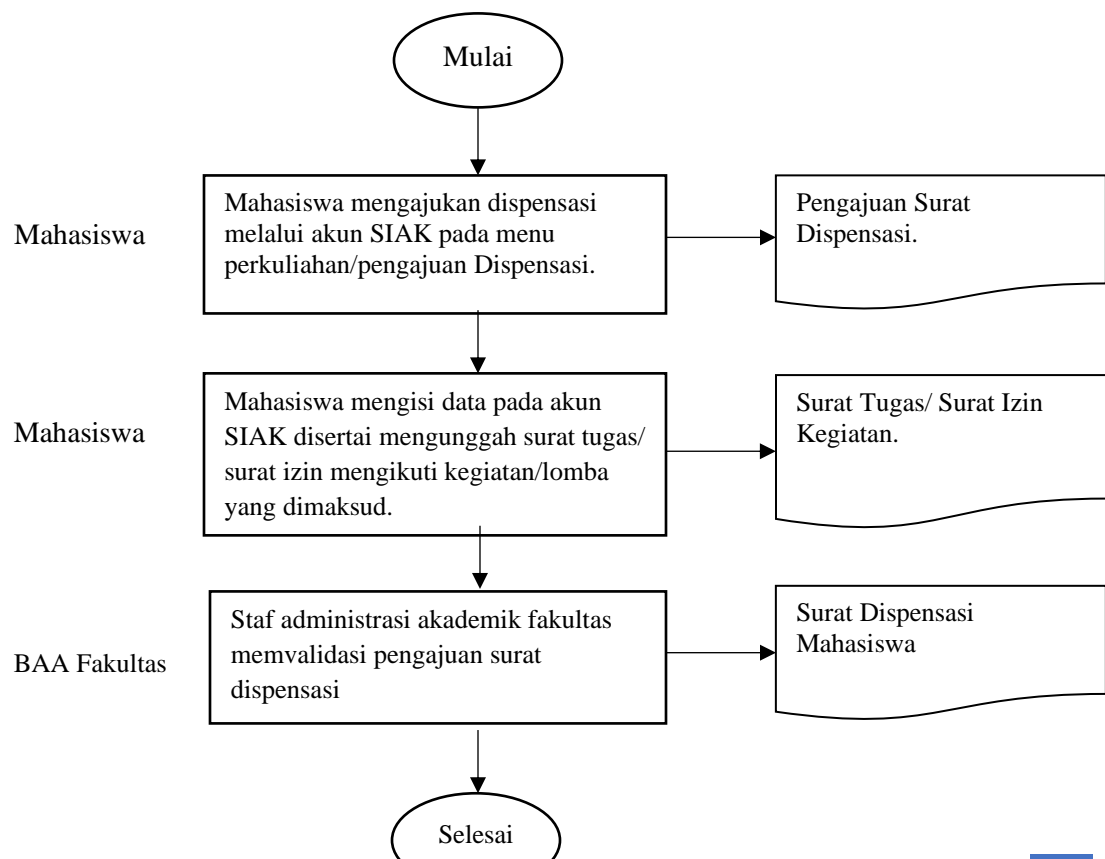
Dispensasi merupakan pemberian izin tidak mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa dikarenakan mahasiswa yang bersangkutan sedang mengikuti kegiatan perlombaan atau kegiatan lain yang berhubungan dengan kepentingan kampus. Mahasiswa yang telah diberikan izin dispensasi tidak berpengaruh terhadap jumlah kehadiran namun untuk mengganti perkuliahan, mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen yang bersangkutan.

Berikut merupakan langkah pengajuan pembuatan surat dispensasi.

- Mahasiswa mengajukan dispensasi melalui akun siak pada menu perkuliahan/pengajuan Dispensasi.
- Mahasiswa mengisi data yang diminta pada akun siak disertai mengunggah surat tugas/ surat izin mengikuti kegiatan/lomba yang dimaksud.
- Staf administrasi akademik fakultas memvalidasi pengajuan surat dispensasi.
- Mahasiswa dapat mengunduh surat dispensasi melalui akun siaknya masing-masing.

Berikut ini adalah contoh surat dispensasi yang di unduh dari laman siak.

**Diagram Alir Surat Dispensasi Mahasiswa**





## 2.7. Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah (SKAK)

Surat keterangan aktif kuliah dapat digunakan oleh mahasiswa untuk beberapa keperluan antara lain sebagai berikut:

- a. Keperluan Administrasi Kepegawaian orang tua mahasiswa yang bersangkutan;
- b. Keperluan Administrasi tempat kerja Mahasiswa;
- c. Data pada Jaminan Kesehatan Mahasiswa, dll.

Setiap mahasiswa dapat mengajukan surat keterangan aktif kuliah melalui akun SIAK masing-masing pada menu Perkuliahan/Pengajuan SKAK dengan persyaratan sudah melakukan pengisian KRS pada semester berjalan.

Validitas pada SKAK yang telah disetujui pada akun Mahasiswa tidak perlu di tandatangani dan di cap oleh pejabat yang tertera pada SKAK, karena sudah dilengkapi dengan *barcode* yang telah ditentukan oleh UMMI legalitasnya dan bisa di cek langsung oleh *user* melalui aplikasi *scanner*.

Berikut ini adalah contoh surat SKAK yang di unduh dari laman siak.

6/7/22, 7:39 PM
Sistem Informasi Akademik | UMMI

**UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
SUKABUMI**

Jl. R. Syamsudin, SH. No. 50 Kota Sukabumi  
Jawa Barat Indonesia 43113

---

**SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

Nomor: 1423/KET.OL/III/C/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Rizki Hegia Sampurna, B.A., M.A
NIDN	: 0427048602
Jabatan	: Dekan
Unit	: Fakultas Ilmu Administrasi Dan Humaniora

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data berikut:

Nama	: Endrike Isdianasari
NIM	: 1930811155
Tempat, Tanggal Lahir	: Sukabumi , 01 April 2001
Alamat	: Jl. Pasir Raharja II No2 Perum Nanggeleng RT 05 RW 07 Desa/Kelurahan Nanggeleng Kecamatan Kec. Citamiang
Jenjang	: Strata I ( S1 )
Fakultas	: Ilmu Administrasi Dan Humaniora
Program Studi	: Administrasi Bisnis
Tahun Akademik / Semester	: 2021/2022 / VI (Enam)

Adalah benar mahasiswa pada Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Dan Humaniora Universitas Muhammadiyah Sukabumi.  
Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

<https://siak.ummi.ac.id/ummi-public/skak/MTUyMQ/20fb3>

Sukabumi, 09 Mei 2022

Rizki Hegia Sampurna, B.A., M.A

---

**Info:**

1. Silahkan pindai QRCode atau buka url dibawah QRCode menggunakan browser untuk memastikan keaslian surat ini
2. Ketika hasil dari pemindaian QRCode menginformasikan bahwa mahasiswa tersebut adalah aktif, maka surat ini adalah sah dan tidak perlu menyertakan stempel dan tanda tangan

[https://siak.ummi.ac.id/ummi-public/perkulahan/surat\\_masih\\_kuliah/1521/19853](https://siak.ummi.ac.id/ummi-public/perkulahan/surat_masih_kuliah/1521/19853)
1/1

## 2.8. Penghentian Studi Sementara (Cuti Akademik)

Mahasiswa yang ingin menghentikan studi untuk sementara waktu (cuti akademik) karena halangan yang tidak dapat dihindari, harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Cuti kuliah dapat dilakukan jika mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh perkuliahan minimal dua semester (1 tahun), apabila mahasiswa yang belum menempuh perkuliahan selama dua semester (1 tahun) dan tidak melakukan registrasi dan pengisian KRS, maka mahasiswa

tersebut dianggap aktif dan status pembayaran masih ditagihkan, namun nilai dianggap tidak lulus sehingga diharuskan mengontrak kembali di semester yang akan datang.

- b. Tidak memiliki tunggakan SPP semester sebelumnya dan DPP ataupun administrasi keuangan lainnya.

Ketentuan untuk jenjang sebagai berikut:

**a. Program Diploma 3**

- Mendapat ijin tertulis dari Dekan dan ditembuskan ke Wakil Rektor I dan II.
- Sudah menempuh paling sedikit 40 SKS dan IPK sama atau  $\geq$  dari 2,00.
- Cuti dapat diambil selama studi, maksimal 2 semester, apabila lebih dari 2 semester status mahasiswa menjadi non aktif.

**b. Program Sarjana**

- Mendapat ijin tertulis dari Dekan dan ditembuskan ke Wakil Rektor I dan II.
- Sudah menempuh paling sedikit 40 SKS dan IPK  $\geq$  2,00.
- Cuti dapat diambil selama studi, maksimal 2 semester, apabila lebih dari 2 semester status mahasiswa menjadi non aktif.

