



um metro
www.ummetro.ac.id/171

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO



P E D O M A N **AKADEMIK** UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

Pusat Keunggulan Profetik Profesional, Modern,
Mencerahkan dan Berdaya Saing Global

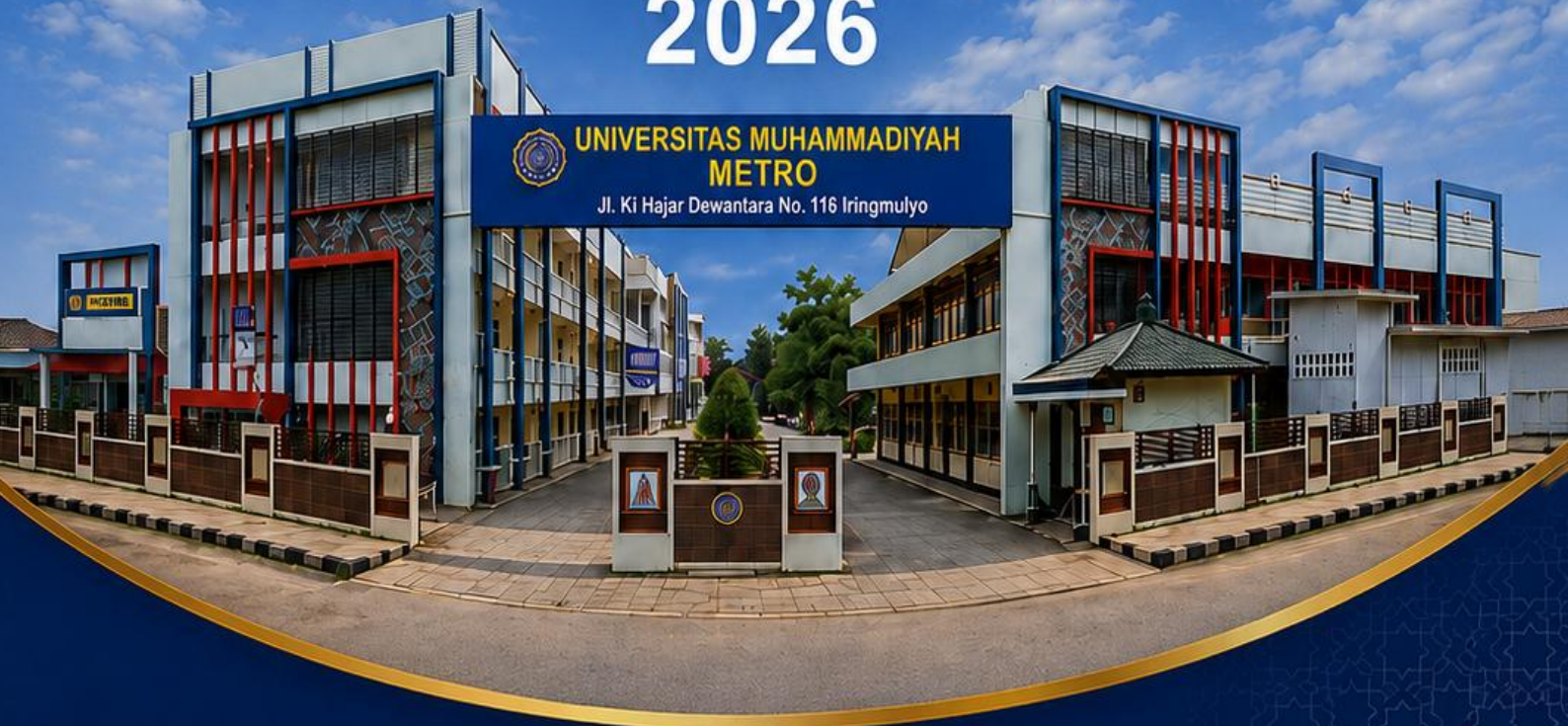


TAHUN
2026



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
METRO**

Jl. Ki Hajar Dewantara No. 116 Iringmulyo



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillah rabbil 'alamin, puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga "Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2026" dapat disusun dan diterbitkan.

Pedoman Akademik ini menjadi acuan bagi seluruh sivitas akademika dalam menyelenggarakan kegiatan akademik secara tertib, bermutu, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan. Kehadirannya juga merupakan bagian dari komitmen Universitas Muhammadiyah Metro dalam merespons perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, transformasi digital, dinamika regulasi, serta kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.

Penyelenggaraan akademik Universitas Muhammadiyah Metro diarahkan untuk mendukung visi "Pusat Keunggulan Profetik Profesional, Modern, Mencerahkan dan Berdaya Saing Global." Melalui visi tersebut, universitas berkomitmen menghasilkan lulusan yang kompeten, berintegritas, berkarakter profetik, adaptif terhadap perkembangan zaman, serta mampu bersaing, berkolaborasi, dan memberikan kontribusi pada tingkat nasional maupun internasional.

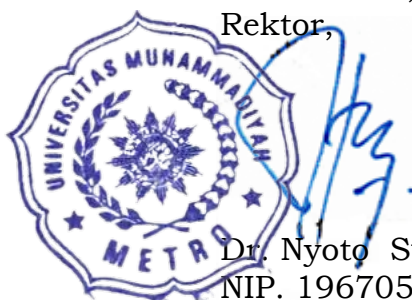
Nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan senantiasa menjadi landasan dalam seluruh proses pendidikan, sehingga keunggulan akademik berjalan seiring dengan pembentukan akhlak, tanggung jawab, dan kepedulian sosial.

Saya menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Pedoman Akademik ini. Semoga pedoman ini dapat dilaksanakan secara konsisten dan menjadi bagian dari penguatan budaya mutu di Universitas Muhammadiyah Metro. Nasrun minallahi wa fathun qarib.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Metro, 18 Agustus 2026

Rektor,



Dr. Nyoto Suseno, M.Si.

NIP. 19670511 200012 1 001

Halaman Sampul.....	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi.....	iii
Surat Keputusan Rektor.....	x
BAB I.....	1
INFORMASI UMUM.....	1
A. Pendahuluan	1
1. Latar Belakang	1
2. Kedudukan, Maksud, dan Tujuan	1
3. Fungsi Pedoman Akademik	2
4. Ruang Lingkup	2
5. Integrasi Al-Islam dan Kemuhammadiyah	2
B. Dasar Hukum dan Kebijakan.....	3
C. Landasan dan Arah Pendidikan Muhammadiyah	4
D. Sejarah Singkat Universitas Muhammadiyah Metro	4
E. Izin Penyelenggaraan dan Akreditasi.....	5
F. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai Universitas Muhammadiyah Metro	5
1. Visi.....	5
2. Misi	6
3. Tujuan.....	6
4. Nilai yang Dikembangkan	7
G. Organisasi dan Tata Kelola Akademik.....	7
1. Prinsip Tata Kelola.....	7
2. Struktur Pengelolaan Akademik.....	7
3. Unit Pendukung Akademik	8
BAB II.....	9
PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK	9
A. Penyelenggaraan Pendidikan.....	9
1. Prinsip dan Penyelenggara Pendidikan	9
2. Jenis, Jenjang, dan Kompetensi Lulusan	9
3. Beban Belajar, Masa Tempuh Kurikulum, dan Masa Studi.....	10
4. Distribusi Beban Belajar per Semester	11
5. Pembelajaran di Luar Program Studi dan Rekognisi Pembelajaran	
Lampau	12

6.	Kurikulum	13
7.	Proses dan Bentuk Pembelajaran	14
8.	Tugas Akhir dan Asesmen Akhir	15
a.	Bentuk Tugas Akhir	15
b.	Ketentuan Umum	15
c.	Tahapan Penyelesaian	16
d.	Pembimbing dan Penguji	16
e.	Pelaksanaan Ujian dan Penetapan Hasil	17
f.	Perbaikan, Penyerahan, dan Kekayaan Intelektual	18
9.	Kalender Akademik	18
B.	Penelitian	19
1.	Prinsip dan Tujuan Penelitian	19
2.	Ruang Lingkup dan Prinsip Pelaksanaan	19
3.	Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelibatan Mahasiswa	20
4.	Luaran, Publikasi, dan Kekayaan Intelektual	20
C.	Pengabdian kepada Masyarakat	21
1.	Prinsip dan Tujuan	21
2.	Ruang Lingkup dan Pelaksanaan	21
3.	Perencanaan dan Pengelolaan Program	22
4.	Luaran, Rekognisi, dan Pemanfaatan	23
BAB III.		24
KETENTUAN ADMINISTRASI AKADEMIK		24
A.	Penerimaan Mahasiswa Baru	24
1.	Prinsip Penerimaan	24
2.	Jalur Penerimaan	24
3.	Persyaratan dan Proses Seleksi	25
B.	Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	25
1.	Landasan, Ruang Lingkup, dan Prinsip	25
2.	Mekanisme dan Batas Pengakuan	26
3.	Persyaratan Pendaftar	26
4.	Tahapan Pelaksanaan dan Penetapan	27
C.	Registrasi dan Status Akademik	28
1.	Registrasi Mahasiswa Baru	28
2.	Penyiapan Mahasiswa Baru	28
3.	Registrasi Mahasiswa Lama	28

4. Jenis Status Akademik	29
D. Biaya Pendidikan	29
E. Perencanaan Studi	30
1. Pengisian Kartu Rencana Studi.....	30
2. Penentuan Mata Kuliah dan Beban Belajar	30
3. Revisi Kartu Rencana Studi	31
F. Cuti Akademik dan Aktif Kembali.....	31
1. Cuti Akademik.....	31
2. Aktif Kembali	32
G. Perpindahan Mahasiswa.....	32
1. Perpindahan Program Studi di Lingkungan UM Metro	32
2. Perpindahan dari Perguruan Tinggi Lain	33
3. Perpindahan ke Perguruan Tinggi Lain.....	33
H. Evaluasi Keberlanjutan dan Putus Studi	33
1. Evaluasi Keberlanjutan Studi.....	33
2. Alasan Putus Studi	33
3. Prosedur Penetapan Putus Studi.....	34
I. Pengunduran Diri	35
J. Layanan Surat Keterangan Akademik.....	35
K. Perbaikan Data dan Pengaduan Layanan Akademik.....	36
BAB IV.....	37
PENJAMINAN MUTU AKADEMIK	37
A. Ketentuan Umum	37
B. Ruang Lingkup dan Prinsip	37
C. Organisasi, Tugas, dan Tanggung Jawab	38
D. Sistem Penjaminan Mutu Internal	38
1. Perangkat SPMI	38
2. Standar dan Indikator Mutu	39
3. Siklus PPEPP	39
E. Evaluasi Proses Pembelajaran.....	40
F. Umpan Balik Mahasiswa dan Pengaduan Mutu.....	40
G. Evaluasi Kinerja Akademik Dosen	41
H. Evaluasi dan Peninjauan Kurikulum	41
I. Audit Mutu Internal dan Rapat Tinjauan Manajemen	42
1. Audit Mutu Internal	42

2. Rapat Tinjauan Manajemen	42
J. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Akreditasi	42
K. Dokumentasi, Data, dan Pelaporan Mutu	43
L. Tindak Lanjut dan Budaya Mutu	43
BAB V.....	44
STANDAR PERKULIAHAN	44
A. Ketentuan Umum.....	44
B. Sistem Kredit Semester dan Beban Belajar	44
C. Perencanaan dan Pelaksanaan Pembelajaran	46
1. Rencana Pembelajaran Semester.....	46
2. Prinsip Pelaksanaan Pembelajaran.....	47
3. Materi dan Sumber Pembelajaran	47
4. Pelaksanaan dan Pemantauan Perkuliahan.....	47
D. Kehadiran Dosen dan Mahasiswa	48
1. Kehadiran Dosen	48
2. Kehadiran Mahasiswa.....	48
E. Tata Tertib Perkuliahan.....	49
F. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar.....	49
1. Prinsip dan Bentuk Penilaian.....	49
2. Skala Nilai	50
3. Perhitungan IPS dan IPK.....	50
4. Klarifikasi dan Perubahan Nilai.....	51
5. Evaluasi Proses Pembelajaran	51
6. Kelulusan Program Studi	51
G. Kartu Hasil Studi	52
H. Pembelajaran di Luar Program Studi dan Program Kampus Berdampak 52	
I. Kuliah Kerja Nyata	53
1. Tujuan.....	53
2. Bentuk dan Tahapan	53
J. Magang	53
1. Tujuan dan Prinsip	54
2. Persyaratan dan Mekanisme	54
3. Hak dan Kewajiban Mahasiswa.....	54
K. Tugas Akhir	55

1. Persyaratan Akademik	55
2. Pembimbingan dan Penilaian	56
L. Yudisium	56
1. Persyaratan	56
2. Proses Penetapan.....	57
M. Wisuda.....	57
N. Gelar Akademik, Vokasi, dan Profesi	57
O. Predikat Kelulusan	58
P. Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI.....	58
1. Ijazah	58
2. Transkrip Nilai.....	59
3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah.....	59
4. Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi.....	59
5. Verifikasi dan Pembaruan Data.....	59
BAB VI.....	60
ETIKA DAN INTEGRITAS AKADEMIK	60
A. Ketentuan Umum	60
B. Nilai dan Prinsip Etika Akademik.....	61
1. Nilai Integritas Akademik	61
2. Prinsip Pelaksanaan	61
C. Kode Etik Akademik	62
1. Dosen dan Peneliti	62
2. Mahasiswa.....	62
3. Tenaga Kependidikan, Pengelola, dan Pimpinan	63
D. Pelanggaran Etika dan Integritas Akademik.....	63
1. Pelanggaran dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.....	63
2. Pelanggaran Akademik Lainnya	64
3. Penggunaan Teknologi Digital dan Kecerdasan Buatan.....	65
E. Pencegahan dan Pembinaan	65
F. Pelaporan dan Pemeriksaan	66
1. Pelaporan	66
2. Verifikasi dan Penentuan Jalur Penanganan	67
3. Prinsip Pemeriksaan dan Hak Para Pihak.....	67
4. Hasil Pemeriksaan	68
G. Tingkat Pelanggaran dan Sanksi.....	68

1. Penentuan Tingkat Pelanggaran	68
2. Sanksi bagi Mahasiswa	68
3. Sanksi bagi Dosen	69
4. Sanksi bagi Tenaga Kependidikan, Pengelola, dan Pimpinan	69
5. Tindakan Korektif dan Proses Hukum Lain	69
H. Keberatan dan Pemulihan	70
1. Keberatan	70
2. Pemulihan	70
I. Ketentuan Pelaksanaan	70
1. Tanggung Jawab Unit	70
2. Hubungan dengan Ketentuan Lain	71
BAB VII	72
LAYANAN DAN FASILITAS MAHASISWA	72
A. Ketentuan Umum	72
B. Prinsip Penyediaan dan Pelayanan	73
C. Fasilitas Akademik	73
1. Ruang Pembelajaran dan Sarana Digital	73
2. Perpustakaan dan Sumber Belajar	74
3. Laboratorium, Studio, Bengkel, Klinik, dan Fasilitas Lapangan	74
4. Ketentuan Penggunaan Fasilitas Praktik	75
D. Layanan Penunjang Mahasiswa	76
1. Layanan Administrasi dan Informasi	76
2. Bimbingan, Konseling, dan Kesejahteraan	76
3. Kesehatan, Keselamatan, dan Keadaan Darurat	76
4. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan	77
5. Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah	77
E. Layanan Inklusi dan Akomodasi yang Layak	78
1. Prinsip Layanan Inklusi	78
2. Permohonan dan Penetapan Akomodasi	78
F. Beasiswa dan Bantuan Pendidikan	79
1. Prinsip Seleksi	79
2. Kewajiban Penerima	79
G. Organisasi, Minat, Bakat, dan Penalaran	80
H. Hak dan Kewajiban Pengguna	80
1. Hak Pengguna	80

2.	Kewajiban Pengguna	81
I.	Pengaduan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut	82
1.	Penyampaian Pengaduan	82
2.	Prinsip Penanganan	82
3.	Evaluasi dan Perbaikan Layanan	82



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 116 Iringmulyo, Kota Metro | Telp/Fax (0725) 42445 - 42454
E-mail : info@ummmetro.ac.id Website : ummetro.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

Nomor : 0291/II.3.AU/F/KEP/UMM/2026

TENTANG

PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

Rektor Universitas Muhammadiyah Metro setelah:

- Menimbang : a. Bahwa untuk mengetahui dan memahami administrasi akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro dipandang perlu menerbitkan Pedoman Akademik UM Metro;
- b. Bahwa untuk menerbitkan Pedoman Akademik UM Metro perlu dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan PP Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M., tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M., tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
4. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.0/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M, tentang Penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. SK Bersama BPH dan Rektor UM Metro nomor: 201/II.3.AU/B/KEP/BPH-UMM/2020 dan nomor: 528/II.3.AU/B/KEP/UMM/2020 tanggal 25 Rabiul Awwal 1442 H/11 November 2020 M., tentang Pemberlakuan RIP UM Metro Tahun 2020-2030;
6. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 191/KEP/I.0/D/2023 tanggal 3 Syakhban 1444 H/23 Februari 2023 M., tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Masa Jabatan 2023-2027;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Terhitung mulai Semester Ganjil Tahun Akademik 2026/2027 diberlakukan Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Metro;
- Kedua : Segala sesuatu yang belum tercantum dalam pedoman akademik Universitas Muhammadiyah Metro ini akan diatut kemudian;
- Ketiga : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Metro

Pada tanggal: 07 Rabiul Awwal 1448 H
19 Agustus 2026 M



Rektor,

Dr. Nyoto Suseno, M.Si.
NIP. 19670511 200012 1

BAB I

INFORMASI UMUM

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Pendidikan tinggi merupakan bagian dari sistem pendidikan nasional yang berperan dalam mengembangkan kemampuan, membentuk watak, serta meningkatkan peradaban bangsa melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Penyelenggaraan pendidikan tinggi harus dilaksanakan secara terencana, bermutu, transparan, akuntabel, inklusif, dan berkelanjutan dengan tetap menjunjung kebebasan akademik, integritas akademik, serta etika keilmuan.

Universitas Muhammadiyah Metro, selanjutnya disebut UM Metro, merupakan Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan 'Aisyiyah yang menyelenggarakan Catur Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta Al-Islam dan Kemuhammadiyahan. Seluruh kegiatan akademik dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan Persyarikatan Muhammadiyah, Statuta UM Metro, dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh universitas.

Perubahan regulasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, transformasi digital, kebutuhan dunia kerja, serta tuntutan masyarakat mengharuskan UM Metro memiliki pedoman akademik yang adaptif dan konsisten. Pedoman Akademik ini disusun sebagai acuan bersama agar pelayanan akademik, pelaksanaan pembelajaran, penilaian, administrasi akademik, penjaminan mutu, dan penyelesaian studi dapat berlangsung secara tertib, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Kedudukan, Maksud, dan Tujuan

Pedoman Akademik berkedudukan sebagai pedoman operasional universitas dalam menyelenggarakan kegiatan akademik. Ketentuan di dalamnya mengikat pengelola universitas, fakultas, program pascasarjana, program vokasi, program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa sesuai dengan tugas, kewenangan, serta kedudukannya masing-masing.

Pedoman Akademik dimaksudkan untuk memberikan kepastian, keseragaman, dan kemudahan dalam pelaksanaan layanan akademik. Penyusunannya bertujuan menjamin ketercapaian kompetensi lulusan,

melindungi hak dan kewajiban sivitas akademika, mendukung penjaminan mutu berkelanjutan, serta mewujudkan tata kelola akademik yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

3. Fungsi Pedoman Akademik

Pedoman Akademik berfungsi sebagai:

- a. Acuan penyelenggaraan seluruh kegiatan akademik di lingkungan UM Metro;
- b. Rujukan bagi pengelola, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam melaksanakan hak, kewajiban, tugas, dan tanggung jawab akademik;
- c. Dasar penyelenggaraan administrasi akademik dan pelayanan kepada mahasiswa;
- d. Instrumen pelaksanaan dan evaluasi sistem penjaminan mutu internal;
- e. Dasar penyelesaian permasalahan akademik secara objektif, proporsional, dan berkeadilan; dan
- f. Wujud akuntabilitas UM Metro kepada Persyarikatan Muhammadiyah, pemerintah, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya.

4. Ruang Lingkup

Pedoman Akademik sekurang-kurangnya mengatur:

- a. jenis dan jenjang program pendidikan;
- b. kurikulum, beban belajar, masa tempuh kurikulum, dan batas masa studi;
- c. pelaksanaan pembelajaran, penilaian, dan evaluasi hasil belajar;
- d. penerimaan mahasiswa, registrasi, status akademik, cuti, perpindahan, rekognisi pembelajaran lampau, dan pengakhiran status mahasiswa;
- e. tugas akhir atau bentuk asesmen akhir, kelulusan, yudisium, wisuda, ijazah, dan dokumen akademik lainnya;
- f. penjaminan mutu, integritas akademik, etika akademik, serta penggunaan teknologi dalam kegiatan akademik; dan
- g. layanan serta fasilitas pendukung akademik.

5. Integrasi Al-Islam dan Kemuhammadiyah

Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) merupakan nilai dasar yang menjiwai penyelenggaraan akademik di UM Metro. Integrasi AIK dilaksanakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan evaluasi pembelajaran; penelitian; pengabdian kepada masyarakat; tata kelola; serta pembinaan sivitas akademika. Integrasi tersebut diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang beriman, berakhlak mulia, berintegritas,

menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, serta mampu memberikan kemashlahatan bagi masyarakat.

Pelaksanaan integrasi AIK dikoordinasikan oleh unit yang membidangi Al-Islam dan Kemuhammadiyah bersama unit akademik, fakultas, program, dan program studi sesuai dengan ketentuan universitas yang berlaku.

B. Dasar Hukum dan Kebijakan

Penyusunan dan pelaksanaan Pedoman Akademik ini berpedoman pada peraturan perundang-undangan serta kebijakan organisasi dan universitas sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022.
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 tentang Perpindahan Mahasiswa.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Jenjang Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 112/B/KPT/2025 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi.
13. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah hasil Mukthamar ke-48.
14. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 1/PED/I.O/B/2025 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
15. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah mengenai penjaminan mutu serta integrasi Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang berlaku.
16. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro yang berlaku.
17. Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro yang berlaku.
18. Kebijakan, manual, standar, dan formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Metro yang berlaku.

C. Landasan dan Arah Pendidikan Muhammadiyah

Pendidikan Muhammadiyah berlandaskan Al-Qur'an dan As-Sunnah serta diarahkan untuk membentuk manusia beriman, bertakwa, berakhlak mulia, berilmu, mandiri, dan berkemajuan. Pendidikan diselenggarakan sebagai bagian dari gerakan dakwah dan tajdid untuk mencerdaskan kehidupan bangsa serta mewujudkan masyarakat Islam yang sebenar-benarnya.

Arah pendidikan Muhammadiyah meliputi:

1. menegakkan dan menjunjung tinggi ajaran Islam dalam kehidupan pribadi, keluarga, masyarakat, bangsa, dan negara;
2. mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni berdasarkan nilai-nilai Islam;
3. membentuk kader Persyarikatan, umat, dan bangsa yang berintegritas, berkemajuan, serta memiliki kepedulian sosial; dan
4. mengembangkan pendidikan yang unggul, inklusif, berkeadilan, dan memberikan kemaslahatan bagi kehidupan manusia.

D. Sejarah Singkat Universitas Muhammadiyah Metro

Cikal bakal UM Metro dimulai pada tahun 1966 sebagai Universitas Muhammadiyah Jakarta Cabang Lampung di Metro. UM Metro kemudian dibentuk melalui pengintegrasian Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Metro, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Metro, Sekolah Tinggi Teknik Muhammadiyah Metro, dan Sekolah Tinggi Ilmu Ushuluddin Muhammadiyah Metro. Pengintegrasian dan perubahan bentuk tersebut ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0173/O/1991 tanggal 30 Maret 1991.

