



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON
NOMOR : B/1.a/UMB.R/P/HK.01.4/2020**

TENTANG

**PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON**

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON

- Menimbang : 1. bahwa untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang efektif dan efisien di Universitas Muhammadiyah Buton perlu dibuat Peraturan Akademik.
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu membentuk Peraturan Akademik dengan Peraturan Universitas Muhammadiyah Buton.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan juncto Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010;
5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2014;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

9. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
10. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/1.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
12. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 310/Kep/I.0/2018 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Buton masa jabatan 2018 – 2022;
13. Statuta Universitas Muhammadiyah Buton tahun 2019.

Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Senat Universitas Muhammadiyah Buton, tanggal 4, 6, 7, 8, 13 dan 14 Juli 2020.
2. Hasil Rapat Pleno Senat Universitas Muhammadiyah Buton 14 Juli 2020.

Dengan Persetujuan Bersama

SENAT UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON
dan
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON TENTANG PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam peraturan akademik ini yang dimaksud dengan:

1. Perguruan Tinggi Muhammadiyah selanjutnya disingkat PTM adalah amal usaha muhammadiyah di bidang pendidikan tinggi yang dijiwai dan dilandasi nilai-nilai Al-Islam Kemuhammadiyah pada tataran ideologi, filosofi maupun praktis-aplikatif serta menjadi salah satu kekuatan untuk keberlangsungan dan kesinambungan muhammadiyah dalam mencapai tujuannya sebagai gerakan dakwah dan tajdid yang melintasi zaman.
2. Universitas Muhammadiyah Buton selanjutnya disingkat UM. Buton adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

3. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Program pascasarjana adalah penyelenggara pendidikan pada jejang yang lebih tinggi daripada program sarjana, yang terdiri atas program magister dan doktor.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademi, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Pimpinan UM. Buton adalah Rektor dan Wakil Rektor.
7. Rektor adalah pimpinan Tertinggi Universitas Muhammadiyah Buton
8. Wakil Rektor adalah unsur pimpinan ditingkat universitas yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
9. Wakil Rektor terdiri dari:
 - a. Wakil Rektor I, Bidang Akademik
 - b. Wakil Rektor II, Bidang Administrasi Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - c. Wakil Rektor III, Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
 - d. Wakil Rektor IV, Bidang Al-Islam Kemuhammadiyah dan Kerjasama
10. Lembaga Pendidikan dan Pengajaran selanjutnya disingkat LPP adalah lembaga control pada bidang pendidikan dan pengajaran di Universitas Muhammadiyah Buton dalam upaya meningkatkan kegiatan pelayanan kurikulum, pelaksanaan pembelajaran, evaluasi, monitoring serta tindak lanjut dalam mengembangkan pendidikan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan professional sesuai dengan perkembangan pendidikan tinggi.
11. Dekan adalah pimpinan tertinggi suatu fakultas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Buton.
12. Wakil Dekan adalah unsur pimpinan fakultas untuk membantu tugas-tugas Dekan dalam catur dharma pada tingkat Fakultas di UM. Buton.
13. Ketua Program Studi adalah dosen tetap yang sesuai dengan kompetensi keilmuannya yang ditetapkan oleh rektor untuk mengetuai program studi yang bersangkutan.
14. Sekretaris Program Studi adalah unsur pada program studi yang bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
15. Akademik dalam peraturan ini adalah kegiatan pendidikan dan pengajaran.
16. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di UM. Buton dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
17. Penasehat Akademik adalah dosen yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk membimbing dan membina sejumlah mahasiswa untuk diarahkan agar mereka dapat menyelesaikan studinya secara optimal.
18. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di UM. Buton.

19. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar untuk mengikuti suatu program studi di UM. Buton dan bukan mahasiswa pindahan.
20. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa perguruan tinggi lain yang pindah ke UM. Buton dan/atau mahasiswa UM. Buton yang pindah dari program studi satu ke program studi lain.
21. Mahasiswa alih jenjang adalah Mahasiswa yang telah lulus program pendidikan D2/D3 dan melanjutkan studi Program pendidikan Sarjana (S-1) pada program studi tertentu di UM. Buton
22. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajara lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
23. Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.
24. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dapat dikatakan mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang tertentu.
25. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 12 sampai 16 minggu kuliah, atau kegiatan terjadwal lainnya, beserta kegiatan iringannya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
26. Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan.
27. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) adalah dana/biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa pada setiap semester.
28. KRS adalah Kartu Rencana Studi yang digunakan untuk merencanakan mata kuliah yang akan diambil
29. KHS adalah Kartu Hasil Studi yang merupakan lembar daftar nilai mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dalam satu semester, Ineks Prestasi, Indeks Prestasi Kumulatif dan beban SKS maksimal yang ditempuh pada semester berikutnya.