**c. Pascasarjana**

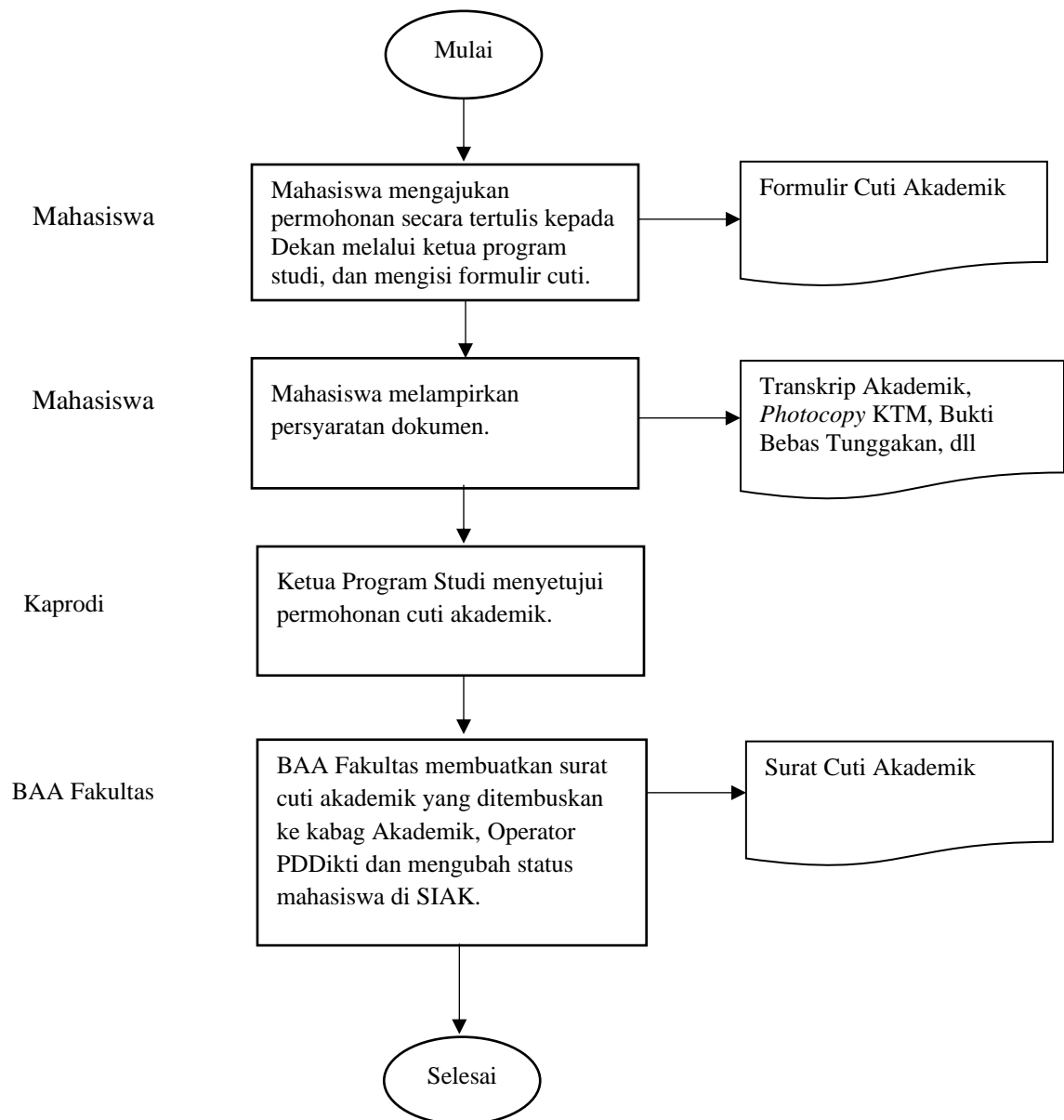
- Mendapat izin tertulis dari ketua program studi dan ditembuskan ke bagian akademik fakultas
- Sudah menempuh paling sedikit 33 SKS dan IPK  $\geq$  2,50.
- Cuti dapat diambil selama studi, maksimal 2 semester, apabila lebih dari 2 semester status mahasiswa menjadi non aktif.

Masa penghentian studi sementara tidak diperhitungkan dengan lama studi mahasiswa yang bersangkutan. Tata cara pengajuan permohonan penghentian studi sementara, adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dekan melalui ketua program studi, dan mengisi formulir cuti yang disediakan oleh BAA.
2. Surat permohonan harus disetujui oleh ketua program studi, dengan melampirkan :
  - 1) Transkrip Akademik
  - 2) Bukti Bebas Tunggakan
  - 3) Bukti pembayaran cuti (heregistrasi)
  - 4) Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
3. Permohonan diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
4. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut tidak akan disetujui dan tidak akan diproses.

5. Surat cuti harus ditembuskan kepada Program Studi, Bagian Akademik, Bagian Keuangan dan operator PDDikti.
6. Jika proses permohonan cuti dilakukan maka biaya SPP tidak dibebankan, tetapi jika tidak diproses maka biaya SPP dibebankan pada semester berjalan.

#### Diagram Alir Cuti Akademik



**Formulir permohonan cuti akademik adalah sebagai berikut :**

Perihal : **Permohonan Cuti Akademik**

Sukabumi, ... ..... 20...

Yth.  
Dekan Fakultas .....  
di  
Sukabumi

*Assalamualaikum Wr., Wb.*

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

TTL : .....

Fakultas : .....

Program Studi : .....

Semester : .....

Tahun Akademik : .....

Dengan ini saya sampaikan permohonan izin cuti akademik pada semester .....  
tahun akademik ...../..... pada semester ..... dengan alasan .....  
sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Transkrip Nilai Semester Terakhir | 3. Foto Copy Kartu Mahasiswa            |
| 2. Bukti Bebas Tunggakan .           | 4. Bukti Pembayaran Cuti (heregistrasi) |

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini saya ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Orang Tua Mahasiswa Ybs.

Mahasiswa,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui/Menyetujui  
Ketua Program Studi

\_\_\_\_\_

Surat Keterangan Cuti yang dikeluarkan oleh Fakultas adalah sebagai berikut :

- KOP FAKULTAS -

---

---

**SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK**

Nomor: .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
NIDN :  
Jabatan : Dekan  
Unit Kerja : Fakultas .....  
Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Dengan ini menerangkan bahwa nama berikut:

Nama :  
NIM :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Program Studi :  
Jenjang :

Untuk berhenti studi sementara (Cuti Akademik) pada semester ..... Tahun Akademik  
...../..... Berdasarkan surat pengajuan cuti akademik dengan ketentuan apabila telah selesai  
melaksanakan cuti akademik agar segera melakukan permohonan aktif kembali.

Demikian kami buat surat ini dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya dan agar pihak yang berkepentingan mengetahui.

Sukabumi. .... 20....