Setelah pengintegrasian, keempat sekolah tinggi tersebut menjadi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Ekonomi, Fakultas Teknik, dan Fakultas Ushuluddin yang kemudian berkembang menjadi Fakultas Agama Islam. Perkembangan berikutnya ditandai dengan pembukaan program diploma pada tahun 1997, Fakultas Hukum pada tahun 2002, program pascasarjana sejak tahun 2012, Fakultas Ilmu Komputer pada tahun 2017, serta Pendidikan Profesi Guru pada tahun 2019.

Pada periode 2022-2025, UM Metro memperluas penyelenggaraan pendidikan melalui pembukaan program studi baru pada jenjang sarjana dan magister, pembentukan Fakultas Ilmu Kesehatan, pembukaan Fakultas Kedokteran beserta Program Studi Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter, serta pembentukan Program Vokasi. Penyelenggaraan fakultas, program, dan program studi dilaksanakan berdasarkan izin serta status akreditasi yang berlaku.

Sebagai amal usaha Muhammadiyah di bidang pendidikan tinggi, UM Metro mengembangkan pendidikan profetik profesional yang modern dan mencerahkan. Perkembangan kelembagaan UM Metro diarahkan untuk memperkuat mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, nilai-nilai AIK, serta kerja sama pada tingkat lokal, nasional, dan internasional.

E. Izin Penyelenggaraan dan Akreditasi

UM Metro memperoleh legalitas penyelenggaraan melalui Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0173/O/1991 tanggal 30 Maret 1991 tentang pengintegrasian dan perubahan bentuk sekolah tinggi menjadi Universitas Muhammadiyah Metro. Pembukaan dan penyelenggaraan setiap program pendidikan dan program studi dilaksanakan berdasarkan izin dari kementerian atau lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

UM Metro dan program studi wajib memenuhi ketentuan penjaminan mutu dan akreditasi. Status, peringkat, nomor keputusan, serta masa berlaku akreditasi universitas dan program studi mengikuti keputusan BAN-PT atau lembaga akreditasi mandiri yang berlaku dan diumumkan melalui kanal informasi resmi UM Metro.

F. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai Universitas Muhammadiyah Metro

1. Visi

"Pusat Keunggulan Profetik Profesional, Modern, Mencerahkan dan Berdaya Saing Global"

Definisi Istilah dan Target Capaian:

- Pusat keunggulan profetik profesional adalah sebagai pusat pengembangan sumber daya manusia yang profetik profesional (berupaya memiliki sifat shiddiq, amanah, fatonah dan tablig dalam menjalankan profesinya.);
- Profetik Profesional adalah manusia yang selalu berupaya untuk memiliki sifat kenabian yang meliputi shiddiq, amanah, fatonah dan tabligh dan diwujudkan dengan kesalehan individual dan kesalehan sosial dengan menjadi pelopor perubahan masyarakat ke arah. perbaikandalam menjalankan profesi sesuai keahliannya;
- Modern adalah cara berpikir, bersikap, dan bertindak sesuaiperkembangan zaman;
- Mencerahkan adalah suatu upaya untuk menyebarkan dan memposisikan Islam sebagai ajaran, sistem nilai, dan sebagai panduan moral dalam berpikir, bersikap dan bertindak;
- Menuju menuju Prophetic University of International;
- Berdaya Saing Global adalah kemampuan untuk memiliki kualitas, kompetensi, inovasi, dan jejaring yang memungkinkan institusi dan lulusannya mampu bersaing, berkolaborasi, dan memberikan kontribusi pada tingkat internasional tanpa kehilangan identitas dan nilai-nilai profetik.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang profetik, profesional, dan modern melalui sistem akademik yang bermutu dan berkelanjutan.
- b. Menyelenggarakan penelitian yang unggul, inovatif, dan aplikatif untuk mendukung pengembangan IPTEKS serta peningkatan daya saing institusi dan bangsa.
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang mencerahkan, memberdayakan, dan berorientasi pada pemecahan masalah masyarakat.
- d. Mengembangkan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sebagai landasan pembentukan karakter sivitas akademika dan budaya akademik kampus.
- e. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pemangku kepentingan di tingkat nasional dan internasional.

3. Tujuan

- a. Terwujudnya penyelenggaraan pendidikan tinggi yang profetik, profesional, modern, dan bermutu.
- b. Terwujudnya budaya dan kinerja penelitian yang unggul, inovatif, dan aplikatif dalam mendukung daya saing institusi dan bangsa.
- c. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat yang mencerahkan, memberdayakan, dan berkelanjutan.

- d. Terwujudnya sivitas akademika yang berkarakter Islami, berintegritas, dan berkepribadian profetik.
- e. Terwujudnya kerja sama institusional yang produktif, berkelanjutan, dan berdaya saing pada tingkat nasional dan internasional.

4. Nilai yang dikembangkan

- a. Keislaman dan Kemuhammadiyah
- b. Aqidah, ibadah, akhlak, dan Muamalah
- c. Profetik (Sidiq, Amanah, fatonah, dan tabligh)
- d. Profesionalisme dan Keunggulan
- e. Kebangsaan
- f. Wawasan Global.

G. Organisasi dan Tata Kelola Akademik

1. Prinsip Tata Kelola

Tata kelola akademik UM Metro dilaksanakan berdasarkan prinsip kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil, efektif, efisien, dan berkelanjutan. Pelaksanaan kewenangan setiap organ dan unit kerja mengacu pada Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah, Statuta UM Metro, struktur organisasi dan tata kerja, serta ketentuan universitas yang berlaku.

2. Struktur Pengelolaan Akademik

Penyelenggaraan UM Metro melibatkan Badan Pembina Harian, Senat Akademik, Rektor dan wakil rektor, fakultas, program pascasarjana, program vokasi, program studi, lembaga, biro, serta unit pelaksana dan pendukung lainnya. Hubungan kewenangan, koordinasi, tugas, dan fungsi setiap unsur ditetapkan dalam Statuta dan struktur organisasi serta tata kerja UM Metro yang berlaku.

- a. **Rektor** memimpin penyelenggaraan Catur Dharma Perguruan Tinggi dan pengelolaan universitas.
- b. **Wakil rektor I bidang akademik** mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan kurikulum, administrasi akademik, serta bidang terkait sesuai pembagian tugas.
- c. **Fakultas, program pascasarjana, dan program vokasi** mengelola penyelenggaraan akademik pada unit masing-masing sesuai dengan kewenangannya.
- d. **Program studi** melaksanakan dan mengevaluasi kurikulum, pembelajaran, penilaian, serta pencapaian kompetensi lulusan.
- e. **Lembaga dan unit pendukung** memberikan dukungan penjaminan mutu, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, AIK, administrasi, teknologi informasi, sumber belajar, dan layanan akademik lainnya.

3. Unit Pendukung Akademik

Unit pendukung akademik meliputi lembaga yang membidangi penjaminan mutu, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Al-Islam dan Kemuhammadiyah, sertifikasi profesi, layanan bahasa, administrasi akademik, teknologi informasi, perpustakaan, laboratorium, bengkel, pusat karier, serta unit pendukung lainnya. Pembentukan, nomenklatur, tugas, fungsi, dan hubungan kerja unit pendukung mengikuti Statuta serta struktur organisasi dan tata kerja UM Metro yang berlaku.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK

A. Penyelenggaraan Pendidikan

1. Prinsip dan Penyelenggara Pendidikan

UM Metro menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi melalui fakultas, program pascasarjana, program vokasi, program studi, dan unit lain sesuai dengan izin penyelenggaraan serta struktur organisasi dan tata kerja yang berlaku. Setiap program pendidikan diselenggarakan berdasarkan kurikulum yang ditetapkan oleh Rektor, standar pendidikan tinggi UM Metro, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan secara terencana, inklusif, adaptif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan berorientasi pada ketercapaian kompetensi lulusan. Proses pendidikan mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK), perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan masyarakat serta dunia kerja, dan penjaminan mutu berkelanjutan.

Satu tahun akademik terdiri atas semester gasal dan semester genap. UM Metro dapat menyelenggarakan semester antara sesuai dengan kebutuhan. Waktu penerimaan mahasiswa, registrasi, perkuliahan, penilaian, yudisium, wisuda, dan kegiatan akademik lainnya ditetapkan setiap tahun melalui Kalender Akademik UM Metro.

2. Jenis, Jenjang, dan Kompetensi Lulusan

Program pendidikan yang dapat diselenggarakan UM Metro sesuai dengan izin yang berlaku meliputi:

- a. **Pendidikan akademik**, yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi melalui program sarjana, magister, dan doktor;
- b. **Pendidikan vokasi**, yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu melalui program diploma dan/atau sarjana terapan; dan
- c. **Pendidikan profesi**, yang menyiapkan mahasiswa untuk menjalankan pekerjaan yang memerlukan keahlian khusus dan memenuhi standar profesi.

Kompetensi lulusan dirumuskan sebagai kesatuan sikap, keterampilan, dan pengetahuan dalam capaian pembelajaran lulusan. Kompetensi utama disusun dengan memperhatikan ketentuan nasional, asosiasi program studi, organisasi profesi, perkembangan

keilmuan, kebutuhan pengguna lulusan, serta kekhasan profetik profesional UM Metro. Kompetensi minimal menurut jenjang meliputi:

- a. **Program diploma tiga:** menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum, mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, serta mampu memilih metode yang sesuai berdasarkan analisis data;
- b. **Program sarjana:** menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural, serta mampu beradaptasi terhadap perubahan;
- c. **Program profesi:** menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan profesi, mampu mengelola sumber daya, menerapkan standar profesi, melakukan evaluasi, dan mengembangkan strategi organisasi;
- d. **Program magister:** menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif; dan
- e. **Program doktor:** menguasai filosofi keilmuan bidang tertentu serta mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya yang orisinal dan teruji.

3. Beban Belajar, Masa Tempuh Kurikulum, dan Masa Studi

Beban belajar adalah jumlah satuan kredit semester (sks) yang harus ditempuh mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program pendidikan. Satu sks setara dengan 45 (empat puluh lima) jam kegiatan belajar per semester yang dapat dipenuhi melalui berbagai bentuk pembelajaran.

Masa Tempuh Kurikulum adalah waktu teoretis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh beban belajar dalam kurikulum secara penuh waktu. Masa Studi adalah waktu yang digunakan mahasiswa untuk menyelesaikan seluruh beban belajar dan dapat berbeda dari Masa Tempuh Kurikulum. Batas Masa Studi mahasiswa penuh waktu tidak boleh melebihi dua kali Masa Tempuh Kurikulum.

Tabel 1. Beban Belajar, Masa Tempuh Kurikulum, dan Batas Masa Studi

No.	Program	Beban Belajar	Masa Tempuh Kurikulum	Batas Masa Studi
1	Diploma Tiga	Paling sedikit 108 sks	6 semester	Paling lama 12 semester

No.	Program	Beban Belajar	Masa Tempuh Kurikulum	Batas Masa Studi
2	Sarjana atau Sarjana Terapan	Paling sedikit 144 sks	8 semester	Paling lama 14 semester
3	Magister atau Magister Terapan	Paling sedikit 36 sks	Paling sedikit 4 semester	Paling lama 2 kali Masa Tempuh Kurikulum
4	Doktor atau Doktor Terapan	Sesuai kurikulum program studi	6 semester	Paling lama 12 semester
5	Profesi, Spesialis, atau Subspesialis	Sesuai standar program profesi	Sesuai kurikulum program studi	Paling lama 2 kali Masa Tempuh Kurikulum

Beban belajar dan Masa Tempuh Kurikulum program profesi, spesialis, dan subspesialis ditetapkan sesuai dengan kurikulum program studi, standar profesi, ketentuan kementerian atau lembaga yang berwenang, serta persyaratan akreditasi. Beban belajar setiap program studi dapat melampaui batas minimal nasional sepanjang ditetapkan dalam kurikulum dan memenuhi prinsip efektivitas pembelajaran.

4. Distribusi Beban Belajar per Semester

- Beban belajar pada semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) sks;
- Beban belajar pada semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) sks;
- Beban belajar pada semester antara paling banyak 9 (sembilan) sks; dan
- Beban belajar pada semester tiga dan seterusnya ditentukan berdasarkan keberhasilan studi semester sebelumnya, kesiapan mahasiswa, struktur kurikulum, serta persetujuan dosen pembimbing akademik atau program studi.

Tabel 2. Pedoman Beban Belajar Berdasarkan Indeks Prestasi Semester

No.	Indeks Prestasi Semester Sebelumnya	Beban Belajar Semester Berikutnya
1	$IPS \geq 3,00$	Paling banyak 24 sks
2	$2,50 \leq IPS < 3,00$	Paling banyak 21 sks
3	$2,00 \leq IPS < 2,50$	Paling banyak 18 sks
4	$1,50 \leq IPS < 2,00$	Paling banyak 15 sks
5	$IPS < 1,50$	Paling banyak 12 sks

Pedoman pada Tabel 2 berlaku dengan tetap memperhatikan batas maksimal semester satu dan semester dua. Distribusi beban belajar pada program yang menggunakan sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan dalam kurikulum program studi berdasarkan ketercapaian capaian pembelajaran.

5. Pembelajaran di Luar Program Studi dan Rekognisi Pembelajaran Lampau

Mahasiswa dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi sesuai dengan kurikulum, persetujuan program studi, ketersediaan kerja sama, dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembelajaran di luar program studi dapat dilaksanakan:

- Dalam program studi yang berbeda di UM Metro;
- Dalam program studi yang sama atau berbeda pada perguruan tinggi lain; dan
- Pada lembaga di luar perguruan tinggi.

Pembelajaran pada lembaga di luar perguruan tinggi dilaksanakan dalam program yang ditetapkan atau disetujui oleh Kementerian dan/atau Rektor serta dibimbing oleh dosen dan/atau pembimbing mitra. Hasil pembelajaran diakui setelah melalui proses asesmen dan rekognisi oleh program studi.

Program diploma wajib memuat kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan. Program sarjana terapan wajib memuat kegiatan magang sesuai dengan bidangnya. Program sarjana dapat memfasilitasi pembelajaran di luar program studi sesuai dengan karakteristik bidang ilmu. Kewajiban fasilitasi tersebut disesuaikan untuk program studi kedokteran, kebidanan, dan keperawatan berdasarkan ketentuan khusus yang berlaku.

Bentuk kegiatan pembelajaran di luar program studi dapat berupa:

- Pertukaran mahasiswa;
- Magang atau praktik kerja;

- c. Asistensi mengajar pada satuan pendidikan;
- d. Penelitian atau riset;
- e. Proyek kemanusiaan;
- f. Kegiatan wirausaha;
- g. Studi atau proyek independen;
- h. Membangun desa atau Kuliah Kerja Nyata Tematik;
- i. Kredensial mikro; dan/atau
- j. Bentuk pembelajaran lain yang ditetapkan atau disetujui oleh Kementerian dan/atau Rektor.

UM Metro dapat mengakui capaian pembelajaran yang diperoleh seseorang dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau. Pelaksanaannya mengikuti pedoman RPL UM Metro dan ketentuan peraturan perundang-undangan, menggunakan asesmen yang sah, transparan, akuntabel, dan terdokumentasi.

6. Kurikulum

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan kajian, proses, dan asesmen yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. Kurikulum disusun berdasarkan capaian pembelajaran lulusan dan dikembangkan dengan pendekatan *Outcome-Based Education* (OBE), Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, standar nasional pendidikan tinggi, standar profesi, perkembangan keilmuan, kebutuhan pemangku kepentingan, serta kekhasan AIK.

Kurikulum program studi paling sedikit memuat:

- a. Profil dan capaian pembelajaran lulusan;
- b. Bahan kajian dan struktur mata kuliah atau bentuk pembelajaran;
- c. Beban belajar dan Masa Tempuh Kurikulum;
- d. Strategi, metode, dan modalitas pembelajaran;
- e. Sistem asesmen ketercapaian capaian pembelajaran;
- f. Persyaratan kompetensi atau kualifikasi calon mahasiswa;
- g. Ketentuan pembelajaran di luar program studi dan/atau RPL; serta
- h. Mekanisme pemantauan dan evaluasi kurikulum.

Kurikulum disusun oleh program studi dengan melibatkan dosen, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, asosiasi program studi, organisasi profesi, dan pemangku kepentingan lain yang relevan. Kurikulum diverifikasi oleh unit yang membidangi pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu, kemudian ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Kurikulum dievaluasi secara berkala berdasarkan perkembangan keilmuan, hasil asesmen capaian pembelajaran, penelusuran lulusan, kebutuhan pengguna, perubahan regulasi, dan hasil penjaminan mutu.

Perubahan mendasar ditetapkan dengan Keputusan Rektor, sedangkan penyesuaian operasional yang tidak mengubah profil lulusan atau capaian pembelajaran dapat dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Rektor.

Kurikulum program diploma dan sarjana memuat mata kuliah Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kurikulum UM Metro juga memuat AIK dan mata kuliah atau bentuk pembelajaran penciuri universitas, termasuk kewirausahaan, sesuai dengan kebijakan universitas.

Struktur kurikulum dapat terdiri atas mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan. Mata kuliah prasyarat, kode mata kuliah, sebaran semester, dan ketentuan nilai minimal prasyarat ditetapkan dalam dokumen kurikulum program studi dan diumumkan kepada mahasiswa sebelum pemrograman mata kuliah.

7. Proses dan Bentuk Pembelajaran

Proses pembelajaran dilaksanakan secara terstruktur berdasarkan perencanaan pembelajaran yang memuat capaian pembelajaran, strategi dan metode pembelajaran, serta cara menilai ketercapaiannya. Dosen dan/atau tim dosen pengampu melaksanakan pembelajaran dengan memanfaatkan sumber belajar yang relevan dan teknologi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pelaksanaan pembelajaran wajib:

- a. Menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, aman, dan efektif;
- b. Memberikan kesempatan belajar yang setara tanpa diskriminasi;
- c. Memfasilitasi kebutuhan mahasiswa, termasuk mahasiswa penyandang disabilitas, sesuai dengan kemampuan dan ketentuan universitas;
- d. Menjunjung integritas akademik, etika keilmuan, dan perlindungan data pribadi; dan
- e. Memberikan fleksibilitas untuk mendukung pembelajaran sepanjang hayat.

Pembelajaran dapat dilaksanakan secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring, atau kombinasi keduanya sesuai dengan izin, kesiapan sumber daya, dan standar mutu. Bentuk pembelajaran meliputi:

- a. Kuliah, responsi, tutorial, dan seminar;
- b. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, dan praktik kerja;
- c. Penelitian, perancangan, pengembangan, dan tugas akhir;

- d. Pelatihan bela negara, pertukaran mahasiswa, magang, dan wirausaha;
- e. Pengabdian kepada masyarakat; serta
- f. Sistem blok, modul, kredensial mikro, atau bentuk pembelajaran lain.

Setiap bentuk pembelajaran dapat terdiri atas kegiatan belajar terbimbing, penugasan terstruktur, dan/atau kegiatan mandiri. Penilaian proses pembelajaran dilaksanakan untuk memperbaiki mutu pembelajaran, sedangkan penilaian hasil belajar digunakan untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran secara sah, objektif, transparan, akuntabel, dan edukatif.

8. Tugas Akhir dan Asesmen Akhir

a. Bentuk Tugas Akhir

- 1) **Program diploma tiga** dapat memberikan tugas akhir berbentuk prototipe, proyek, atau bentuk lain yang sejenis, secara individu atau berkelompok.
- 2) **Program sarjana atau sarjana terapan** memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui tugas akhir berupa skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk lain yang sejenis; atau melalui kurikulum berbasis proyek dan asesmen lain yang setara.
- 3) **Program magister atau magister terapan** wajib memberikan tugas akhir berupa tesis, prototipe, proyek, atau bentuk lain yang sejenis.
- 4) **Program doktor atau doktor terapan** wajib memberikan tugas akhir berupa disertasi, prototipe, proyek, atau bentuk lain yang sejenis. Penilaiannya melibatkan penguji dari luar perguruan tinggi yang independen dan bebas dari konflik kepentingan.
- 5) **Program profesi** menetapkan asesmen akhir sesuai dengan kurikulum, standar profesi, dan ketentuan lembaga yang berwenang.

b. Ketentuan Umum

- 1) Penulisan tugas akhir mengikuti Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UM Metro dan pedoman khusus program studi yang berlaku;
- 2) Tugas akhir wajib memenuhi prinsip orisinalitas, integritas akademik, etika penelitian, perlindungan data, dan ketentuan kekayaan intelektual;
- 3) Tugas akhir yang melibatkan manusia, hewan, bahan biologis, data sensitif, atau risiko tertentu wajib memperoleh persetujuan etik atau izin yang dipersyaratkan sebelum pengumpulan data;

- 4) Pemeriksaan kemiripan naskah dilakukan melalui Pusat Publikasi Ilmiah dan Kekayaan Intelektual (PPIKI) atau unit yang ditetapkan. Hasil pemeriksaan merupakan alat bantu dan harus ditelaah secara akademik; dan
- 5) Persyaratan publikasi, termasuk surat penerimaan artikel atau *letter of acceptance* (LoA), hanya diberlakukan apabila ditetapkan dalam kurikulum atau standar program studi dan diumumkan kepada mahasiswa.

c. Tahapan Penyelesaian

- 1) Mahasiswa mengajukan topik atau judul kepada program studi sesuai dengan persyaratan akademik dan administrasi;
- 2) Program studi memeriksa relevansi, kelayakan, kebaruan, potensi duplikasi, ketersediaan pembimbing, dan pemenuhan etika;
- 3) Dosen pembimbing ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;
- 4) Mahasiswa menyusun proposal dan mengikuti seminar atau asesmen proposal apabila dipersyaratkan oleh program studi;
- 5) Mahasiswa melaksanakan penelitian, proyek, atau bentuk tugas akhir lain di bawah bimbingan dan mencatat proses bimbingan dalam sistem atau kartu bimbingan;
- 6) Naskah atau produk yang telah disetujui pembimbing diperiksa kelayakannya oleh program studi, termasuk pemenuhan persyaratan etik dan integritas;
- 7) Mahasiswa mendaftar ujian atau asesmen akhir dengan menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan;
- 8) Tim penguji melaksanakan penilaian dan menetapkan hasil secara kolegal; dan
- 9) Mahasiswa menyelesaikan perbaikan, memperoleh pengesahan, serta menyerahkan naskah atau produk akhir ke repositori dan unit terkait.

d. Pembimbing dan Penguji

Tugas akhir program diploma tiga, sarjana, dan magister pada prinsipnya dibimbing oleh dua orang dosen. Penetapan pembimbing mempertimbangkan kesesuaian bidang keahlian, kualifikasi akademik, jabatan akademik, rekam jejak, beban kerja, dan potensi konflik kepentingan. Sekurang-kurangnya satu pembimbing memiliki keahlian yang relevan dengan substansi tugas akhir.

- 1) **Pembimbing utama program diploma tiga atau sarjana** sekurang-kurangnya berkualifikasi magister dengan jabatan akademik Lektor, atau berkualifikasi doktor dengan jabatan akademik Asisten Ahli.

- 2) **Pembimbing pendamping program diploma tiga atau sarjana** sekurang-kurangnya berkualifikasi magister dengan jabatan akademik Asisten Ahli.
- 3) **Pembimbing utama program magister** sekurang-kurangnya berkualifikasi doktor dengan jabatan akademik Lektor.
- 4) **Pembimbing pendamping program magister** sekurang-kurangnya berkualifikasi doktor dengan jabatan akademik Asisten Ahli.
- 5) **Pembimbing program doktor dan program profesi** memenuhi persyaratan khusus dalam ketentuan program studi, standar profesi, dan instrumen akreditasi yang berlaku.

Apabila ketentuan peraturan perundang-undangan, standar profesi, atau instrumen akreditasi mensyaratkan kualifikasi yang lebih tinggi, persyaratan yang lebih tinggi tersebut berlaku.