Pasal 2

Tugas dan Fungsi

1. Universitas Muhammadiyah Buton mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di atas pendidikan tingkat menengah berdasarkan budaya bangsa Indonesia dengan cara ilmiah yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan Al Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Universitas Muhammadiyah Buton mempunyai fungsi menyelenggarakan:
 - a. Pengembangan pendidikan dan pengajaran akademik/professional;
 - b. Penelitian dalam rangka pengembangan kebudayaan, keislaman, ilmu pengetahuan, dan teknologi;

- c. Pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Al Islam dan Kemuhammadiyah
 - e. Pembinaan civitas akademika dalam hubungan dengan keislaman dan lingkungan;
 - f. Kegiatan pelayanan administrasi;
 - g. Pelaksanaan pedoman hidup muhammadiyah.
3. LPP mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana strategis pengembangan dan pengajaran yang mencakup kurikulum, proses pembelajaran, dan pengembangan suasana akademik
 - b. Menyusun panduan tentang pengembangan pendidikan dan pengajaran yang mencakup kurikulum, proses pembelajaran dan pengembangan suasana akademik sebagai dasar implementasi seluruh program studi
 - c. Menyusun standar mutu pengembangan pendidikan dan pengajaran meliputi standar mutu kurikulum, proses pembelajaran dan suasana akademik
 - d. Menyiapkan dan menyusun rencana operasional (Renop) di bidang pengembangan pendidikan dan pengajaran
 - e. Melakukan monitoring, pengarahan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang dilakukan program studi di lingkungan UM Buton
 - f. Melakukan benchmark secara nasional dan internasional tentang pengembangan pendidikan dan pengajaran dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di UM Buton
 - g. Memfasilitasi peningkatan akses hibah pendidikan dan pengajaran dari pihak eksternal (Menristek Dikti, LLDikti, dan sumber lain)
 - h. Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu kurikulum dan proses pembelajaran
 - i. Melaksanakan fungsi pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di unit kerja internal secara intensif
 - j. Mengkoordinasi proses penyampaian layanan yang dapat memuaskan stakeholder
 - k. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy
 - l. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodek serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
 - m. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya Ketua LPP baru.
4. Dekan Mempunyai tugas pokok memimpin Perencanaan, Pengorganisasian Penyelenggaraan, Pelaksanaan Pengawasan, dan Evaluasi catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, serta melaksanakan upaya pengembangan Fakultas, memimpin penyelenggaraan administrasi, membina dan mengembangkan kerjasama dengan instansi lain dan tugas-tugas lain yang dipandang perlu dalam rangka mencapai caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Wakil Dekan bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, pembinaan Al Islam dan

Kemuhammadiyah, pelaksanaan kegiatan dalam bidang keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pelayanan mahasiswa, pembinaan alumni serta kelancaran tugas-tugas dekan dalam memimpin fakultas.

6. Tugas Pokok Ketua Program Studi :
 - a. Melaksanakan tertib pelaksanaan kurikulum pada program studi;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan perkuliahan pada program studi;
 - c. Penanggung jawab evaluasi penyelenggaraan perkuliahan pada program studi;
 - d. Mengembangkan mutu keilmuan pada program studi Sesuai pengembangan dan kebutuhan pasar
 - e. Membantu pelaksanaan tugas pokok Wakil Dekan yang terkait dengan program studi pada bidang kependidikan dan pengajaran, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyah.
7. Laboratorium, studio, bengkel mempunyai fungsi:
 - a. mempersiapkan sarana penunjang untuk melaksanakan penelitian, dan pengembangan dalam satu kelompok cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu sesuai dengan bidang yang bersangkutan;
 - b. sebagai sumber daya dasar (perangkat lunak dan perangkat keras) untuk pengembangan disiplin ilmu sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan.
8. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berfungsi memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan universitas.
9. Untuk melaksanakan fungsi Biro Administrai Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. administrasi akademik;
 - b. administrasi kemahasiswaan;
 - c. administrasi alumni.

Pasal 3 **Dosen**

1. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan di UM. Buton dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta Al Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Dosen dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran pada jenjang pendidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jabatan akademik dan kepangkatan administratif dosen ditetapkan menurut ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4
Beban dan Tugas Dosen

1. Beban tugas akademik Dosen pada Universitas Muhammadiyah Buton (UM. Buton) ditetapkan 12 SKS minimal dan 16 SKS maksimal dan dihitung setiap semester.
2. Beban tugas sebanyak 12 SKS minimal dan 16 SKS maksimal tersebut dapat disebar ke dalam tugas-tugas institusional sebagai berikut:

Pendidikan dan Pengajaran	:	2 – 8 SKS
Penelitian dan Pengembangan Ilmu	:	0 – 6 SKS
Pengabdian Kepada Masyarakat	:	0 – 6 SKS
Pembinaan Civitas Akademika	:	0 – 4 SKS
Administrasi dan Manajemen	:	0 – 3 SKS
Pembinaan Keislaman/Kemuhammadiyah	:	0 – 2 SKS
3. Pelaksanaan ayat (2) pasal ini dan kesetaraan tugas-tugas fungsional diatur dengan Peraturan tersendiri.