Dekan,

Cap dan Tanda  
tangan basah

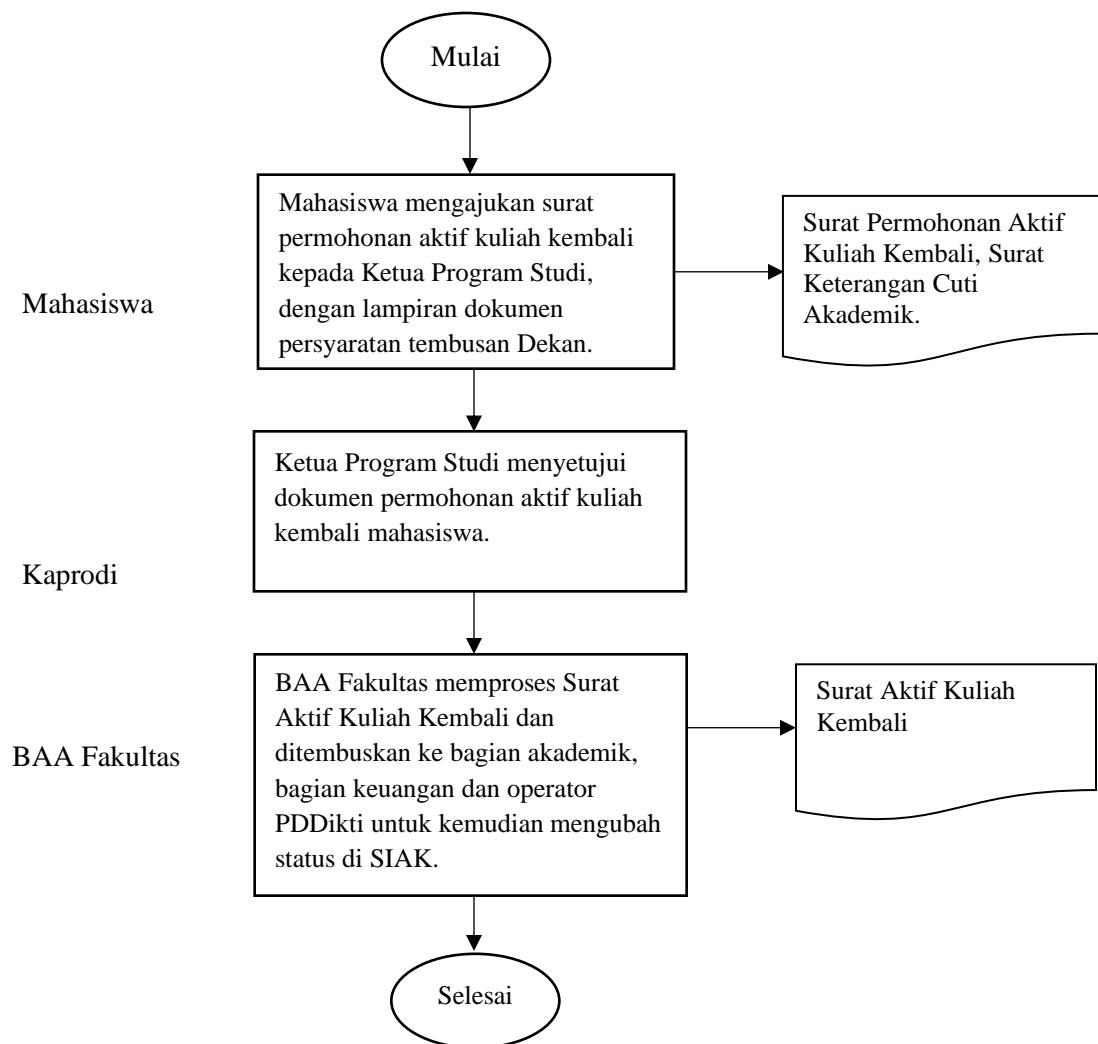
.....

## 2.9. Aktif Kuliah Kembali

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dapat aktif kuliah kembali dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif kuliah kembali kepada ketua program studi dengan melampirkan surat keterangan cuti akademik, yang selanjutnya ditembuskan kepada dekan.
2. Rekomendasi dari ketua program studi dengan lampiran surat keterangan cuti akademik diserahkan ke BAA fakultas agar diproses untuk kemudian ditembuskan ke bagian akademik, bagian keuangan dan operator PDDikti
3. BAA Fakultas mengubah status mahasiswa di SIAK menjadi Aktif.

**Diagram Alir Aktif Kuliah Kembali**



**Formulir permohonan aktif kuliah kembali adalah sebagai berikut :**

Perihal : **Permohonan Aktif Kuliah Kembali**

Sukabumi, ... .....20...

Yth.  
Dekan Fakultas .....  
di  
Sukabumi

*Assalamualaikum Wr., Wb.*

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

TTL : .....

Fakultas : .....

Program Studi : .....

Semester : .....

Tahun Akademik : .....

Dengan ini saya sampaikan permohonan aktif kuliah kembali pada semester .....

Tahun Akademik ...../..... Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Surat Keterangan Cuti Akademik
2. Bukti Bebas Tunggakan
3. Bukti Pembayaran Registrasi

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini saya ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Mengetahui/Menyetujui

Ketua Program Studi

Mahasiswa,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Surat keterangan aktif kuliah kembali yang dikeluarkan oleh Fakultas adalah sebagai berikut :

- KOP FAKULTAS -

---

---

**SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH KEMBALI**

Nomor: .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
NIDN :  
Jabatan : Dekan  
Unit Kerja : Fakultas .....  
Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Dengan ini menerangkan bahwa nama berikut:

Nama :  
NIM :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Program Studi :  
Jenjang :

Untuk aktif kuliah kembali pada semester ..... Tahun Akademik ...../.....

Demikian kami buat surat ini dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan agar pihak yang berkepentingan mengetahui.

Sukabumi. .... 20....

Dekan,

Cap dan Tanda  
tangan basah

## 2.10. Pembuatan Surat Keterangan

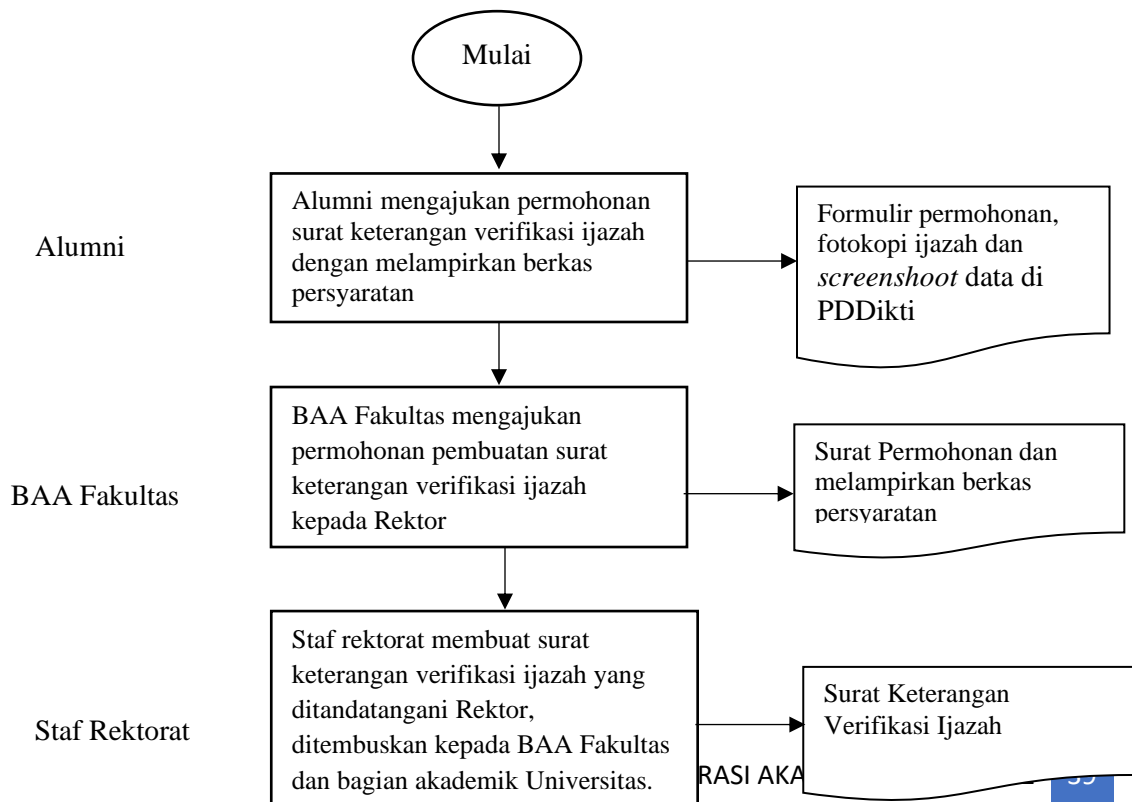
Ada berbagai macam surat keterangan yang dapat diperoleh mahasiswa untuk dapat memenuhi keperluan administrasi akademik maupun administrasi non akademik, antara lain sebagai berikut:

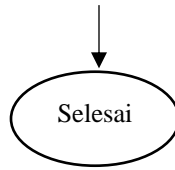
### 1. Surat Keterangan Verifikasi Ijazah

Surat Keterangan Verifikasi Ijazah biasanya diperlukan oleh lulusan untuk memenuhi persyaratan administrasi akademik lulusan tersebut untuk menerangkan bahwa lulusan tersebut adalah benar lulusan dari Universitas Muhammadiyah Sukabumi, surat keterangan ini dapat diterbitkan oleh Rektor. Berikut adalah langkah/prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa:

- Alumni mengajukan permohonan surat keterangan verifikasi ijazah dengan melampirkan fotokopi ijazah dan *screenshot* pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) ke BAA Fakultas.
- BAA Fakultas mengajukan surat permohonan pembuatan surat keterangan verifikasi ijazah kepada Rektor dengan melampirkan arsip dokumen yang dimaksud;
- Staf rektorat membuat surat keterangan verifikasi ijazah yang ditandatangani Rektor dan di cap Universitas serta mengarsipkannya.
- Dokumen yang telah terbit diberikan kepada BAA Fakultas dan ditembuskan kepada bagian akademik Universitas.
- Alumni dapat mengambil surat keterangan verifikasi ijazah di BAA Fakultas.