Tim penguji program diploma tiga, sarjana, dan magister sekurang-kurangnya terdiri atas pembimbing utama, pembimbing pendamping, dan satu penguji yang bukan pembimbing. Komposisi, jumlah, serta kedudukan tim penguji pada program doktor, profesi, atau bentuk tugas akhir tertentu mengikuti ketentuan program studi dan standar yang berlaku.

e. Pelaksanaan Ujian dan Penetapan Hasil

- 1) Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan surat tugas atau keputusan yang ditetapkan oleh pejabat berwenang;
- 2) Ujian dapat dilaksanakan secara luring, daring, atau hibrida dengan menjamin identitas peserta, kehadiran tim penguji, keamanan dokumen, dan keabsahan berita acara;
- 3) Penilaian mencakup orisinalitas, relevansi masalah dan tujuan, ketepatan metode, mutu data atau produk, kedalaman analisis, kontribusi, sistematika, penguasaan materi, serta kualitas argumentasi;
- 4) Bobot setiap komponen dan penguji ditetapkan dalam rubrik penilaian program studi dan disampaikan sebelum ujian;
- 5) Keputusan hasil ujian ditetapkan melalui musyawarah tim penguji dan dituangkan dalam berita acara; dan
- 6) Apabila terjadi perbedaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan, ketua program studi memfasilitasi penyelesaian secara akademik dan bebas konflik kepentingan.

Mahasiswa program diploma atau sarjana dapat dinyatakan lulus setelah menempuh seluruh beban belajar, mencapai kompetensi lulusan, dan memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif paling rendah 2,00. Mahasiswa program profesi, magister, dan doktor dapat dinyatakan lulus setelah memenuhi seluruh beban belajar, mencapai

kompetensi lulusan, dan memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif paling rendah 3,00, kecuali ketentuan program mensyaratkan batas yang lebih tinggi.

f. Perbaikan, Penyerahan, dan Kekayaan Intelektual

- 1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib menyelesaikan perbaikan sesuai catatan tim penguji dan memperoleh pengesahan;
- 2) Naskah atau produk akhir diserahkan paling lama 2 (dua) bulan setelah ujian, kecuali program studi menetapkan waktu yang lebih singkat atau memberikan perpanjangan karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) Mahasiswa yang belum menyerahkan hasil akhir tidak dapat diproses untuk yudisium atau penerbitan dokumen kelulusan;
- 4) Apabila dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah ujian hasil akhir belum diserahkan, program studi melakukan evaluasi dan dapat mewajibkan ujian ulang, pemutakhiran substansi, atau pengulangan proses berdasarkan pertimbangan akademik; dan
- 5) Naskah atau produk akhir disimpan dalam repositori universitas sesuai dengan ketentuan akses, kerahasiaan, retensi, dan perlindungan data.

Hak moral atas tugas akhir tetap melekat pada mahasiswa sebagai pencipta. Kepemilikan dan pemanfaatan hak ekonomi, data penelitian, invensi, atau kekayaan intelektual lain ditentukan berdasarkan kontribusi, sumber pendanaan, perjanjian penelitian, kebijakan kekayaan intelektual UM Metro, dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Mahasiswa memberikan kepada UM Metro lisensi noneksklusif untuk menyimpan, menggandakan, dan menyediakan akses terhadap tugas akhir untuk kepentingan pendidikan, penelitian, akreditasi, dan pelestarian akademik, dengan tetap memperhatikan kerahasiaan serta hak para pihak.

9. Kalender Akademik

Kalender Akademik merupakan dokumen resmi yang memuat rangkaian kegiatan akademik dan administrasi dalam satu tahun akademik. Kalender Akademik disusun secara terkoordinasi, ditetapkan dengan Keputusan Rektor, dan diumumkan sebelum tahun akademik dimulai. Perubahan Kalender Akademik hanya dilakukan atas dasar kepentingan akademik atau keadaan tertentu dan diumumkan melalui kanal resmi UM Metro.

B. Penelitian

1. Prinsip dan Tujuan Penelitian

Penelitian adalah kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk membangun budaya penelitian, mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, mendidik mahasiswa menjadi insan intelektual, serta menghasilkan manfaat bagi masyarakat. Pengelolaan penelitian dikoordinasikan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) bersama unit pengelola program studi dan unit terkait.

Penelitian UM Metro bertujuan:

- a. Menghasilkan pengetahuan, teknologi, seni, model, kebijakan, atau inovasi yang bermutu, relevan, dan bermanfaat;
- b. Mendukung pencapaian visi, misi, dan target dampak UM Metro;
- c. Memberikan solusi terhadap permasalahan masyarakat, dunia usaha, industri, pemerintahan, dan Persyarikatan;
- d. Meningkatkan kompetensi, budaya ilmiah, dan jejaring dosen serta mahasiswa; dan
- e. Mengintegrasikan hasil penelitian ke dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup dan Prinsip Pelaksanaan

Penelitian dapat berupa penelitian dasar, terapan, pengembangan, kebijakan, atau bentuk lain sesuai dengan karakteristik bidang ilmu. Penelitian dapat dilaksanakan secara monodisipliner, multidisipliner, interdisipliner, atau transdisipliner dan dapat melibatkan mitra nasional maupun internasional.

Pelaksanaan penelitian wajib:

- a. sesuai dengan peta jalan penelitian universitas, LPPM, program studi, dan/atau peneliti;
- b. memenuhi kaidah ilmiah, integritas akademik, kode etik penelitian, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengintegrasikan nilai-nilai AIK dan kemaslahatan;
- d. mengelola risiko, keselamatan, perlindungan subjek, data pribadi, konflik kepentingan, serta dampak sosial dan lingkungan;
- e. mengatur tugas, hak, kewajiban, kepengarangan, data, publikasi, dan kekayaan intelektual para pihak dalam penelitian kolaboratif; dan
- f. mendokumentasikan proses serta hasil penelitian dalam sistem informasi yang ditetapkan.

Kesesuaian bidang penelitian dosen dinilai berdasarkan kompetensi akademik, bidang penugasan, rekam jejak penelitian, karya ilmiah, dan komposisi keahlian tim. Kesesuaian tersebut tidak semata-mata

ditentukan oleh ijazah terakhir. Penelitian mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran program studi dan di bawah bimbingan dosen atau peneliti yang memenuhi persyaratan.

3. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelibatan Mahasiswa

- a. Rektor menetapkan arah kebijakan dan program penelitian universitas dalam dokumen perencanaan jangka panjang, menengah, dan tahunan;
- b. LPPM menjabarkan kebijakan universitas ke dalam peta jalan, skema, pedoman, pendanaan, penilaian, pemantauan, dan evaluasi penelitian;
- c. fakultas, program pascasarjana, program vokasi, dan program studi menyusun program serta peta jalan penelitian sesuai dengan bidang keilmuan;
- d. dosen atau kelompok riset menyusun rencana penelitian yang selaras dengan peta jalan, beban kerja, sumber daya, dan kebutuhan pemangku kepentingan;
- e. penelitian yang memerlukan persetujuan etik, izin lokasi, izin penggunaan data, atau izin lain hanya dapat dimulai setelah persyaratan terpenuhi; dan
- f. hasil pemantauan dan evaluasi digunakan untuk perbaikan mutu, keberlanjutan, dan pengembangan dampak penelitian.

Penelitian dapat dilakukan oleh dosen, dosen bersama mahasiswa, mahasiswa dengan bimbingan dosen, peneliti, atau kombinasi para pihak tersebut. Mahasiswa yang terlibat secara nyata dan memenuhi capaian pembelajaran dapat memperoleh rekognisi sks berdasarkan asesmen program studi. Penelitian bersama wajib menetapkan pembagian tugas, hak, kewajiban, penggunaan data, dan kepengarangan sejak awal.

4. Luaran, Publikasi, dan Kekayaan Intelektual

Luaran penelitian harus memenuhi kriteria mutu, relevansi, dan kemanfaatan serta mendukung pencapaian visi, misi, dan target dampak UM Metro. Luaran dapat berupa artikel ilmiah, buku, monograf, prosiding, data atau perangkat penelitian, model, prototipe, teknologi tepat guna, rekomendasi kebijakan, karya seni, kekayaan intelektual, atau bentuk lain yang relevan.

- a. naskah ilmiah diperiksa integritas dan kelayakan publikasinya sesuai dengan kebijakan PPIKI, LPPM, dan penerbit atau jurnal tujuan;
- b. hasil pemeriksaan kemiripan harus ditafsirkan secara akademik dan tidak dapat digunakan sebagai satu-satunya dasar untuk menyatakan plagiarisme;

- c. nama penulis dicantumkan berdasarkan kontribusi yang nyata dan kesepakatan yang memenuhi etika kepengarangan;
- d. hasil penelitian disebarluaskan melalui publikasi, repositori, lisensi terbuka, hilirisasi, atau mekanisme lain yang dapat diakses masyarakat, terutama untuk penelitian yang dibiayai pemerintah;
- e. penyebarluasan dapat dibatasi apabila hasil bersifat rahasia atau berpotensi mengganggu dan/atau membahayakan kepentingan umum; dan
- f. kepemilikan serta pemanfaatan kekayaan intelektual ditetapkan berdasarkan kontribusi, perjanjian, sumber pendanaan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Luaran penelitian dosen dan mahasiswa didokumentasikan melalui LPPM, PPIKI, repositori, dan/atau sistem informasi universitas. Hasil penelitian yang relevan digunakan untuk memperkaya bahan pembelajaran, pengembangan kurikulum, dan program pengabdian kepada masyarakat.

C. Pengabdian kepada Masyarakat

1. Prinsip dan Tujuan

Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan penerapan, pengembangan, dan penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan, kemandirian, dan kualitas hidup masyarakat. Pengelolaan PkM dikoordinasikan oleh LPPM bersama fakultas, program pascasarjana, program vokasi, program studi, dan unit terkait.

PkM UM Metro bertujuan:

- a. menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan masyarakat;
- b. memberikan solusi terhadap permasalahan masyarakat berdasarkan kebutuhan dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. menghilirkan serta memanfaatkan hasil penelitian dan inovasi;
- d. mengembangkan kemitraan yang setara, partisipatif, produktif, dan berkelanjutan;
- e. menghasilkan model pemberdayaan, teknologi tepat guna, rekomendasi kebijakan, atau luaran lain yang bermanfaat; dan
- f. mewujudkan kemaslahatan umat melalui integrasi nilai-nilai AIK.

2. Ruang Lingkup dan Pelaksanaan

Ruang lingkup PkM meliputi:

- a. penerapan dan hilirisasi hasil penelitian yang dapat dimanfaatkan masyarakat;

- b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk pemberdayaan masyarakat;
- c. penerapan teknologi tepat guna untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan;
- d. pelayanan profesional, pendampingan, pendidikan masyarakat, rekayasa sosial, dan penguatan kelembagaan;
- e. penyusunan rekomendasi kebijakan dan pemecahan masalah bagi masyarakat, dunia usaha, industri, pemerintah, dan Persyarikatan; serta
- f. bentuk lain yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kompetensi pelaksana.

PkM dapat dilakukan oleh dosen, dosen bersama mahasiswa, atau mahasiswa dengan bimbingan dosen. Kegiatan dapat bersifat monodisipliner, multidisipliner, interdisipliner, atau transdisipliner. Penetapan lokasi, mitra, durasi, metode, dan sumber daya didasarkan pada analisis kebutuhan, capaian yang ditargetkan, prinsip keberlanjutan, serta pedoman skema pendanaan yang digunakan.

Pelaksanaan PkM wajib memenuhi kode etik, persetujuan para pihak, perlindungan kelompok rentan dan data pribadi, keselamatan, pengelolaan konflik kepentingan, serta ketentuan kerja sama dan kekayaan intelektual. Kegiatan mahasiswa yang memenuhi capaian pembelajaran dapat direkognisi sebagai sks berdasarkan asesmen program studi.

3. Perencanaan dan Pengelolaan Program

- a. Rektor menetapkan arah kebijakan dan program PkM universitas dalam dokumen perencanaan jangka panjang, menengah, dan tahunan;
- b. LPPM menjabarkan kebijakan universitas ke dalam peta jalan, skema, pedoman, pendanaan, penilaian, pemantauan, dan evaluasi PkM;
- c. fakultas, program pascasarjana, program vokasi, dan program studi menyusun program PkM sesuai dengan bidang ilmu, kebutuhan masyarakat, serta peluang kemitraan;
- d. dosen atau kelompok pengabdian menyusun program berdasarkan analisis situasi, permasalahan mitra, tujuan, metode, indikator capaian, rencana keberlanjutan, anggaran, dan pembagian tugas;
- e. pelaksanaan program didokumentasikan dan dipantau untuk memastikan mutu, kepatuhan, manfaat, serta keberlanjutan; dan
- f. hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan program dan pengembangan dampak.

4. Luaran, Rekognisi, dan Pemanfaatan

Luaran PkM harus memenuhi kriteria mutu, relevansi, dan kemanfaatan serta mendukung pencapaian visi, misi, dan target dampak UM Metro. Luaran dapat berupa publikasi, modul, media pembelajaran, model pemberdayaan, teknologi tepat guna, produk, layanan, rekomendasi kebijakan, kekayaan intelektual, peningkatan kapasitas mitra, atau bentuk lain yang relevan.

- a. luaran ilmiah diperiksa integritas dan kelayakannya sesuai dengan kebijakan LPPM dan PPIKI;
- b. kepengarangan dan pengakuan kontribusi ditetapkan secara adil berdasarkan peran nyata setiap anggota tim dan mitra;
- c. hasil PkM disebarluaskan melalui publikasi, repositori, lisensi terbuka, diseminasi kepada mitra, atau mekanisme lain yang sesuai;
- d. kepemilikan dan pemanfaatan kekayaan intelektual ditentukan berdasarkan kontribusi, perjanjian, sumber pendanaan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. hasil kegiatan mahasiswa dapat direkognisi sebagai nilai mata kuliah atau sks setelah melalui asesmen ketercapaian capaian pembelajaran; dan
- f. luaran serta bukti dampak didokumentasikan dalam sistem informasi universitas dan dimanfaatkan untuk pembelajaran, penelitian lanjutan, serta pengembangan program PkM.

BAB III

KETENTUAN ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Prinsip Penerimaan

Penerimaan mahasiswa baru UM Metro dilaksanakan berdasarkan potensi dan prestasi calon mahasiswa dalam bidang akademik dan/atau nonakademik. Penerimaan diselenggarakan secara afirmatif, inklusif, adil, transparan, akuntabel, dan tanpa membedakan suku, agama, ras, atau antargolongan, dengan tetap memperhatikan kekhasan, kapasitas, persyaratan akademik, dan izin penyelenggaraan program studi.

Informasi mengenai persyaratan, jalur seleksi, jadwal, biaya pendaftaran, daya tampung, tahapan seleksi, dan penetapan kelulusan diumumkan melalui laman resmi penerimaan mahasiswa baru UM Metro. Ketentuan teknis setiap tahun akademik ditetapkan oleh Rektor atau pejabat yang memperoleh delegasi kewenangan.

2. Jalur Penerimaan

Jalur penerimaan dapat dibuka sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik program studi, meliputi:

- a. **jalur tes;** seleksi melalui tes berbasis komputer (*Computer-Based Test/CBT*), wawancara, tes kesehatan, tes keterampilan, atau bentuk asesmen lain yang relevan dengan persyaratan program studi;
- b. **jalur prestasi atau bebas tes;** seleksi berdasarkan rapor, nilai UTBK-SNBT, olimpiade atau kompetisi, kepemimpinan dan organisasi seperti IPM/OSIS, prestasi olahraga atau seni, tahfiz Al-Qur'an, karya kreatif, atau prestasi lain yang dapat diverifikasi;
- c. **jalur afirmasi dan bantuan pendidikan;** seleksi bagi calon mahasiswa yang memenuhi kriteria program afirmasi, beasiswa, atau Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi/KIP Kuliah sesuai dengan ketentuan, kuota, dan pedoman yang berlaku;
- d. **jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau;** penerimaan dengan pengakuan capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sesuai dengan Bagian B;
- e. **jalur perpindahan atau transfer;** penerimaan mahasiswa yang pernah menempuh pendidikan tinggi pada perguruan tinggi lain melalui asesmen dan rekognisi capaian pembelajaran; dan

- f. **jalur khusus lainnya;** penerimaan mahasiswa internasional, kerja sama, penugasan, atau jalur lain yang ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penerimaan melalui KIP Kuliah atau program bantuan pendidikan tidak dengan sendirinya menjamin penetapan sebagai penerima bantuan. Calon mahasiswa wajib lulus seleksi penerimaan UM Metro dan selanjutnya mengikuti verifikasi kelayakan ekonomi, akademik, dokumen, kuota, serta ketentuan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi. Pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2026 tentang Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi dan pedoman pelaksanaan yang berlaku pada tahun berjalan.

3. Persyaratan dan Proses Seleksi

- a. Calon mahasiswa memenuhi kualifikasi pendidikan sebelumnya, persyaratan akademik, persyaratan kesehatan atau profesi apabila dipersyaratkan, serta dokumen identitas yang sah.
- b. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran melalui sistem resmi, mengisi data secara benar, mengunggah dokumen, dan membayar biaya pendaftaran apabila dipersyaratkan.
- c. Panitia melakukan verifikasi administrasi dan program studi melaksanakan seleksi akademik atau nonakademik sesuai dengan jalur yang dipilih.
- d. Calon mahasiswa dapat diminta menunjukkan dokumen asli atau mengikuti verifikasi tambahan untuk memastikan keautentikan data dan kelayakan mengikuti program studi.
- e. Hasil seleksi ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan diumumkan melalui kanal resmi UM Metro.
- f. Keberatan terhadap kesalahan administratif hasil seleksi dapat diajukan melalui kanal yang ditetapkan dalam jangka waktu pengajuan yang diumumkan oleh panitia.

Pemalsuan, manipulasi, atau menyembunyian informasi material dalam proses penerimaan dapat mengakibatkan pembatalan kelulusan atau pencabutan status mahasiswa setelah dilakukan verifikasi dan calon mahasiswa atau mahasiswa diberi kesempatan untuk memberikan klarifikasi.

B. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

1. Landasan, Ruang Lingkup, dan Prinsip

RPL di UM Metro diselenggarakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau; Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan

Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026; Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 112/B/KPT/2025 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi; serta ketentuan internal UM Metro.

Bagian ini mengatur RPL Tipe A untuk melanjutkan pendidikan formal. RPL Tipe A merupakan pengakuan capaian pembelajaran secara parsial terhadap mata kuliah atau kelompok mata kuliah dalam kurikulum program studi. Penyelenggaraannya berpegang pada prinsip aksesibilitas, kesetaraan pengakuan, transparansi, akuntabilitas, keadilan, keautentikan bukti, dan penjaminan mutu.

2. Mekanisme dan Batas Pengakuan

- a. **Transfer kredit**, yaitu pengakuan capaian pembelajaran dari mata kuliah atau kelompok mata kuliah yang telah ditempuh pada program studi di perguruan tinggi sebelumnya.
- b. **Perolehan kredit**, yaitu pengakuan capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan nonformal atau informal dan/atau pengalaman kerja setelah lulus pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat.
- c. Jumlah capaian pembelajaran yang dapat diakui paling banyak 70% (tujuh puluh persen) dari total sks beban belajar minimal program pendidikan.
- d. Program studi menetapkan mata kuliah atau kelompok mata kuliah yang dapat ditawarkan untuk direkognisi berdasarkan kurikulum dan capaian pembelajaran.
- e. Tugas akhir beserta rangkaiannya, termasuk skripsi, tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir sejenis, tidak dapat direkognisi.
- f. RPL Tipe A tidak dilaksanakan pada program doktor atau doktor terapan.
- g. RPL hanya diselenggarakan oleh program studi yang memenuhi persyaratan akreditasi, kesiapan penyelenggaraan, dan pelaporan pada sistem RPL nasional.

3. Persyaratan Pendaftar

- a. Pendaftar transfer kredit telah menempuh pendidikan pada program studi di perguruan tinggi sebelumnya dan memiliki bukti akademik yang dapat diverifikasi.
- b. Pendaftar perolehan kredit memiliki capaian pembelajaran yang relevan dengan program studi yang dituju.
- c. Pendaftar perolehan kredit untuk program diploma atau sarjana/sarjana terapan paling rendah merupakan lulusan sekolah menengah atas atau bentuk lain yang sederajat.

- d. Pendaftar perolehan kredit untuk program profesi atau magister/magister terapan paling rendah merupakan lulusan program sarjana atau sarjana terapan.
- e. Pendaftar memenuhi persyaratan khusus program studi dan menyerahkan dokumen secara lengkap, benar, sah, dan dapat diautentikasi.

Pendaftar yang berstatus putus studi atau dikeluarkan pada PDDikti dari perguruan tinggi sebelumnya hanya dapat melanjutkan studi melalui RPL pada perguruan tinggi lain. Pendaftar yang sebelumnya mengundurkan diri dari UM Metro dapat kembali melalui RPL pada program studi di UM Metro paling cepat satu tahun akademik setelah keputusan pengunduran diri, sepanjang memenuhi persyaratan yang berlaku.

4. Tahapan Pelaksanaan dan Penetapan

- a. **Konsultasi dan pendaftaran.** Calon peserta berkonsultasi dengan pengelola RPL, memilih program studi, mengisi formulir, dan menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan.
- b. **Verifikasi bukti.** Tim RPL memeriksa identitas, keabsahan ijazah atau transkrip, kesesuaian data PDDikti, dan kelengkapan bukti portofolio.
- c. **Penilaian.** Tim penilai RPL menilai kesetaraan capaian pembelajaran melalui ekuivalensi mata kuliah, evaluasi diri, portofolio, wawancara, tes tertulis atau lisan, demonstrasi, observasi praktik, atau metode lain yang relevan.
- d. **Rekomendasi.** Tim penilai menyusun rekomendasi mata kuliah, nilai atau keterangan pengakuan, dan jumlah sks yang dapat direkognisi.
- e. **Penetapan.** Hasil RPL ditetapkan dengan Keputusan Rektor atau keputusan pejabat yang berwenang sebelum peserta menempuh pembelajaran lanjutan.
- f. **Registrasi dan pelaporan.** Peserta yang menerima hasil RPL melakukan registrasi; hasil rekognisi dilaporkan pada sistem RPL nasional dan PDDikti sesuai dengan ketentuan.

Pendaftar dapat meminta penjelasan atau mengajukan keberatan atas dugaan kesalahan administratif atau prosedural melalui mekanisme yang ditetapkan pengelola RPL. Keberatan tidak dapat digunakan untuk mengganti bukti yang tidak autentik atau memaksakan pengakuan atas capaian pembelajaran yang tidak memenuhi standar.

C. Registrasi dan Status Akademik

1. Registrasi Mahasiswa Baru

- a. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib melakukan registrasi sesuai dengan jadwal, mengunggah atau menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan, dan memenuhi kewajiban biaya pendidikan.
- b. Setelah dokumen dan kewajiban administrasi dinyatakan lengkap, UM Metro menetapkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan memberikan akses ke akun layanan akademik.
- c. Mahasiswa mengaktifkan akun *single sign-on* (SSO) dan Sistem Informasi Akademik (SIKAD), memeriksa kebenaran data pribadi, serta segera melaporkan ketidaksesuaian data.
- d. Calon mahasiswa yang tidak menyelesaikan registrasi sampai batas waktu tanpa persetujuan penundaan dinyatakan melepaskan hak sebagai mahasiswa baru pada periode tersebut.

2. Penyiapan Mahasiswa Baru

Mahasiswa baru wajib mengikuti program penyiapan atau pengenalan kehidupan kampus yang ditetapkan UM Metro. Program tersebut paling sedikit memuat:

- a. pengenalan visi, misi, nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah, tata kelola, layanan, dan lingkungan UM Metro;
- b. sistem pembelajaran, administrasi akademik, penggunaan SIKAD, serta peran dosen pembimbing akademik;
- c. integritas dan etika akademik;
- d. pencegahan kekerasan seksual, perundungan, diskriminasi, dan intoleransi; dan
- e. adaptasi terhadap kehidupan kampus yang aman, sehat, inklusif, dan ramah lingkungan.

