



PEDOMAN AKADEMIK 2023

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

KATA PENGANTAR

Assallamu'allaikum, Wr, Wb.

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, buku pedoman Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun Akademik 2022/2023 dapat terbit sesuai dengan yang diharapkan.

Buku pedoman Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya disusun untuk menjadi pedoman bagi para mahasiswa, dosen, pimpinan dan seluruh civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dalam memperlancar proses belajar mengajar, sehingga pada akhirnya dapat dihasilkan sarjana-sarjana muslim yang menguasai ilmu pada disiplin ilmu masing-masing dengan tetap dilandasi Iman, Taqwa kepada Allah SWT sebagaimana yang dicita-citakan.

Buku pedoman Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun Akademik 2022/2023 ini disusun sesuai dengan perkembangan yang terbaru, baik pimpinan, kurikulum, dosen maupun peraturan-peraturan akademik.

Dengan terbitnya buku panduan ini maka buku-buku panduan yang terbit terdahulu dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Wabillahitaufik Walhidayah,

Wassallamu'allaikum, Wr, Wb.

Palangka Raya, 30 Desember 2022

Dekan,

Irwani, S.Sos., M.A.P



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Nomor : /PTM64.R5/SK/XII/2022

Tentang

PEDOMAN AKADEMIK

Bismillahirrahmanirrahim

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi setiap kegiatan akademik serta kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan didasarkan pada upaya peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan dan kualitas *outcomes* yang sesuai dengan amanah UUD 1945 serta tuntutan peraturan perundang-undangan yang berlaku di NKRI.
2. Bahwa untuk menunjang hal tersebut di atas, diperlukan suatu standar prosedur operasional yang logis, sistematis, etis serta akuntabel untuk setiap kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
3. Berdasarkan rasionalisasi tersebut di atas, maka dalam rangka melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat diperlukan standar prosedur operasional sebagai acuan kinerja perangkat pelaksanaannya guna mencapai tujuan secara efektif, efisien, dan bernilai teologis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan; dan
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
- Memperhatikan : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan; dan
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Buku Pedoman Akademik sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada Tanggal : 6 Jumadil Akhir 1444 H
30 Desember 2022 M
Dekan,

Irwani, S.Sos., M.AP
NIK. 15.0101.003

Tembusan Yth.

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
2. Wakil Rektor UM Palangkaraya sebagai acuan untuk ditindaklanjuti
3. Kepala TU Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UM Palangkaraya
4. Ketua Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
5. Arsip

LAMBANG FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

A. GAMBAR LAMBANG

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya memiliki lambang yang tergambar sebagai berikut :



- a. Gambar matahari
- b. Perkataan “Muhammadiyah” dalam tulisan Arab
- c. Dua Kalimat Syahadat dalam tulisan Arab
- d. Lukisan padi dan kapas
- e. Kalimat “Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik” di dalam lukisan padi dan kapas
- f. Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- g. Lingkaran Segi Lima

B. ARTI LAMBANG

Lambang tersebut di atas mempunyai arti sebagai berikut :

- a. Matahari benda angkasa luar ciptaan Allah SWT, sinar sangat berguna bagi kehidupan semua mahluk-Nya khususnya manusia
- b. Muhammadiyah dalam tulisan Arab adalah nama Persyarikatan Muhammadiyah
- c. Dua Kalimat Syahadat dalam tulisan Arab bermakna bahwa Persyarikatan Muhammadiyah berusaha memencarkan cahaya keimanan berupa tauhid
- d. Lukisan padi dan kapas berarti lambang kemakmuran dan kesejahteraan yang menjadi cita-cita bangsa Indonesia, jumlah butir padi sebanyak 19 dan kapas sebanyak 12 butir menunjukkan tahun berdirinya Persyarikatan Muhammadiyah di Indonesia yakni tahun 1912.
- e. Kalimat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menyatakan lembaga Pendidikan Tinggi Persyarikatan di bawah lingkungan Universitas Muhammadiyah. Kalimat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya menyatakan lembaga Pendidikan Tinggi Persyarikatan Muhammadiyah berlokasi di Palangka Raya.

- f. Lingkaran segi lima melambangkan Rukun Islam dan falsafah Negara Republik Indonesia yaitu Pancasila.

C. WUJUD LAMBANG

Lambang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tersebut di atas diwujudkan dalam bentuk stempel, bendera, vendel dan lain sebagainya.

BAB I

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

A. Sejarah Singkat

Sebagai tindak lanjut dari hasil Muktamar ke 41 dan Musyawarah Wilayah Muhammadiyah Wilayah Kalimantan Tengah ke 4 di Palangka Raya, maka pada tahun 1987/1988 diresmikanlah Universitas Muhammadiyah Palangka Raya (UMP) oleh Gubernur Kalimantan Tengah waktu itu yakni Bapak Gatot Ahmad Sapari Amrih,SH pada tanggal 1 Muharam 1408 H/24 September 1987 dengan status sebagai Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang dikelola oleh Perserikatan Muhammadiyah Wilayah Kalimantan Tengah berkedudukan di Palangka Raya, dan dimulai penerimaan mahasiswa baru.

Hingga saat ini Universitas Muhammadiyah Palangka Raya telah mengalami 4 (empat) kali pergantian Rektor. Rektor pertama ditunjuk Drs. E.S. Lambung dengan Keputusan Majelis Dikti Muhammadiyah Nomor : E-2/033/SK.MPTPP/1987 periode 1987-1994.

Rektor masa bakti 1994-1998 Drs. Sinan Main, SH (Rektor Kedua) dengan SK PP Muhammadiyah Nomor : 73/SK-PP/III.B/2.b/1994 tanggal 29 Rabiul akhir 1415 H / 5 Oktober 1994, Drs. H. M. Yamin Muchtar Lc menjabat sebagai Rektor yang ketiga dari tanggal 8 Oktober 1998 sampai 2006 sesuai dengan SK PP Muhammadiyah nomor 65/SKPP/III/B/2.b/98, dan Drs. H. Jairi, M.Pd Rektor IV berdasarkan SK PP Muhammadiyah nomor 65/SKPP/III/B/2.b/2007.

Sejak berdirinya, Universitas Muhammadiyah Palangka Raya (UMP) mempunyai 7 (tujuh) Fakultas dengan 14 Program Studi yaitu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) 3 (tiga) program studi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) 4 (empat) program studi, Fakultas Pertanian dan Kehutanan (FAPERTAHUT) 2 (dua) program studi dan Fakultas Agama Islam (FAI) 2 (dua) program studi, Fakultas Teknik 3 (tiga) program studi, Fakultas Kesehatan 2 (dua) program studi.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sejak berdirinya tahun 1987 sampai sekarang telah mengalami enam kali pergantian pimpinan Fakultas sebagai berikut :

1. Periode tahun 1987 – 1991
Dekan : **Drs. H.Noordiansyah**
Pembantu Dekan I : **Drs. Dalimunte, SE**
Pembantu Dekan II : **Drs. H. Arachim Arachman**
2. Periode tahun 1991-1996
Dekan : **Drs. H. Noordiansyah**
Pembantu Dekan I : **Drs. H. Abrary Pesel**
Pembantu Dekan II : **Drs. H. Arachim Arachman**
3. Periode tahun 1996-1998
Dekan : **Drs. Suharsono**
Pembantu Dekan I : **Dra. Noorhayati MT,MM**
Pembantu Dekan II : **Drs. H.Arachim Arachman**
Pembantu Dekan III : **Abdul Hadi BR,SH**
4. Periode tahun 1999-2003

Dekan : **Dra. Noorhayati MT,MM**
Pembantu Dekan I : **Drs. Hendarto Martono**
Pembantu Dekan II : **Drs. Suharsono**
Pembantu Dekan III : **M. Riban Satia, S.Sos, M.Si**

5. Periode tahun 2003 - 2007

Dekan : **Dra. Noorhayati MT,MM**
Wakil Dekan : **Drs. Suharsono**

6. Periode tahun 2007 – 2011

Dekan : **H.M. Riban Satia, S.Sos.,Msi**
Wakil Dekan : **Ambar Ratmoko, S.Sos.,M.A.P**

7. Periode tahun 2011 – 2015

Dekan : **H.M. Riban Satia, S.Sos.,Msi**
Wakil Dekan : **Laksmindari, S.H., M.H**

8. Periode tahun 2015 – 2018

Dekan : **Dr. H.M. Riban Satia, S.Sos.,Msi**
Wakil Dekan : -

9. Periode tahun 2018 – 2022

Dekan : **Dr. H.M. Yusuf, S.Sos.,M.A.P**
Wakil Dekan : -

10. Periode tahun 2021 – 2022

Dekan : **Irwani, S.Sos.,M.A.P**
Wakil Dekan : -

11. Periode tahun 2022 – 2026

Dekan : **Irwani, S.Sos.,M.A.P**
Wakil Dekan I : **Junaidi, M.I.Kom**
Wakil Dekan II : **Noor Asiah, M.A.P**

B. Visi, Misi, dan Tujuan

- a. Visi : Menjadikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagai program unggulan pada tahun 2023 di wilayah Kalimantan, terutama dalam pengembangan sumber daya manusia yang handal dalam bidang kebijakan dan manajemen public yang berlandaskan IMTAK dan IPTEKS.
- b. Misi :
- 1) Penyelenggaraan Pendidikan Ilmu Administrasi Negara yang mampu dan dapat memenuhi tuntutan dunia kerja bagi instansi pemerintah maupun swasta
 - 2) Melaksanakan Penelitian, Pengabdian dan Pengkajian Ilmu Administrasi Negara guna memenuhi kebutuhan masyarakat
 - 3) Menghasilkan lulusan yang kompeten di bidang Ilmu Administrasi Negara
 - 4) Melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang sesuai bidang Ilmu Administrasi Negara
 - 5) Menjadikan Program Studi Ilmu Administrasi Negara sebagai pusat pengembangan kajian publik

- c. Tujuan : 1) Menghasilkan peserta didik yang memiliki kemampuan praktis di bidangnya
 2) Menghasilkan peserta didik yang memiliki pengetahuan Agama dan pengetahuan umum yang relevan dengan perkembangan jaman
- d. Sasaran : 1) Menjaring mahasiswa baru yang berkualitas,
 2) Meningkatkan kualitas proses pembelajaran,
 3) Peningkatan kerja sama dengan lembaga/badan pemerintah atau swasta.
 4) Meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan dari rata 3,00 menjadi 3,50 pada tahun 2015.
 5) Meningkatkan lulusan yang dapat bekerja mandiri
 6) Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan penulisan karya ilmiah lainnya oleh Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.

C. Jurusan dan Status

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya saat ini memiliki 3 (tiga) Program Studi, yakni Program Studi S1 Ilmu Administrasi Negara, Program Studi S1 Ilmu Komunikasi. Dan Magister Administrasi Publik, Jurusan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, memperoleh pengakuan dengan status sebagai berikut:

Jurusan Ilmu Administrasi Negara status “TERDAFTAR” dengan SK No. 126/0/1990 tanggal 9 Maret 1990 dan diperbaharui dengan SK Mendikbud RI : No.97/Dikti/Kep/1996, tanggal 12 April 1996. Dan Program Studi Ilmu Komunikasi mendapat Izin penyelenggaraan dari Kemenristek Dikti RI dengan Surat Keputusan Nomor 28/M/Kp/III/2015. Merujuk pada UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, maka Program Studi Ilmu Komunikasi Memenuhi Standar nilai akreditasi minimal.