**Diagram Alir Surat Keterangan Verifikasi Ijazah**





**Formulir permohonan verifikasi ijazah adalah sebagai berikut :**

Perihal : **Permohonan verifikasi ijazah**

Sukabumi, ... .....20...

Yth.  
Dekan Fakultas .....  
di  
Sukabumi

*Assalamualaikum Wr., Wb.*

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

TTL : .....

Fakultas : .....

Program Studi : .....

Tahun Lulus : .....

Nomor Ijazah : .....

Dengan ini saya sampaikan permohonan verifikasi ijazah Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Fotokopi Ijazah
2. *Screenshoot* data di PDDikti

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini saya ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Pemohon/Alumni,

---

## 2. Surat Keterangan Pernah Kuliah

Surat Keterangan Pernah Kuliah ini diberikan kepada Mahasiswa non aktif/keluar/putus studi baik untuk keperluan akademik maupun non akademik mahasiswa tersebut. Surat Keterangan Pernah Kuliah ini diterbitkan oleh fakultas untuk menerangkan bahwa mahasiswa tersebut pernah menjadi mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan melampirkan transkrip akademik mahasiswa tersebut. Surat Keterangan Pernah Kuliah ini hanya dapat diterbitkan apabila mahasiswa yang bersangkutan sudah terbebas dari administrasi yang telah ditentukan seperti bebas pustaka, bebas tunggakan keuangan dan bebas administrasi lainnya. Surat keterangan pernah kuliah yang dikeluarkan oleh Fakultas adalah sebagai berikut :

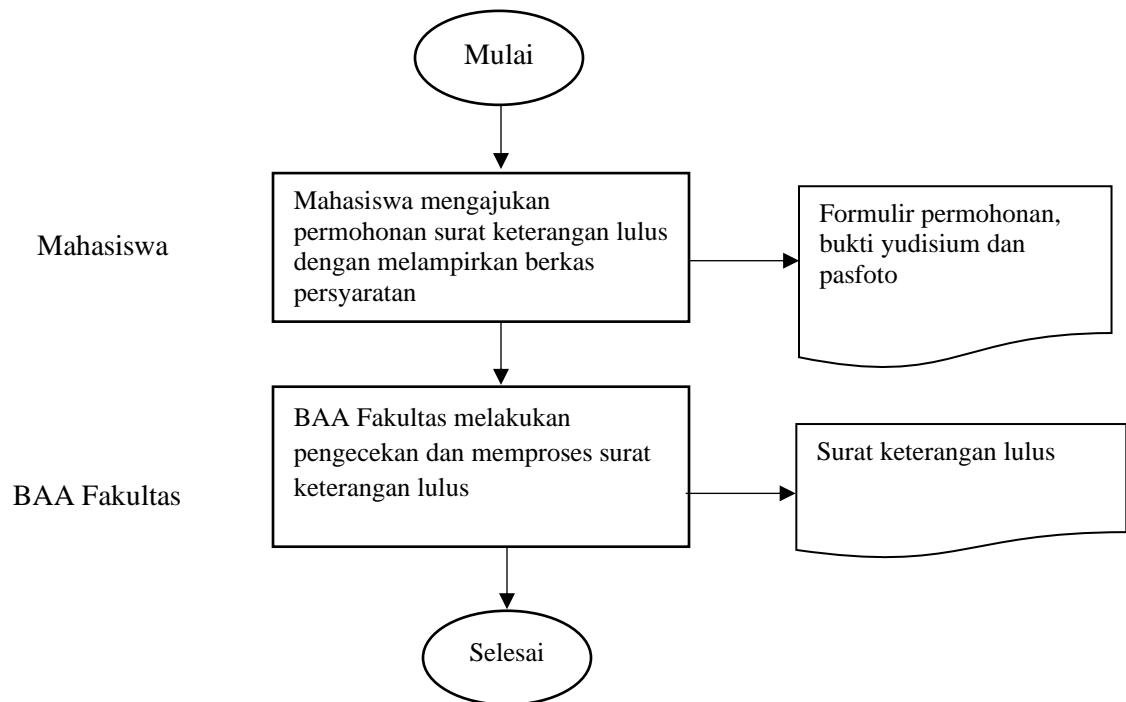
- KOP FAKULTAS -	
<hr/> <hr/> <b><u>SURAT KETERANGAN PERNAH KULIAH</u></b>	
Nomor: .....	
Yang bertandatangan dibawah ini:	
Nama	:
NIDN	:
Jabatan	: Dekan
Unit Kerja	: Fakultas.....
Universitas Muhammadiyah Sukabumi	
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa nama berikut:	
Nama	:
NIM	:
Tempat, Tanggal Lahir	:
Tahun Masuk	:
Status PDDikti	:
Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut diatas adalah benar pernah menjadi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan jumlah SKS yang telah ditempuh sebanyak ... dari ... SKS (Transkrip Nilai terlampir).	
Demikian kami buat surat ini dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan agar pihak yang berkepentingan mengetahui.	
Sukabumi. .... 20....	
Dekan,	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Cap dan Tanda tangan basah</div>	
.....	

### 3. Surat Keterangan Lulus (SKL)

Surat Keterangan Lulus adalah surat yang diterbitkan oleh Fakultas untuk menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut telah menyelesaikan segala beban akademik dan telah dinyatakan lulus namun ijazah yang bersangkutan masih dalam proses penerbitan. Adapun Prosedur yang harus dilakukan yaitu:

- Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan lulus dengan melampirkan bukti yudisium dari program studi dan pasfoto ukuran 4x6 cm 1 lembar berwarna (berlatar merah dan memakai jas almamater) ke BAA Fakultas.
- BAA Fakultas melakukan pengecekan terhadap administrasi kelulusan Mahasiswa tersebut dan memproses permohonan surat keterangan lulus mahasiswa.
- Mahasiswa dapat mengambil surat keterangan lulus di BAA Fakultas.

**Diagram Alir Surat Keterangan Lulus**



**Formulir permohonan surat keterangan lulus adalah sebagai berikut :**

Perihal : **Permohonan surat keterangan lulus**

Sukabumi, ... .....20...

Yth.  
Dekan Fakultas .....  
di  
Sukabumi

*Assalamualaikum Wr., Wb.*

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

TTL : .....

Alamat : .....

Program Studi : .....

Tanggal Sidang : .....

Dengan ini saya sampaikan permohonan surat keterangan lulus sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Bukti Yudisium dari program studi
  2. Pas foto 4x6 cm 1 lembar berwarna (berlatar merah dan memakai jas almamater)
- Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini saya ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Pemohon/Mahasiswa,

\_\_\_\_\_

Surat keterangan lulus yang dikeluarkan oleh Dekan adalah sebagai berikut :

<p>- KOP FAKULTAS -</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;"><b><u>SURAT KETERANGAN LULUS</u></b></p> <p style="text-align: center;">Nomor: .....</p> <p>Dekan Fakultas ..... Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan ini menerangkan bahwa data dibawah ini:</p> <p>Nama : NIM : Program Studi :</p> <p>Telah menyelesaikan seluruh beban akademik dan telah menempuh Ujian Sidang Tugas Akhir/Skripsi/Tesis pada Jenjang Diploma/Sarjana/Magister pada tanggal ... .. 20.. dan dinyatakan <b>LULUS</b> dengan IPK .....</p> <p>Dengan demikian kepadanya diberikan sebutan:</p> <p style="text-align: center;"><b>Gelar Akademik (Singkatan Gelar)</b> Contoh: <b>Sarjana Pendidikan (S.Pd.)</b></p> <p>Surat Keterangan Lulus ini berlaku selama Ijazah asli belum diterbitkan. Demikian Surat Keterangan Lulus ini dibuat agar pihak yang berkepentingan mengetahui</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; padding-top: 20px;"><div style="width: 30%; text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Pas Foto 3 x 4</p></div></div><div style="width: 60%; text-align: right;"><p>Sukabumi, ... .. 20...</p><p>Dekan,</p><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Cap dan Tanda tangan basah</p></div><p>.....</p></div></div>	
--	--

#### **4. Surat Keterangan Pengganti Ijazah**

Surat Keterangan Pengganti Ijazah adalah surat yang diterbitkan apabila telah terjadi kerusakan, kehilangan atau kesalahan penulisan terhadap dokumen Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Mahasiswa. Karena dokumen tersebut tidak dapat dicetak dua kali, maka Surat Keterangan Pengganti Ijazah adalah dokumen resmi yang dianggap sama nilainya dengan dokumen tersebut.