Seluruh kegiatan penyiapan mahasiswa baru wajib bebas dari kekerasan fisik atau psikis, kekerasan seksual, perundungan, diskriminasi, intoleransi, pemaksaan, dan tindakan yang merendahkan martabat manusia.

3. Registrasi Mahasiswa Lama

- a. Mahasiswa melakukan registrasi setiap semester sesuai dengan Kalender Akademik.
- b. Registrasi meliputi pemenuhan kewajiban administrasi keuangan dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang disetujui sesuai dengan ketentuan.
- c. Mahasiswa wajib memeriksa status registrasi dan KRS pada SIKAD serta menyimpan bukti transaksi atau persetujuan.

- d. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi dan tidak memperoleh izin cuti berstatus nonaktif pada semester tersebut, tidak berhak mengikuti kegiatan akademik, dan dilaporkan sesuai dengan ketentuan PDDikti.
- e. Registrasi di luar jadwal hanya dapat dilakukan atas alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan setelah memperoleh persetujuan pejabat yang berwenang.

4. Jenis Status Akademik

Tabel 3. Status Akademik Mahasiswa

No	Status	Pengertian	Konsekuensi Utama
1	Aktif	Telah registrasi dan memiliki KRS sah.	Berhak mengikuti layanan dan kegiatan akademik.
2	Cuti	Tidak mengikuti pembelajaran berdasarkan izin resmi.	Dilaporkan sebagai cuti; masa cuti tidak dihitung sebagai Masa Studi aktif.
3	Nonaktif	Tidak registrasi dan tidak memiliki izin cuti.	Tidak berhak mengikuti kegiatan akademik; tetap menjadi bahan evaluasi keberlanjutan studi.
4	Lulus	Telah memenuhi seluruh persyaratan dan ditetapkan melalui yudisium.	Berhak memperoleh dokumen kelulusan sesuai dengan ketentuan.
5	Mengundurkan Diri	Mengakhiri status atas permohonan sendiri.	Berlaku setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan dilaporkan pada PDDikti.
6	Putus Studi	Status dihentikan berdasarkan evaluasi atau pelanggaran.	Ditetapkan melalui keputusan setelah prosedur pemeriksaan dan klarifikasi.

D. Biaya Pendidikan

- a. Jenis, besaran, jadwal, dan tata cara pembayaran biaya pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Rektor atau ketentuan keuangan resmi UM Metro.
- b. Tagihan dapat diakses melalui SIAKAD atau kanal resmi lain dan dibayarkan melalui bank, rekening, nomor akun virtual, atau mitra pembayaran yang ditetapkan UM Metro.

- c. Mahasiswa wajib memastikan kesesuaian identitas, nominal, dan tujuan pembayaran serta menyimpan bukti pembayaran.
- d. Pembayaran kepada rekening pribadi atau melalui kanal yang tidak diumumkan secara resmi tidak diakui sebagai pembayaran kepada UM Metro.
- e. Mahasiswa yang mengalami kendala pembayaran dapat mengajukan angsuran, penundaan, dispensasi, atau bentuk bantuan lain apabila tersedia, sebelum berakhirnya masa registrasi.
- f. Kewajiban keuangan mahasiswa yang cuti, mengundurkan diri, pindah, atau putus studi diselesaikan sesuai dengan keputusan dan prosedur keuangan yang berlaku; status tersebut tidak menghapus tunggakan yang telah timbul.
- g. Keberatan atau koreksi transaksi diajukan kepada unit keuangan dengan melampirkan bukti yang sah.

E. Perencanaan Studi

1. Pengisian Kartu Rencana Studi

- a. Mahasiswa berstatus aktif menyusun rencana studi pada awal semester melalui SIAKAD.
- b. Pengisian KRS dilakukan setelah berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan memperhatikan kurikulum, capaian studi, prasyarat, jadwal, kapasitas kelas, serta rencana penyelesaian studi.
- c. Mahasiswa memilih mata kuliah dan kelas tanpa benturan jadwal serta memastikan KRS memperoleh persetujuan dalam batas waktu yang ditetapkan.
- d. Mahasiswa wajib memeriksa kembali KRS yang telah disahkan. Mata kuliah yang tidak tercantum dalam KRS tidak dapat diikuti atau dinilai, kecuali terjadi kesalahan sistem atau administrasi yang telah diverifikasi.
- e. Program studi dapat menerapkan KRS paket, sistem blok, modul, atau pola lain sesuai dengan kurikulum dan karakteristik program pendidikan.

2. Penentuan Mata Kuliah dan Beban Belajar

- a. Mahasiswa pada semester satu dan semester dua menempuh mata kuliah yang ditetapkan dalam kurikulum dengan beban belajar paling banyak 20 (dua puluh) sks per semester.
- b. Mahasiswa pada semester tiga dan seterusnya dapat menempuh beban belajar paling banyak 24 (dua puluh empat) sks berdasarkan Indeks Prestasi Semester sebelumnya, kesiapan mahasiswa, struktur kurikulum, dan persetujuan akademik.

- c. Beban belajar berdasarkan Indeks Prestasi Semester mengikuti Tabel 2 dalam Bab II Pedoman Akademik ini.
- d. Mata kuliah prasyarat wajib ditempuh sesuai dengan urutan dan standar kelulusan yang ditetapkan program studi.
- e. Mata kuliah wajib didahulukan, sedangkan mata kuliah pilihan diambil sesuai dengan minat, arah kompetensi, ketersediaan kelas, dan persyaratan kurikulum.
- f. Mahasiswa yang mengikuti pembelajaran di luar program studi atau memperoleh rekognisi wajib memastikan hasilnya telah dipetakan dan dicantumkan dalam dokumen akademik yang sah.

3. Revisi Kartu Rencana Studi

Revisi KRS merupakan penambahan, pembatalan, penggantian mata kuliah, perubahan kelas, atau penyesuaian beban belajar setelah KRS awal disahkan. Revisi hanya dapat dilakukan dalam masa revisi KRS yang tercantum dalam Kalender Akademik.

- a. Mahasiswa berkonsultasi dan memperoleh persetujuan dosen pembimbing akademik.
- b. Perubahan tidak boleh mengakibatkan pelanggaran prasyarat, benturan jadwal, atau kelebihan beban belajar.
- c. Mahasiswa mengajukan perubahan melalui SIAKAD dan memastikan KRS hasil revisi telah disahkan.
- d. Setelah masa revisi berakhir, perubahan hanya dapat dilakukan untuk memperbaiki kesalahan sistem atau administrasi, perubahan penyelenggaraan kelas oleh program studi, atau keadaan khusus yang disetujui pejabat berwenang.

F. Cuti Akademik dan Aktif Kembali

1. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah izin resmi untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dalam satu semester karena alasan kesehatan, kondisi ekonomi, kehamilan atau persalinan, keadaan keluarga, tugas resmi, bencana, atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

- a. Cuti diajukan pada masa registrasi sebelum perkuliahan dimulai melalui prosedur yang ditetapkan, disertai persetujuan dosen pembimbing akademik dan dokumen pendukung.
- b. Dalam keadaan darurat yang terjadi setelah perkuliahan dimulai, permohonan dapat dipertimbangkan sepanjang diajukan secepatnya dan belum melampaui batas yang ditetapkan dalam Kalender Akademik.

- c. Cuti diberikan untuk satu semester dan dapat diperpanjang. Jumlah keseluruhan cuti paling banyak dua semester, berturut-turut atau tidak berturut-turut, kecuali Rektor memberikan persetujuan khusus berdasarkan keadaan luar biasa.
- d. Mahasiswa yang baru diterima pada prinsipnya tidak mengambil cuti pada semester pertama, kecuali karena alasan kesehatan, bencana, tugas negara, atau keadaan khusus lain yang disetujui.
- e. Mahasiswa berstatus cuti tidak mengikuti perkuliahan, penilaian, atau kegiatan akademik yang menghasilkan sks.
- f. Masa cuti yang diberikan secara sah dan dilaporkan pada PDDikti tidak diperhitungkan sebagai Masa Studi aktif.
- g. Kewajiban biaya selama cuti mengikuti keputusan keuangan UM Metro.

2. Aktif Kembali

- a. Mahasiswa mengajukan aktif kembali sebelum masa registrasi berakhir.
- b. Mahasiswa menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan, melakukan registrasi, serta mengisi KRS.
- c. Program studi melakukan pemetaan mata kuliah apabila selama masa cuti terjadi perubahan kurikulum.
- d. Mahasiswa yang nonaktif tanpa izin cuti wajib mengajukan pemulihan status dan memperoleh persetujuan pejabat berwenang sebelum melakukan registrasi.

G. Perpindahan Mahasiswa

1. Perpindahan Program Studi di Lingkungan UM Metro

- a. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan pimpinan program studi asal mengenai alasan, konsekuensi akademik, pembiayaan, dan Masa Studi.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis melalui fakultas atau unit pengelola program asal kepada program studi tujuan.
- c. Program studi tujuan menilai daya tampung, persyaratan masuk, riwayat akademik, kesesuaian capaian pembelajaran, dan kemampuan mahasiswa menyelesaikan studi dalam batas Masa Studi.
- d. Mata kuliah yang telah ditempuh diakui setelah melalui ekuivalensi dan ditetapkan dalam dokumen konversi atau rekognisi.
- e. Perpindahan berlaku setelah memperoleh keputusan pejabat yang berwenang dan perubahan data dicatat dalam SIAKAD serta dilaporkan pada PDDikti.
- f. Biaya perpindahan atau konversi, apabila ada, mengikuti ketentuan keuangan resmi.

Perpindahan fakultas dilaksanakan sebagai konsekuensi dari perpindahan program studi; oleh karena itu, permohonan diproses berdasarkan program studi asal dan program studi tujuan, bukan semata-mata berdasarkan unit fakultas.

2. Perpindahan dari Perguruan Tinggi Lain

- a. Calon mahasiswa mendaftar melalui jalur perpindahan atau RPL transfer kredit.
- b. Dokumen akademik dan status mahasiswa pada perguruan tinggi asal harus dapat diverifikasi melalui PDDikti atau sumber resmi lain.
- c. Program studi melakukan asesmen kesetaraan capaian pembelajaran dan menetapkan mata kuliah serta sks yang dapat diakui sesuai dengan ketentuan RPL.
- d. Penerimaan, penetapan hasil rekognisi, registrasi, dan pelaporan dilaksanakan sebelum mahasiswa mengikuti pembelajaran.

3. Perpindahan ke Perguruan Tinggi Lain

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Rektor melalui program studi dan fakultas atau unit pengelola program.
- b. Mahasiswa menyelesaikan kewajiban administrasi, perpustakaan, keuangan, dan pengembalian fasilitas milik UM Metro.
- c. UM Metro menerbitkan surat pindah dan dokumen akademik yang sah setelah permohonan disetujui.
- d. Status keluar mahasiswa dilaporkan pada PDDikti sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

H. Evaluasi Keberlanjutan dan Putus Studi

1. Evaluasi Keberlanjutan Studi

Program studi dan dosen pembimbing akademik melakukan pemantauan kemajuan studi setiap semester. Evaluasi mempertimbangkan perolehan sks, Indeks Prestasi Semester, Indeks Prestasi Kumulatif, pengulangan mata kuliah, pemenuhan tahapan kurikulum, status registrasi, integritas akademik, dan sisa Masa Studi.

Mahasiswa yang kemajuan studinya tidak memadai diberikan pembinaan akademik secara bertahap berupa konsultasi, rencana perbaikan, pembatasan beban belajar apabila diperlukan, dan peringatan tertulis. Standar minimal kemajuan studi pada setiap tahap ditetapkan dalam kurikulum atau keputusan akademik program pendidikan.

2. Alasan Putus Studi

Putus studi atau *drop out* dapat ditetapkan apabila mahasiswa:

- a. melampaui Batas Masa Studi sebagaimana ditetapkan dalam Bab II;
- b. setelah pembinaan dan peringatan tidak mampu memenuhi standar minimal kemajuan studi yang ditetapkan untuk program pendidikannya;
- c. tidak melakukan registrasi atau transaksi akademik selama tiga semester berturut-turut tanpa izin cuti dan tidak menindaklanjuti pemanggilan atau peringatan resmi;
- d. terbukti memalsukan dokumen penerimaan, identitas, dokumen akademik, atau bukti RPL;
- e. melakukan pelanggaran akademik atau disiplin berat yang berdasarkan peraturan universitas dapat dijatuhi sanksi pemberhentian; atau
- f. memenuhi alasan lain yang secara tegas ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan UM Metro.

Nilai akademik yang belum memenuhi syarat kelulusan tidak langsung mengakibatkan putus studi selama mahasiswa masih memiliki waktu dan kesempatan yang wajar untuk melakukan perbaikan. Kegagalan dalam seminar, ujian tugas akhir, uji kompetensi, atau bentuk asesmen tertentu ditangani sesuai dengan prosedur perbaikan program studi dan tidak menjadi alasan pemberhentian otomatis, kecuali batas kesempatan dan prosedurnya telah ditetapkan serta disosialisasikan.

3. Prosedur Penetapan Putus Studi

- a. Program studi memverifikasi data akademik, riwayat pembinaan, peringatan, dan dasar yang digunakan.
- b. Mahasiswa diberi pemberitahuan tertulis dan kesempatan yang patut untuk memberikan penjelasan, menyampaikan bukti, atau mengajukan rencana penyelesaian.
- c. Fakultas atau unit pengelola program menelaah rekomendasi program studi dan memastikan tidak terdapat kesalahan data atau konflik kepentingan.
- d. Putus studi ditetapkan dengan Keputusan Rektor atau keputusan pejabat yang memperoleh kewenangan sesuai dengan peraturan UM Metro.
- e. Mahasiswa diberi akses terhadap mekanisme keberatan atau banding administratif yang berlaku.
- f. Setelah keputusan berkekuatan administratif, status mahasiswa dilaporkan pada PDDikti dan mahasiswa memperoleh dokumen akademik atas pembelajaran yang sah telah ditempuh.

Putus studi karena pelanggaran disiplin atau integritas akademik diproses berdasarkan peraturan khusus mengenai tata tertib, kode etik,

dan integritas akademik dengan menjamin pemeriksaan yang objektif, hak didengar, serta keputusan yang bebas konflik kepentingan.

I. Pengunduran Diri

1. Mahasiswa dapat mengajukan pengunduran diri secara tertulis kepada Rektor melalui program studi dan fakultas atau unit pengelola program.
2. Sebelum permohonan diproses, mahasiswa memperoleh penjelasan mengenai akibat akademik, keuangan, beasiswa, dan kemungkinan melanjutkan studi pada masa yang akan datang.
3. Mahasiswa melampirkan identitas, alasan pengunduran diri, persetujuan orang tua atau wali apabila dipersyaratkan, serta bukti penyelesaian kewajiban administrasi.
4. Status mahasiswa berakhir pada tanggal yang ditetapkan dalam keputusan atau surat keterangan pengunduran diri oleh pejabat yang berwenang.
5. Pengunduran diri dilaporkan pada PDDikti dan mahasiswa berhak memperoleh dokumen akademik atas mata kuliah yang telah ditempuh secara sah.

Tidak melakukan registrasi selama tiga semester berturut-turut tidak serta-merta dianggap sebagai pengunduran diri. Keadaan tersebut diproses melalui evaluasi keberlanjutan studi, pemanggilan, dan penetapan status sesuai dengan Bagian H.

J. Layanan Surat Keterangan Akademik

Mahasiswa dapat mengajukan surat keterangan aktif kuliah, surat keterangan cuti, transkrip akademik sementara, surat keterangan pernah kuliah, atau surat akademik lain untuk keperluan beasiswa, tunjangan keluarga, perbankan, imigrasi, pekerjaan, dan kepentingan sah lainnya.

1. Permohonan diajukan melalui SIAKAD, tata usaha fakultas, atau unit layanan yang ditetapkan dengan mencantumkan identitas dan tujuan penggunaan.
2. Surat keterangan aktif kuliah hanya diterbitkan bagi mahasiswa yang berstatus aktif pada semester berjalan.
3. Data dalam surat harus sesuai dengan SIAKAD dan PDDikti. Ketidaksesuaian data wajib diperbaiki sebelum surat diterbitkan.
4. Surat ditandatangani secara manual atau elektronik oleh pejabat yang berwenang dan dapat dilengkapi kode verifikasi.
5. Biaya layanan, apabila ada, hanya dibayarkan melalui kanal resmi UM Metro.

K. Perbaikan Data dan Pengaduan Layanan Akademik

1. Mahasiswa wajib memeriksa kebenaran nama, tempat dan tanggal lahir, nomor identitas, status akademik, program studi, mata kuliah, nilai, dan data lain pada SIAKAD.
2. Permohonan perbaikan data diajukan kepada unit yang berwenang dengan melampirkan dokumen autentik. Perubahan data kependudukan atau data PDDikti mengikuti prosedur nasional yang berlaku.
3. Perubahan nilai hanya dapat dilakukan berdasarkan koreksi akademik yang sah oleh dosen atau tim penilai dan disetujui melalui alur kewenangan yang terdokumentasi.
4. Mahasiswa dapat menyampaikan keluhan atau pengaduan mengenai layanan akademik, keuangan, RPL, penerimaan, atau dugaan pelanggaran melalui kanal pengaduan resmi.
5. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti secara objektif, dan dijaga kerahasiaannya sesuai dengan sifat perkara serta ketentuan perlindungan data pribadi.
6. Mahasiswa yang menyampaikan pengaduan dengan iktikad baik dilindungi dari tindakan balasan. Pengaduan palsu atau bukti yang direayasa diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB IV

PENJAMINAN MUTU AKADEMIK

A. Ketentuan Umum

Penjaminan mutu akademik UM Metro merupakan kegiatan sistemik untuk menjamin dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan secara terencana, terukur, dan berkelanjutan. Pelaksanaannya menjadi bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) yang terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

Penjaminan mutu berpedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026, ketentuan Persyarikatan Muhammadiyah, standar Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan 'Aisyiyah, serta kebijakan SPMI UM Metro.

SPM Dikti dilaksanakan berdasarkan data Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) dengan prinsip triangulasi, yaitu pengujian kebenaran informasi melalui berbagai sumber data dan sudut pandang yang saling melengkapi. Data PDDikti bukan satu-satunya sumber evaluasi dan harus diperiksa bersama data akademik, bukti pelaksanaan, hasil asesmen, serta masukan pemangku kepentingan.

B. Ruang Lingkup dan Prinsip

Penjaminan mutu akademik mencakup perencanaan dan pelaksanaan penerimaan mahasiswa, kurikulum, pembelajaran, penilaian hasil belajar, layanan dan pembimbingan akademik, integrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam pembelajaran, pengelolaan data akademik, kelulusan, serta relevansi lulusan. Unsur nonakademik yang memengaruhi mutu akademik dikoordinasikan dengan unit yang berwenang.

Penjaminan mutu dilaksanakan dengan prinsip akuntabilitas, transparansi, objektivitas, independensi evaluasi, partisipasi, keterlacakan bukti, efektivitas, efisiensi, perlindungan data pribadi, pengelolaan risiko, dan peningkatan mutu berkelanjutan. Pelaksanaannya harus berorientasi pada pembelajaran mahasiswa dan tidak boleh digunakan untuk diskriminasi, intimidasi, atau pembalasan terhadap pihak yang menyampaikan masukan dengan iktikad baik.

C. Organisasi, Tugas, dan Tanggung Jawab

1. **Rektor** bertanggung jawab atas kebijakan, penetapan perangkat dan standar SPMI, penyediaan sumber daya, serta tindak lanjut strategis penjaminan mutu setelah memperoleh pertimbangan sesuai dengan tata kelola UM Metro.
2. **Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)** mengoordinasikan pengembangan dan implementasi SPMI, pemantauan, evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), pengelolaan informasi mutu, serta fasilitasi SPME.
3. **Fakultas, program pascasarjana, program vokasi, dan unit pengelola program** mengimplementasikan standar, mengoordinasikan penjaminan mutu pada unit masing-masing, memastikan ketersediaan bukti, dan menyelesaikan tindak lanjut sesuai kewenangan.
4. **Program studi** menjamin kesesuaian kurikulum, pembelajaran, penilaian, pembimbingan, pengelolaan nilai, kemajuan studi, dan pencapaian capaian pembelajaran lulusan.
5. **Dosen dan tenaga kependidikan** melaksanakan standar sesuai tugas, menjaga integritas akademik dan data, serta menyediakan bukti pelaksanaan yang benar dan dapat diverifikasi.
6. **Mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, dan mitra** berpartisipasi melalui pemberian data, umpan balik, evaluasi, dan masukan yang jujur untuk peningkatan mutu.

Nomenklatur, susunan, hubungan koordinasi, dan kewenangan rinci unit penjaminan mutu mengikuti Statuta, organisasi dan tata kerja, serta keputusan Rektor yang berlaku.

D. Sistem Penjaminan Mutu Internal

1. Perangkat SPMI

UM Metro menetapkan perangkat SPMI yang paling sedikit terdiri atas:

- a. kebijakan SPMI;
- b. pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi;
- c. standar, kriteria, norma, dan acuan mutu penyelenggaraan pendidikan serta pengelolaan perguruan tinggi; dan
- d. tata cara pendokumentasian implementasi SPMI.

Perangkat SPMI diintegrasikan ke dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan program, pengelolaan risiko, evaluasi kinerja, dan pengambilan keputusan pada setiap tingkat organisasi.

2. Standar dan Indikator Mutu

Standar pendidikan tinggi UM Metro terdiri atas SN Dikti dan standar yang ditetapkan UM Metro. Standar internal dapat melampaui SN Dikti dengan memperhatikan visi dan misi UM Metro, kebutuhan mahasiswa dan masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, karakteristik program pendidikan, standar Persyarikatan, serta acuan mutu nasional atau internasional yang relevan.

Setiap standar dilengkapi indikator, target, metode pengukuran, sumber data, penanggung jawab, periode evaluasi, dan bukti pemenuhan. Target harus realistis tetapi mendorong peningkatan mutu serta ditinjau berdasarkan data dan hasil evaluasi.

3. Siklus PPEPP

SPMI diimplementasikan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) sebagaimana diringkas dalam Tabel 4.1.

Tabel 4. Siklus PPEPP dalam SPMI UM Metro

Tahap	Fokus Kegiatan	Luaran Utama
Penetapan	Merumuskan dan menetapkan standar berdasarkan regulasi, visi dan misi, hasil evaluasi, risiko, serta kebutuhan pemangku kepentingan.	Kebijakan, standar, indikator, target, dan instrumen mutu.
Pelaksanaan	Menerapkan standar melalui program kerja, prosedur, penugasan, sumber daya, dan layanan akademik.	Bukti pelaksanaan dan data pencapaian standar.
Evaluasi	Membandingkan pelaksanaan dan capaian dengan standar melalui pemantauan, evaluasi diri, asesmen, dan/atau AMI.	Temuan, analisis kesenjangan, dan rekomendasi.
Pengendalian	Menangani ketidaksesuaian dan risiko melalui koreksi, tindakan perbaikan, pencegahan, serta RTM.	Rencana tindak lanjut, penanggung jawab, dan batas waktu.
Peningkatan	Memperbaiki proses atau menaikkan standar berdasarkan bukti setelah pemenuhan dan efektivitas tindak lanjut dinilai.	Standar, target, proses, atau layanan yang ditingkatkan.

Peningkatan standar tidak sekadar menaikkan target. Apabila standar belum terpenuhi, unit terlebih dahulu menganalisis akar masalah dan memastikan tindakan perbaikan efektif. Apabila standar telah terpenuhi secara konsisten, UM Metro dapat meningkatkan target, ruang lingkup, metode, atau mutu layanan.

E. Evaluasi Proses Pembelajaran

UM Metro melakukan evaluasi proses pembelajaran secara berkala dan menggunakan hasilnya untuk perbaikan serta peningkatan mutu. Evaluasi paling sedikit meliputi dua dari aspek berikut dan dapat diperluas sesuai kebutuhan:

1. aktivitas pembelajaran pada setiap angkatan;
2. jumlah mahasiswa aktif pada setiap angkatan;
3. Masa Tempuh Kurikulum;
4. masa penyelesaian studi mahasiswa; dan
5. tingkat serapan lulusan di dunia kerja atau keberlanjutan studi.