Kemudian, berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 010/BAN-PT/Ak-IX/S1/VII/2005 tanggal 7 Juli 2005 Program Studi Ilmu Administrasi Negara telah ***Terakreditasi*** dengan nilai “C”.

Selanjutnya berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 036/BAN-PT/Ak-XI/S1/I/2009 tanggal 16 Januari 2009 Administrasi Negara telah ***Terakreditasi*** dengan nilai “B”.

Pada tahun 2014, berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 429/BAN-PT/Ak-XI/S1/XI/20 tanggal 16 Januari 2009 Administrasi Negara telah ***Terakreditasi*** dengan nilai “B”.

Pada tahun 2019, berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 2830/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2019 tanggal 6 Agustus 2019 Administrasi Negara telah ***Terakreditasi*** dengan nilai “A”.

Jurusan Ilmu Komunikasi Terdaftar pada tahun 2015, dengan SK No. 28/M/Kp/III/2015 tanggal 20 Maret 2015 Merujuk pada UU Nomor 12 Tahun 2012

Tentang Pendidikan Tinggi, maka Program Studi Ilmu Komunikasi Memenuhi Standar nilai akreditasi minimal.

Pada tahun 2020, berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 5106//SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2020 tanggal 1 September 2020 Ilmu Komunikasi telah ***Terakreditasi*** dengan nilai “B”.

Magister Administrasi Publik Terdaftar pada tahun 2014, dengan SK No. 25/E/O/2014 tanggal 29 April 2014 Merujuk pada UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, maka Magister Administrasi Publik Memenuhi Standar nilai akreditasi minimal.

Pada tahun 2017, berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 0335//SK/BAN-PT/Akred/M/I/2017 tanggal 10 Januari 2017 Magister Administrasi Publik telah ***Terakreditasi*** dengan nilai “B”.

Pada tahun 2020, berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 4673//SK/BAN-PT/Akred/M/VIII/2020 tanggal 18 Agustus 2020 Magister Administrasi Publik telah ***Terakreditasi*** dengan nilai “A”.

D. Fasilitas

Fasilitas yang dimiliki Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik hingga saat ini adalah :

1. **Sarana akademik dan sarana non akademik**
 - a. Gedung perkuliahan representatif
 - b. Pelayanan administrasi akademik dengan sistem komputerisasi
 - c. Telah ada kerjasama dengan lembaga-lembaga atau instansi pemerintah sebagai tempat praktek lapangan baik dalam negeri maupun luar negeri
 - d. Perpustakaan.
 - e. Laboratorium Politik dan Kebijakan Publik
 - f. Laboratorium Ilmu Komunikasi (Lab Desain Grafis, Multimedia, Penyiaran, Radio, dan Photography).
 - g. Podcast Ilmu Komunikasi.
2. **Sarana ekstrakurikuler**
 - a. Tersedianya lapangan bola basket, bola volley, tenis meja dan bulu tangkis
 - b. Lomba/pertandingan olahraga yang dilakukan oleh para mahasiswa pada setiap tahun (Dekan Cup).
 - c. Kegiatan dan partisipasi dalam ikut melestarikan lingkungan.
 - d. Koperasi mahasiswa yang menyediakan keperluan mahasiswa
 - h. Majalah dinding sebagai wadah bagi mahasiswa yang berbakat menulis, untuk melatih ketajaman dalam menganalisa masalah sosial dan politik.
 - i. Adanya grup seni baik seni tari ataupun seni suara

E. Pimpinan Fakultas

Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya saat ini adalah sebagai berikut :

Dekan	: Irwani, S.Sos.,M.A.P
Wakil Dekan	: -
Ketua Prodi MAP	: Novianto Eko Wibowo, S.Sos.,M.AP
Ketua Prog. Studi Adm. Negara	: Mita Sari, S.Sos, M.A.P
Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	: H. Junaidi, S.H.,M.I.Kom
Ketua Gugus Kendali Mutu Fakultas	: Milka, S.Sos.,M.A.P
Kepala Lab. Politik dan Keb. Publik	: Saipul, S.Sos.,M.A.P

Untuk kelancaran dalam bidang administrasi dan akademik maka Pimpinan Fakultas dibantu oleh :

1. Kepala Tata Usaha	: Angelina Hariyanti, S.Sos.,M.A.P
2. Bendahara	: Noor Asiah, S.Hut.,M.A.P
3. Staf Tata Usaha	: Ainun Jariah, M.A.P Nova Riyanti, M.A.P Desy Selawati, M.A.P Widya Rahmat, S. Sos.,M.A.P Lucy Afiani Oktavia, S.I.kom.,M.A.P Triwik Puji Rahayu, M.A.P Deby Nuryadini, S.I.Kom

F. Kegiatan-kegiatan khusus

1. Seminar, FGD, Kuliah Lapangan, Pelatihan, Workshop, Sarasehan, Stadium General
2. Program Pembibitan dan Pengkaderan Dosen Muda
3. Program promosi FISIP UMPR
4. Pengabdian pada masyarakat
5. Studi Banding
6. KKN dan Magang Luar Negeri

BAB II

MEKANISME ADMINISTRASI AKADEMIK

A. POLA PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang berdasar syarat yang ditentukan dan dinyatakan lulus seleksi dan diterima pada tahun akademik baru di UM Palangkaraya. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan setiap awal tahun akademik. Pola penerimaan mahasiswa baru :

1. Penjaringan Siswa Berpotensi (PSB)

PSB adalah pola penerimaan mahasiswa baru dengan memberi kesempatan siswa kelas XII yang berpotensi dan berminat pada suatu program studi di UM Palangkaraya melalui seleksi berkas berdasarkan syarat-syarat tertentu.

2. Reguler

Pola penerimaan reguler adalah penerimaan mahasiswa baru berdasarkan seleksi berkas dan seleksi kompetensi (tes dan wawancara) terhadap lulusan SLTA/ sederajat atau Diploma dengan syarat-syarat tertentu.

3. Undangan

Pola penerimaan undangan adalah penerimaan mahasiswa baru yang didasarkan pada kajian pihak universitas terhadap prestasi akademik dan prestasi khusus calon mahasiswa, maka calon tersebut diundang secara khusus untuk diterima di program studi tertentu pada UM Palangkaraya.

B. SYARAT PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

1. Pola PSB

- a. Mengisi formulir pendaftaran.
- b. Fotocopi Laporan Hasil Belajar Siswa (Raport) dari kelas X sampai kelas XII semester I yang dilegalisir Kepala Sekolah masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.
- c. Menyerahkan pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm dan 3 x 4 cm masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar
- d. Menyerahkan bukti pembayaran uang pendaftaran yang besarnya ditetapkan oleh universitas.

2. Reguler

- a. Mengisi formulir pendaftaran.
- b. Fotocopi ijazah atau Surat Keterangan Lulus SLTA dan sederajat yang telah dilegalisir sebanyak 2 (dua) lembar.
- c. Menyerahkan pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm dan 3 x 4 cm masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar
- d. Membayar uang pendaftaran yang besarnya ditetapkan oleh universitas.
- e. Khusus untuk mahasiswa input Diploma menyerahkan fotocopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.
- f. Khusus untuk mahasiswa pindahan menyerahkan transkrip nilai dan surat pindah dari Perguruan Tinggi asal masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.

3. Undangan

- a. Mengisi formulir pendaftaran.
- b. Fotocopi Laporan Hasil Belajar Siswa (Raport) dari kelas XII semester I yang dilegalisir Kepala Sekolah masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.

- c. Surat berkelakuan baik dari sekolah sebanyak 2 (dua) lembar.
- d. Surat Keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba dari Rumah Sakit yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.
- e. Surat Keterangan prestasi dari sekolah sebanyak 2 (dua) lembar.
- f. Menyerahkan pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm dan 3 x 4 cm masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar

C. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN SELEKSI

1. Pola PSB

- a. Bagian promosi dan penerimaan mahasiswa baru mengirimkan brosur, formulir dan syarat-syarat pendaftaran kepada pihak sekolah.
- b. Pihak sekolah menginventarisir calon mahasiswa sesuai dengan syarat yang ditetapkan.
- c. Pihak sekolah melakukan pendaftaran calon mahasiswa.
- d. Pihak sekolah mengirim berkas lengkap ke Bagian promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
- e. Bagian promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru melakukan seleksi terhadap berkas yang telah diterima
- g. Bagian promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru mengumumkan calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus melalui pihak sekolah.
- h. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran ulang.

2. Reguler

- a. Calon mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pendaftaran.
- b. Calon mahasiswa menyerahkan formulir dan berkas lainnya yang dipersyaratkan, dan membayar uang pendaftaran di tempat pendaftaran.
- c. Calon mahasiswa menerima tanda bukti pembayaran pendaftaran dan kartu seleksi.
- d. Calon mahasiswa mengikuti pengarahan tentang teknis pelaksanaan seleksi.
- e. Calon mahasiswa mengikuti seleksi. Seleksi tersebut terdiri dari tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan.
- f. Bagian promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru melakukan penilaian terhadap hasil tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan.
- g. Bagian promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru mengumumkan hasil seleksi.
- h. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran ulang.

3. Undangan

- a. Bagian promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru menginventarisir calon mahasiswa yang memenuhi syarat.
- b. Bagian promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru mengirimkan formulir pendaftaran dan berkas lainnya yang dipersyaratkan ke alamat calon mahasiswa.
- c. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran ulang sekaligus menyerahkan berkas persyaratan yang ditetapkan.

D. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU

Pendaftaran ulang mahasiswa baru adalah proses pendaftaran calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru dalam batas waktu yang telah ditentukan.

1. Syarat pendaftaran ulang

- a. Fotocopi Ijazah yang telah dilegalisir sebanyak 2 (dua) lembar.
- b. Fotocopi Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir sebanyak 2 (dua) lembar
- c. Fotocopi KTP
- d. Fotocopi Ijazah Diploma dan Transkrip nilai khusus bagi mahasiswa input Diploma.
- e. Bukti pembayaran biaya kuliah melalui Bank yang ditunjuk universitas.
- f. Fotocopi kartu golongan darah sebanyak 1 (satu) lembar. (jika ada)
- g. Surat Pernyataan bersedia mengikuti tata tertib mahasiswa yang dibubuhi materai Rp. 6.000,-.
- h. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 cm dan 2 x 3 cm masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.
- i. Khusus calon mahasiswa yang diterima melalui pola undangan, berkas persyaratan sebagaimana ditetapkan.

2. Prosedur pendaftaran ulang

- a. Pendaftaran ulang tidak boleh diwakilkan.
- b. Melakukan pembayaran biaya kuliah melalui bank yang ditunjuk Universitas.
- c. Menyerahkan berkas pendaftaran ulang ke BAA sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.
- d. Setelah mendaftar ulang mahasiswa berhak mendapatkan :
 - 1) Nomor Induk Mahasiswa.
 - 2) Buku Panduan Akademik.
 - 3) Kartu Akademik.
 - 4) Kartu Tanda Mahasiswa
 - 5) Konsultasi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan dosen penasehat akademik.
 - 6) Menyerahkan KRS yang telah diisi dan ditandatangani dosen penasehat akademik dan disahkan oleh ketua program studi. KRS tersebut diserahkan kepada dosen penasehat akademik, tata usaha Fakultas dan BAA.
 - 7) Menginput mata kuliah yang diprogramkan secara online sesuai KRS yang telah disetujui dosen Penasehat Akademik.