Berikut adalah hal yang harus tertera pada surat keterangan Pengganti Ijazah:

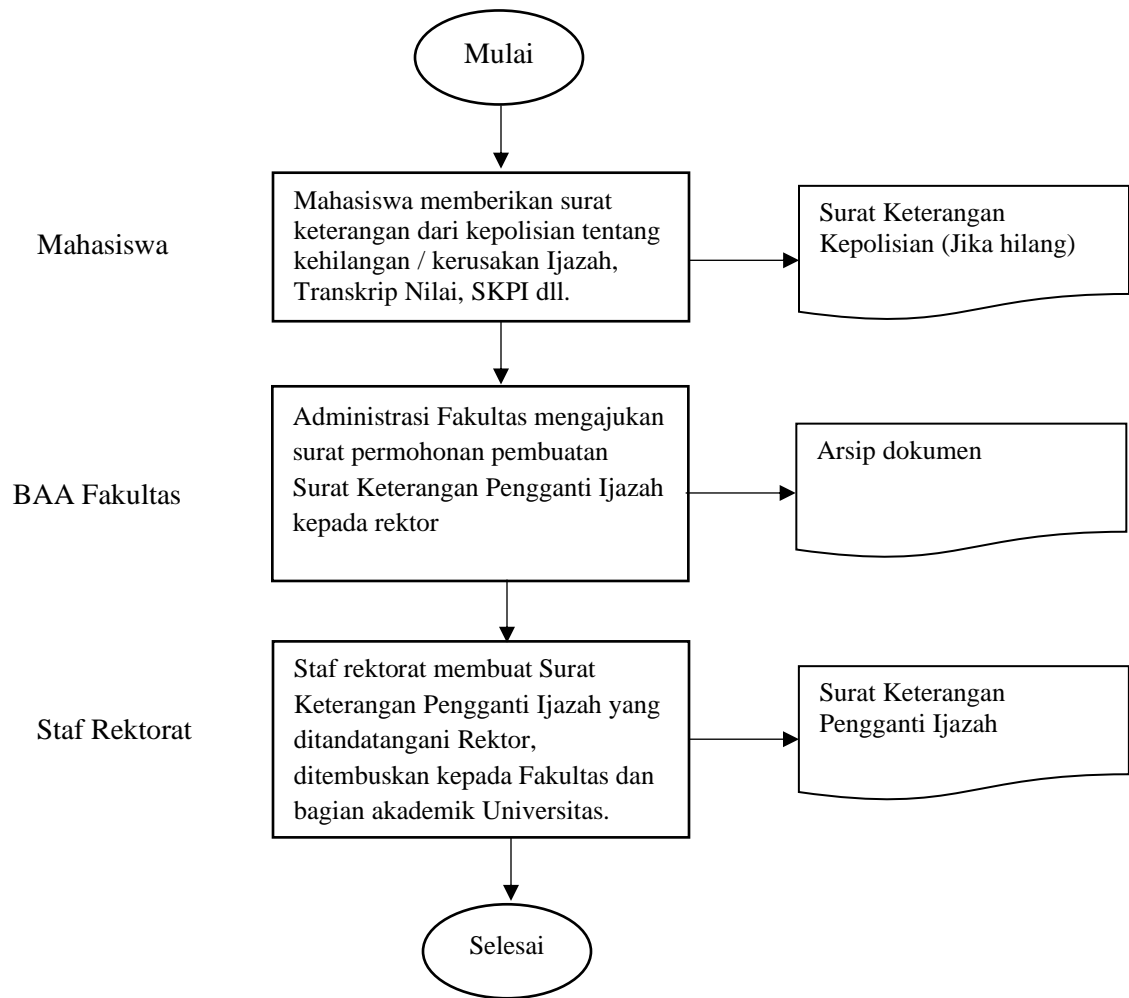
1. Data Pimpinan Universitas;
2. Data Mahasiswa yang bersangkutan;
3. Pas Foto 3x4 cm berwarna Mahasiswa yang bersangkutan;
4. Tanggal penerbitan surat keterangan;
5. Tandatangan rektor bermaterai disertai cap universitas;
6. Dilampirkan fotocopy arsip dokumen yang dimaksud.

Berikut adalah langkah/prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa:

1. Mahasiswa memberikan surat keterangan dari kepolisian tentang kehilangan, kerusakan dokumen Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi serta menyerahkan pas foto dan juga materai Rp 10.000,- kepada administrasi Fakultas;
2. Administrasi Fakultas mengajukan surat permohonan pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah kepada rektor dengan melampirkan arsip dokumen yang dimaksud;
3. Staf rektorat membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang ditandatangani rektor dan di cap Universitas serta mengarsipkannya.
4. Dokumen yang telah terbit diberikan kepada administrasi Fakultas dan ditembuskan kepada Fakultas dan bagian akademik Universitas.
5. Mahasiswa dapat mengambil Surat Keterangan Pengganti Ijazah di bagian administrasi Fakultas.



### Diagram Alir Surat Keterangan Pengganti Ijazah



Berikut contoh surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI

- KOP UNIVERSITAS -

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: .....

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Nip : .....

Jabatan : Rektor

Institusi : Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Alamat : Jl. R. Syamsudin SH No. 50 Sukabumi 43113

Dengan ini menerangkan bahwa data berikut:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Tanggal Lulus : .....

Nomor Ijazah : .....

Opsi 1: Menerangkan bahwa nama tersebut di atas adalah benar alumni Universitas Muhammadiyah Sukabumi, dinyatakan lulus pada jenjang Diploma/Sarjana /Magister/ Program Studi ..... Surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagai pengganti Ijazah/Transkrip Nilai/SKPI/Sertifikat Kompetensi/ Sertifikat Profesi asli yang mengalami kehilangan/kerusakan.

Opsi 2: Terdapat kesalahan penulisan pada NIM>Nama yaitu ..... yang seharusnya .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan agar pihak yang berkepentingan dapat mengetahui.

Sukabumi, ... ..... 20...

Rektor UMMI,

Pas Foto  
3 x 4

Materai, Cap  
dan Tanda  
tangan basah

**Keterangan:**

Redaksi dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

## 2.11. Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan program “hak belajar tiga semester di luar program studi”. Program Merdeka Belajar terbagi dua yaitu program nasional yang telah disiapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan sudah terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) maupun program mandiri yang disiapkan oleh perguruan tinggi yang akan didaftarkan pada laman PDDikti.

### A. MBKM Program Kementerian

#### 1. Universitas

- a. Menyebarluaskan informasi peluang sebagai Koordinator Universitas dan Koordinator BKP yang dibuka oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek).
- b. Menyebarluaskan informasi peluang sebagai Dosen Pengampu Mata Kuliah Kampus Mitra khusus untuk Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Pertukaran Mahasiswa Merdeka (PMM)
- c. Menyebarluaskan informasi peluang sebagai Dosen Modul Nusantara khusus untuk BKP PMM
- d. Selama pandemi covid-19 menyiapkan izin kegiatan luring ke satgas covid-19 ditembuskan ke Walikota, Bupati, Kapolres Kota dan Kabupaten Sukabumi untuk kegiatan luring khusus BKP PMM *Inbound*.

#### 2. Dosen

Persyaratan sebagai Koordinator Universitas maupun Koordinator BKP:

- a. Mendaftar sebagai Koordinator Universitas/Koordinator Bentuk Kegiatan Pembelajaran
- b. Surat Rekomendasi Universitas
- c. Surat Tugas untuk Dosen yang lolos seleksi

Persyaratan sebagai Dosen Pengampu Mata Kuliah Kampus Mitra dan Dosen Modul Nusantara khusus BKP Pertukaran Mahasiswa Merdeka:

- a. Mendaftar sebagai Dosen Pengampu Mata Kuliah Kampus Mitra dan Dosen Modul Nusantara dengan Surat Rekomendasi dari Universitas
- b. Koordinator Universitas akan menyeleksi dosen yang mendaftar sebagai Dosen Pengampu Mata Kuliah Kampus Mitra maupun Dosen Modul Nusantara dan setelah lolos akan diberikan surat tugas.