Evaluasi dapat mencakup pula kesesuaian pelaksanaan dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), kehadiran dan keterlibatan mahasiswa, beban belajar, mutu interaksi pembelajaran, aksesibilitas, ketepatan dan keadilan penilaian, pencapaian capaian pembelajaran mata kuliah dan lulusan, keluhan akademik, serta kecukupan sumber belajar.

Penilaian atas perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu dalam koordinasi program studi. Evaluasi pada tingkat program studi, fakultas, dan universitas menggunakan data agregat untuk mengidentifikasi kecenderungan, kesenjangan, dan kebutuhan perbaikan.

Hasil evaluasi mutu pembelajaran tidak mengubah nilai mahasiswa secara langsung. Koreksi nilai hanya dapat dilakukan melalui mekanisme akademik yang sah berdasarkan bukti kesalahan penilaian atau administrasi.

F. Umpan Balik Mahasiswa dan Pengaduan Mutu

1. Mahasiswa berhak memberikan umpan balik terhadap mata kuliah, dosen, sarana pembelajaran, layanan akademik, dan lingkungan belajar melalui instrumen atau kanal resmi.
2. Umpan balik dikumpulkan secara aman, objektif, dan sedapat mungkin menjaga kerahasiaan identitas pemberi masukan.
3. Mahasiswa wajib memberikan masukan secara jujur, santun, relevan, dan berdasarkan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. LPM dan unit pengelola menganalisis hasil secara agregat serta menyampaikan rekomendasi kepada pihak yang berwenang.

5. Pengaduan yang memerlukan pemeriksaan individual diproses melalui mekanisme pengaduan, etik, disiplin, atau koreksi akademik sesuai dengan sifat perkaranya.
6. Mahasiswa yang menyampaikan umpan balik atau pengaduan dengan iktikad baik dilindungi dari tindakan balasan.

G. Evaluasi Kinerja Akademik Dosen

Evaluasi kinerja akademik dosen merupakan bagian dari SPMI dan ditujukan untuk pembinaan, pengembangan profesional, pengendalian mutu pembelajaran, dan pemenuhan standar akademik. Evaluasi dapat menggunakan:

1. umpan balik mahasiswa atas proses pembelajaran;
2. penilaian sejawat (*peer review*) atau observasi pembelajaran;
3. kesesuaian RPS, materi, metode, media, dan asesmen dengan kurikulum;
4. kehadiran, ketepatan pelaksanaan perkuliahan, serta ketepatan pengisian nilai dan administrasi akademik;
5. pencapaian capaian pembelajaran dan tindak lanjut hasil evaluasi;
6. integritas akademik, kepatuhan terhadap kode etik, dan pengembangan kompetensi dosen; serta
7. data lain yang sah dan relevan dengan tugas akademik dosen.

Evaluasi menggunakan lebih dari satu sumber data, kriteria yang diumumkan, dan instrumen yang teruji. Dosen diberi akses terhadap hasil yang relevan, kesempatan memberikan klarifikasi, serta dukungan untuk menyusun rencana perbaikan. Hasil individual dijaga kerahasiaannya dan digunakan oleh pejabat yang berwenang sesuai tujuan evaluasi.

Hasil evaluasi tidak boleh didasarkan hanya pada satu komentar, sentimen pribadi, atau faktor yang bersifat diskriminatif. Dugaan pelanggaran etik atau disiplin diproses melalui mekanisme pemeriksaan yang berlaku dan tidak diselesaikan semata-mata melalui survei kepuasan.

H. Evaluasi dan Peninjauan Kurikulum

Program studi mengevaluasi kurikulum secara berkala dalam kerangka PPEPP untuk memastikan relevansi profil lulusan dan capaian pembelajaran, keterpaduan bahan kajian dan mata kuliah, kelayakan beban belajar, mutu pembelajaran dan penilaian, serta kesesuaian dengan SN Dikti dan standar UM Metro.

Evaluasi kurikulum menggunakan prinsip triangulasi dan dapat memanfaatkan hasil asesmen capaian pembelajaran, data kemajuan dan penyelesaian studi, hasil akreditasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebijakan profesi, kebutuhan dunia kerja dan masyarakat, masukan dosen dan mahasiswa, studi pelacakan lulusan (*tracer study*),

masukannya alumni dan pengguna lulusan, serta pembandingan mutu (*benchmarking*) dengan program sejenis yang relevan.

Usulan perubahan kurikulum ditelaah melalui mekanisme akademik dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Penerapan kurikulum baru disertai peta transisi, ekuivalensi mata kuliah, pengaturan rekognisi, sosialisasi, dan perlindungan hak mahasiswa agar perubahan tidak menghambat penyelesaian studi secara wajar.

Hasil evaluasi kurikulum menjadi dasar penyempurnaan RPS, metode dan modalitas pembelajaran, penilaian, bahan ajar, kegiatan pembelajaran di luar program studi, serta pengembangan kompetensi dosen.

I. Audit Mutu Internal dan Rapat Tinjauan Manajemen

1. Audit Mutu Internal

- a. AMI dilaksanakan secara berkala berdasarkan program audit yang mempertimbangkan risiko, hasil evaluasi sebelumnya, perubahan standar, dan kebutuhan universitas.
- b. Auditor harus memiliki kompetensi, bersikap objektif, menjaga kerahasiaan, dan tidak mengaudit pekerjaan yang menjadi tanggung jawab langsungnya apabila menimbulkan konflik kepentingan.
- c. Temuan AMI didasarkan pada kriteria dan bukti yang dapat diverifikasi. Unit yang diaudit diberi kesempatan memberikan klarifikasi dan bukti tambahan sebelum laporan ditetapkan.
- d. Laporan AMI memuat kesesuaian, ketidaksesuaian, praktik baik, risiko, dan rekomendasi perbaikan tanpa mengaburkan tanggung jawab pengambilan keputusan.
- e. Unit yang diaudit menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut dengan penanggung jawab dan batas waktu yang jelas.

2. Rapat Tinjauan Manajemen

RTM membahas hasil pemantauan, evaluasi diri, AMI, pengaduan, capaian indikator, hasil akreditasi, risiko, dan status tindak lanjut. RTM menetapkan keputusan pengendalian dan peningkatan, kebutuhan sumber daya, penanggung jawab, prioritas, serta batas waktu penyelesaian.

Tindak lanjut dipantau sampai dinyatakan selesai dan efektif. Temuan berulang atau risiko tinggi dilaporkan kepada pimpinan pada tingkat yang lebih tinggi untuk penanganan dan keputusan lebih lanjut.

J. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Akreditasi

SPME dilaksanakan melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat mutu program studi serta perguruan tinggi berdasarkan kriteria yang mengacu pada SN Dikti. Akreditasi nasional dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan/atau

Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) sesuai kewenangannya. Akreditasi internasional dapat ditempuh dan diakui sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. UM Metro dan program studi memenuhi kewajiban pengajuan, pemantauan, perpanjangan, atau peningkatan status akreditasi sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.
2. Data dan dokumen akreditasi harus autentik, konsisten dengan PDDikti dan sistem internal, serta dapat ditelusuri sampai pada bukti sumber.
3. Hasil akreditasi dianalisis dalam SPMI dan ditindaklanjuti melalui rencana perbaikan atau peningkatan.
4. Informasi status akreditasi disampaikan kepada masyarakat secara benar melalui kanal resmi UM Metro.

Pemenuhan akreditasi bukan kegiatan yang hanya dilakukan menjelang pengajuan. Setiap unit wajib memelihara mutu, data, dokumen, dan bukti pelaksanaan secara berkelanjutan sebagai bagian dari pekerjaan akademik sehari-hari.

K. Dokumentasi, Data, dan Pelaporan Mutu

1. Setiap unit mendokumentasikan standar, instrumen, rencana kerja, bukti pelaksanaan, hasil evaluasi, temuan, pengendalian, dan peningkatan dalam sistem UM Metro.
2. Data mutu harus lengkap, akurat, mutakhir, konsisten, dapat ditelusuri, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Ketidaksesuaian data SIAKAD, sistem unit, dan PDDikti diverifikasi serta diperbaiki melalui prosedur sah tanpa mengubah riwayat secara tidak semestinya.
4. Akses data dibatasi sesuai kewenangan. Data pribadi, evaluasi individual, pengaduan, dan dokumen yang dikecualikan dilindungi menurut peraturan.
5. Masa simpan, pemusnahan, dan pengarsipan mengikuti jadwal retensi dan ketentuan UM Metro.
6. Pemalsuan, manipulasi, penghilangan, atau penyajian data mutu yang menyesatkan merupakan pelanggaran dan diproses sesuai ketentuan.

L. Tindak Lanjut dan Budaya Mutu

Setiap hasil evaluasi ditindaklanjuti dengan penanggung jawab dan tenggat yang jelas. Budaya mutu dibangun melalui keteladanan, kepatuhan, bukti, dan partisipasi seluruh warga UM Metro.

BAB V

STANDAR PERKULIAHAN

A. Ketentuan Umum

Bab ini mengatur standar penyelenggaraan perkuliahan sejak perencanaan pembelajaran, pelaksanaan dan pemantauan proses belajar, penilaian hasil belajar, kegiatan pembelajaran di luar program studi, sampai dengan kelulusan dan penerbitan dokumen akademik. Standar ini berlaku bagi mahasiswa, dosen, program studi, fakultas, program pascasarjana, program vokasi, dan unit terkait di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro (UM Metro).

Penyelenggaraan perkuliahan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50 Tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Jenjang Pendidikan Tinggi; ketentuan Persyarikatan Muhammadiyah; serta peraturan dan kebijakan internal UM Metro yang berlaku.

Program pendidikan yang tunduk pada ketentuan sektoral atau profesi wajib memenuhi ketentuan tambahan dari kementerian/lembaga, organisasi profesi, lembaga akreditasi, dan unit pengelola program studi sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan UM Metro.

B. Sistem Kredit Semester dan Beban Belajar

1. Sistem Kredit Semester

- a. Proses pembelajaran dilaksanakan dengan Sistem Kredit Semester (SKS).
- b. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester. UM Metro dapat menyelenggarakan 1 (satu) semester antara sesuai dengan kebutuhan dan kalender akademik.
- c. Beban belajar dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks). Satu sks setara dengan 45 (empat puluh lima) jam kegiatan belajar mahasiswa per semester.
- d. Kegiatan belajar dalam satu sks dapat meliputi belajar terbimbing, penugasan terstruktur, dan/atau belajar mandiri. Distribusi waktunya ditetapkan dalam kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan karakteristik mata kuliah dan capaian pembelajaran.

2. Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum

Beban belajar minimum dan masa tempuh kurikulum mengikuti ketentuan nasional serta kurikulum program studi. Ringkasan ketentuan umum disajikan pada Tabel V.1.

Tabel 5. Beban Belajar Minimum dan Masa Tempuh Kurikulum

Program	Beban Minimum	Masa Tempuh	Ketentuan Utama
Diploma Tiga	108 sks	6 semester	Magang wajib; tugas akhir dapat ditetapkan
Sarjana/Sarjana Terapan	144 sks	8 semester	Sarjana terapan wajib magang
Magister/Magister Terapan	36 sks	Paling sedikit 4 semester	Tugas akhir wajib
Doktor/Doktor Terapan	Ditetapkan UM Metro	6 semester	Tugas akhir wajib
Profesi/Spesialis /Subspesialis	Ditetapkan UM Metro	Sesuai kurikulum	Memperhatikan ketentuan sektoral/profesi

Catatan: Rentang masa studi ditetapkan UM Metro dengan memperhatikan masa tempuh kurikulum, total beban belajar, efektivitas pembelajaran, fleksibilitas proses pendidikan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Distribusi Beban Belajar per Semester

- Pada semester pertama dan semester kedua, mahasiswa program diploma, sarjana, dan sarjana terapan mengambil beban belajar paling banyak 20 (dua puluh) sks sesuai dengan paket kurikulum.
- Mulai semester ketiga, beban belajar paling banyak 24 (dua puluh empat) sks per semester.
- Pada semester antara, beban belajar paling banyak 9 (sembilan) sks dan hanya dapat diambil apabila diselenggarakan oleh UM Metro.
- Pengambilan mata kuliah wajib memperhatikan prasyarat, urutan kurikulum, jadwal, kapasitas kelas, status akademik mahasiswa, dan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

Bagi mahasiswa aktif mulai semester ketiga, batas beban studi berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya ditetapkan sebagai berikut:

Tabel 6. Batas Beban Studi Berdasarkan IPS

IPS Semester Sebelumnya	Beban Studi Paling Banyak
IPS $\geq$ 3,00	24 sks
2,50 $\leq$ IPS < 3,00	21 sks
2,00 $\leq$ IPS < 2,50	18 sks
IPS < 2,00	15 sks

Ketentuan: Angka pada Tabel V.2 merupakan batas maksimum, bukan hak otomatis. DPA dapat merekomendasikan beban yang lebih rendah berdasarkan kemajuan studi, kesiapan mahasiswa, mata kuliah prasyarat, dan risiko keterlambatan studi.

4. Bentuk Pemenuhan Beban Belajar

Beban belajar dapat dipenuhi melalui kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang diakui dalam kurikulum.

Sebagian beban belajar dapat dipenuhi pada program studi lain di UM Metro, pada perguruan tinggi lain, atau pada lembaga di luar perguruan tinggi. Pelaksanaannya wajib memperoleh persetujuan program studi, memiliki kesesuaian dengan capaian pembelajaran, berada dalam program yang sah, disertai pembimbingan dan penilaian, serta direkognisi dan dilaporkan sesuai dengan ketentuan UM Metro dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).

C. Perencanaan dan Pelaksanaan Pembelajaran

1. Rencana Pembelajaran Semester

Setiap mata kuliah dilaksanakan berdasarkan RPS yang disusun oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu dalam koordinasi program studi. RPS paling sedikit memuat:

- identitas mata kuliah dan keterkaitannya dengan kurikulum;
- capaian pembelajaran mata kuliah dan tahapan pencapaiannya;
- bahan kajian atau materi pembelajaran;
- bentuk, strategi, metode, media, dan sumber pembelajaran;
- pengalaman belajar, penugasan, serta alokasi waktu;
- indikator, kriteria, bentuk, bobot, dan rubrik penilaian; dan
- referensi serta ketentuan integritas akademik.

RPS disampaikan kepada mahasiswa pada awal perkuliahan dan ditinjau secara berkala. Perubahan yang memengaruhi capaian pembelajaran, beban tugas, jadwal, atau penilaian harus beralasan, terdokumentasi, dan diberitahukan kepada mahasiswa secara patut.

2. Prinsip Pelaksanaan Pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran berorientasi pada mahasiswa dan diselenggarakan dengan prinsip:

- a. menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, efektif, dan berpusat pada pencapaian capaian pembelajaran;
- b. memberikan kesempatan belajar yang setara tanpa diskriminasi serta menyediakan akomodasi yang layak bagi mahasiswa yang memerlukannya;
- c. menjamin keamanan, kenyamanan, kesehatan, dan kesejahteraan sivitas akademika, termasuk pencegahan dan penanganan kekerasan;
- d. menjunjung integritas akademik, kebebasan akademik yang bertanggung jawab, etika, dan nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah; dan
- e. memberikan fleksibilitas pembelajaran untuk mendukung pendidikan berkelanjutan sepanjang hayat.

Pembelajaran dapat dilaksanakan secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring, atau kombinasi keduanya. Pemilihan moda pembelajaran harus menjamin interaksi yang bermakna, aksesibilitas sumber belajar, ketercapaian capaian pembelajaran, keandalan asesmen, serta keamanan data.

3. Materi dan Sumber Pembelajaran

Kedalaman dan keluasan materi disusun sesuai dengan jenis dan jenjang program pendidikan serta capaian pembelajaran lulusan. Materi memuat landasan ilmu pengetahuan dan teknologi, perkembangan mutakhir yang relevan, hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kebutuhan dunia kerja dan profesi, serta nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah.

Materi dapat dikemas dalam mata kuliah, modul, blok tematik, atau bentuk lain dan dapat dilengkapi dengan kredensial mikro, pembelajaran jangka pendek, serta kursus daring terbuka dan masif (*massive open online course*/MOOC). Pemanfaatan sumber pembelajaran terbuka wajib memperhatikan mutu, relevansi, lisensi, hak cipta, dan aksesibilitas.

4. Pelaksanaan dan Pemantauan Perkuliahan

- a. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, RPS, beban sks, dan kalender akademik.
- b. Dosen mencatat materi, metode, aktivitas, kehadiran, dan bukti pelaksanaan pada jurnal perkuliahan dan sistem informasi yang ditetapkan UM Metro.

- c. Perkuliahan yang tidak terlaksana wajib diganti dengan kegiatan pembelajaran yang setara setelah dikoordinasikan dengan program studi dan diberitahukan kepada mahasiswa.
- d. Program studi dan fakultas melakukan pemantauan atas keterlaksanaan RPS, kehadiran, beban tugas, penilaian, umpan balik mahasiswa, dan kelengkapan bukti perkuliahan.
- e. Ketidakterlaksanaan kewajiban dosen ditindaklanjuti melalui pembinaan, penilaian kinerja, dan/atau ketentuan honorarium sesuai dengan peraturan internal UM Metro.

D. Kehadiran Dosen dan Mahasiswa

1. Kehadiran Dosen

- a. Dosen hadir dan melaksanakan pembelajaran sesuai dengan jadwal yang ditetapkan program studi.
- b. Kehadiran dosen dicatat dalam presensi dan jurnal perkuliahan.
- c. Dosen yang berhalangan hadir menyampaikan pemberitahuan dan rencana pengganti kepada program studi dan mahasiswa secepatnya.
- d. Fakultas dan program studi memvalidasi presensi serta melakukan rekapitulasi dan tindak lanjut secara berkala.

2. Kehadiran Mahasiswa

- a. Mahasiswa wajib mengikuti paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari seluruh kegiatan perkuliahan yang dipersyaratkan dalam RPS untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) atau asesmen akhir yang setara.
- b. Ketidakhadiran, baik dengan izin maupun tanpa keterangan, diperhitungkan dalam batas ketidakhadiran paling banyak 20% (dua puluh persen).
- c. Izin sakit, tugas resmi, keadaan darurat, atau alasan lain yang sah harus dibuktikan dengan dokumen yang dapat diverifikasi. Dokumen izin tidak dengan sendirinya menghapus kewajiban memenuhi capaian pembelajaran.
- d. Mahasiswa yang tidak memenuhi batas kehadiran dinyatakan tidak memenuhi persyaratan mengikuti UAS atau asesmen akhir, kecuali memperoleh dispensasi tertulis dan memenuhi kegiatan pengganti yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.
- e. Ketentuan kehadiran untuk praktikum, praktik lapangan, studio, klinik, profesi, dan kegiatan sejenis dapat ditetapkan lebih tinggi dalam RPS atau panduan program.

Akomodasi: Mahasiswa penyandang disabilitas, mahasiswa yang menjalankan ibadah atau tugas negara, dan mahasiswa dalam keadaan khusus memperoleh penyesuaian yang wajar sesuai dengan hasil verifikasi dan kebijakan UM Metro tanpa mengurangi capaian pembelajaran yang harus dipenuhi.

E. Tata Tertib Perkuliahan

1. **Ketepatan waktu.** Mahasiswa dan dosen hadir tepat waktu. Mahasiswa yang terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit wajib meminta izin kepada dosen; penerimaan ke dalam kelas mempertimbangkan ketertiban dan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.
2. **Busana.** Mahasiswa berpakaian rapi, sopan, bersih, aman untuk kegiatan yang diikuti, dan sesuai dengan nilai UM Metro serta ketentuan khusus laboratorium, studio, klinik, atau mitra.
3. **Perilaku.** Setiap peserta menjaga kesopanan, menghormati perbedaan, tidak merokok atau menggunakan rokok elektronik di area terlarang, tidak membuat kegaduhan, dan tidak melakukan kekerasan, perundungan, pelecehan, atau diskriminasi.
4. **Perangkat elektronik.** Telepon seluler dan perangkat lain digunakan untuk kepentingan pembelajaran dengan izin dosen. Perekaman suara, gambar, layar, atau materi kelas harus memperoleh persetujuan dan memperhatikan privasi serta hak cipta.
5. **Integritas akademik.** Mahasiswa wajib mengerjakan tugas dan asesmen secara jujur. Pemanfaatan teknologi, termasuk kecerdasan buatan generatif, harus mengikuti instruksi dosen, diungkapkan secara transparan apabila dipersyaratkan, dan tidak boleh menggantikan pencapaian kompetensi mahasiswa.
6. **Perubahan jadwal.** Perubahan jadwal, ruang, atau moda perkuliahan harus dikoordinasikan dan disetujui program studi serta diberitahukan melalui kanal resmi.

F. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

1. Prinsip dan Bentuk Penilaian

Penilaian hasil belajar merupakan proses pengumpulan dan pengolahan bukti untuk menentukan ketercapaian capaian pembelajaran. Penilaian dilaksanakan secara valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, edukatif, dan bebas dari konflik kepentingan.

- a. **Penilaian formatif** digunakan untuk memantau perkembangan belajar, memberikan umpan balik, dan memperbaiki proses pembelajaran.

- b. **Penilaian sumatif** digunakan untuk menilai pencapaian akhir sebagai dasar kelulusan mata kuliah dan program studi. Bentuknya dapat berupa ujian tertulis, ujian lisan, proyek, tugas, uji kompetensi, portofolio, demonstrasi kinerja, atau bentuk lain yang sejenis.

Bentuk, kriteria, bobot, rubrik, dan jadwal penilaian ditetapkan dalam RPS dan disosialisasikan kepada mahasiswa. Dosen memberikan umpan balik dan mengumumkan hasil penilaian melalui sistem resmi dalam batas waktu yang ditetapkan UM Metro.

2. Skala Nilai

Hasil belajar mata kuliah dinyatakan dengan indeks prestasi atau keterangan lulus/tidak lulus. UM Metro menggunakan skala nilai huruf dan bobot sebagai berikut:

Tabel 7. Rentang Nilai, Huruf Mutu, dan Angka Mutu

Nilai Akhir	Huruf Mutu	Angka Mutu
79,5 – 100	A	4,00
76,5 – 79,4	A-	3,75
72,5 – 76,4	B+	3,50
68,5 – 72,4	B	3,00
64,5 – 68,4	B-	2,75
60,5 – 64,4	C+	2,50
56,5 – 60,4	C	2,00
52,5 – 56,4	C-	1,75
48,5 – 52,4	D	1,00
< 48,5 E 0	E	0,00

Keterangan lulus/tidak lulus dapat digunakan untuk mata kuliah berbentuk kegiatan di luar kelas dan/atau mata kuliah dengan penilaian sumatif berupa uji kompetensi. Mata kuliah dengan keterangan lulus/tidak lulus tidak dimasukkan dalam perhitungan IPS dan IPK.

3. Perhitungan IPS dan IPK

- a. Indeks Prestasi Semester (IPS) dihitung dari jumlah hasil perkalian sks setiap mata kuliah dengan bobot nilainya pada satu semester, dibagi jumlah sks mata kuliah yang menggunakan penilaian indeks prestasi pada semester tersebut.

- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dihitung dengan cara yang sama untuk seluruh mata kuliah yang diperhitungkan sampai dengan semester terakhir.
- c. Perhitungan mata kuliah yang diulang, mata kuliah hasil rekognisi, dan mata kuliah yang dikonversi mengikuti kebijakan akademik UM Metro.
- d. Hasil penilaian sumatif dilaporkan ke PDDikti secara benar, lengkap, dan tepat waktu.

4. Klarifikasi dan Perubahan Nilai

Mahasiswa berhak meminta klarifikasi atas hasil penilaian dalam periode yang ditetapkan pada kalender akademik. Perubahan nilai hanya dapat dilakukan apabila terdapat kesalahan perhitungan, kesalahan administrasi, atau alasan akademik yang dapat dibuktikan. Setiap perubahan wajib memperoleh persetujuan sesuai kewenangan, memiliki jejak audit, dan dilaporkan melalui sistem resmi.