3. Ketentuan - Ketentuan Lain

- a. Mahasiswa baru yang dinyatakan lulus ujian masuk, dan tidak mendaftar ulang sebagai Mahasiswa UM Palangkaraya sampai batas waktu yang sudah ditentukan dianggap mengundurkan diri.
- b. Mahasiswa baru yang mengundurkan diri/membatalkan pendaftaran ulang di UM Palangkaraya, maka seluruh biaya yang telah dibayarkan tidak dapat diambil kembali.
- c. Bagi mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan Program Pengenalan Kehidupan Kampus (PPKK).

E. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA

Mahasiswa lama adalah mahasiswa UM Palangkaraya yang telah menempuh pendidikan, dan belum menyelesaikan beban studinya berdasarkan kurikulum yang berlaku.

1. Syarat pendaftaran ulang

- a. Bukti pembayaran biaya kuliah dari Bank yang ditunjuk Universitas.
- b. KRS yang telah ditandatangani dosen Penasehat Akademik dan Ketua Program Studi.
- c. Kartu Akademik.
- d. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- e. Pas photo berwarna dengan memakai jaket almamater ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- f. Surat Pengantar akan aktif kembali dari Dekan bagi mahasiswa yang Berhenti Studi Sementara (BSS) dan akan aktif kembali.

2. Prosedur pendaftaran ulang

- a. Pendaftaran ulang tidak boleh diwakilkan.
- b. Melakukan pembayaran biaya kuliah melalui bank yang ditunjuk Universitas.
- c. KRS ditandatangani dosen Penasehat Akademik dan Ketua Program Studi.
- d. Menginput mata kuliah yang diprogramkan melalui jaringan lokal kampus sesuai jadwal yang ditentukan.
- e. Menyerahkan berkas pendaftaran ulang ke fakultas sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.
- f. Meminta paraf petugas daftar ulang pada Kartu Akademik dan Kartu Tanda Mahasiswa di fakultas.

3. Ketentuan - Ketentuan Lain

- a. Mahasiswa lama yang tidak mendaftar ulang sampai batas waktu yang sudah ditentukan dianggap tidak aktif dan ketidakaktifan tersebut dihitung sebagai masa studi.
- b. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang atau berhenti studi sementara, pada semester yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik serta menggunakan fasilitas yang tersedia.
- c. Mahasiswa lama yang membatalkan pendaftaran ulang dan atau mengundurkan diri dari UM Palangkaraya, maka seluruh uang yang telah dibayarkan tidak dapat diambil kembali dan tidak dapat dikonversi untuk semester yang lain.
- d. Mahasiswa yang sudah mendaftar ulang berhak memiliki kartu tanda mahasiswa. Kartu tanda mahasiswa berfungsi sebagai Identitas diri dan kartu perpustakaan untuk mengikuti kegiatan akademik di UM Palangkaraya. Kartu tanda mahasiswa dinyatakan tidak berlaku apabila :
 - (1) habis masa berlaku
 - (2) mahasiswa dinyatakan lulus
 - (3) mahasiswa mengundurkan diri
 - (4) dicabut statusnya sebagai mahasiswa
 - (5) mahasiswa meninggal dunia.

F. MAHASISWA PINDAHAN

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang pindah dari suatu program studi ke program studi lain. Mahasiswa pindahan terdiri dari:

- a. Pindah dari program studi perguruan tinggi lain ke program studi di UM Palangkaraya (*pindah masuk*)
- b. Pindah dari program studi di UM Palangkaraya ke program studi perguruan tinggi lain (*pindah ke luar*).
- c. Pindah antar program studi di UM Palangkaraya (*pindah internal*).

1. Pindah masuk

a. Syarat pindah

Setiap mahasiswa dari perguruan tinggi lain diizinkan untuk pindah ke UM Palangkaraya dengan syarat sebagai berikut :

- (1) Kepindahan berasal dari program studi yang memiliki ijin penyelenggaraan dan status akreditasi setara atau lebih tinggi. Untuk program studi yang jenjangnya berbeda dan status akreditasinya lebih rendah, diatur dalam ketentuan khusus.
- (2) Pada perguruan tinggi asal, telah menempuh studi minimal 1 (satu) semester dan maksimum 10 (sepuluh) semester untuk jenjang sarjana dan maksimum 4 (empat) semester untuk jenjang diploma.
- (3) Kepindahan dilakukan sebelum masa pendaftaran ulang
- (4) Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Rektor c.q. Wakil Rektor I
- (5) KHS asli yang telah ditempuh
- (6) Rekap nilai mata kuliah yang telah ditempuh yang ditandatangani oleh Ketua program studi asal sebanyak 1 (satu) lembar.
- (7) Surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas/Ketua/Direktur PT asal.
- (8) Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

b. Prosedur pindah

- (1) Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Wakil Rektor I dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan
- (2) Klarifikasi terhadap mahasiswa pindahan oleh fakultas.
- (3) Setelah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor I, mahasiswa bersangkutan melakukan pendaftaran ulang di BAA untuk Program studi yang dituju sebagai mahasiswa pindahan.
- (4) Mahasiswa pindahan yang telah melakukan daftar ulang akan mendapatkan konversi mata kuliah yang ditetapkan Dekan Fakultas yang dituju, sebelum perkuliahan dimulai.

2. Pindah ke luar

a. Syarat Pindah

Setiap mahasiswa UM Palangkaraya diizinkan untuk pindah ke perguruan tinggi lain dengan syarat sebagai berikut :

- (1) Telah menempuh minimal 1 (satu) semester.
- (2) Surat pertimbangan pindah dari Dekan Fakultas
- (3) Mengajukan surat permohonan pindah ke Wakil Rektor I
- (4) Surat pernyataan mengundurkan diri yang bermeterai Rp. 6000,-
- (5) Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku.
- (6) Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara UM Palangkaraya
- (7) Surat keterangan bebas pinjaman buku Perpustakaan Fakultas & Universitas
- (8) KHS asli.
- (9) Surat keterangan pindah keluar hanya diberikan 1 (satu) kali

b. Prosedur Pindah

- (1) Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Wakil Rektor I (satu) dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan
- (2) Rektorat mengeluarkan surat keterangan pindah yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I serta transkrip nilai yang ditandatangani oleh kepala BAA.

3. Pindah internal

a. Syarat pindah

Setiap mahasiswa UM Palangkaraya diizinkan untuk pindah program studi dengan syarat sebagai berikut :

- (1) Telah menempuh minimal 1 (satu) semester.
- (2) Kepindahan dilakukan sebelum masa pendaftaran ulang.
- (3) Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Wakil Rektor I.
- (4) Fotocopi KHS semester yang telah ditempuh masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar
- (5) Transkrip nilai yang ditandatangani oleh dosen penasehat akademik dan ketua program studi sebanyak 1 (satu) lembar
- (6) Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara Universitas dan biaya resmi lainnya dari Fakultas.
- (7) Surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas asal dan Dekan Fakultas yang dituju
- (8) Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar

b. Prosedur pindah

- (1) Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Dekan dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan
- (2) Setelah mendapat persetujuan dari Dekan, Fakultas membuat dan menyerahkan surat pengantar kepada Wakil Rektor I untuk dibuatkan surat keterangan pindah
- (3) Setelah berkoordinasi dengan fakultas yang dituju, rektorat mengeluarkan surat keterangan pindah yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I serta transkrip nilai yang ditandatangani oleh kepala BAA.
- (4) Mahasiswa pindahan yang telah melakukan daftar ulang akan mendapatkan konversi mata kuliah yang ditetapkan Dekan Fakultas yang dituju, sebelum perkuliahan dimulai.

G. NOMOR INDUK MAHASISWA

Mahasiswa UM Palangkaraya yang telah melaksanakan pendaftaran ulang pada BAA akan memperoleh Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Nomor Induk Mahasiswa adalah nomor identitas yang dimiliki setiap mahasiswa. NIM terdiri sembilan digit. Dua digit pertama menunjukkan tahun angkatan, dua digit kedua menunjukkan program studi, satu digit ke 5 menunjukkan status mahasiswa baru/pindahan dan digit selanjutnya menunjukkan nomor urut mahasiswa. NIM diterbitkan oleh Biro Administrasi Akademik (BAA) UM Palangkaraya.

BAB III

KEGIATAN AKADEMIK

Di lingkungan UM Palangkaraya, berlaku peraturan akademik yang bersifat umum di tingkat universitas dan berbagai peraturan bersifat khusus di Fakultas dan Program Studi. Adanya hirarki ini maka peraturan di tingkat program studi tidak boleh bertentangan dengan peraturan ditingkat lebih tinggi.

A. SISTEM KREDIT SEMESTER

1. Dasar Penyelenggaraan

Pedoman penyelenggaraan pendidikan UM Palangkaraya adalah :

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- f. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :44/Dikti/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat.
- g. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- h. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah. engan berpedoman kepada peraturan tersebut di atas maka penyelenggaraan pendidikan di UM Palangkaraya menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).

2. Tujuan

- a. Tujuan Umum
Untuk memenuhi tuntutan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kemungkinan kepada mahasiswa untuk berprestasi dan menyelesaikan program pendidikan berdasarkan kemampuan dan kesempatan yang dimiliki.
- b. Tujuan Khusus
 - (1) Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang berkemampuan dan berkemauan menyelesaikan studi dalam waktu yang lebih singkat sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengambil bidang studi (mata kuliah) yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.

- (3) Mempermudah penyesuaian perubahan dan penyempurnaan kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Memberikan kemungkinan konversi mata kuliah antar program studi di lingkungan UM Palangkaraya atau antar perguruan tinggi.
- (5) Memberikan kemungkinan agar kegiatan pembelajaran lebih intensif dan sistem evaluasi kemajuan mahasiswa dapat diselenggarakan dengan baik.

3. Pengertian Sistem Kredit Semester (SKS)

a. Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan menggunakan satuan kredit semester yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program. Ciri-ciri Sistem Kredit Semester adalah :

- 1) Dalam sistem kredit semester setiap mata kuliah diberi bobot yang dinamakan besaran kredit.
- 2) Besaran kredit untuk masing-masing mata kuliah menunjukkan besarnya beban untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas dalam satu semester.
- 3) Waktu penyelenggaraan pendidikan dinyatakan dalam satuan semester. Semester adalah satuan waktu kegiatan terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

b. Satuan kredit semester (sks)

Satuan kredit semester adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu dalam bentuk perkuliahan, praktikum, atau praktek kerja lapangan, yang diiringi oleh kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri. Bobot satu sks akan diperoleh mahasiswa setelah mengikuti salah satu atau beberapa kegiatan berikut ini :

- 1) Kegiatan kuliah yang terdiri dari 50 menit tatap muka, 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri per minggu.
- 2) Kegiatan praktikum 100 menit, 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri per minggu.
- 3) Kegiatan PKL yang terdiri dari 200 menit kegiatan lapangan, 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri per minggu.

Keterangan :

- Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung berupa ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya. Tatap muka dan tutorial terjadwal per-minggu dengan dosen di kelas, di laboratorium, atau di lapangan.
- Tugas terstruktur adalah kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen dan mahasiswa berupa pekerjaan rumah, latihan soal, konsultasi dan sejenisnya.
- Tugas mandiri adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri untuk mendalami atau menyiapkan satuan tugas akademik, misalnya membaca buku acuan.

- Jumlah tatap muka dalam satu semester untuk setiap matakuliah 16-18 kali dengan memperhatikan bobot sks, yang dilaksanakan dalam rentang waktu minimal 12 minggu. Perkuliahan tatap muka, dalam keadaan tertentu, dapat dilaksanakan minimal 80% dari 16-18 kali. Jika perkuliahan belum dilaksanakan selama 4 (empat) kali berturut-turut, maka program studi wajib mengambil kebijakan tertentu agar perkuliahan dapat berlangsung.

c. Beban Studi dan Masa Studi

1) Beban Studi Satu Semester

Beban Studi Mahasiswa untuk setiap semester ditentukan oleh capaian prestasi mahasiswa yang diukur dari indeks prestasi semester sebelumnya. Khusus untuk mahasiswa baru ditentukan beban studi sebanyak 18 sks.