### 3. Mahasiswa

Prosedur Mahasiswa dalam kegiatan MBKM-Kementerian sebagai berikut:

- a. Kegiatan MBKM diawali dengan mahasiswa melakukan pendaftaran akun melalui web [www.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id](http://www.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id) dan memilih skema BKP yang dibuka oleh Kemdikbudristek dengan bimbingan dari Dosen Pembimbing Akademik.
- b. Kegiatan MBKM khusus PMM mahasiswa melakukan pendaftaran akun melalui web [www.program-pmm.id](http://www.program-pmm.id) dengan bimbingan dari Dosen Pembimbing Akademik.
- c. Mahasiswa mendaftar di siak dan memilih skema BKP MBKM yang telah di daftarkan di kampus merdeka untuk data internal dan konversi nilai dari kampus merdeka.
- d. Mahasiswa harus melengkapi persyaratan untuk mendaftar di siak dan akun kampus merdeka:
  - a. *Curriculum Vitae*
  - b. Transkrip nilai terakhir
  - c. Surat rekomendasi mengikuti kegiatan MBKM minimal tingkat fakultas
  - d. Surat izin orang tua/ wali
  - e. Surat keterangan sehat
  - f. Pengalaman organisasi (*optional*)
  - g. Sertifikat prestasi nasional (*optional* untuk ipk diatas 2,75 ; wajib untuk ipk dibawah 2,75).Semua persyaratan tersebut di unggah di siak dan di web kampus merdeka.
- e. Mahasiswa menunggu keputusan lolos/tidak lolos yang akan di umumkan di web kampus merdeka.
- f. Mahasiswa lolos dibuatkan surat tugas mengikuti MBKM oleh Universitas.
- g. Mahasiswa lolos dibuatkan surat keterangan penerima/bukan penerima bantuan UKT oleh Universitas.
- h. Khusus mahasiswa BKP PMM *inbound*, dibuatkan surat keterangan aktif mengikuti PMM di PT Penerima

### B. MBKM Program Mandiri UMMI

#### 1. Universitas

- a. Program Studi mengajukan program MBKM di siak melalui surat permohonan ke Koordinator MBKM tingkat Universitas yang berisi surat permohonan, dokumen kerjasama dengan mitra dan dokumen *assesment*.
- b. Khusus BKP PMM, Program Studi melampirkan dokumen kerja sama dengan Universitas mitra yang isinya terlampir daftar mahasiswa *outbound* dan *inbound*, serta mata kuliah lengkap dengan deskripsinya.

- c. Universitas membuat akses ke Program Studi sesuai BKP yang di ajukan.
- d. Program Studi mengunggah syarat ke siak melalui akun koordinator yang telah ditunjuk program studi.
- e. Dekan memvalidasi pengajuan BKP program studi.
- f. Koordinator Universitas memvalidasi pengajuan BKP program studi yang telah di validasi Dekan.
- g. BKP dapat dijalankan setelah mendapatkan validasi oleh Dekan dan Koordinator Universitas.

## 2. Mahasiswa

- a. Mahasiswa mendaftar di siak dan memilih skema BKP MBKM yang telah di daftarkan program studi dan lolos validasi.
- b. Mahasiswa harus melengkapi persyaratan untuk mendaftar di siak
  - 1. *Curriculum Vitae*
  - 2. Surat rekomendasi mengikuti kegiatan MBKM minimal tingkat fakultas
  - 3. Surat izin orang tua/wali
  - 4. Surat keterangan sehat
  - 5. Pengalaman organisasi (*optional*)
  - 6. Sertifikat prestasi nasional (optional untuk IPK diatas 2,75 ; wajib untuk IPK dibawah 2,75).
  - 7. Semua persyaratan diunggah di siak.
- c. Mahasiswa menunggu keputusan lolos / tidak lolos di akun siak mahasiswa.

### 2.12. Semester Antara

Semester Antara atau dikenal pula sebagai semester pendek dilaksanakan sebagai implementasi dari pelaksanaan sasaran mutu tepat waktu minimal 80%. Semester Antara dilakukan dengan penawaran kepada mahasiswa untuk mengambil **mata kuliah yang belum pernah ditempuh** dengan persyaratan-persyaratan tertentu dan **bukan perbaikan nilai atau mengulang**.

#### 1. Tujuan Semester Antara

Tujuan penyelenggaraan Semester Antara adalah sebagai berikut:

- a. Mempercepat penyelesaian studi mahasiswa tanpa mengabaikan kualitas akademik.
- b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang ingin memanfaatkan masa liburan.
- c. Memfasilitasi penyelenggaraan perkuliahan akibat terjadinya pemberlakuan kurikulum prodi yang baru.

- d. Meningkatkan produktivitas lulusan sehingga mampu menambah daya tarik dan citra positif di masyarakat.

## **2. Ketentuan Umum Semester Antara**

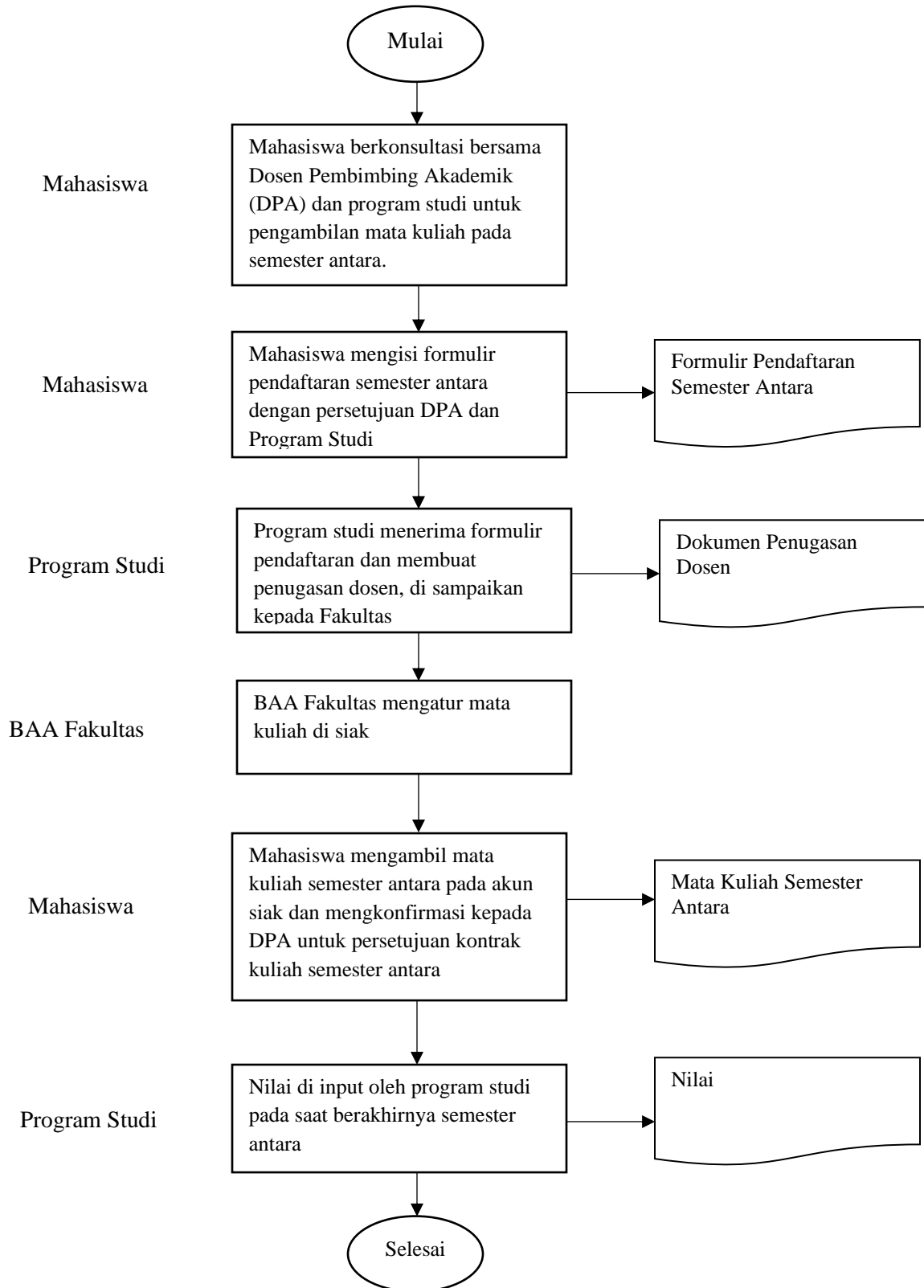
- a. Semester Antara bersifat fakultatif sehingga tidak wajib untuk diikuti oleh setiap mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- b. Semester Antara hanya dilaksanakan sekali dalam satu tahun akademik, yaitu setelah pelaksanaan kegiatan Semester Genap berakhir sampai dengan menjelang pelaksanaan masa perkuliahan Semester Gasal tahun akademik berikutnya dengan masa studi sekurang-kurangnya 14 pertemuan termasuk evaluasi/asesmen hasil akhir.
- c. Jadwal pelaksanaan Semester Antara diatur pada setiap awal penyelenggaraan oleh bagian administrasi akademik fakultas.
- d. Jumlah dan jenis mata kuliah yang ditawarkan dalam Semester Antara ditetapkan oleh bagian administrasi akademik dengan koordinasi dekan dan ketua prodi
- e. Jumlah kredit SKS yang dapat diambil dalam semester antara maksimal 10 SKS dengan minimal jumlah mahasiswa 10 orang dan maksimal 20 orang
- f. Ketentuan mahasiswa yang dapat mengikuti semester antara;
  - 1) Mahasiswa yang memiliki IPK minimal 3,00 atau mahasiswa yang terkena imbas pemberlakuan kurikulum prodi yang baru.
  - 2) Mahasiswa aktif yang melakukan hereregistrasi, tidak memiliki masalah administrasi keuangan dan mengisi KRS sesuai persetujuan DPA
  - 3) Mahasiswa yang memiliki IPK minimal 3,00.
- g. Dosen pengajar Semester Antara adalah dosen yang mengajar pada mata kuliah yang sama pada semester reguler. Jika dosen yang bersangkutan tidak dapat menjalankan pembelajaran Semester Antara karena alasan yang rasional maka dapat digantikan oleh dosen yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan mata kuliah yang akan diampu.
- h. Beban mengajar dosen pengajar Semester Antara maksimal enam (6) SKS.
- i. Nilai Semester Antara tidak mempengaruhi pengambilan jumlah SKS pada semester gasal tahun akademik berikutnya.
- j. Pendaftaran semester antara dilakukan secara *online*, data perkuliahan sampai nilai akhir diinput ke SIAK dan PDDikti oleh fakultas.
- k. Biaya Semester Antara dibebankan kepada mahasiswa yang dihitung berdasarkan jumlah SKS yang diambil.
- l. Besaran biaya Semester Antara diatur berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