5. Evaluasi Proses Pembelajaran

Dosen dan/atau tim dosen menilai perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran untuk perbaikan berkelanjutan. UM Metro juga mengevaluasi proses pembelajaran paling sedikit terhadap 2 (dua) dari aspek berikut:

- a. aktivitas pembelajaran pada setiap angkatan;
- b. jumlah mahasiswa aktif pada setiap angkatan;
- c. masa tempuh kurikulum;
- d. masa penyelesaian studi mahasiswa; dan
- e. tingkat serapan lulusan di dunia kerja.

Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki RPS, metode pembelajaran, layanan akademik, kurikulum, sumber daya, dan kebijakan program studi.

6. Kelulusan Program Studi

- a. Mahasiswa program diploma, sarjana, atau sarjana terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar, memenuhi capaian pembelajaran lulusan, dan memiliki IPK paling rendah 2,00.
- b. Mahasiswa program profesi, magister, magister terapan, spesialis, doktor, doktor terapan, atau subspesialis dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar, memenuhi capaian pembelajaran lulusan, dan memiliki IPK paling rendah 3,00.
- c. Persyaratan tambahan, termasuk nilai minimum mata kuliah tertentu, uji kompetensi, kemampuan bahasa, publikasi, atau luaran lain, hanya berlaku apabila ditetapkan dalam kurikulum atau peraturan program yang telah disosialisasikan.

G. Kartu Hasil Studi

Kartu Hasil Studi (KHS) merupakan dokumen hasil belajar mahasiswa untuk satu semester yang diterbitkan melalui sistem informasi akademik. KHS paling sedikit memuat:

1. identitas mahasiswa: nama, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), program studi, semester, dan tahun akademik;
2. daftar mata kuliah: kode, nama mata kuliah, dan jumlah sks;
3. nilai huruf atau keterangan lulus/tidak lulus;
4. IPS, jumlah sks semester, dan IPK sampai dengan semester berjalan; dan
5. status validasi pejabat atau unit akademik sesuai dengan sistem yang berlaku.

Mahasiswa wajib memeriksa KHS segera setelah diterbitkan. Keberatan atau koreksi diajukan melalui prosedur resmi dalam masa yang ditetapkan. KHS yang telah divalidasi menjadi dasar pembimbingan akademik dan pengambilan beban studi semester berikutnya.

H. Pembelajaran di Luar Program Studi dan Program Kampus Berdampak

Pembelajaran di luar program studi memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh kompetensi tambahan dan menghasilkan dampak yang relevan bagi masyarakat, dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, pemerintah, dan mitra lainnya. Bentuk kegiatan dapat meliputi:

1. pertukaran pelajar;
2. magang atau praktik kerja;
3. penelitian, perancangan, atau proyek independen;
4. wirausaha;
5. asistensi mengajar;
6. proyek kemanusiaan;
7. pelatihan bela negara;
8. pengabdian kepada masyarakat atau membangun desa; dan
9. bentuk lain yang ditetapkan Kementerian dan/atau Rektor.

Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan setelah memenuhi persyaratan akademik, memperoleh persetujuan DPA dan program studi, serta menyepakati capaian pembelajaran, beban sks, bentuk pembimbingan, penilaian, keselamatan, pembiayaan, dan rekognisi sebelum kegiatan dimulai. Pengakuan sks didasarkan pada bukti ketercapaian kompetensi, bukan semata-mata durasi keikutsertaan.

Program studi memastikan keabsahan mitra dan program, melakukan monitoring, menilai atau memvalidasi hasil belajar, merekognisi hasil yang memenuhi persyaratan, dan melaporkannya ke sistem akademik serta PDDikti. Ketentuan mengenai bantuan biaya, sertifikat, dan kesempatan

rekrutmen mengikuti skema program dan perjanjian dengan mitra dan tidak merupakan hak otomatis.

I. Kuliah Kerja Nyata

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa program sarjana dengan bobot 4 (empat) sks. KKN mengintegrasikan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, pengabdian kepada masyarakat, serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah sebagai bagian dari Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan 'Aisyiyah.

1. Tujuan

1. menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk menyelesaikan masalah nyata;
2. mengembangkan kepemimpinan, empati, kerja sama, komunikasi, serta keterampilan nonteknis lainnya;
3. memberdayakan masyarakat dan memperkuat potensi lokal;
4. menanamkan wawasan kebangsaan, tanggung jawab sosial, dan nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah; dan
5. menghasilkan luaran dan dampak yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Bentuk dan Tahapan

KKN dapat diselenggarakan dalam bentuk reguler, tematik, mandiri, kolaboratif, Muhammadiyah, internasional, atau bentuk lain yang ditetapkan UM Metro. Tema dapat dikaitkan dengan tujuan pembangunan berkelanjutan, literasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan ekonomi, lingkungan, kebencanaan, dan kebutuhan masyarakat.

1. **Pra-KKN:** pendaftaran, verifikasi persyaratan, pembekalan, pemetaan kebutuhan/lokasi, dan penyusunan rencana program.
2. **Pelaksanaan:** kegiatan pemberdayaan bersama masyarakat di bawah bimbingan dosen pembimbing lapangan dan koordinasi dengan mitra setempat.
3. **Pasca-KKN:** penyusunan laporan, dokumentasi, diseminasi atau seminar hasil, penilaian, dan tindak lanjut program.

Penilaian KKN didasarkan pada kehadiran dan kedisiplinan, perencanaan dan pelaksanaan program, kerja sama, laporan, luaran, refleksi pembelajaran, serta dampak kegiatan. Ketentuan rinci mengikuti Panduan KKN UM Metro yang berlaku.

J. Magang

Magang merupakan pembelajaran pada dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, instansi pemerintah, organisasi, atau mitra lain untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan dalam kurikulum. Magang wajib

bagi program diploma satu, diploma dua, diploma tiga, dan sarjana terapan. Pada program sarjana dan program lainnya, kewajiban magang mengikuti kurikulum program studi.

1. Tujuan dan Prinsip

Magang bertujuan memberikan pengalaman kerja nyata, mengembangkan kompetensi profesional dan keterampilan nonteknis (*soft skills*), memperkuat keterkaitan pembelajaran dengan kebutuhan mitra, dan mendukung kesiapan karier lulusan. Magang dilaksanakan berdasarkan kesesuaian capaian pembelajaran, pembimbingan yang memadai, keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan dari kekerasan/pelecehan, serta penilaian yang dapat diverifikasi.

2. Persyaratan dan Mekanisme

- a. Mahasiswa berstatus aktif, memenuhi prasyarat kurikulum, memperoleh persetujuan DPA dan program studi, serta lulus seleksi apabila dipersyaratkan oleh mitra.
- b. Sebelum pelaksanaan, program studi, mahasiswa, dan mitra menyepakati capaian pembelajaran, rencana kegiatan, durasi, beban sks, pembimbing, hak dan kewajiban, penilaian, kerahasiaan, keselamatan, dan mekanisme penanganan masalah.
- c. Mahasiswa mengikuti pembekalan, melaksanakan tugas di bawah bimbingan dosen pembimbing dan mentor mitra, serta menyusun catatan kegiatan dan laporan sesuai dengan format yang ditetapkan.
- d. Program studi melakukan monitoring dan menyelesaikan masalah akademik atau perlindungan mahasiswa bersama mitra.
- e. Penilaian menggunakan bukti kinerja dari mahasiswa, mentor mitra, dan dosen pembimbing. Hasil yang memenuhi persyaratan dikonversi atau direkognisi sesuai dengan kurikulum dan dicatat dalam sistem akademik.

3. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa berhak memperoleh:

- a. informasi program dan beban kerja yang jelas;
- b. pembimbingan, monitoring, dan penilaian yang adil;
- c. lingkungan kerja yang aman dan bebas diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan;
- d. pengakuan hasil belajar apabila memenuhi persyaratan; dan
- e. sertifikat atau dokumen kegiatan apabila disediakan dalam skema program atau perjanjian dengan mitra.

Mahasiswa wajib:

- a. mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dan memenuhi target pembelajaran;

- b. mematuhi peraturan UM Metro, mitra, etika profesi, keselamatan kerja, kerahasiaan, dan perlindungan data;
- c. menjaga nama baik UM Metro dan mitra; dan
- d. menyerahkan catatan kegiatan, laporan, serta bukti capaian secara jujur dan tepat waktu.

Ketentuan: Durasi, beban sks, jumlah mahasiswa per mentor, bantuan biaya, dan bentuk sertifikat ditetapkan berdasarkan kurikulum, kapasitas pembimbingan, skema program, dan perjanjian dengan mitra; tidak ditetapkan secara seragam dalam Pedoman Akademik ini.

K. Tugas Akhir

Tugas akhir merupakan salah satu bentuk asesmen ketercapaian capaian pembelajaran lulusan. Bentuk tugas akhir disesuaikan dengan jenjang, karakteristik program studi, profil lulusan, dan kurikulum.

Tabel 8. Bentuk Tugas Akhir Menurut Program Pendidikan

Program	Ketentuan Tugas Akhir
Diploma Tiga	Dapat berupa prototipe, proyek, atau bentuk lain yang sejenis, secara individu atau berkelompok, apabila ditetapkan kurikulum.
Sarjana/Sarjana Terapan	Dapat berupa skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk lain yang sejenis, secara individu atau berkelompok; atau digantikan oleh kurikulum berbasis proyek/bentuk pembelajaran sejenis dengan asesmen ketercapaian kompetensi lulusan.
Magister/Magister Terapan	Wajib diberikan tugas akhir dalam bentuk tesis, prototipe, proyek, atau bentuk lain yang sejenis.
Doktor/Doktor Terapan	Wajib berupa disertasi, prototipe, proyek, atau bentuk lain yang sejenis.
Profesi/Spesialis /Subspesialis	Mengikuti kurikulum dan ketentuan sektoral atau profesi.

1. Persyaratan Akademik

- a. Mahasiswa memenuhi prasyarat sks, mata kuliah, IPK, dan persyaratan lain yang ditetapkan program studi.
- b. Topik dan bentuk tugas akhir sesuai dengan capaian pembelajaran, bidang keilmuan, ketersediaan pembimbing, kelayakan metode, waktu, fasilitas, serta etika dan keselamatan.
- c. Tugas akhir menjunjung orisinalitas, integritas akademik, kebermanfaatan, keterlacakan sumber, perlindungan data, dan hak kekayaan intelektual.

- d. Penelitian yang melibatkan manusia, hewan, data sensitif, bahan berbahaya, atau risiko khusus wajib memenuhi persetujuan etik dan izin lain yang dipersyaratkan sebelum pelaksanaan.

2. Pembimbingan dan Penilaian

- a. Pembimbing ditetapkan oleh pejabat berwenang berdasarkan kompetensi, beban kerja, dan ketentuan program studi.
- b. Mahasiswa mengikuti pembimbingan secara berkala dan mencatat kemajuan serta tindak lanjut bimbingan dalam sistem atau formulir yang ditetapkan.
- c. Penilaian tugas akhir dilakukan oleh penguji yang ditetapkan UM Metro dengan menggunakan kriteria dan rubrik yang transparan.
- d. Pada program doktor atau doktor terapan, penguji melibatkan pihak dari luar UM Metro yang independen dari pelaksanaan penelitian dan bebas dari konflik kepentingan dengan mahasiswa maupun tim promotor.

Pengaturan lebih lanjut: Jenis dan persyaratan alternatif tugas akhir, prosedur pengajuan, format naskah atau karya, pembimbingan, ujian, luaran, penilaian, publikasi, dan pengarsipan mengikuti Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (PPKI), Pedoman Alternatif Tugas Akhir, dan ketentuan program studi yang berlaku. Pedoman Akademik ini tidak menggantikan dokumen teknis tersebut.

L. Yudisium

Yudisium merupakan proses akademik untuk memverifikasi dan menetapkan kelulusan mahasiswa setelah seluruh persyaratan akademik dan administrasi dipenuhi. Tanggal kelulusan dicatat sesuai dengan tanggal penetapan yudisium oleh pejabat yang berwenang.

1. Persyaratan

Mahasiswa mengajukan yudisium melalui SIMYUD dengan memenuhi:

- a. seluruh beban belajar dan capaian pembelajaran lulusan;
- b. IPK dan persyaratan nilai minimum sesuai dengan jenjang dan kurikulum;
- c. tugas akhir, uji kompetensi, publikasi, atau luaran lain apabila dipersyaratkan;
- d. penyerahan naskah/karya akhir dan dokumen ujian yang telah disahkan;
- e. ketepatan serta kesesuaian data identitas mahasiswa dengan dokumen kependudukan dan ijazah sebelumnya;
- f. sertifikat Masa Ta'aruf Mahasiswa (MASTAMA), kemampuan bahasa, atau kompetensi apabila dipersyaratkan;

- g. bebas pustaka, laboratorium, administrasi akademik, dan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan UM Metro; dan
- h. pasfoto, biodata, pernyataan integritas, serta dokumen pendukung lain yang diumumkan melalui kanal resmi.

Perlindungan data: Unit pengelola hanya meminta dokumen yang diperlukan, membatasi akses kepada petugas berwenang, dan mengelola data pribadi sesuai dengan tujuan layanan serta ketentuan perlindungan data.

2. Proses Penetapan

- a. Mahasiswa mengunggah atau menyerahkan berkas melalui kanal yang ditetapkan.
- b. Program studi dan fakultas memverifikasi kelengkapan, keabsahan, nilai, status mata kuliah, tugas akhir, dan kesesuaian data pada sistem akademik.
- c. Kekurangan atau ketidaksesuaian dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki dalam batas waktu yang ditetapkan.
- d. Daftar mahasiswa yang memenuhi persyaratan diusulkan untuk ditetapkan melalui keputusan yudisium oleh pejabat berwenang.
- e. Hasil yudisium diumumkan secara resmi. Data lulusan selanjutnya diproses untuk pelaporan PDDikti, penerbitan dokumen kelulusan, dan wisuda.

M. Wisuda

Wisuda adalah upacara akademik untuk mengukuhkan lulusan yang telah ditetapkan melalui yudisium. Wisuda diselenggarakan secara periodik sesuai dengan kalender dan ketentuan UM Metro.

Keikutsertaan dalam wisuda tidak menentukan status kelulusan akademik. Mahasiswa yang tidak hadir atau menunda keikutsertaan dalam wisuda tetap berstatus lulus sepanjang telah ditetapkan melalui yudisium dan memenuhi ketentuan administratif yang berlaku.

N. Gelar Akademik, Vokasi, dan Profesi

Gelar diberikan kepada lulusan sesuai dengan program pendidikan dan program studi yang ditempuh. Nama serta singkatan gelar mengacu pada ketentuan kementerian dan keputusan yang berlaku bagi program studi.

- 1. Gelar sarjana ditulis di belakang nama dengan singkatan yang dimulai dengan “S.”, sedangkan gelar magister dimulai dengan “M.”.
- 2. Gelar doktor ditulis di depan nama dengan singkatan “Dr.”.
- 3. Gelar vokasi ditulis di belakang nama: Ahli Pratama dimulai dengan “A.P.”, Ahli Muda dengan “A.M.”, Ahli Madya dengan “A.Md.”, Sarjana Terapan dengan “S.Tr.”, dan Magister Terapan dengan “M.Tr.”.
- 4. Gelar doktor terapan ditulis di depan nama dengan singkatan “Dr.Tr.”.

5. Gelar profesi ditulis sesuai dengan ketentuan kementerian, organisasi profesi, dan program studi.

Penulisan gelar menggunakan tanda titik dan tanda koma sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia serta urutan gelar yang berlaku. Gelar hanya boleh digunakan setelah kelulusan ditetapkan dan hak atas gelar diberikan secara sah.

O. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan program diploma dan sarjana ditetapkan berdasarkan IPK sebagai berikut:

Tabel 9. Predikat Kelulusan Program Diploma dan Sarjana

Predikat	Rentang IPK	Ketentuan Tambahan
Dengan Pujian	3,51-4,00	Memenuhi syarat masa studi dan akademik
Sangat Memuaskan	2,76-3,50	-
Memuaskan	2,00-2,75	-

Predikat Dengan Pujian (*cum laude*) bagi program sarjana mensyaratkan masa studi paling lama 4 (empat) tahun dan bagi program diploma tiga paling lama 3 (tiga) tahun, tidak memiliki nilai D, dan tidak mengulang mata kuliah. Ketentuan untuk program lain atau persyaratan tambahan mengikuti keputusan Rektor dan peraturan program yang berlaku.

Penetapan: Predikat kelulusan dicantumkan setelah seluruh nilai dan persyaratan divalidasi. Apabila terdapat perbedaan antara tabel ini dan keputusan Rektor yang lebih baru, berlaku keputusan Rektor yang terbaru sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

P. Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI

1. Ijazah

Ijazah diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan vokasi yang telah menyelesaikan proses pembelajaran dan memenuhi persyaratan kelulusan. Ijazah diterbitkan oleh perguruan tinggi dan program studi yang terakreditasi serta paling sedikit memuat:

- a. nomor ijazah nasional;
- b. lambang dan nama UM Metro serta nomor pokok perguruan tinggi;
- c. program pendidikan tinggi, nama program studi, dan nomor pokok program studi;
- d. nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, serta NIM lulusan;
- e. gelar akademik atau vokasi beserta singkatannya;
- f. tanggal kelulusan dan tanggal penerbitan; dan

g. nama, jabatan, serta tanda tangan pimpinan yang berwenang.

Ijazah wajib ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing. Ijazah dapat disahkan dengan tanda tangan basah atau tanda tangan elektronik tersertifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Transkrip Nilai

Transkrip Nilai merupakan dokumen yang menyertai ijazah dan memuat identitas lulusan, program pendidikan dan program studi, daftar mata kuliah beserta nilainya, IPK, tanggal penerbitan, serta pengesahan pimpinan yang berwenang. Transkrip Nilai wajib ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) diterbitkan selain ijazah dan Transkrip Nilai. SKPI memuat informasi mengenai kualifikasi dan kompetensi akademik lulusan yang membantu pemberi kerja dan/atau lembaga pendidikan menilai capaian lulusan. Informasi pengalaman magang, organisasi, prestasi, sertifikasi, atau kegiatan lain dapat dicantumkan apabila terverifikasi dan relevan.

SKPI wajib ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing. Pengesahan, penatausahaan, pembaruan, dan penerbitan dokumen elektronik mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50 Tahun 2024 serta kebijakan UM Metro.

4. Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi

Sertifikat kompetensi diberikan apabila mahasiswa atau lulusan memperoleh pengakuan kompetensi sesuai dengan keahlian atau prestasi yang dinilai oleh pihak berwenang. Lulusan pendidikan profesi memperoleh sertifikat profesi sesuai dengan ketentuan program, organisasi profesi, dan peraturan perundang-undangan.

5. Verifikasi dan Pembaruan Data

- a. Mahasiswa wajib memastikan kesesuaian nama, tempat dan tanggal lahir, NIM, program studi, serta data lain sebelum yudisium.
- b. Permohonan koreksi atau pembaruan dokumen akademik dilakukan melalui prosedur resmi dengan bukti yang sah.
- c. UM Metro menjaga keamanan, keutuhan, keterlacakan, dan kerahasiaan data serta arsip dokumen akademik.
- d. Fotokopi, salinan digital, legalisasi, penggantian, atau pembaruan dokumen dilakukan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

ETIKA DAN INTEGRITAS AKADEMIK

A. Ketentuan Umum

Etika akademik merupakan nilai, prinsip, dan norma perilaku yang menjaga martabat kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi, dan layanan akademik. Integritas akademik merupakan komitmen untuk melaksanakan seluruh kegiatan tersebut secara jujur, dapat dipercaya, adil, bertanggung jawab, dan sesuai dengan kaidah keilmuan.

Ketentuan dalam bab ini berlaku bagi dosen, mahasiswa, peneliti, tenaga kependidikan, pengelola, pimpinan, serta pihak lain yang melaksanakan kegiatan akademik untuk dan/atau atas nama Universitas Muhammadiyah Metro (UM Metro). Penerapannya mencakup kegiatan yang berlangsung secara luring maupun daring, di dalam maupun di luar kampus, termasuk kegiatan bersama mitra.

Pelaksanaan etika dan integritas akademik berpedoman pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah; Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026; serta peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal UM Metro yang berlaku.

Pelindungan hak cipta, data pribadi, subjek penelitian, keselamatan, dan warga kampus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, termasuk Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi, dan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi.

Kedudukan Bab: Bab ini memuat prinsip umum Pedoman Akademik. Ketentuan teknis mengenai kelembagaan, pemeriksaan, pembuktian, dan penjatuhan sanksi dijabarkan lebih lanjut dalam peraturan atau keputusan Rektor yang ditetapkan sesuai dengan kewenangan dan, apabila dipersyaratkan, setelah memperoleh persetujuan Senat Universitas.

B. Nilai dan Prinsip Etika Akademik

1. Nilai Integritas Akademik

Dalam menghasilkan karya ilmiah dan melaksanakan kegiatan akademik, setiap orang wajib menjunjung tinggi nilai berikut:

- a. **Kejujuran.** Menyampaikan proses, data, sumber, kontribusi, dan hasil akademik sebagaimana adanya serta tidak menyesatkan.
- b. **Kepercayaan.** Menjaga konsistensi antara pernyataan dan tindakan agar hasil akademik dapat dipercaya dan diverifikasi.
- c. **Keadilan.** Memberikan kesempatan, penilaian, pengakuan kontribusi, dan perlakuan secara objektif tanpa diskriminasi atau konflik kepentingan.
- d. **Kehormatan.** Menghargai martabat manusia, kebebasan akademik, keberagaman, hak kekayaan intelektual, serta reputasi profesi dan institusi.
- e. **Tanggung jawab.** Bertanggung jawab atas metode, data, keputusan, pemanfaatan teknologi, hasil karya, dan dampak kegiatan akademik.
- f. **Keteguhan hati.** Berani mempertahankan kebenaran ilmiah, mengoreksi kesalahan, mengungkapkan konflik kepentingan, dan melaporkan pelanggaran dengan iktikad baik.

2. Prinsip Pelaksanaan

- a. kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dilaksanakan secara bertanggung jawab sesuai dengan kaidah keilmuan, etika, dan kepentingan masyarakat;
- b. proses akademik dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, inklusif, aman, serta bebas dari diskriminasi, intimidasi, kekerasan, pelecehan, dan penyalahgunaan kewenangan;
- c. data, metode, sumber, pendanaan, afiliasi, dan kontribusi pihak yang terlibat diungkapkan secara patut agar karya dapat diuji dan dipertanggungjawabkan;
- d. kerahasiaan, privasi, persetujuan, hak cipta, dan hak kekayaan intelektual dihormati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. kesalahan akademik yang ditemukan dikoreksi secara terbuka dan proporsional tanpa menyembunyikan fakta yang relevan; dan
- f. nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah menjadi landasan moral dalam pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan 'Aisyiyah.

C. Kode Etik Akademik

1. Dosen dan Peneliti

- a. Melaksanakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi secara profesional, jujur, serta sesuai dengan kompetensi dan tanggung jawab akademiknya;
- b. Menyusun Rencana Pembelajaran Semester, tugas, asesmen, dan rubrik secara jelas serta memberikan penilaian yang objektif, dapat ditelusuri, dan bebas dari konflik kepentingan;
- c. Mencantumkan sumber secara tepat, mengelola data secara bertanggung jawab, serta mengakui kepengarangan dan kontribusi berdasarkan peran nyata;
- d. Mengungkapkan sumber pendanaan, afiliasi, kepentingan pribadi atau profesional, dan keterbatasan yang dapat memengaruhi objektivitas;
- e. Memperoleh persetujuan etik, izin, persetujuan subjek, dan/atau persetujuan penggunaan data sebelum kegiatan dimulai apabila dipersyaratkan;
- f. Menjaga kerahasiaan naskah, hasil asesmen, identitas penelaah, data pribadi, serta informasi yang diperoleh karena kedudukan akademik;
- g. Tidak meminta atau menerima imbalan yang memengaruhi penilaian, kelulusan, kepengarangan, penerimaan publikasi, atau keputusan akademik lainnya; dan
- h. Menjaga batas profesional serta tidak melakukan diskriminasi, intimidasi, perundungan, kekerasan, pelecehan, atau penyalahgunaan relasi kuasa.