Ketentuan beban studi setiap semester adalah sebagai berikut:

Ketentuan beban studi setiap semester adalah sebagai berikut: Indeks Prestasi (IP)	Beban studi maksimal
3,51 – 4,00	24 sks
3,01 – 3,50	22 sks
2,51 – 3,00	20 sks
2,00 – 2,50	18 sks
1,50 – 1,99	15 sks
0,00 – 1,49	12 sks

Besarnya indeks prestasi dapat dihitung dengan rumus :

$$\text{Indeks Prestasi} = \frac{\sum(K \times N)}{\sum(K)}$$

Keterangan :

K = Kredit masing-masing mata kuliah

N = Nilai masing-masing mata kuliah

ΣK = Jumlah kredit yang diprogramkan untuk semester tersebut

$\Sigma (K \times N)$ = Jumlah perkalian K dengan N untuk setiap mata kuliah

2) Beban dan Masa Studi Kumulatif Jenjang Program Sarjana

Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) sks yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester, dan dapat ditempuh dalam waktu 7 (tujuh) semester, dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester setelah pendidikan menengah.

3) Beban dan Masa Studi Kumulatif Jenjang Diploma III

Beban studi program diploma III sekurang-kurangnya 110 (seratus sepuluh) sks dan sebanyak-banyaknya 120 (seratus dua puluh) sks yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester, dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) semester dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester setelah pendidikan menengah.

4. Pengakuan sks Mahasiswa Pindahan

Mahasiswa pindahan yang telah memenuhi persyaratan, berhak memperoleh pengakuan sks. Pelaksanaan dan pengakuan sks tersebut diatur dan ditetapkan oleh dekan fakultas melalui keputusan dengan mempertimbangkan :

- 1) relevansi mata kuliah
- 2) relevansi bobot sks
- 3) mata kuliah yang diakui berasal dari program studi yang menyelenggarakan Sistem Kredit Semester.

B. KELOMPOK MATA KULIAH

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, kurikulum program pendidikan di UM Palangkaraya terdiri dari :

1. Kurikulum Inti

Kurikulum Inti program sarjana berkisar antara 40% - 80 % dari jumlah sks kurikulum program sarjana. Sedangkan Kurikulum Inti program diploma sekurang-kurangnya 40% dari jumlah sks kurikulum program diploma. Kurikulum inti terdiri atas :

- a. Kelompok Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)
- b. Kelompok Matakuliah Wajib Umum (WU)
- c. Kelompok Matakuliah Wajib Institusi (WI)
- d. Kelompok Matakuliah Wajib Fakultas (WF)
- e. Kelompok Matakuliah Wajib Berkarya (BB)
- f. Kelompok Matakuliah Wajib Program Studi (WP)
- g. Kelompok Matakuliah Pilihan Program Studi (PP)

2. Kurikulum Instiusional

Kurikulum instiusional program sarjana dan program diploma terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari :

- a. Kelompok WI terdiri atas matakuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas, pemahaman dan penghayatan WI inti. Matakuliah Kelompok WI instiusional yang wajib ditempuh adalah Kemuhammadiyah I dan Kemuhammadiyah II.
- b. Kelompok WF terdiri atas matakuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian atas dasar keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
- c. Kelompok WP terdiri atas matakuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dan berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
- d. Kelompok MPB terdiri atas matakuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan, perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat untuk setiap program studi.
- e. Kelompok PP terdiri atas matakuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam kehidupan dimasyarakat, baik secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang dengan kompetensi keahliannya.

C. PEMROGRAMAN MATA KULIAH

Untuk memprogramkan mata kuliah pada suatu semester, langkah-langkah yang harus ditempuh oleh mahasiswa adalah:

- a. Mahasiswa menggandakan KRS menjadi 4 (empat) lembar dengan warna masing-masing putih untuk yang bersangkutan, merah untuk dosen PA, kuning untuk fakultas, hijau untuk BAA.
- b. Mahasiswa melakukan konsultasi KRS kepada dosen Penasehat Akademik (PA) yang telah ditunjuk, dengan membawa buku panduan akademik dan Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, diperoleh KRS yang telah disetujui oleh dosen PA.
- c. Mahasiswa menginput mata kuliah yang akan diprogramkannya melalui laman um-palangkaraya.ac.id. Hasil input mata kuliah tersebut kemudian dicetak di fakultas sebagai bukti telah melakukan input mata kuliah.
- d. Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani dosen PA ke tata usahafakultas pada saat pendaftaran ulang/registrasi.

Bagi mahasiswa yang akan melakukan perubahan mata kuliah yang diprogramkan, diwajibkan melaksanakan langkah 1 sampai dengan 4 di atas dengan menggunakan format Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS), dalam batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik.

D. DOSEN WALI AKADEMIK

Penasehat Akademik adalah dosen FISIP UM Palangkaraya yang diangkat dan diberi tugas serta bertanggung jawab dalam membimbing masalah-masalah akademik yang dihadapi oleh mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studi sesuai dengan waktu yang ditentukan dengan hasil yang optimal. Tugas penasehat akademik, adalah :

1. Mengarahkan mahasiswa dalam pengisian KRS atau KPRS
2. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa dalam menentukan mata kuliah yang diprogramkan pada semester yang akan berlangsung
3. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa tentang beban studi yang diprogramkan
4. Membantu, mengendalikan dan memotivasi kelancaran studi, dan hal-hal yang berkaitan dengan :
 - a. Kelancaran mengikuti perkuliahan
 - b. Cara menggunakan bahan pustaka
 - c. Cara belajar efektif dan efisien
 - d. Memantau kemajuan hasil belajar mahasiswa.
 - e. Memfasilitasi mahasiswa dalam mengatasi masalah nonakademik (pribadi dan sosial) untuk diarahkan ke lembaga konseling.

Setiap mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya memiliki Dosen Wali Akademik yang bertugas membina dan memberikan bimbingan. Pembinaan dan bimbingan diberikan

dalam bentuk perwalian yang tidak hanya menerima konsultasi KRS, namun juga konsultasi masalah perkuliahan bahkan dalam menggali kompetensi diri mahasiswa tersebut dalam bidang ilmu sosial dan ilmu politik.

Selama ini dikenal dengan naman Dosen Pendamping Akademik yang tugasnya konsultasi terkait KRS dan mengontrol Nilai Mahasiswa dampingan agar tetap terjaga dengan baik. Namun Kebijakan baru Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik kini berubah menjadi Dosen Wali Akademik dapat;

1. Mengarahkan mahasiswa dalam pengisian KRS atau KPRS
2. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa dalam menentukan mata kuliah yang diprogramkan pada semester yang akan berlangsung
3. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa tentang beban studi yang diprogramkan
4. Membantu, mengendalikan dan memotivasi kelancaran studi, dan hal-hal yang berkaitan dengan :
 - a. Kelancaran mengikuti perkuliahan
 - b. Cara menggunakan bahan pustaka
 - c. Cara belajar efektif dan efisien
 - d. Memantau kemajuan hasil belajar mahasiswa.
 - e. Memfasilitasi mahasiswa dalam mengatasi masalah nonakademik (pribadi dan sosial) untuk diarahkan ke lembaga konseling.

1. Perwalian

Dosen Wali Akademik di berikan tugas dalam membimbing Mahasiswa dalam kegiatan Akademik maupun Non-Akademik. Dosen Wali juga membantu mahasiswa dalam merencanakan studi di setiap semesternya, juga memberikan arahan terkait kegiatan ekstrakurikuler maupun non-ekstrakurikuler.

Dosen Wali Akademik akan memantau/memonitoring perkembangan Mahasiswa binaan dan bimbingannya terkait proses perkuliahan hingga aktivitas yang diikuti diluar perkuliahan. Sebagai dosen wali harus menguasai kurikulum fakultasnya dan juga menguasai teknik-teknik bimbingan akademik. Peran dosen wali di beberapa perguruan tinggi mempunyai tugas yang berbeda, tergantung dari peraturan kampus itu sendiri, dan pastinya tidak banyak perbedaan. Namun secara umum tujuan bimbingan akademik yang dilakukan Dosen Wali adalah sebagai berikut;

- a. Membantu Perguruan Tinggi mencapai tujuan Pendidikan dan lulusan tepat waktu;
- b. Meningkatkan motivasi dan semangat mahasiswa untuk berkarya sehingga tidak mengalami kesulitan baginya selama proses studi;
- c. Membantu mahasiswa dalam memilih, Menyusun dan merencanakan Pembelajaran Program Studi jangka pendek maupun jangka Panjang;
- d. Membantu mengembangkan Teknik belajar sesuai ketentuan belajar mengajar di Perguruan Tinggi baik secara mandiri maupun berkelompok;

- e. Membantu mahasiswa menjadi peneliti sesuai dengan bidang keilmuannya, memberikan bimbingan hingga proses penulisan sampai ujian tugas akhir/Karya Mahasiswa/Skripsi dan hal lainnya yang dianggap perlu bagi Dosen Wali Akademik demi perkembangan Mahasiswa bimbingan dan binaannya.

2. Waktu Perwalian

Waktu bimbingan dengan Dosen Wali Akademik dilakukan sebanyak empat kali dalam satu semester yaitu pada saat, Awal Semester, tengah Semester, akhir Semester, dan menyesuaikan dengan kondisi tanpa batas waktu tertentu.

Mahasiswa wajib mengkonsultasikan mata kuliah yang akan diambil pada semester berjalan kepada Dosen Wali. Kegiatan Perwalian di tengah semester dilakukan untuk memonitoring kondisi akademik Mahasiswa, dan diakhir Semester sebagai sarana evaluasi akademik Mahasiswa. Sedangkan jika menyesuaikan dengan kondisi tanpa batas waktu tertentu digunakan Dosen Wali Akademik untuk memberikan arahan kepada Mahasiswa bimbingan terkait kegiatan/aktifitas akademik dan non-akademik termasuk dalam kolaborasi kegiatan riset Dosen dan Mahasiswa bentuk Penelitian dan Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat.

Mahasiswa wajib mengisi Buku Monitoring Mahasiswa berikut demi kelancaran konsultasi perwalian dengan Dosen Wali Akademiknya https://fisip.umpr.ac.id/sdm_downloads/buku-monitoring-mahasiswa/ . dalam pelaksanaan bimbingan dengan Dosen Wali Akademik, Mahasiswa wajib mengikuti alur herregistrasi terlebih dahulu hingga bertemu untuk konsultasi dengan Dosen Wali Akademik-nya terkait Mata Kuliah yang akan diambil di semester yang dijalankan Mahasiswa.

3. Masa Tugas dan Pengganti Dosen Wali Akademik

Masa tugas seorang Dosen Wali Akademik untuk satu orang Mahasiswa adalah sampai dengan masa studi Mahasiswa yang dibimbing tersebut/sampai Mahasiswa tersebut Lulus Program Sarjana.

Pengganti Dosen Wali Akademik

1. Dalam kondisi yang sangat khusus, berdasarkan usulan dari Kaprodi. Dekan dapat memindahkan Mahasiswa bimbingan dari seorang Dosen Wali Akademik untuk suatu alasan dan lain hal.
2. Dalam Proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa, jika Dosen Wali Akademik nya tidak berada ditempat dikarenakan sakit, atau sebab lainnya , maka fakultas atau PRODI dapat mengambil alih tugas Dosen Wali Akademik dimasa kekosongan tersebut.

E. PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN

1. Ketentuan Umum

Mahasiswa diwajibkan mengikuti pembelajaran, seminar, dan kegiatan akademik sejenisnya sesuai dengan rencana studi menurut ketentuan yang berlaku. Jadwal kuliah dan jadwal praktikum dibuat dan diatur oleh fakultas/program studi masing-masing.

2. Kegiatan Pembelajaran

- a. Kegiatan pembelajaran dapat meliputi perkuliahan, praktikum dan praktek kerja lapangan.
- b. Perkuliahan adalah kegiatan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep, dan prinsip suatu bidang studi.
- c. Praktikum adalah kegiatan yang sifatnya menguji teori dalam situasi dan kondisi yang terbatas, misalnya di laboratorium, kelas, bengkel kerja dan sebagainya.
- d. Praktek kerja lapangan adalah kegiatan yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan.

3. Tata tertib Pembelajaran

- a. Mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran dan kegiatan akademik lain sesuai dengan program semester secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.
- b. Mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran minimal 80% dari jumlah total tatap muka. Untuk ketidakhadiran karena sakit dengan keterangan dokter/Puskesmas dan ketidakhadiran karena ada penugasan dari Universitas diatur dalam *point f dan g di bawah*.
- c. Mahasiswa yang hadir pada suatu pembelajaran wajib menandatangani daftar hadir atas namanya sendiri.
- d. Setiap selesai pembelajaran daftar hadir mahasiswa diserahkan ke tata usaha fakultas oleh ketua kelompok mahasiswa yang ditunjuk.
- e. Jumlah kumulatif ketidakhadiran mahasiswa maksimal 20% dari total tatap muka pada pembelajaran matakuliah yang bersangkutan.
- f. Ketidakhadiran karena ada penugasan dari Universitas, maksimal 30% dari total tatap muka.
- g. Khusus untuk kegiatan praktikum dan PKL, mahasiswa wajib mengikuti 100%.
- h. Jika kehadiran mahasiswa kurang dari ketentuan, mahasiswa yang bersangkutan tidak berhak mengikuti ujian akhir semester (UAS).
- i. Jika kegiatan pembelajaran tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dosen wajib memberi tahu mahasiswa dan ketua program studi serta mengusahakan waktu lain sebagai pengganti.
- j. Jika jumlah pertemuan minimal tidak terpenuhi (12 kali), maka mata kuliah yang bersangkutan dibatalkan.

4. Berhenti Studi Sementara (Cuti Akademik)

Mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan minimal dua semester karena alasan tertentu, dapat mengajukan masa Berhenti Studi Sementara (BSS). BSS adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik dan administrasi selama jangka waktu tertentu, dalam hal ini satu atau dua semester yang ditetapkan melalui surat keputusan dekan. Satuan BSS dihitung satu semester. BSS tidak dihitung sebagai masa studi. Seorang mahasiswa selama masa studi hanya diberikan dua kali BSS. Syarat yang harus dipenuhi bagi mahasiswa yang mengajukan BSS adalah:

- a. Minimal telah menempuh perkuliahan dua semester di UM Palangkaraya.
- b. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester sebelumnya, yang dibuktikan melalui KTM dan Kartu Akademik.
- c. Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara Universitas pada semester yang telah ditempuh.
- d. Surat permohonan BSS yang diketahui oleh PA yang ditujukan ke dekan fakultas.
- e. Masa BSS mahasiswa tidak dibebani biaya apapun

Prosedur mengajukan BSS adalah sebagai berikut:

- a. Pengajuan BSS harus dilakukan pada masa pendaftaran ulang.
- b. Mengisi blanko permohonan BSS yang disediakan di fakultas
- c. Menyerahkan blanko permohonan BSS yang telah diisi dengan melampirkan KTM, Kartu Akademik dan Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara Universitas untuk semester yang telah ditempuh, melalui ketua program studi.
- d. Mahasiswa menerima surat izin BSS dengan menyebutkan pembatasan waktu BSS.

5. Mahasiswa Tidak Aktif (MTA)

Mahasiswa Tidak Aktif adalah mahasiswa yang tidak registrasi dan tidak BSS pada suatu semester. Masa ketidakaktifan tersebut dihitung sebagai masa kuliah dan tetap dibebani biaya SPP, pembangunan, dan registrasi.

6. Mahasiswa Terkena Sanksi Skorsing

Mahasiswa terkena sanksi skorsing adalah mahasiswa yang karena melakukan pelanggaran dikenai sanksi pemberhentian kuliah sementara oleh pejabat berwenang selama satu semester atau lebih. Masa skorsing tersebut dihitung sebagai masa kuliah dan tetap dibebani biaya SPP, pembangunan, registrasi dan membayar biaya sks sebanyak 18 sks.

7. Aktif Kuliah Kembali

Mahasiswa yang mengambil BSS dan MTA dan terkena sanksi skorsing dapat aktif kuliah kembali dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Bagi mahasiswa BSS mempunyai surat izin BSS.
- b. Bagi MTA menyelesaikan semua kewajiban pembayaran selama masa tidak aktif.
- c. Bagi mahasiswa terkena sanksi skorsing menyelesaikan semua kewajiban pembayaran selama masa skorsing.
- d. Surat permohonan aktif kuliah kembali yang disediakan oleh fakultas
- e. Surat persetujuan aktif kuliah kembali dari dekan

Prosedur mengajukan aktif kuliah kembali adalah sebagai berikut:

- a. Permohonan aktif kuliah kembali diajukan pada masa pendaftaran ulang.
- b. Mengisi blanko permohonan aktif kuliah kembali yang disediakan fakultas.
- c. Menyerahkan blanko permohonan aktif kuliah kembali ke dekan yang telah diisi dan ditandatangani oleh dosen PA, melalui program studi.
- d. Bagi MTA menyerahkan bukti pembayaran SPP, pembangunan dan registrasi selama masa tidak aktif.
- e. Bagi mahasiswa terkena sanksi skorsing menyerahkan bukti pembayaran SPP, pembangunan, registrasi dan biaya sks pada matakuliah yang ditawarkan di semester bersangkutan selama masa skorsing.
- f. Mahasiswa menerima surat persetujuan aktif kuliah kembali.
- g. Melakukan pendaftaran ulang sesuai syarat yang telah ditentukan.

F. PERATURAN PUTUS KULIAH (DROP OUT)

Setiap mahasiswa program sarjana dan diploma akan dievaluasi kemajuan studinya. Evaluasi dilakukan pada semester 2, 4 dan 8 untuk program sarjana, semester 2 dan 4 untuk program diploma III. Evaluasi bertujuan untuk membuat keputusan kemungkinan mahasiswa tetap melanjutkan studi atau putus kuliah (DO). Mahasiswa yang termasuk kategori dalam putus kuliah atau Drop Out (DO) adalah seseorang yang tidak mampu memenuhi persyaratan akademik minimal untuk jangka waktu tertentu atau mengundurkan diri. Mahasiswa yang dikenakan putus kuliah baik karena tidak memenuhi persyaratan akademik maupun mengundurkan diri, ditetapkan dengan surat keputusan yang ditetapkan oleh dekan fakultas. Sebelum mahasiswa dikenakan penetapan putus kuliah (DO), akan diberi peringatan oleh ketua program studi saat mahasiswa yang bersangkutan pada 2 (dua) semester pertama belum mengumpulkan 20 sks dan indeks prestasi kumulatif (IPK) kurang dari 2,00. Surat peringatan akan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan bersamaan dengan penerimaan KHS, dan tembusan kepada orangtua mahasiswa.

1. Putus kuliah dikenakan kepada mahasiswa program sarjana dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Dalam 4 (empat) semester pertama tidak dapat mengumpulkan 40 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - b. Dalam 8 (delapan) semester tidak dapat mengumpulkan 80 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - c. Masa studi lebih dari 7 tahun diluar dari waktu BSS
 - d. Tidak aktif kuliah tanpa ijin selama 2 (dua) semester berturut-turut.
2. Putus kuliah dikenakan kepada mahasiswa program diploma III dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Dalam 4 (empat) semester pertama tidak dapat mengumpulkan 40 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - b. Dalam 6 (enam) semester tidak dapat mengumpulkan 60 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - c. Masa studi lebih dari 5 tahun diluar dari waktu BSS
 - d. Tidak aktif kuliah tanpa ijin selama 2 (dua) semester berturut-turut.
3. Prosedur pengajuan pengunduran diri adalah sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa yang berkeinginan mengundurkan diri harus mengajukan permohonan yang dilegalisasi oleh dekan fakultas (formulir pengunduran diri disediakan oleh fakultas).
 - b. Setelah semua persyaratan administrasi terpenuhi, dekan fakultas mengeluarkan surat keputusan penetapan pengunduran diri dilampiri dengan seluruh dokumen akademik.
 - c. Jika tidak terpenuhi persyaratan administrasi hanya diberikan surat keputusan penetapan pengunduran diri tanpa dilampiri dokumen akademik.

G. KONVERSI MATA KULIAH

Mahasiswa input diploma, sarjana muda, atau sarjana yang akan mengikuti kuliah pada satu program studi di UM Palangkaraya, maka mata kuliah yang pernah ditempuh dapat dikonversi dengan mata kuliah yang ada pada program studi di UM Palangkaraya. Konversi mata kuliah adalah pengakuan mata kuliah yang telah diperoleh mahasiswa pada suatu program studi untuk dialihkan dan diakui sebagai mata kuliah pada program studi lain. Konversi ditetapkan oleh dekan fakultas (dalam bentuk surat keputusan) untuk mengikuti program pendidikan pada satu program studi di lingkungan UM Palangkaraya.

H. EVALUASI BELAJAR MAHASISWA

Evaluasi belajar mahasiswa merupakan proses penentuan kelulusan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah pada semester tertentu. Tujuan evaluasi belajar mahasiswa adalah untuk menentukan keberhasilan belajar mahasiswa, beban studi yang diperbolehkan untuk diambil mahasiswa pada semester berikutnya dan akhir masa studi mahasiswa. Untuk kegiatan kuliah, komponen evaluasi meliputi tugas-tugas dengan bobot 30 %, rerata Ujian Tengah Semester (UTS) 30%, dan Ujian Akhir Semester (UAS) 40%, yang dilakukan oleh dosen pengampu yang bersangkutan. Untuk mata kuliah yang melaksanakan praktikum dan PKL, penetapan komponen evaluasi dan bobotnya diserahkan kepada kebijakan program studi. Syarat kelulusan mata kuliah adalah semua komponen evaluasi terpenuhi.

Evaluasi belajar mahasiswa dilaksanakan selama masa kegiatan perkuliahan atau praktikum. Khusus untuk UTS dan UAS diatur dalam kalender akademik.

Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UTS atau UAS karena alasan tertentu, dapat mengikuti ujian susulan dengan ketentuan sebagai berikut. Bahwa ketidakhadiran itu disebabkan oleh sakit berdasarkan keterangan dokter, izin karena penugasan dari institusi, atau sebab-sebab lain yang harus memperoleh izin dari ketua program studi yang bersangkutan. Pelaksanaan ujian susulan diserahkan kepada dosen pengampu matakuliah berdasarkan rekomendasi dari ketua program studi.