- m. Fakultas/program studi wajib merencanakan dan melaporkan pelaksanaan Semester Antara mengacu kepada kalender akademik
- n. Penyelenggaraan perkuliahan semester antara sama dengan aturan umum perkuliahan di semester lainnya dengan penyesuaian waktu di kalender akademik.
- o. Penyelenggaraan evaluasi hasil akhir atau asesmen pembelajaran sesuai dengan rancangan RPS mata kuliah yang telah disiapkan oleh dosen pengampu.
- p. Fasilitas perkuliahan semester antara sama dengan fasilitas perkuliahan semester gasal dan genap.

Berikut adalah alur yang harus ditempuh oleh mahasiswa apabila mahasiswa tersebut akan mengajukan perkuliahan semester antara:

1. Mahasiswa berkonsultasi bersama Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan program studi untuk pengambilan mata kuliah pada semester antara;
2. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran semester antara dengan persetujuan DPA dan Program Studi;
3. Formulir pendaftaran semester antara disampaikan kepada program studi untuk dibuatkan penugasan dosen;
4. Penugasan Dosen disampaikan kepada staf administrasi fakultas untuk di atur mata kuliah pada siak.
5. Mahasiswa mengambil mata kuliah semester antara pada akun siak dan mengkonfirmasi kepada DPA untuk persetujuan kontrak kuliah semester antara.
6. Setelah perkuliahan semester antara telah selesai maka nilai akan diinputkan oleh program studi.

### Diagram Alir Semester Antara





### 2.13. Kalender Akademik

- A. Kalender akademik adalah keseluruhan rencana penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan UMMI yang berlaku untuk satu tahun akademik.
- B. Fungsi kalender akademik adalah sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan secara efektif dan efisien.
- C. Kegiatan akademik dibagi menjadi 3 periode, yaitu kegiatan semester gasal, kegiatan semester genap dan semester antara.
- D. Kalender Akademik Universitas dibuat oleh Kepala Bagian Akademik dan disahkan oleh Senat Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan memperhatikan pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).
- E. Secara khusus yang berkaitan dengan kegiatan akademik Fakultas/Program Studi/Pascasarjana, kalender akademik dapat dibuat tersendiri dengan memperhatikan batas waktu tidak melebihi dengan apa yang tercantum pada kalender akademik Universitas.
- F. Penyusunan kalender akademik dilakukan maksimal 3 bulan sebelum tahun akademik bersangkutan berjalan, dan ditetapkan pada Sistem Informasi Akademik (SIAK).
- G. Muatan kalender akademik terdiri atas:
  - 1) Masa penerimaan mahasiswa baru.
  - 2) Masa registrasi dan her-registrasi mahasiswa.
  - 3) Masa taaruf dan keakraban.
  - 4) Masa Studium general.
  - 5) Masa pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) *online*.
  - 6) Masa perkuliahan dan ujian.
  - 7) Masa pengolahan dan penerbitan kartu hasil studi (KHS).
  - 8) Pengurusan laporan PDDikti
  - 9) Masa Kuliah Kerja Nyata (KKN)
  - 10) Masa wisuda
  - 11) Masa perkuliahan Semester Antara.
  - 12) Batas akhir semester
  - 13) Masa pengisian tracer study
  - 14) Kegiatan penunjang akademik lainnya.
  - 15) Waktu libur.

## **2.14. Pelaksanaan Ujian Semester (UTS/UAS)**

- a. Ujian Semester merupakan bagian dari kegiatan perkuliahan yang bertujuan untuk mengevaluasi capaian dari tujuan kegiatan perkuliahan.
- b. Ujian Semester dilaksanakan oleh kepanitiaan yang dibentuk oleh Dekan masing-masing Fakultas.
- c. Ujian Semester dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
- d. Ujian Semester dapat dilaksanakan baik secara luring maupun daring sesuai dengan kesepakatan dosen pengampu dan mahasiswa.
- e. Ujian semester pada dasarnya dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis dan ujian tidak tertulis.
- f. Ujian tertulis dan ujian tidak tertulis terdiri atas ujian tengah dan akhir semester, penilaian pelaksanaan tugas, kuis/tes formatif, ujian praktikum dan ujian lisan.
- g. Peserta ujian wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan dan terdaftar sebagai peserta mata kuliah yang bersangkutan yaitu tercantum dalam Kartu Rencana Studi.
  - 2) Memenuhi semua persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang ditetapkan dengan dibuktikan dengan kartu ujian.
  - 3) Kartu ujian dapat di unduh dan di cetak oleh masing-masing mahasiswa pada akun siak masing-masing mahasiswa dengan persyaratan yang telah ditentukan.
  - 4) Telah mengikuti sekurang-kurangnya 80% kegiatan kuliah yang secara nyata diselenggarakan pada semester bersangkutan.
  - 5) Mengikuti seluruh kegiatan 100% praktikum laboratorium, kerja lapangan, kerja klinik, seminar, atau pun kegiatan akademik lainnya.

### **Ketidakhadiran Peserta Ujian**

Ketidakhadiran peserta ujian secara umum dapat terjadi antara lain:

- 1) Mahasiswa sakit atau halangan lain maka yang bersangkutan diberi kesempatan susulan asal dengan membawa keterangan sakit dari dokter/surat keterangan lain.
- 2) Pelaksanaan ujian susulan diserahkan sepenuhnya kepada fakultas masing-masing.
- 3) Ujian susulan diadakan paling lambat 2 minggu setelah Ujian Akhir Semester berlangsung
- 4) Nilai maksimal yang dapat dicapai dari Ujian susulan tersebut adalah C atau B.
- 5) Mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Susulan diwajibkan menyelesaikan persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - a. Menunjukkan kartu ujian kepada panitia ujian untuk divalidasi,
  - b. Menunjukkan surat keterangan sakit dari dokter/keterangan pendukung lainnya

- c. Bagi mahasiswa yang mengalami bentrok jam ujian menunjukkan kartu ujian yang dimiliki mahasiswa
- d. Apabila tidak memenuhi persyaratan di atas mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian susulan

## **2.15. Sistem Remedial**

- A. Kegiatan remedial merupakan suatu *treatment* atau bantuan untuk mengatasi kesulitan belajar. Remedial adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk membetulkan kekeliruan yang dilakukan peserta didik.
- B. Remedial dilaksanakan setelah ujian akhir semester dan sudah muncul huruf mutu tetapi sistem remedial ini diberikan kepada mahasiswa yang dalam satu kemampuan akhir (sub CPMK) belum mencapai ketuntasan minimal, maka diberikan kesempatan untuk remedial pada kemampuan akhir (sub CPMK).
- C. Untuk membantu dan mendorong mahasiswa sehingga dapat lulus tepat waktu dengan IPK lebih baik dengan tetap memperhatikan dan mempertahankan kualitas akademik.
- D. Mengurangi tingkat *Drop-Out* (DO) dan evaluasi batas waktu studi.
- E. Ketentuan Remedial
  - 1) Remedial bersifat wajib diberikan kepada mahasiswa yang membutuhkannya.
  - 2) Remedial dilakukan oleh dosen yang mengampu mata kuliah terkait.
  - 3) Remedial diatur berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa dan dosen.
  - 4) Remedial dilakukan sesuai dengan jadwal pada Kalender Akademik.
  - 5) Dosen memberikan maksimal 3 kali kesempatan ujian remedial pada setiap kompetensi dasar.
  - 6) Dalam pelaksanaan kegiatan remedial mahasiswa tidak dikenai biaya tambahan.
  - 7) Remedial hanya diberikan pada Sub CPMK yang belum mencapai kriteria ketuntasan.
  - 8) Mata kuliah yang dapat diperbaiki adalah mata kuliah pada semester berjalan.
  - 9) Hasil kegiatan remedial disesuaikan dengan hasil pekerjaan mahasiswa, sehingga nilai hasil remedial tidak selalu harus lebih baik dari nilai sebelumnya.
  - 10) Nilai hasil kegiatan remedial menjadi kumulatif nilai akhir dengan nilai maksimal adalah nilai B.
  - 11) Jika mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya tidak mencapai minimal 80% maka dosen pengampu mata kuliah dapat memberikan pertimbangan apakah mahasiswa tersebut dapat melaksanakan remedial atau tidak pada setiap kompetensi dasar.