2. Mahasiswa

- a. Mengerjakan tugas, ujian, praktik, penelitian, dan karya ilmiah secara mandiri atau kolaboratif sesuai dengan instruksi dan menyampaikan kontribusi setiap pihak secara jujur;
- b. Mengutip dan mencantumkan sumber dengan benar, termasuk ketika menggunakan kembali karya atau gagasan sendiri yang telah diterbitkan;
- c. Tidak mencontek, menyebarkan bahan ujian yang bersifat rahasia, melakukan perjokian, menggantikan atau digantikan orang lain, maupun meminta pihak lain menghasilkan karya untuk diakui sebagai karya sendiri;
- d. Menyimpan data, catatan penelitian, dan bukti proses pengerjaan secara tertib serta menyerahkannya untuk verifikasi apabila dipersyaratkan;

- e. Menggunakan fasilitas, akun, jaringan, perangkat lunak, dan data akademik hanya untuk tujuan yang sah dan sesuai dengan kewenangan;
- f. Menghormati dosen, tenaga kependidikan, sesama mahasiswa, mitra, subjek penelitian, dan masyarakat dalam seluruh interaksi akademik;
- g. Menjaga kerahasiaan, privasi, keselamatan, hak cipta, dan hak kekayaan intelektual; dan
- h. Melaporkan kesalahan atau dugaan pelanggaran dengan iktikad baik serta tidak melakukan pembalasan terhadap pelapor, saksi, atau pihak yang membantu pemeriksaan.

3. Tenaga Kependidikan, Pengelola, dan Pimpinan

- a. Memberikan layanan akademik secara profesional, setara, tepat waktu, transparan, dan bebas dari pungutan atau imbalan yang tidak sah;
- b. Menjaga keakuratan, keamanan, kerahasiaan, dan keterlacakan data serta dokumen akademik;
- c. Tidak mengubah nilai, presensi, status akademik, dokumen kelulusan, atau data lain tanpa kewenangan dan dasar yang sah;
- d. Menghindari konflik kepentingan dan tidak menggunakan jabatan, informasi, fasilitas, atau pengaruh untuk keuntungan pribadi atau kelompok;
- e. Menjamin proses pengambilan keputusan akademik berlangsung objektif dan tidak mengintervensi pemeriksaan atau penilaian;
- f. Melindungi pelapor, saksi, terlapor, korban, dan data penanganan kasus sesuai dengan kewenangan serta ketentuan kerahasiaan; dan
- g. Menindaklanjuti laporan dan rekomendasi secara tepat waktu sesuai dengan prosedur dan kewenangan.

D. Pelanggaran Etika dan Integritas Akademik

1. Pelanggaran dalam Menghasilkan Karya Ilmiah

Pelanggaran integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah meliputi:

- a. **Fabrikasi**, yaitu membuat data penelitian dan/atau informasi fiktif.
- b. **Falsifikasi**, yaitu merekayasa, mengubah, menghilangkan, atau menyajikan data dan/atau informasi penelitian secara menyesatkan.
- c. **Plagiat**, yaitu mengambil sebagian atau seluruh karya orang lain tanpa menyebutkan sumber secara tepat; menulis ulang karya orang lain tanpa menggunakan bahasa sendiri walaupun sumber disebutkan; atau menggunakan kembali karya maupun gagasan sendiri yang telah diterbitkan tanpa menyebutkan sumber secara tepat.

- d. **Kepengarangan yang tidak sah**, yaitu mencantumkan pihak yang tidak berkontribusi, menghilangkan pihak yang berkontribusi, atau menbarusan yuruh pihak lain membuat karya untuk diakui sebagai karya sendiri tanpa kontribusi yang patut.
- e. **Konflik kepentingan**, yaitu menghasilkan atau memengaruhi karya ilmiah untuk menguntungkan dan/atau merugikan pihak tertentu tanpa pengungkapan dan pengelolaan yang semestinya.
- f. **Pengajuan jamak**, yaitu mengajukan naskah karya ilmiah yang sama pada lebih dari satu jurnal ilmiah sehingga dimuat pada lebih dari satu jurnal ilmiah.

2. Pelanggaran Akademik Lainnya

Selain pelanggaran dalam menghasilkan karya ilmiah, pelanggaran akademik dapat berupa:

- a. Kecurangan dalam ujian, kuis, praktik, asesmen, atau seleksi, termasuk mencontek, menggunakan alat bantu yang dilarang, menyimpan atau membagikan bahan ujian rahasia, dan memperoleh bantuan yang tidak sah;
- b. Kolaborasi yang tidak diizinkan atau tidak mengungkapkan kontribusi pihak lain dalam tugas yang dipersyaratkan sebagai pekerjaan mandiri;
- c. Perjokian, penyamaran identitas, pemalsuan kehadiran, atau penggunaan jasa pihak ketiga untuk menghasilkan tugas, ujian, penelitian, atau karya akademik;
- d. Pemalsuan atau perubahan tanpa hak terhadap surat, sertifikat, presensi, nilai, data akademik, rekomendasi, bukti kegiatan, atau dokumen lainnya;
- e. Akses tanpa hak, pembobolan, pengubahan, penghapusan, pengambilan, penyebaran, atau penyalahgunaan akun, sistem, data, dan fasilitas akademik;
- f. Pelanggaran etika penelitian, persetujuan etik, persetujuan subjek, keselamatan, kesejahteraan hewan, kerahasiaan, atau pengelolaan data apabila ketentuan tersebut dipersyaratkan; dan
- g. Menghalangi pemeriksaan, memusnahkan atau menyembunyikan bukti, memberikan keterangan palsu, menekan saksi, atau melakukan pembalasan terhadap pihak yang terlibat dalam penanganan laporan.

Pemisahan Perkara: Dugaan kekerasan, termasuk kekerasan seksual, perundungan, diskriminasi, dan intoleransi, ditangani melalui mekanisme Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Penanganan tersebut tidak boleh digantikan hanya dengan proses disiplin akademik.

3. Penggunaan Teknologi Digital dan Kecerdasan Buatan

- a. Dosen menetapkan dan menjelaskan ruang penggunaan teknologi digital dan kecerdasan buatan dalam RPS, instruksi tugas, ujian, penelitian, atau publikasi.
- b. Penggunaan kecerdasan buatan yang berpengaruh secara material terhadap gagasan, struktur, analisis, kode, gambar, atau redaksi wajib diungkapkan apabila dipersyaratkan oleh dosen, program studi, penerbit, atau panduan yang berlaku.
- c. Pengguna tetap bertanggung jawab penuh atas keakuratan, orisinalitas, sitasi, kepatuhan hukum, dan dampak keluaran teknologi. Sumber, data, kutipan, dan referensi wajib diverifikasi pada sumber aslinya.
- d. Data pribadi, data sensitif, soal ujian, naskah yang belum diterbitkan, rahasia institusi, dan informasi milik mitra tidak boleh dimasukkan ke layanan pihak ketiga tanpa dasar, izin, dan pengamanan yang sah.
- e. Teknologi tidak boleh digunakan untuk membuat data atau referensi fiktif, menyamarkan perjobian, menggantikan kompetensi yang sedang dinilai, menghindari pemeriksaan, atau melakukan tindakan lain yang dilarang.
- f. Hasil pemeriksaan kemiripan naskah atau deteksi penggunaan kecerdasan buatan merupakan indikator awal dan tidak dapat menjadi satu-satunya dasar untuk menyatakan terjadinya pelanggaran. Penetapan harus didasarkan pada pemeriksaan karya, proses, konteks, dan bukti yang relevan.

E. Pencegahan dan Pembinaan

Pencegahan dan pembinaan dilaksanakan sebagai bagian dari penjaminan mutu dan budaya akademik. UM Metro, fakultas, program studi, serta unit terkait melaksanakan paling sedikit kegiatan berikut:

1. Merumuskan dan memperbarui kebijakan integritas akademik serta menyelaraskannya dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan peraturan perundang-undangan;
2. Menyosialisasikan ketentuan integritas akademik kepada sivitas akademika paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu semester;
3. Mengintegrasikan pembelajaran mengenai sitasi, kepengarangan, metode penelitian, etika penelitian, pengelolaan data, hak cipta, keamanan informasi, dan penggunaan kecerdasan buatan yang bertanggung jawab;
4. Memastikan RPS, instruksi tugas, rubrik, bentuk kolaborasi, sumber yang diperbolehkan, dan konsekuensi pelanggaran disampaikan secara jelas;

5. Menyediakan pembimbingan, konsultasi, sumber belajar, layanan perpustakaan, perangkat pemeriksaan, repositori, dan sarana lain yang mendukung pengerjaan secara jujur;
6. Menerapkan pengamanan akun, rekam jejak perubahan, pengelolaan akses, retensi arsip, dan pencadangan data akademik secara proporsional;
7. Menyediakan kanal pelaporan yang aman, mudah diakses, terdokumentasi, dan melindungi kerahasiaan pihak yang terlibat; dan
8. Melakukan evaluasi berkala terhadap pola pelanggaran serta menindaklanjuti hasilnya melalui perbaikan pembelajaran, layanan, pengawasan, dan kebijakan.

Pendekatan Pembinaan: Kesalahan sitasi atau praktik akademik yang timbul karena ketidaktahuan dan belum menunjukkan kesengajaan ditangani secara edukatif dan proporsional. Pendekatan pembinaan tidak menghapus kewajiban koreksi atau sanksi apabila unsur pelanggaran terbukti.

F. Pelaporan dan Pemeriksaan

1. Pelaporan

- a. Setiap orang dapat melaporkan dugaan pelanggaran integritas akademik dengan menyertakan identitas, uraian peristiwa, pihak yang dilaporkan, waktu dan tempat, serta bukti yang relevan sejauh tersedia.
- b. Laporan disampaikan melalui kanal resmi yang ditetapkan UM Metro. Informasi pelapor, saksi, terlapor, dan bahan pemeriksaan dijaga kerahasiaannya sesuai dengan kebutuhan pemeriksaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Laporan dugaan pelanggaran integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah oleh sivitas akademika selain Rektor disampaikan kepada Rektor dan ditembuskan kepada direktur jenderal yang membidangi pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan dugaan pelanggaran integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah oleh Rektor disampaikan kepada Menteri dan diproses sesuai dengan kewenangan kementerian serta badan penyelenggara.
- e. Pelapor yang beriktikad baik, saksi, terlapor, dan pihak yang membantu pemeriksaan dilarang mengalami intimidasi, ancaman, pembalasan, atau perlakuan merugikan karena keterlibatannya dalam proses.

2. Verifikasi dan Penentuan Jalur Penanganan

- a. Unit penerima mencatat laporan dan melakukan verifikasi administratif atas kelengkapan, kewenangan, potensi konflik kepentingan, serta kebutuhan tindakan pengamanan awal.
- b. Rektor menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah. Apabila laporan tidak ditindaklanjuti paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterima, berlaku mekanisme pembinaan oleh Menteri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Dugaan pelanggaran integritas dalam menghasilkan karya ilmiah diteruskan untuk pemeriksaan oleh tim yang dibentuk oleh Senat Universitas.
- d. Dugaan kecurangan ujian, tugas, presensi, atau layanan akademik yang tidak berkaitan dengan karya ilmiah diperiksa oleh unit atau tim yang berwenang sesuai dengan ketentuan internal; perkara yang berat, berulang, lintas unit, atau melibatkan pejabat diteruskan kepada pejabat yang lebih tinggi.
- e. Dugaan kekerasan diteruskan kepada Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan dan ditangani menurut mekanisme khusus yang berlaku.
- f. Dugaan pelanggaran yang berada di luar kewenangan UM Metro dapat diteruskan kepada perguruan tinggi, penerbit, mitra, kementerian, organisasi profesi, atau lembaga berwenang lainnya dengan tetap memperhatikan kerahasiaan dan perlindungan data.

3. Prinsip Pemeriksaan dan Hak Para Pihak

Pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan prinsip keadilan, kejujuran, kecermatan, keseimbangan, transparansi, praduga tidak bersalah, kerahasiaan yang proporsional, dan bebas dari konflik kepentingan. Pemeriksa yang memiliki hubungan pribadi, akademik, pekerjaan, keuangan, atau kepentingan lain dengan perkara wajib mengungkapkan keadaan tersebut dan tidak terlibat dalam pengambilan keputusan.

Terlapor berhak mengetahui pokok dugaan, memberikan keterangan dan bukti, menanggapi bukti yang relevan, didampingi sesuai dengan ketentuan, serta menerima keputusan tertulis beserta alasan dan informasi mengenai keberatan. Pelapor dan saksi berhak memperoleh perlindungan, informasi mengenai tindak lanjut dalam batas yang diperbolehkan, dan perlakuan yang adil. Semua pihak wajib memberikan keterangan yang benar dan menjaga kerahasiaan proses.

4. Hasil Pemeriksaan

- a. Tim menyusun fakta yang terbukti, fakta yang tidak terbukti, analisis, tingkat pelanggaran, dampak, faktor yang memberatkan atau meringankan, serta rekomendasi tindakan.
- b. Untuk pelanggaran integritas dalam menghasilkan karya ilmiah, hasil pemeriksaan dan rekomendasi sanksi disampaikan oleh Senat kepada Rektor.
- c. Keputusan ditetapkan oleh pejabat berwenang secara tertulis, proporsional, konsisten, dan dapat ditelusuri.
- d. Bukti, berita acara, rekomendasi, keputusan, dan tindak lanjut diarsipkan dengan akses terbatas sesuai dengan jadwal retensi dan ketentuan perlindungan data.

G. Tingkat Pelanggaran dan Sanksi

1. Penentuan Tingkat Pelanggaran

Pelanggaran dikategorikan sebagai ringan, sedang, atau berat. Penentuan tingkat pelanggaran mempertimbangkan paling sedikit:

- a. bentuk pelanggaran, unsur kesengajaan atau kelalaian, serta tingkat pemahaman pelaku;
- b. cakupan karya, nilai, data, dokumen, sistem, atau pihak yang terdampak;
- c. dampak terhadap validitas hasil, keselamatan, hak pihak lain, reputasi ilmiah, dan kepentingan UM Metro;
- d. kedudukan dan tanggung jawab pelaku, termasuk adanya penyalahgunaan kewenangan atau relasi kuasa;
- e. pengulangan, perencanaan, kerja sama, penyembunyian, pemusnahan bukti, atau pembalasan;
- f. sikap kooperatif, pengakuan, koreksi sukarela, pemulihan kerugian, dan upaya mencegah pengulangan; serta
- g. ketentuan khusus dari pemberi dana, penerbit, organisasi profesi, mitra, atau peraturan perundang-undangan.

2. Sanksi bagi Mahasiswa

Sanksi bagi mahasiswa ditetapkan sesuai dengan jenis dan tingkat pelanggaran serta dapat berupa satu atau lebih tindakan berikut:

- a. teguran tertulis, pembinaan wajib, perbaikan atau pengulangan tugas, ujian, praktik, atau karya;
- b. pengurangan nilai atas karya ilmiah, pembatalan hasil asesmen, atau pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah;
- c. penundaan atau pembatalan pemberian sebagian hak mahasiswa sesuai dengan ketentuan;
- d. pemberhentian sementara dari kegiatan akademik atau organisasi yang berkaitan dengan pelanggaran;

- e. pemberhentian dari status sebagai mahasiswa; dan/atau
- f. pembatalan ijazah, sertifikat kompetensi, atau sertifikat profesi apabila syarat dan prosedurnya terpenuhi.

Batas Kewenangan: Pemberhentian dari status mahasiswa dan pembatalan dokumen kelulusan hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang setelah pemeriksaan menyeluruh dan pemenuhan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta ketentuan UM Metro.

3. Sanksi bagi Dosen

Dosen yang terbukti melakukan pelanggaran integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah dapat dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan jabatan akademik paling lama 3 (tiga) tahun, penurunan jabatan akademik satu tingkat, dan/atau pemberhentian dari jabatan dosen. Pengenaan sanksi dilaksanakan sesuai dengan hasil pemeriksaan, rekomendasi Senat, kewenangan Rektor dan badan penyelenggara, serta peraturan perundang-undangan.

4. Sanksi bagi Tenaga Kependidikan, Pengelola, dan Pimpinan

Pelanggaran oleh tenaga kependidikan, pengelola, atau pimpinan dikenai pembinaan, sanksi disiplin, sanksi kepegawaian, pemberhentian dari tugas tambahan atau jabatan, dan/atau tindakan lain sesuai dengan kewenangan Rektor, badan penyelenggara, serta peraturan perundang-undangan. Pelanggaran oleh Rektor ditangani sesuai dengan kewenangan Menteri dan badan penyelenggara.

5. Tindakan Korektif dan Proses Hukum Lain

Selain sanksi terhadap pelaku, keputusan dapat memuat tindakan korektif berupa perbaikan atau penarikan karya, koreksi data atau nilai, pencabutan kepengarangan yang tidak sah, pemberitahuan kepada penerbit atau pemberi dana, pemulihan hak pihak yang dirugikan, pengamanan sistem, pelatihan wajib, atau perbaikan tata kelola.

Apabila satu perbuatan memuat beberapa bentuk pelanggaran, sanksi ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat yang terberat. Pengulangan pelanggaran dapat dikenai sanksi yang lebih berat. Dugaan pelanggaran hak cipta, perlindungan data pribadi, kekerasan, korupsi, pemalsuan, atau tindak pidana lainnya dapat diteruskan kepada lembaga berwenang. Proses tersebut tidak menghapus pertanggungjawaban akademik atau kepegawaian.

H. Keberatan dan Pemulihan

1. Keberatan

- a. Pihak yang dikenai sanksi atas pelanggaran integritas akademik dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai alasan dan bukti pendukung.
- b. Untuk sanksi atas pelanggaran integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah, keberatan diajukan paling lama 21 (dua puluh satu) hari sejak sanksi ditetapkan.
- c. Pejabat yang menetapkan sanksi memberikan jawaban paling lama 14 (empat belas) hari sejak keberatan diterima.
- d. Penyelesaian keberatan dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari sejak jawaban atas keberatan diterbitkan.
- e. Pengajuan keberatan tidak otomatis menunda pelaksanaan keputusan, kecuali ditetapkan lain oleh pejabat berwenang berdasarkan risiko dan kepentingan yang harus dilindungi.

2. Pemulihan

Apabila dugaan tidak terbukti atau keputusan dibatalkan, UM Metro menghentikan proses, memperbaiki catatan yang timbul akibat pemeriksaan, memulihkan hak dan reputasi pihak yang dirugikan dalam lingkup kewenangan UM Metro, serta menjaga kerahasiaan informasi perkara. Pemulihan dilakukan tanpa mengurangi kewajiban menyimpan arsip yang dipersyaratkan oleh hukum.

I. Ketentuan Pelaksanaan

1. Tanggung Jawab Unit

Fakultas, program pascasarjana, program vokasi, program studi, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, unit penjaminan mutu, perpustakaan, pengelola sistem informasi, satuan tugas, dan unit lain menyusun prosedur operasional sesuai dengan kewenangannya berdasarkan bab ini dan ketentuan UM Metro.

- a. Unit terkait mengumumkan kanal pelaporan, pejabat atau petugas penghubung, persyaratan laporan, dan informasi layanan melalui media resmi yang mudah diakses.
- b. Program studi memastikan ketentuan integritas akademik tercantum atau dirujuk dalam RPS, panduan tugas akhir, panduan penelitian, dan dokumen teknis yang relevan.
- c. Pelaksanaan sosialisasi, pembinaan, laporan, pemeriksaan, keputusan, keberatan, pemulihan, dan tindak lanjut didokumentasikan sesuai dengan kewenangan serta ketentuan perlindungan data.

- d. Unit penjaminan mutu dan unit terkait mengevaluasi penerapan ketentuan ini secara berkala dengan menggunakan data agregat atau data yang telah disamakan sejauh memungkinkan.
- e. Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki pembelajaran, pembimbingan, sistem informasi, keamanan data, layanan pelaporan, dan kebijakan integritas akademik.

2. Hubungan dengan Ketentuan Lain

Apabila terdapat perbedaan antara ketentuan dalam bab ini dan peraturan perundang-undangan atau keputusan Rektor yang lebih baru, berlaku ketentuan yang lebih tinggi atau lebih baru sepanjang sesuai dengan hierarki dan kewenangan pembentuknya. Perkara yang telah diproses sebelum berlakunya pedoman ini diselesaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku pada saat pemeriksaan, kecuali ketentuan baru lebih melindungi hak para pihak dan dapat diterapkan sesuai dengan hukum.

Dugaan pelanggaran atas karya ilmiah yang telah diperiksa dan telah dikenai sanksi tidak diproses kembali untuk dugaan yang sama. Temuan baru yang menunjukkan perbuatan atau bentuk pelanggaran yang berbeda dapat ditangani sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

LAYANAN DAN FASILITAS MAHASISWA

A. Ketentuan Umum

Universitas Muhammadiyah Metro (UM Metro) menyediakan layanan dan fasilitas mahasiswa untuk mendukung pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, pengembangan minat dan bakat, kesejahteraan, serta kesiapan karier. Penyediaannya dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan standar mutu, kebutuhan program studi, kemampuan universitas, dan perkembangan teknologi.

Layanan dan fasilitas dalam bab ini mencakup sarana fisik, sumber belajar, sistem digital, layanan administrasi, layanan kemahasiswaan, layanan inklusi, beasiswa, kesehatan, keselamatan, serta fasilitas organisasi mahasiswa. Daftar fasilitas yang disebutkan bersifat umum; jenis, lokasi, kapasitas, jadwal, dan tata cara penggunaannya mengikuti informasi resmi serta standar operasional prosedur unit pengelola.

Pelaksanaan bab ini berpedoman pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; serta Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026.

Penyediaan layanan inklusi dan akomodasi yang layak berpedoman pada Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas, Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas, dan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2023. Pelindungan data pribadi dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi; pencegahan dan penanganan kekerasan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55 Tahun 2024; serta Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2026.

Sifat Pengaturan: Ketentuan dalam bab ini memberikan kerangka umum layanan mahasiswa. Persyaratan teknis, jam layanan, kuota, biaya khusus, peminjaman, penjadwalan, dan penanggung jawab ditetapkan oleh unit pengelola serta diumumkan melalui kanal resmi UM Metro.

B. Prinsip Penyediaan dan Pelayanan

Penyediaan dan pengelolaan layanan serta fasilitas mahasiswa dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. **Relevansi dan mutu.** Layanan dan fasilitas disesuaikan dengan capaian pembelajaran, kebutuhan mahasiswa, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta standar pendidikan tinggi.
2. **Kesetaraan dan inklusivitas.** Setiap mahasiswa memperoleh kesempatan yang setara tanpa diskriminasi, disertai aksesibilitas dan akomodasi yang layak bagi mahasiswa penyandang disabilitas.
3. **Keselamatan dan keamanan.** Penggunaan fasilitas memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja, keamanan digital, perlindungan data, kebersihan, serta kesiapsiagaan keadaan darurat.
4. **Akuntabilitas dan transparansi.** Kriteria akses, jadwal, biaya, kuota, prioritas, dan pembatasan layanan disampaikan secara jelas serta dapat dipertanggungjawabkan.
5. **Efisiensi dan keberlanjutan.** Sumber daya digunakan secara hemat, terpelihara, ramah lingkungan, dan dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan.
6. **Perbaikan berkelanjutan.** Mutu layanan dievaluasi berdasarkan data penggunaan, risiko, kebutuhan program studi, umpan balik mahasiswa, dan hasil penjaminan mutu.

C. Fasilitas Akademik

1. Ruang Pembelajaran dan Sarana Digital

UM Metro menyediakan ruang kuliah, ruang seminar, ruang diskusi, ruang belajar mandiri, serta sarana presentasi dan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan program pendidikan. Penetapan kapasitas ruang, jadwal, pemeliharaan, dan prioritas penggunaan dilakukan oleh unit yang berwenang.