Hasil evaluasi belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai angka, nilai mutu dan nilai huruf dengan pedoman konversi nilai sebagai berikut :

Nilai Angka	Nilai Mutu	Nilai Huruf	Kualifikasi	Keterangan
90-100	4	A	Pujian	Lulus
80 - 89	4	A -	Pujian	Lulus
75 - 79,99	3,75	B +	Sangat Baik	Lulus
70 - 74,99	3	B	Baik	Lulus
65 - 69,99	2,75	B -	Cukup Baik	Lulus
60 - 64	2,5	C +	Cukup	Lulus
55 - 59	2	C	Kurang	Lulus
50 -59	1	D	Sangat Kurang	Tidak Lulus

Keberhasilan belajar mahasiswa untuk semua matakuliah pada satu semester dinyatakan dalam bentuk Indeks Prestasi Semester (IPS), yang dihitung berdasarkan jumlah perkalian sks yang diambil dikalikan nilai mutu dibagi jumlah sks yang diambil, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Indeks Prestasi Semester IPS} = \frac{K \times N}{K}$$

Keterangan :

K = Sks masing-masing matakuliah yang tercantum dalam KRS pada semester yang bersangkutan.

N = Nilai mutu masing-masing mata kuliah

Selain IPS, hasil belajar mahasiswa secara keseluruhan sampai dengan semester yang ditempuh dinyatakan dalam Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

IPK dihitung berdasarkan jumlah perkalian sks yang diambil sampai dengan semester yang ditempuh dikalikan nilai mutu masing-masing matakuliah dibagi sks yang diambil.

$$\text{Indeks Prestasi Kumulatif IPK} = \frac{K \times N}{K}$$

Keterangan

- K = sks masing-masing mata kuliah yang tercantum dalam KRS sampai dengan semester yang ditempuh
N = Nilai mutu masing-masing mata kuliah

I. MENGULANG MATA KULIAH

Mengulang mata kuliah adalah upaya mahasiswa untuk menempuh kembali mata kuliah dalam semester tertentu dalam rangka memperbaiki IPK. Pengulangan mata kuliah dipersyaratkan sebagai berikut :

1. Nilai yang diperbaiki adalah nilai C atau D.
2. Pengulangan mata kuliah dilakukan selambat-lambatnya 6 (enam) semester sesudah matakuliah tersebut pertama kali diambil, tetapi tidak boleh melebihi masa studi maksimum.
3. Matakuliah yang diulang tersebut harus dimasukkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan dihitung sebagai beban studi semester yang diambil. Nilai yang diperhitungkan untuk Indeks Prestasi (IP) adalah nilai yang terbaik.

J. SKRIPSI

1. Pengertian dan tujuan

- a. Skripsi adalah karangan ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program sarjana berdasarkan hasil penelitian terhadap suatu masalah yang dilakukan secara seksama dan terbimbing.
- b. Tujuan penulisan skripsi adalah untuk menilai kecakapan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara mengadakan penelitian sendiri menganalisa dan menarik kesimpulan serta melaporkan hasil penelitian tersebut dalam bentuk skripsi.

2. Peranan

- a. Penulisan skripsi merupakan kegiatan belajar yang mengarahkan mahasiswa untuk mengintegrasikan pengalaman belajarnya dalam menghadapi suatu masalah secara mendalam.
- b. Penulisan skripsi merupakan sarana belajar mahasiswa untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengintegrasikan pengalaman dan keterampilan yang diperoleh.
- c. Penulisan skripsi memberikan peluang kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam hal mengemukakan dan memecahkan masalah serta mandiri dan ilmiah.

3. Persyaratan

- a. Penyusunan skripsi dapat dilakukan apabila seorang mahasiswa telah menempuh dan lulus minimal 136 SKS.
- b. Masalah yang menjadi pokok pembahasan dalam penyusunan skripsi hendaknya disesuaikan dengan bidang studi yang dikembangkan oleh jurusan masing-masing berdasarkan hasil penelitian yang diusulkan.
- c. Skripsi ditulis dalam Bahasa Indonesia baku dengan kaidah penulisan yang benar sesuai dengan sistem penulisan Ejaan Bahasa Indonesia.
- d. Permasalahan yang akan ditulis mahasiswa hendaknya dituangkan dalam bentuk rancangan penelitian yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi dan penyelesaian selanjutnya sepenuhnya diserahkan kepada Dosen Pembimbing Skripsi.
- e. Penelitian dilakukan dengan metodologi penelitian yang berlaku.

- f. Naskah skripsi sekurang-kurangnya dibuat rangkap 6 (enam) di atas kertas berukuran kuarto dengan rincian :
 - 1) Satu eksemplar untuk Kopertis Wilayah XI Kalimantan (persyaratan yudisium)
 - 2) Satu eksemplar untuk Dosen Pembimbing Utama
 - 3) Satu eksemplar untuk Dosen Pembimbing Pendamping
 - 4) Satu eksemplar untuk Perpustakaan
 - 5) Satu eksemplar untuk Fakultas
 - 6) Satu eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan
- g. Naskah skripsi wajib dilampirkan abstraksi yang diketik satu spasi dijilid bersama-sama dan ditempatkan di belakang halaman persetujuan.
- h. Penandatanganan skripsi dilaksanakan setelah pelaksanaan ujian skripsi dan perbaikan.

4. Pembimbing Skripsi

- a. Dalam menyusun skripsi mahasiswa dibimbing oleh satu orang Dosen Pembimbing, yaitu Pembimbing Utama.
- b. Dosen Pembimbing ditetapkan oleh Ketua Program Studi

5. Pelaksanaan ujian skripsi

- a. Ujian skripsi dapat dilaksanakan apabila mahasiswa yang bersangkutan telah mencapai beban kredit semua mata kuliah yang dipersyaratkan.
- b. Ujian skripsi dilaksanakan secara komprehensif meliputi kejelasan masalah, metode penelitian isi dan sebagainya.
- c. Ujian skripsi dilaksanakan secara lisan dengan waktu 1 jam.
- d. Ujian skripsi dilaksanakan oleh panitia penguji skripsi yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan.
- e. Ujian skripsi dilaksanakan apabila sudah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing yang bersangkutan.
- f. Penguji skripsi terdiri dari 2 (dua) orang dosen pembimbing dan 1 (satu) orang penguji.
- g. Nama dan Status Penguji skripsi ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
- h. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi apabila memperoleh minimal nilai C.
- i. Hasil ujian skripsi diumumkan setelah ujian berakhir.
- j. Ketentuan lebih lanjut tentang penulisan skripsi, akan di terbitkan tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan buku panduan ini.

K. LAIN-LAIN

Hal lain yang berkaitan dengan penulisan skripsi mahasiswa dapat berpedoman pada panduan skripsi yang telah disusun oleh TIM di Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik.

BAB IV

KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Sebagaimana layaknya Perguruan Tinggi, maka mahasiswa menduduki posisi strategis dalam Universitas Muhammadiyah Palangkaraya. Mereka adalah rough input (bahan dasar) yang akan dibentuk agar kelak menjadi output (hasilan) yang sesuai dengan tujuan diselenggarakannya pendidikan pada Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dan Tujuan Pendidikan Nasional pada umumnya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diusahakan suasana kampus yang kondusif, dalam bentuk aktivitas kurikuler yang utuh, dengan pembinaan yang bersifat kurikuler dan ekstra kurikuler.

A. Tujuan Pembinaan Kemahasiswaan

1. Tujuan Umum

Membentuk akademika muslim yang berakhlak mulia, cakap, percaya pada diri sendiri, dan berguna bagi masyarakat dan agama.

2. Tujuan khusus

- a. Terbinanya kepribadian akademika muslim yang cakap dan sadar menjalankan tugas pengabdian
- b. Terbinanya suasana kehidupan kemahasiswaan yang harmonis dan kondusif bagi pengembangan nilai keislaman
- c. Terbinanya generasi penerus persyarekatan yang sanggup melanjutkan gerakan amal usaha Muhammadiyah sebagai kader umat dan kader bangsa.

B. Organisasi Kemahasiswaan

Semua lembaga kemahasiswaan dibentuk dan dilaksanakan dari, dan, untuk mahasiswa yang disesuaikan dengan statuta dan ART (Anggaran Rumah Tangga) Universitas Muhammadiyah Palangkaraya. Organisasi Kemahasiswaan yang dibentuk dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangka Raya.

1. Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (BPMF)

Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (BPMF) adalah lembaga legislatif mahasiswa yang anggotanya terdiri dari perwakilan mahasiswa per angkatan. BPMF dibentuk dengan tugas pokok membentuk formatur Senat Mahasiswa, menyusun garis-garis besar program kerja, dan mengendalikan pelaksanaan kerja Senat mahasiswa, dengan Dekan sebagai pembina.

2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa disingkat dengan BEM adalah lembaga eksekutif mahasiswa, dengan tugas utamanya menjalankan program yang telah digariskan oleh BPM yang bertujuan memenuhi kebutuhan mahasiswa yang meliputi: kesejahteraan, penalaran, minat dan bakat, keislaman dan kemuhammadiyahian. Senat Mahasiswa mempertanggungjawabkan kerjanya kepada BPM.

3. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMPS)

Himpunan Mahasiswa Program Studi yang disingkat dengan HMPS adalah pembantu Badan Eksekutif Mahasiswa dalam melaksanakan program kegiatannya, khususnya dalam bidang pengembangan profesi. Periode kepengurusannya mengikuti periode kepengurusan BEM. Ketua jurusan adalah pembina langsung HMPS.

4. **Unit Kegiatan Mahasiswa**

Unit kegiatan mahasiswa yang disingkat dengan UKM adalah unit kegiatan yang dibentuk dengan fungsi sebagai tempat penampung kegiatan mahasiswa. Unit kegiatan mahasiswa ini antara lain : Resimen Mahasiswa, Club Olahraga dan kesenian, Devisi Mahasiswa Pecinta Alam, dll.

C. Kegiatan Kemahasiswaan

Pembinaan kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangka Raya dilaksanakan melalui 4 (empat) bidang yaitu pembinaan di bidang penalaran, bidang bakat dan minat, bidang keislaman dan kemuhammadiyah, serta bidang kesejahteraan. Keempat hal ini tersebut merupakan kebutuhan pokok mahasiswa dalam menempuh studinya di perguruan tinggi.

Pembinaan di bidang penalaran adalah upaya mengembangkan intelektualitas dan mempertajam daya kritis mahasiswa agar mereka memiliki sikap cendikia sekaligus menjadi bagian dari kepribadiannya. Hal ini sesuai dengan fitrah hidup manusia sebagai makhluk yang berfikir.

Pembinaan di bidang minat dan bakat mahasiswa adalah upaya membentuk kepribadian mahasiswa dengan cara memanfaatkan waktu luangnya untuk menunjukkan kemampuan / keahlian dalam bidang bermain, sehingga dapat dibentuk pola sikap dan struktur mental yang juga ikut membentuk kepribadian mahasiswa yang bersangkutan.

Pembinaan keislaman dan kemuhammadiyah adalah upaya untuk membentuk kepribadian mahasiswa yang berakhlak mulia dan menambah wawasan serta pendalaman terhadap islam dan kemuhammadiyah untuk bekal setelah selesai kuliah dan berguna bagi bangsa dan agama.

Pembinaan kesejahteraan mahasiswa adalah upaya membantu memberikan pelayanan yang menyangkut kesejahteraan mahasiswa selama menempuh studinya. Dalam menempuh studinya biasanya mahasiswa menghadapi tantangan hidup berasal dari luar dan dalam dirinya yang turut berpengaruh dalam proses studi terutama yang menyangkut prestasi akademiknya. Pelayanan dibidang ini merupakan salah satu upaya beban mahasiswa selama yang bersangkutan menempuh studinya.