- 12) Program studi/fakultas dapat meninjau dan mengawasi dalam pelaksanaan remedial setiap kompetensi dasar pada satu mata kuliah.
- 13) Kegiatan remedial harus berupa Ujian yang mempunyai bobot sama dengan ujian lainnya.
- 14) Remedial dilaksanakan pada akhir semester sebelum dosen mata kuliah menyerahkan nilai ke Program Studi atau Bagian Akademik.

## **2.16. Administrasi Nilai Ujian**

A. Pemberian nilai pada dasarnya adalah hak setiap dosen pengampu, berikut ini adalah ketentuan dalam menetapkan nilai:

1. Teknik penilaian sesuai permendikbud terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
2. Nilai akhir diinput langsung oleh dosen yang bersangkutan melalui [www.siak.ummi.ac.id](http://www.siak.ummi.ac.id) dan berkas nilai ditembuskan ke bagian administrasi akademik fakultas dan program studi paling lambat sesuai dengan jadwal pada kalender akademik. Nilai tersebut merupakan Nilai Akhir dan tidak diperkenankan adanya perbaikan setelah nilai akhir dilaporkan oleh operator PDDikti.
3. Dosen sangat diwajibkan menginput nilai sesuai waktu yang telah ditentukan pada kalender akademik agar nilai dapat dilaporkan tepat waktu pada PDDikti.
4. Keterlambatan pelaporan nilai pada PDDikti akan menyebabkan nilai mahasiswa menjadi E (0) dan mahasiswa yang bersangkutan harus mengontrak kembali mata kuliah yang sama pada tahun akademik yang akan datang.
5. Perbaikan Hasil Ujian dengan alasan yang cukup kuat, mahasiswa dimungkinkan untuk mengajukan usul peninjauan ulang terhadap nilai hasil ujian atau mengusulkan remedial kepada dosen yang bersangkutan selama masa remedial sesuai kalender akademik.
6. Nilai akhir yang diberikan merupakan dasar pelaporan PDDikti Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

### **B. Kartu Hasil Studi (KHS)**

KHS adalah lembar informasi yang berisikan nama mata kuliah, satuan kredit semester, nilai mata kuliah serta indeks prestasi yang diperoleh oleh mahasiswa pada semester tertentu. Adapun Syarat Penerbitan Kartu Hasil Studi adalah sebagai berikut:

1. Nilai akhir bagi mahasiswa yang bersangkutan sudah lengkap.
2. Tidak terdapat perubahan nilai dari dosen, baik karena kesalahan dalam menilai atau sebab lain.
3. Mahasiswa telah mengisi formulir evaluasi pembelajaran pada siak.
4. Nilai akhir dapat diunduh di sistem informasi akademik (SIK) Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

### C. Indeks Prestasi (IP)

1. Indeks Prestasi adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester.
2. Setiap mata kuliah hanya diperhitungkan satu kali dalam perhitungan IP dan digunakan nilai keberhasilannya yang tertinggi.
3. Perhitungan IP menggunakan rumus sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum SN}{\sum S}$$

Keterangan :

S = Besarnya SKS Mata Kuliah

N = Nilai Bobot Mata Kuliah

### D. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester pertama sampai dengan semester paling akhir yang telah ditempuh.
2. Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi kumulatif. Perhitungan IP kumulatif menggunakan rumus:

$$IPK = \frac{\sum SN \text{ seluruh semester yang ditempuh}}{\sum S \text{ seluruh semester yang ditempuh}}$$

## 2.17. Perbaikan data pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti)

Kesalahan data merupakan hal yang mungkin biasa terjadi, namun kesalahan data pada PDDikti sangat fatal akibatnya terhadap keberlanjutan data baik secara pribadi maupun institusional. Setiap Mahasiswa diwajibkan untuk dapat mengisi data pribadi di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) dengan sebenar-benarnya sesuai dokumen yang ada seperti data Nama Lengkap (harus sesuai Ijazah terakhir dan Kartu Tanda Penduduk), tanggal lahir (sesuai dengan akta kelahiran), Nomor Induk Kependudukan (NIK), data orang tua, alamat, dan lainnya.

Hal ini sangat berkaitan erat dengan data pada Ijazah yang akan diterbitkan oleh UMMI, apabila terdapat kesalahan data maka ijazah tidak dapat dicetak dua kali. Untuk itu mahasiswa diharapkan dapat mengecek kesesuaian data pada laman <https://pddikti.kemdikbud.go.id/> dan segera mengajukan perbaikan apabila ada kesalahan. Untuk itu perlu diatur tata cara pengajuan perbaikan data pada PDDikti sebagai berikut:

## A. Mahasiswa Aktif

Perbaikan data PDDikti untuk mahasiswa aktif dapat mengikuti prosedur sebagai berikut:

### 1. Perubahan Data Pokok / Data Diri

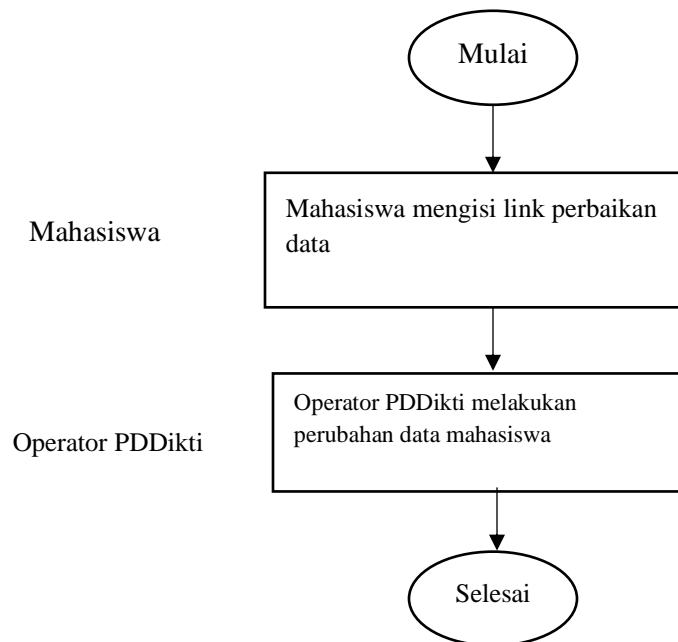
Untuk perubahan data pokok dibutuhkan persyaratan/dokumen sebagai berikut:

- a. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- b. Kartu Keluarga (KK)
- c. Akta Kelahiran
- d. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- e. Surat Pengajuan Rektor ke LLDikti ditembuskan ke Dekan.

Adapun prosedur atau langkah adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengisi link melalui [https://linktr.ee/akademik\\_ummi](https://linktr.ee/akademik_ummi).
- b. Operator PDDikti melakukan perubahan data
- c. Perubahan data paling cepat satu bulan dari pengajuan

### Diagram Alir Perbaikan Data Mahasiswa



## **B. Alumni**

Perbaikan data PDDikti untuk alumni dapat langsung menghubungi bagian Pusat Karir dan Alumni (PUKAU) UMMI dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

### **1. Perubahan Data Pokok**

Untuk perubahan data pokok dibutuhkan persyaratan/dokumen sebagai berikut:

- a. Wajib mengisi *tracer study*
- b. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- c. Kartu Keluarga (KK)
- d. Akta Kelahiran
- e. Surat Permohonan Alumni
- f. Ijazah Terakhir
- g. Transkrip Nilai Terakhir
- h. Surat Pengajuan Rektor ke LLDikti ditembuskan ke Dekan

Adapun prosedur atau langkah adalah sebagai berikut:

- a. Alumni menyerahkan persyaratan/dokumen ke staf Pusat Karir dan Alumni
- b. Staf Pusat Karir dan Alumni berkoordinasi dengan kepala bagian akademik dan operator PDDikti
- c. Operator PDDikti melakukan perubahan data

### Diagram Alir Perbaikan Data Alumni