Sarana digital meliputi jaringan internet, akun institusi, sistem informasi akademik, Sistem Pembelajaran Daring (SPADA) atau sistem pengelolaan pembelajaran, layanan surat elektronik institusi, repositori, serta aplikasi lain yang ditetapkan UM Metro. Ketersediaan suatu layanan dapat dibatasi sementara untuk pemeliharaan, pengamanan, atau penyesuaian kapasitas dengan pemberitahuan yang patut.

- a. Akun institusi bersifat pribadi dan tidak boleh dipindahtangankan atau digunakan untuk memberikan akses kepada pihak yang tidak berhak;
- b. Pengguna wajib menjaga kata sandi, perangkat, dan data serta segera melaporkan dugaan kebocoran atau penyalahgunaan akun;

- c. Jaringan dan sistem tidak boleh digunakan untuk peretasan, penipuan, pelanggaran hak cipta, penyebaran konten melawan hukum, atau kegiatan lain yang mengganggu keamanan dan layanan universitas; dan
- d. Pengumpulan, penyimpanan, pemrosesan, dan pembagian data dilakukan sesuai dengan kewenangan, tujuan yang sah, serta ketentuan perlindungan data pribadi.

2. Perpustakaan dan Sumber Belajar

Perpustakaan UM Metro berfungsi sebagai pusat sumber belajar, informasi, publikasi, dan literasi ilmiah bagi sivitas akademika. Koleksi dapat berupa buku cetak, buku elektronik, jurnal, karya ilmiah, terbitan universitas, sumber referensi, serta pangkalan data yang dilanggan atau dapat diakses melalui kerja sama.

Layanan perpustakaan antara lain mencakup keanggotaan, sirkulasi, referensi, penelusuran informasi, pendidikan pemustaka, pemeriksaan administratif karya akhir, repositori institusi, ruang baca, ruang diskusi, dan akses sumber digital. Ketentuan peminjaman, perpanjangan, pengembalian, keterlambatan, kehilangan, serta penggunaan koleksi khusus mengikuti tata tertib perpustakaan.

- a. Mahasiswa wajib menggunakan koleksi sesuai dengan ketentuan hak cipta, lisensi, dan etika akademik;
- b. Akun pangkalan data tidak boleh dibagikan kepada pihak lain atau digunakan untuk mengunduh secara massal di luar kepentingan akademik;
- c. Bahan pustaka, perangkat, dan ruang layanan wajib dijaga dari kerusakan, pencoretan, penghilangan, dan penggunaan yang mengganggu pemustaka lain; dan
- d. Penggantian atas bahan pustaka yang hilang atau rusak ditetapkan secara proporsional berdasarkan pemeriksaan dan tata tertib yang berlaku.

3. Laboratorium, Studio, Bengkel, Klinik, dan Fasilitas Lapangan

Laboratorium, studio, bengkel, klinik pendidikan, dan fasilitas lapangan digunakan untuk praktikum, simulasi, penelitian, pengembangan produk, pengabdian kepada masyarakat, asesmen kompetensi, serta kegiatan akademik lainnya. Pengelolaannya berada pada universitas, fakultas, program studi, atau unit yang ditetapkan.

Sesuai dengan rumpun keilmuan dan perkembangan program pendidikan, fasilitas praktik UM Metro dapat mencakup:

- a. **Teknologi informasi, bahasa, dan media.** Laboratorium komputer, bahasa, multimedia, produksi media, serta sarana pembelajaran berbasis teknologi.

- b. **Kependidikan dan sains dasar.** Laboratorium IPA terpadu, biologi, fisika, matematika, sejarah, bimbingan dan konseling, pembelajaran mikro, serta kebun atau fasilitas pembelajaran lapangan.
- c. **Teknik dan konstruksi.** Laboratorium dan bengkel teknik mesin, teknik sipil, pengujian bahan, serta fasilitas praktik rekayasa lainnya.
- d. **Ekonomi, bisnis, dan kewirausahaan.** Laboratorium bank mini, akuntansi, manajemen, kewirausahaan, dan sarana simulasi bisnis.
- e. **Hukum, sosial, dan keagamaan.** Laboratorium peradilan semu, kemahiran hukum, komunikasi, dakwah, dan fasilitas praktik sosial lainnya.
- f. **Kesehatan dan biomedis.** Laboratorium fisioterapi, administrasi rumah sakit, sains biomedis, kedokteran, keterampilan klinis, dan fasilitas lain sesuai dengan kebutuhan serta standar program studi.

Daftar Fasilitas: Penyebutan kategori di atas tidak merupakan daftar tertutup dan tidak menjamin seluruh fasilitas tersedia pada setiap kampus atau dapat digunakan tanpa persyaratan. Informasi mutakhir mengacu pada inventaris, jadwal, kapasitas, dan ketentuan unit pengelola.

4. Ketentuan Penggunaan Fasilitas Praktik

- a. pengguna telah terdaftar dalam kegiatan, memperoleh izin atau reservasi apabila dipersyaratkan, dan mengikuti pengarahan sebelum menggunakan fasilitas berisiko;
- b. pengguna mematuhi jadwal, kapasitas, zona terbatas, petunjuk teknis, prosedur keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan, dan instruksi dosen, laboran, teknisi, atau petugas;
- c. alat pelindung diri digunakan sesuai dengan jenis kegiatan dan risiko; pengguna yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan dapat dihentikan dari kegiatan sampai persyaratan dipenuhi;
- d. alat, bahan, spesimen, bahan kimia, rekam medis simulasi, perangkat lunak, dan data hanya digunakan sesuai dengan tujuan serta kewenangan;
- e. kerusakan, kehilangan, kecelakaan, paparan bahan berbahaya, atau gangguan keamanan wajib segera dilaporkan dan dicatat oleh pengelola;
- f. kegiatan di luar jadwal, penggunaan oleh pihak eksternal, pemindahan alat, atau penggunaan untuk kepentingan komersial memerlukan persetujuan sesuai dengan kewenangan; dan
- g. pengguna mengembalikan ruang, alat, dan bahan dalam keadaan tertib, bersih, aman, dan dapat diperiksa.

D. Layanan Penunjang Mahasiswa

1. Layanan Administrasi dan Informasi

Mahasiswa memperoleh layanan administrasi dan informasi akademik melalui program studi, fakultas, biro atau bagian, dan unit terkait. Layanan dapat meliputi registrasi, perencanaan studi, surat akademik, pembayaran, informasi beasiswa, data kemahasiswaan, kegiatan mahasiswa, serta layanan lain yang menjadi kewenangan universitas.

- a. persyaratan, tahapan, jangka waktu, biaya resmi apabila ada, dan hasil layanan disampaikan melalui kanal yang dapat diakses;
- b. mahasiswa wajib menyampaikan data dan dokumen yang benar, lengkap, mutakhir, serta tidak meminjamkan identitas untuk memperoleh layanan;
- c. unit pengelola melakukan verifikasi, menjaga kerahasiaan data, dan mencatat keputusan yang memengaruhi status atau hak akademik; dan
- d. apabila layanan terkendala, mahasiswa dapat meminta penjelasan atau mengajukan pengaduan melalui saluran resmi.

2. Bimbingan, Konseling, dan Kesejahteraan

Layanan bimbingan dan konseling mendukung penyesuaian diri, perkembangan akademik, hubungan sosial, kesehatan mental, pengembangan potensi, dan penyelesaian masalah mahasiswa. Layanan dapat diberikan oleh dosen pembimbing akademik, program studi, laboratorium bimbingan dan konseling, Unit PELITA, atau tenaga profesional sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

- a. layanan dilaksanakan dengan menghormati martabat, privasi, kerahasiaan, persetujuan, dan batas kompetensi pemberi layanan;
- b. informasi hanya dibagikan kepada pihak yang berwenang berdasarkan persetujuan atau dasar hukum, kecuali terdapat keadaan darurat atau risiko serius terhadap keselamatan;
- c. kasus yang memerlukan diagnosis atau penanganan profesional dirujuk kepada psikolog, tenaga kesehatan, rumah sakit, atau lembaga lain yang berwenang; dan
- d. mahasiswa didorong mencari bantuan sedini mungkin tanpa stigma atau perlakuan diskriminatif.

3. Kesehatan, Keselamatan, dan Keadaan Darurat

UM Metro menyediakan atau memfasilitasi layanan kesehatan dasar melalui klinik atau poliklinik universitas dan jejaring layanan kesehatan. Ruang lingkup layanan mengikuti izin, tenaga, sarana, jadwal, pembiayaan, dan ketentuan unit penyelenggara; layanan tersebut tidak menggantikan penanganan rumah sakit untuk keadaan yang memerlukan pelayanan lanjutan.

- a. dalam keadaan darurat, keselamatan jiwa dan pencegahan dampak lebih lanjut didahulukan, kemudian dilakukan pencatatan dan pemberitahuan kepada pihak yang berwenang;
- b. mahasiswa wajib mengikuti petunjuk evakuasi, keamanan kampus, pengendalian penyakit menular, dan keselamatan kegiatan lapangan;
- c. penyelenggara kegiatan mahasiswa wajib melakukan penilaian risiko, menetapkan penanggung jawab, menyiapkan pertolongan pertama dan kontak darurat, serta memperoleh izin apabila dipersyaratkan; dan
- d. kecelakaan atau kondisi tidak aman dilaporkan kepada petugas, pengelola fasilitas, pimpinan kegiatan, atau satuan pengamanan sesuai dengan keadaan.

4. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan

Pusat Karir dan Inkubator Bisnis atau unit yang membidangi karier dan kewirausahaan memberikan layanan bagi mahasiswa dan alumni untuk meningkatkan kesiapan kerja, pengembangan usaha, dan keterhubungan dengan dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, serta mitra lainnya.

- a. bimbingan karier, penyusunan riwayat hidup, simulasi wawancara, pengembangan portofolio, dan literasi dunia kerja;
- b. informasi magang, lowongan kerja, bursa kerja, studi lanjut, sertifikasi, dan pengembangan jejaring profesional;
- c. pelatihan kewirausahaan, pendampingan usaha rintisan, inkubasi bisnis, pengembangan proposal, legalitas usaha, promosi, dan akses program pendanaan; serta
- d. pelacakan lulusan dan survei pengguna lulusan sebagai bahan evaluasi kurikulum, layanan kemahasiswaan, dan relevansi lulusan.

5. Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah

Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) merupakan bagian integral dari pembentukan karakter mahasiswa UM Metro. Pembinaan dilaksanakan melalui mata kuliah AIK, kegiatan ibadah dan dakwah kampus, pengajian, mentoring, perkaderan, kegiatan sosial, dan program lain yang ditetapkan universitas.

Kegiatan AIK diarahkan untuk membentuk mahasiswa yang berakhlak mulia, berintegritas, berwawasan Islam berkemajuan, menghargai kemanusiaan, memiliki kepedulian sosial, dan mampu mengamalkan nilai persyarikatan secara bertanggung jawab dalam kehidupan akademik maupun masyarakat.

E. Layanan Inklusi dan Akomodasi yang Layak

1. Prinsip Layanan Inklusi

Mahasiswa penyandang disabilitas berhak memperoleh kesempatan yang setara, aksesibilitas, dan akomodasi yang layak sesuai dengan kebutuhan individu dan hasil asesmen. UM Metro menyelenggarakan dukungan tersebut melalui Pusat Edukasi dan Layanan Inklusi Terpadu (Unit PELITA) sebagai pusat layanan inklusi yang menjalankan fungsi layanan disabilitas dan/atau melalui unit lain yang ditetapkan.

Akomodasi yang layak merupakan penyesuaian yang diperlukan dan tepat untuk menjamin mahasiswa penyandang disabilitas dapat mengikuti pembelajaran, asesmen, penelitian, kegiatan kemahasiswaan, dan layanan kampus tanpa meniadakan capaian pembelajaran atau kompetensi esensial program studi.

- a. aksesibilitas informasi, komunikasi, bangunan, ruang, dan sistem digital sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan sarana universitas;
- b. pendampingan akademik dan nonakademik, konseling, pembaca atau pencatat, juru bahasa isyarat, teknologi bantu, atau bentuk dukungan lain sesuai hasil asesmen;
- c. penyesuaian metode penyampaian materi, format bahan ajar, waktu, tempat, atau cara asesmen tanpa menurunkan standar kompetensi yang wajib dicapai; dan
- d. edukasi serta penguatan kapasitas dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pengelola fasilitas mengenai pendidikan inklusif.

2. Permohonan dan Penetapan Akomodasi

- a. Mahasiswa, calon mahasiswa, atau pihak yang diberi kuasa mengajukan permohonan kepada Unit PELITA atau unit yang ditetapkan dengan menjelaskan hambatan dan dukungan yang dibutuhkan.
- b. Unit melakukan asesmen kebutuhan secara partisipatif dan, apabila diperlukan, berkoordinasi dengan program studi, dosen, tenaga profesional, atau pihak lain dengan tetap menjaga kerahasiaan.
- c. Bentuk akomodasi ditetapkan secara tertulis dengan mempertimbangkan kebutuhan individu, kompetensi esensial, keselamatan, ketersediaan sumber daya, serta alternatif yang sama efektifnya.
- d. Program studi, dosen, unit layanan, dan pengelola fasilitas melaksanakan akomodasi sesuai dengan penetapan serta mengevaluasinya apabila kondisi atau kebutuhan berubah.

- e. Penolakan atau perubahan atas permohonan disampaikan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disertai informasi mengenai mekanisme pengaduan atau peninjauan.

Kerahasiaan: Informasi mengenai kondisi disabilitas dan dokumen pendukung hanya digunakan untuk asesmen, penyediaan layanan, keselamatan, serta pemenuhan kewajiban hukum dan tidak boleh digunakan untuk memberi stigma atau perlakuan diskriminatif.

F. Beasiswa dan Bantuan Pendidikan

UM Metro memfasilitasi beasiswa dan bantuan pendidikan yang bersumber dari universitas, pemerintah, Persyarikatan Muhammadiyah, Lembaga Amil Zakat, Infak, dan Sedekah Muhammadiyah (LAZISMU), pemerintah daerah, dunia usaha dan dunia industri, alumni, mitra, atau sumber lain yang sah. Jenis, kuota, komponen bantuan, masa pemberian, dan persyaratan mengikuti ketentuan setiap program.

Program yang dapat tersedia antara lain Beasiswa Sang Surya, beasiswa prestasi, kader, tahfiz, bantuan bagi mahasiswa kurang mampu, Kartu Indonesia Pintar Kuliah dalam Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi, beasiswa bagi mahasiswa internasional, serta beasiswa dari mitra. Penyebutan program tidak menimbulkan hak otomatis karena ketersediaannya bergantung pada kebijakan, pendanaan, kuota, dan hasil seleksi.

1. Prinsip Seleksi

- a. Terbuka, objektif, adil, akuntabel, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan sasaran program;
- b. Kriteria, jadwal, dokumen, tahapan seleksi, komponen bantuan, serta kewajiban penerima diumumkan melalui kanal resmi;
- c. Seleksi dapat mempertimbangkan kondisi ekonomi, prestasi akademik atau nonakademik, rekam jejak, status kader, hafalan Al-Qur'an, kebutuhan khusus, atau kriteria lain yang ditetapkan pemberi beasiswa; dan
- d. Data pribadi dan kondisi ekonomi pemohon dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk seleksi, penyaluran, pelaporan, dan pengawasan.

2. Kewajiban Penerima

- a. Memberikan data dan dokumen yang benar serta bersedia diverifikasi;
- b. Memenuhi ketentuan akademik, perilaku, pelaporan, dan kegiatan pembinaan yang dipersyaratkan oleh program;
- c. Mengungkapkan penerimaan bantuan lain apabila dapat menimbulkan pendanaan ganda yang dilarang; dan

- d. Mengembalikan atau mempertanggungjawabkan bantuan apabila terbukti terjadi pemalsuan, penggunaan tidak sesuai peruntukan, atau kondisi lain sebagaimana ditentukan dalam perjanjian dan peraturan program.

Penghentian, pengurangan, penundaan, atau pengembalian bantuan dilakukan berdasarkan pemeriksaan, pemberitahuan alasan, dan kesempatan bagi penerima untuk memberikan penjelasan, kecuali ketentuan program atau peraturan perundang-undangan menentukan lain.

G. Organisasi, Minat, Bakat, dan Penalaran

UM Metro memfasilitasi pengembangan minat, bakat, penalaran, kepemimpinan, kewirausahaan, keagamaan, olahraga, seni, sosial, dan pengabdian melalui organisasi kemahasiswaan, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), himpunan mahasiswa program studi, komunitas, serta program pembinaan lainnya.

1. organisasi dan kegiatan mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan pedoman organisasi kemahasiswaan, nilai AIK, ketentuan penggunaan fasilitas, dan peraturan perundang-undangan;
2. penggunaan nama, lambang, dana, rekening, ruang, kendaraan, dan aset universitas memerlukan kewenangan atau persetujuan yang sesuai;
3. kegiatan yang melibatkan perjalanan, kerumunan, risiko fisik, pihak eksternal, penggalangan dana, atau publikasi resmi wajib memenuhi persyaratan izin, keselamatan, dan pertanggungjawaban;
4. dana kegiatan dikelola secara tertib, transparan, dapat diaudit, dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan sumber serta peruntukannya; dan
5. kegiatan mahasiswa dilarang mengandung kekerasan, perpeloncoan, intimidasi, diskriminasi, kebencian, pelecehan, penyalahgunaan minuman beralkohol atau narkoba, perjudian, dan perbuatan melawan hukum lainnya.

Pengakuan atau konversi kegiatan kemahasiswaan ke dalam rekam prestasi, Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa, atau bentuk pengakuan akademik lainnya mengikuti ketentuan, bukti, verifikasi, dan kewenangan yang berlaku di UM Metro.

H. Hak dan Kewajiban Pengguna

1. Hak Pengguna

- a. Memperoleh informasi yang jelas mengenai ketersediaan, persyaratan, jadwal, biaya resmi, risiko, dan tata cara penggunaan layanan;

- b. Memperoleh layanan secara sopan, setara, aman, dan bebas dari diskriminasi, kekerasan, pungutan tidak sah, serta konflik kepentingan;
- c. Memperoleh aksesibilitas dan akomodasi yang layak sesuai dengan ketentuan;
- d. Memperoleh perlindungan atas data pribadi, catatan konseling, data kesehatan, dan informasi lain yang wajib dirahasiakan;
- e. Menyampaikan saran, keluhan, atau laporan serta memperoleh tindak lanjut dan informasi hasil sesuai dengan kewenangan; dan
- f. Memperoleh alasan atas pembatasan, penghentian, atau penolakan layanan yang memengaruhi haknya, kecuali informasi tertentu wajib dirahasiakan berdasarkan hukum.

2. Kewajiban Pengguna

- a. Menunjukkan identitas atau bukti kewenangan apabila dipersyaratkan dan tidak memindahtangankan akses, kartu, akun, atau hak penggunaan;
- b. Mematuhi jadwal, kapasitas, tata tertib, keselamatan, keamanan, kebersihan, etika akademik, dan instruksi petugas;
- c. Menggunakan fasilitas sesuai dengan fungsi, izin, dan tujuan yang sah serta tidak menguasai atau memonopoli fasilitas secara tidak patut;
- d. Menghormati hak pengguna lain, menjaga ketenangan, aksesibilitas, privasi, dan lingkungan belajar yang kondusif;
- e. Menjaga, mengembalikan, dan melaporkan kondisi fasilitas serta tidak mengubah, memindahkan, membongkar, atau memasang perangkat dan perangkat lunak tanpa izin;
- f. Bertanggung jawab atas kerusakan atau kehilangan yang timbul karena kesengajaan atau kelalaian berdasarkan hasil pemeriksaan yang adil; dan
- g. Melaporkan keadaan tidak aman, dugaan penyalahgunaan, pungutan tidak sah, kekerasan, diskriminasi, atau pelanggaran lain melalui saluran yang tepat.

Pembatasan Akses: Akses dapat dibatasi sementara untuk keselamatan, keamanan, pemeliharaan, ketertiban, perlindungan data, atau pemeriksaan dugaan pelanggaran. Pembatasan yang bersifat individual harus proporsional, dicatat, dan disertai alasan serta mekanisme peninjauan sesuai dengan ketentuan.

I. Pengaduan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut

1. Penyampaian Pengaduan

- a. Pengaduan mengenai layanan atau fasilitas disampaikan kepada unit pengelola, fakultas, program studi, bagian kemahasiswaan, atau saluran pengaduan resmi universitas dengan menyertakan identitas, uraian, waktu, tempat, dan bukti yang tersedia.
- b. Pengaduan dapat disampaikan oleh mahasiswa, orang yang diberi kuasa, atau pihak yang mengetahui kejadian sesuai dengan sifat perkara dan ketentuan kerahasiaan.
- c. Unit penerima mencatat, mengonfirmasi penerimaan, menilai kewenangan dan tingkat kedaruratan, kemudian menindaklanjuti atau meneruskan pengaduan kepada unit yang berwenang.
- d. Pelapor memperoleh informasi mengenai perkembangan atau hasil penanganan sepanjang tidak melanggar privasi, kerahasiaan, atau hak pihak lain.

Keadaan darurat atau ancaman terhadap keselamatan dilaporkan segera kepada petugas keamanan, tenaga kesehatan, pimpinan kegiatan, atau layanan darurat. Dugaan kekerasan ditangani melalui mekanisme pencegahan dan penanganan kekerasan di lingkungan perguruan tinggi oleh satuan tugas atau unit yang berwenang. Dugaan pelanggaran integritas akademik ditangani berdasarkan Bab VI dan ketentuan khusus yang berlaku.

2. Prinsip Penanganan

- a. mudah diakses, cepat, objektif, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan kewenangan;
- b. menjaga kerahasiaan secara proporsional dan melindungi data pribadi serta keselamatan para pihak;
- c. memberikan kesempatan yang seimbang bagi pihak yang berkepentingan untuk menyampaikan informasi atau tanggapan;
- d. mencegah konflik kepentingan, intimidasi, pembalasan, atau tindakan yang menghambat pengaduan beriktikad baik; dan
- e. mendokumentasikan pemeriksaan, keputusan, tindakan korektif, dan pemulihan sesuai dengan ketentuan retensi dokumen.

3. Evaluasi dan Perbaikan Layanan

Unit pengelola melakukan pemantauan dan evaluasi sekurang-kurangnya berdasarkan ketersediaan dan kondisi sarana, tingkat penggunaan, keselamatan, aksesibilitas, keandalan sistem, kepuasan pengguna, pengaduan, serta efektivitas tindak lanjut. Hasil evaluasi menjadi dasar perencanaan, pemeliharaan, pengadaan, pengembangan kapasitas, penyesuaian standar operasional prosedur, dan penganggaran.

Mahasiswa dilibatkan melalui survei, forum dialog, perwakilan organisasi kemahasiswaan, atau mekanisme lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Prioritas perbaikan ditetapkan dengan mempertimbangkan keselamatan, pemenuhan standar pendidikan, aksesibilitas, keberlanjutan layanan, jumlah pengguna, dan kemampuan universitas.

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam bab ini ditetapkan melalui peraturan, keputusan, pedoman, atau standar operasional prosedur yang berlaku di UM Metro. Apabila terdapat pertentangan, berlaku peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang lebih tinggi.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

PEDOMAN AKADEMIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

Pedoman Akademik ini disusun sebagai acuan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Metro dalam mewujudkan tata kelola akademik yang bermutu, akuntabel, dan berorientasi pada kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi berlandaskan nilai-nilai Islam.

Pedoman ini mengintegrasikan kebijakan universitas untuk mendorong terciptanya pembelajaran yang inovatif, fleksibel, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat serta perkembangan zaman.



 Jl. Ki Hajar Dewantara No.116,
Iringmulyo, Metro Timur,
Kota Metro, Lampung 34111

 (0725) 42445

 www.ummetro.ac.id

 info@ummetro.ac.id