D. Tata Tertib Kehidupan Kampus

Untuk tata tertib kehidupan kampus kegiatan mengacu kepada kebijaksanaan pimpinan yaitu :

1. Tidak menghalangi pelaksanaan program akademik dan non akademik
2. Tidak mencampuri urusan administrasi pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat
3. Tidak melanggar etika akademik dan peraturan pimpinan yang berlaku
4. Tidak melakukan kegiatan tidak terpuji yang merusak citra Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
5. Tidak mengatas namakan perguruan tinggi tanpa ijin pimpinan
6. Tidak menjadikan kampus sebagai ajang pertarungan kelompok politik.
7. Selama menjadi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Palanagkaraya, mahasiswa tidak diperbolehkan menjadi pengguna maupun pengedar obat-obatan terlarang, judi dan minum minuman keras.

8. Selama mengikuti perkuliahan mahasiswa harus memakai pakaian yang rapi dan sopan, tidak diperbolehkan memakai celana jeans, dan berbaju kaos oblong dan tidak diperbolehkan memakai sandal.
 9. Untuk mahasiswa wanita tidak diperbolehkan memakai pakaian ketat, baju (blouse) tanpa lengan dan tembus pandang.
- Terhadap mahasiswa yang melanggar peraturan dapat dikenakan sanksi berupa teguran sampai pemecatan sambil konsultasi dengan Senat Fakultas yang dikomunikasikan dengan Pimpinan Universitas.

E. Kemahasiswaan

Bidang kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya merupakan lembaga yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pembinaan mahasiswa yang berada dibawah koordinasi Wakil Dekan dengan fungsi :

1. Administrasi pembinaan penalaran mempunyai tugas/fungsi untuk mengelola kegiatan : simposium, seminar, panel diskusi, lokakarya, pemilihan mahasiswa berprestasi utama, dll.
2. Administrasi minat, bakat dan mempunyai tugas serta fungsi untuk mengelola antara lain : Olah raga, seni, pramuka, resimen mahasiswa, devisi mahasiswa pecinta alam, dll.
3. Administrasi ke Islaman dan kemuhammadiyahannya mempunyai tugas/fungsi untuk mengelola kegiatan hari-hari besar keagamaan, pengajian, dll.
4. Administrasi kesejahteraan mahasiswa mempunyai tugas/fungsi mengelola beasiswa, konseling, bursa buku, koperasi mahasiswa (kopma), karya bakti, dll.

F. Pedoman Pembinaan Kemahasiswaan

Pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan ini dilaksanakan dengan berdasar pada :

1. PP No.60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangka Raya.

Yang dimaksud dengan pembinaan kemahasiswaan pada hakekatnya adalah suatu usaha yang sistematis bagi pengembangan diri mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dalam membentuk dirinya sendiri sejalan dengan peranan dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya maupun Pendidikan Nasional.

Secara umum tujuan yang ingin dicapai adalah terbentuknya akademisi muslim yang berakhlak mulia, cakap, percaya pada diri sendiri, dan berguna bagi masyarakat dan agama.

G. UPAYA DAN BIDANG PEMBINAAN

Pembinaan terhadap mahasiswa dilakukan melalui usaha sebagai berikut :

1. Penalaran
Untuk pembinaan penalaran diselenggarakan kegiatan ilmiah yang bersifat kurikuler dalam bentuk penelitian, seminar, diskusi ilmiah, lokakarya, serta pengabdian kepada masyarakat.
2. Minat dan Bakat
Untuk mengembangkan minat dan bakat disediakan fasilitas dan diselenggarakan kegiatan-kegiatan yang menjadi minat mahasiswa berupa

kesenian, olahraga, dan minat lain yang menunjang prestasi serta membentuk kepribadian seperti paduan suara, teater, resimen mahasiswa, pramuka, seni tari, dll.

3. Kesejahteraan

Untuk pelayanan yang berkaitan dengan kesejahteraan mahasiswa disediakan sarana-sarana seperti bimbingan dan konseling dan koperasi mahasiswa, beasiswa, dll.

H. ALUMNI

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan pendidikan, pengajaran dan pembinaan mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dapat dilihat dari alumninya. Oleh karena itu untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh alumni baik kegiatan di masyarakat maupun di instansi dimana mereka bekerja adalah sangat penting. Hal ini juga akan dapat dijadikan sebagai umpan balik untuk meningkatkan pendidikan, pengajaran dan pembinaan mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan digunakan sebagai langkah untuk meningkatkan kualitas dari alumni itu sendiri.

Untuk maksud tersebut maka alumni dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah tersebar luas di seluruh pelosok Kalimantan Tengah baik yang bekerja di instansi-instansi pemerintah, instansi swasta, ABRI maupun POLRI, perlu dihimpun dan dipersatukan dalam wadah yang mempunyai ikatan yang kuat dan almamaternya yaitu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Wadah tersebut dinamai Ikatan Alumni Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya disingkat dengan ALUMNI FISIP UMP.

Tugas ALUMNI FISIP UMP antara lain :

1. Menghimpun dan mempersatukan lulusan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik universitas Muhammadiyah Palangkaraya agar senantiasa dapat bersilaturahmi, berkomunikasi, dan berinteraksi dengan sesama Alumni FISIP.
2. Membantu Pimpinan Fakultas dalam meningkatkan dan mengembangkan almamaternya.
3. Membantu alumni dalam meningkatkan dan mengembangkan kualitas dan amaliahnya.

BAB V

PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

A. VISI, MISI dan TUJUAN

Visi Pada tahun 2023 menjadi Program Studi yang unggul di Kalimantan pada bidang administrasi publik dengan berlandaskan IPTEK serta IMTAQ

1. Cerdas intelektual, antara inovatif, objektif, tangkas, lain ditunjukkan dengan sifat dan sikap *SMART*, kreatif, dan mampu memerankan diri sebagai solusi bagi lingkungan;
2. Cerdas spiritual, antara lain ditunjuk dengan sifat dan sikap ketaatan mengamalkan ajaran agama, rajin beribadah, berakhlak mulia, berhati nurani, dan memiliki sifat dan perilaku hidup bermasyarakat yang layak menjadi teladan;
3. Tahun 2023 merupakan Program Studi Magister Administrasi Publik terbaik di Kalimantan dalam menghasilkan lulusan yang kompeten dan berkualitas Berlandaskan **Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK)**

Misi pada tahun 2023 menjadikan program studi yang menyelenggarakan pendidikan secara yang efektif dan efisien

1. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pembelajaran yang professional dengan berbasis Teknologi Informasi khususnya dibidang administrasi publik
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian yang berbasis pada IPTEK dan memiliki kontribusi terhadap pengembangan keilmuan dan praktek administrasi publik.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada Masyarakat sebagai upaya penerapan kajian kajian Ilmu Administrasi Publik dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah berlandaskan IMTAQ

Tujuan program studi yaitu

1. Menghasilkan lulusan yang unggul dan professional dalam bidang administrasi publik
2. Menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah yang berkualitas sehingga mampu bersaing ditingkat nasional maupun internasional
3. Menghasilkan kegiatan pengabdian masyarakat yang strategis guna membantu penyelesaian permasalahan yang terjadi masyarakat.
4. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki barakhlaq mulia sesuai dengan nilai dan aqidah keagamaan sebagai makhluk Tuhan YME

B. KEGIATAN KHUSUS.

Dalam rangka pembinaan pendidikan dan perluasan wawasan mahasiswa Program Magister Administrasi Publik mengadakan kegiatan praktek dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta.

C. DOSEN

No.	NAMA	NIDN	PROGRAM STUDI
1	Dr. HM. Yusuf, M.A.P	1111126802	Magister Administrasi Publik
2	Dr. Mambang, M.A.P	1128106501	Magister Administrasi Publik
3	Dr. Nicodemus R. Toun, MM	1127046301	Magister Administrasi Publik
4	Dr. M.Riban Satia, M.Si	1105036301	Magister Administrasi Publik
5	Dr. Raden Biroum Bernardianto, M.Si	1123086902	Magister Administrasi Publik
6	Dr. Nurhasanah, M.Si	1105077905	Magister Administrasi Publik

D. KURIKULUM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

SEMESTER I

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	171WP01301	Filsafat Ilmu	3
2	171WP01302	Metodologi Penelitian Sosial	3
3	171WP01303	E-Government	3
4	171WP01304	Teori Administrasi Publik	3
5	171WP01305	Teori Organisasi	3
6	171WP01306	Teori Kebijakan Publik	3
JUMLAH			18

SEMESTER II

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	172WP01307	MSDM Sektor Publik	3
2	172WP01308	Reformasi Administrasi Publik	3
3	172WP01309	Analisis Kebijakan Publik	3
4	172PP01301	Administrasi Pemerintahan Lokal	3
JUMLAH			12

SEMESTER III

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	173WP01310	Seminar Kebijakan Publik	3
2	173PP01302	Administrasi Keuangan Daerah	3
3	173PP01303	Manajemen Strategis	3
	JUMLAH		9

SEMESTER IV

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	174WP01311	Tesis	6
	JUMLAH		6

BAB VI PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

A. VISI, MISI dan TUJUAN

Visi Program Studi Ilmu Administrasi Negara adalah untuk menciptakan peserta didik yang memiliki kemampuan akademis yang profesional di bidang Administrasi Negara.

Misi Program Studi Administrasi Negara adalah menyiapkan insan akademis yang islami, mempunyai komitmen pada pengabdian masyarakat, kompetitif dan profesional di bidang Administrasi Negara.

Tujuan program Studi Ilmu Administrasi Negara adalah untuk menghasilkan sarjana administrasi negara yang memiliki kerangka pikir serta mampu memahami dan memecahkan permasalahan administrasi negara maupun mempraktekkan metode-metode administrasi dalam birokrasi.

B. KEGIATAN KHUSUS.

Dalam rangka pembinaan pendidikan dan perluasan wawasan mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara mengadakan kegiatan praktek dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta.

C. DOSEN

No.	NAMA	PRODI
1	Dr. Laksmindari, SH., MH	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
2	Suffianor, M.E	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
3	Indah Trihandayani, M.A.P	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
4	Irwani, M.A.P.	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
5	Farid Zaky Yopiannor, S.Sos., M.Si	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
6	Milka, S.Sos., M.A.P.	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
7	Mita Sari, S.Sos., M.A.P.	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
8	Fitriani, M.A.P.	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
9	Novianto Eko Wibowo, S.Sos., M.A.P.	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
10	Putri Iriani Sintaman, M.E., M.M.	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
11	Indah Megawati, M.A.P	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
12	Reza Pahlawan, S.IP., M.A.	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
13	Shanty, M.A.P	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
14	Muhaimin Noor, M.A.P	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
15	Leda AlMuqsith, S.Sos., M.Si	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
16	Saipul, S.Sos., M.A.P.	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
17	Bahrianoor, S.Sos., M.Si	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
18	Ainun Jariah, M.A.P.	ILMU ADMINISTRASI NEGARA

No.	NAMA	PRODI
19	Sadar, M.I.P.	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
20	Wening Mustikaningsih, S.IP., M.A	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
21	Nova Riyanti, S.Sos., M.A.P.	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
22	Muhammad Anzarach Pratama, S.AN., MPA	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
23	M. Nuur Tanja Putra, S.Sos., M.A.P.	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
24	Srie Rosmilawati, M.I.Kom	ILMU KOMUNIKASI
25	Junaidi, M.I.Kom	ILMU KOMUNIKASI
26	Lisnawati, M.I.Kom	ILMU KOMUNIKASI
27	Rachmat Hidayat, M.I.Kom	ILMU KOMUNIKASI
28	Aquarini, M.I.Kom	ILMU KOMUNIKASI
29	Sirajul Rahman, M.I.Kom	ILMU KOMUNIKASI
30	Annisa Rizki Ananda, M. I.Kom	ILMU KOMUNIKASI
31	Dr. HM. Yusuf, M.A.P	M.A.P.
32	Dr. Mambang, M.A.P	M.A.P.
33	Dr. Nicodemus R. Toun, MM	M.A.P.
34	Dr. M.Riban Satia, M.Si	M.A.P.
35	Dr. Raden Biroum Bernardianto, M.Si	M.A.P.
36	Dr. Nurhasanah, M.Si	M.A.P.

D. KURIKULUM

1. Kurikulum Program Studi S1 Ilmu Administrasi Negara
2. Kurikulum Prograsm Studi S1 Ilmu Komunikasi
3. Kurikulum Magister Administrasi Publik adalah sebagai berikut :

DRAFT KURIKULUM BERBASIS KKNI
PRODI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK FISIP UM PALANGKARAYA
2022/2023

SEMESTER 1	KODE MK	Sks	SEMESTER 2	KODE MK	Sks
1. Pengantar Sosiologi	17WFSP02	3	1. Bahasa Indonesia	17WU004	3
1. Pengantar Ilmu Adm. Publik	17WAN101	3	2. Pengantar Ekonomi Sektor Publik	17WFSP201	3
2. Pendidikan Pancasila	17WU001	2	3. Pengantar Ilmu Hukum	17WFSP202	3
3. Metode Penelitian Administrasi 1	17WFSP03	3	4. Kemuhammadiyah II	17WI002	2
4. Kemuhammadiyah I	17WI001	2	5. Sejarah & Paradigma Adm. Publik	17WFSP203	3
5. Azas-Azas Manajemen	17WAN102	3	6. Teori Organisasi Filsafat Ilmu	17WFSP204	3
6. Pengantar Ilmu Politik	17WAN103	3	7. (Tertinggal Di Smst 1)	17WFSP205	2
JUMLAH SKS :		19	JUMLAH SKS :		19
SEMESTER 3		Sks	SEMESTER 4		Sks
1. Kebijakan Publik	17WAN301	3	1. Administrasi Keuangan Negara	17PAN401	2
2. Administrasi Pembangunan	17PAN302	2	2. Kewirausahaan	17WI005	2
3. Manajemen Pelayanan Publik	17WAN303	3	3. Kepemimpinan	17WAN403	3
4. Sistem Sosial dan Politik Indonesia	17WAN304	3	4. Etika Administrasi Publik	17PAN404	2
5. Sistem Administrasi NKRI	17WAN305	3	5. Sistem Informasi Manajemen	17WAN405	3
6. Sistem Ekonomi Indonesia	17PAN306	2	6. Manajemen Sumber Daya Manusia	17WAN406	3
7. Hukum Administrasi Negara	17WAN307	3	7. Metode Penelitian Administrasi 2	17WAN407	3
8. Ilmu Alamiah Dasar	17WI004	3	8. Sosiologi Masyarakat Desa/Kota	17PAN408	2
9. Kemuhammadiyah III	17WI003	2	9. Kebijakan Kependudukan	17PAN409	2
			Konsentrasi KP		
			1. Formulasi Kebijakan	17KP401	2
			2. Pengambilan Keputusan	17KP402	2
			Konsentrasi MP		
			1. Manajemen Strategis	17MP401	2
			2. Manajemen Konflik	17MP402	2
JUMLAH SKS :		24	JUMLAH SKS :		26
SEMESTER 5		Sks	SEMESTER 6		Sks
1. Desentralisasi Fiskal	17PAN501	2	1. Reformasi Administrasi	17PAN601	2
2. Perilaku Organisasi	17WAN502	3	2. Pengembangan Organisasi Publik Perbandingan	17WAN602	3
3. Ekologi Administrasi	17PAN503	2	3. Administrasi Negara	17WAN603	3

4. Birokrasi & Governasi Publik	17WAN504	3	4. Kebijakan Kependudukan	17WAN604	3
5. Governasi Digital (D-Gov)	17WAN505	3	5. Administrasi Perusahaan Negara	17PAN605	2
6. Kewarganegaraan	17WU003	2	6. Pendidikan Agama	17WU001	3
7. Dinamika Pembangunan Daerah	17PAN507	2	7. KKN	17WFSP08	4
8. Organisasi dan Manajemen	17WFSP06	3			
Konsentrasi KP			Konsentrasi KP		
1. Implementasi Kebijakan Publik	17KP501	2	1. Analisis Kebijakan Publik	17KP601	2
2. Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Publik	17KP502	2	2. Komunikasi dan Advokasi Kebijakan	17KP602	2
Konsentrasi MP			Konsentrasi MP		
1. Manajemen Perkantoran	17MP501	2	1. Manajemen Aset	17MP601	2
2. Manajemen Kinerja Sektor Publik	17MP502	2	2. Perubahan dan Bencana	17MP602	2
JUMLAH SKS :		24	JUMLAH SKS :		24
SEMESTER 7		SKS	SEMESTER 8		SKS
1. Magang	17WFSP07	4	1. SKRIPSI	17WFSP09	6
2. Bahasa Inggris	17WFSP04	2	2. TOEFL	-	0
3. Desentralisasi dan Otonomi Daerah	17PAN703	2	3. KOMPUTER	-	0
4. Administrasi Kepegawaian Indonesia	17WAN704	3	4. BBTHA	-	0
5. Seminar Administrasi Publik	17WAN705	2			
YUDISIUM			YUDISIUM		
WISUDA			WISUDA		
JUMLAH SKS :		13	JUMLAH SKS :		6

BAB VII PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

A. VISI, MISI dan TUJUAN

Visi Menjadi program studi yang unggul pada tahun 2023 di Kalimantan Tengah dalam bidang ilmu komunikasi berlandaskan IPTEK dan IMTAQ.

Misi Program Studi Ilmu Komunikasi adalah

1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu untuk menghasilkan sarjana Ilmu Komunikasi yang unggul, kompeten dan berdaya saing
2. Melaksanakan kegiatan penelitian dibidang komunikasi yang berbasis pada pemanfaatan dan perkembangan teknologi dan informasi.
3. Melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang merujuk pada pengimplementasian nilai-nilai baru dalam dunia komunikasi dan pemanfaatan perkembangan teknologi
4. Mengintegrasikan nilai - nilai Islam dan kemuhammadiyah dalam ilmu komunikasi, sebagai upaya membentuk akhlak mulia dan menjadi profesional dalam bidang komunikasi

Tujuan program Studi Ilmu Komunikasi adalah

1. Menghasilkan lulusan yang profesional dalam bidang komunikasi massa, humas, periklanan dan penyiaran
2. Menghasilkan kegiatan penelitian berkualitas dengan strategi dan berbasis komunikasi massa, humas, periklanan, dan penyiaran.
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya pemberdayaan masyarakat yang berbasis komunikasi
4. Menghasilkan sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, serta berwawasan kemuhammadiyah

B. KEGIATAN KHUSUS.

Dalam rangka pembinaan pendidikan dan perluasan wawasan mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi mengadakan kegiatan praktek dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta.

C. DOSEN

No.	NAMA	NIDN	PROGRAM STUDI
1	Srie Rosmilawati, M.I.Kom	1108018401	ILMU KOMUNIKASI
2	Junaidi, M.I.Kom	1112096701	ILMU KOMUNIKASI
3	Lisnawati, M.I.Kom	1102028902	ILMU KOMUNIKASI
4	Rachmat Hidayat, M.I.Kom	1127078601	ILMU KOMUNIKASI
5	Aquarini, M.I.Kom	1113028102	ILMU KOMUNIKASI
6	Sirajul Rahman, M.I.Kom	1118057202	ILMU KOMUNIKASI
7	Annisa Rizki Ananda, M. I.Kom	1118059401	ILMU KOMUNIKASI

D. KURIKULUM ILMU KOMUNIKASI**Program Studi Ilmu Komunikasi**

No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester
A. Mata Kuliah Wajib Umum (WU)				
1	171WU00002	Pendidikan Pancasila	2	1
2	172WU00004	Bahasa Indonesia	3	2
3	175WU00003	Pendidikan Kewarganegaraan	2	5
4	176WU00001	Pendidikan Agama	3	6
Jumlah			10	
B. Mata Kuliah Wajib Institusi (WI)				
5	171WI00001	Kemuhamadiyah I	2	1
6	172WI00002	Kemuhamadiyah II	2	2
7	173WI00003	Kemuhamadiyah III	2	3
8	173WI00004	IAD	3	3
9	174WI00005	Kewirausahaan	2	4
Jumlah			11	
C. Mata Kuliah Wajib Fakultas (WF)				
10	171WF00101	Pengantar Sosiologi	2	1
11	172WF00102	Pengantar Ilmu Politik	3	2
12	177WF00103	Bahasa Inggris	2	7
13	177WF00104	Magang (Pratikum II)	4	7
14	177WF00105	KKN	4	7
15	178WF00106	Skripsi	6	8
Jumlah			21	
D. Mata Kuliah Wajib Program Studi (WP)				
16	171WP01201	Pengantar Ilmu Komunikasi	3	1
17	171WP01202	Dasar - Dasar Public Relation	3	1
18	171WP01203	Dasar - Dasar Jurnalistik	3	1
19	172WP01204	Sistem Komunikasi Indonesia	2	3
20	172WP01205	Teknologi dan Konvergensi Media	2	3
21	173WP01206	Komunikasi Massa	3	3
22	173WP01207	Organisasi dan Manajemen	3	3
23	173WP01208	Komunikasi Multikulturalisme	3	3
24	173WP01209	Etika dan Filsafat Komunikasi	3	3
25	173WP012010	Teori Komunikasi	3	3
26	173WP012011	Komputer	2	3
27	172WP01212	Komunikasi Politik	3	4
28	172WP01213	Psikologi Komunikasi	3	4
29	172WP01214	Komunikasi Organisasi	3	4
30	175WP01215	Publik Speaking	3	5
31	175WP01216	Dasar - Dasar Syuting dan Editing	3	5
32	175WP01217	Metode Penelitian Komunikasi	3	5

33	175WP01218	Pratikum I	3	5
No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester
34	175WP01219	Fotografi dan Kamera	3	5
35	175WP01220	Periklanan	3	5
36	176WP01221	Cyber Journalism	3	6
37	176WP01222	Jurnalisme Foto	3	6
38	176WP01223	Film dan Sinema Fotografi	2	6
39	176WP01224	Komunikasi Budaya Dayak	3	6
40	176WP01225	Keterampilan Komunikasi Antar Pribadi	3	6
41	176WP01226	Menyunting Naskah Berita	3	6
42	177WP01227	Komunikasi dan Politik Media	3	7
43	177WP01228	Seminar Komunikasi	3	7
Jumlah			80	
D.	Mata Kuliah Wajib Pilihan Program Studi (PP)			
44	172PP01201	Manajemen Humas dan Pengembangan Personalistas	3	2
45	174PP01202	Teknik Mencari dan Menulis Berita	3	4
46	174PP01203	Media Massa dan Hukum	3	4
47	174PP01204	Produksi Siaran Radio	3	4
48	174PP01205	Produksi Siaran Audio Visual	3	4
49	174PP01206	Statistik Sosial	2	4
50	174PP01207	Desain Grafis	3	5
52	176PP01209	Komunikasi Internasional	2	6
Jumlah			22	
Total Keseluruhan			144	