BAB II
SISTEM PENDIDIKAN

Pasal 5
Satuan Kredit Semester (SKS)

1. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk model pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler pada suatu program studi.
2. Setiap mata kuliah dan kegiatan perkuliahan lainnya yang disajikan pada setiap semester ditetapkan satuan kredit semesternya yang menyatakan bobot mata kuliah dan kegiatan tersebut.
3. Besar sks untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan ataupun tugas-tugas lain.
4. Dalam bentuk perkuliahan, response atau tutorial besaran 1 (satu) SKS setara dengan 170 menit per minggu per semester yang terdiri atas 50 menit kegiatan proses belajar, 60 menit kegiatan penugasan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri.
5. Dalam bentuk seminar atau kegiatan sejenis besaran 1 (satu) SKS setara dengan 170 menit per minggu per semester yang terdiri atas kegiatan proses belajar 100 menit dan kegiatan mandiri 70 menit.
6. Dalam bentuk kegiatan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran

pelajar, magang, wirausaha dan atau pengabdian kepada masyarakat besaran 1 (satu) SKS setara dengan 170 menit per minggu per semester.

7. Besar sks per mata kuliah dan tata cara pelaksanaannya pada setiap Program Studi harus sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan mendapatkan pengesahan Rektor UM. Buton sebelum diterapkan.

Pasal 6

Sistem Kredit Semester

1. Sistem kredit semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
2. Sistem Kredit Semester (SKS) bertujuan memberi kemungkinan untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju jenjang profesi tertentu.
3. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan perkuliahan teori, praktik/praktikum dan kerja lapangan, masing-masing dalam bentuk tatap muka, terstruktur dan mandiri termasuk ujian.
4. Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks) sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum.
5. Jumlah sks per semester dan tata cara pelaksanaannya pada setiap Program Studi harus sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan mendapatkan pengesahan Rektor UM. Buton sebelum diterapkan.

Pasal 7

Bentuk Pembelajaran

1. Bentuk pembelajaran dapat dilakukan dalam program studi dan di luar program studi
2. Bentuk pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) terdiri atas pembelajaran dalam program studi lain dalam lingkup UM Buton, pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi lain, pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi lain dan pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi.
3. Penyelenggaraan pembelajaran di luar program studi akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

BAB III PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 8 Jenjang Program Pendidikan

1. Program pendidikan di Universitas Muhammadiyah Buton terdiri atas program pendidikan sarjana dan dimungkinkan untuk membuka program advokasi dan program pascasarjana dalam rangka pengembangan universitas.
2. Program Pendidikan sarjana diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut :
 - a. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di kawasan keahliannya;
 - b. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama;
 - c. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawa diri untuk berkarya di bidang keahliannya maupun kehidupan bersama di masyarakat.
 - d. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni yang merupakan keahliannya.
3. Program Pendidikan magister diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut :
 - a. Mempunyai kemampuan mengembangkan dan memutakhirkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni dengan cara menguasai dan memahami, pendekatan, metode, kaidah ilmiah disertai keterampilan penerapannya.
 - b. Mempunyai kemampuan memecahkan permasalahan di bidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah
 - c. Mempunyai kemampuan mengembangkan kinerja profesionalnya yang ditunjukkan dengan ketajaman analisis permasalahan dan pemecahan permasalahan pada profesinya atau profesi serupa.

BAB IV KURIKULUM

Pasal 9 Kurikulum

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
2. Kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan

mengacu pada Standa Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.

3. Jenis mata kuliah dalam kurikulum pendidikan tinggi sebagai berikut:
 - a. Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU) adalah Memberikan pemahaman tentang pentingnya untuk merangsang dan meningkatkan kepedulian terhadap masalah-masalah bermasyarakat, bangsa, Negara dan lingkungan yang dilandasi Iman dan Taqwa, Budi Pekerti, Etika akademik melalui pembelajaran terintegrasi antara logika Filsafat Ilmu dan Pancasila sebagai Dasar Negara, Kebudayaan Indonesia yang ditopang oleh Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - b. Mata Kuliah Wajib Fakultas (MKWF) adalah Memberikan pemahaman dan ruang lingkup dan konsep-konsep dasar.
 - c. Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKPS) adalah Mata kuliah ini akan memberikan pengetahuan dasar bagi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah.
 - d. Mata Kuliah Wajib Rumpun (MKWR) adalah mata kuliah yang disesuaikan dengan rumpun ilmu masing-masing.
 - e. Mata kuliah Pilihan Peminatan *) (MKPP) adalah Mata kuliah ini akan dipilih oleh mahasiswa yang disesuaikan dengan minat dalam menyusun tugas akhir.
 - f. Mata kuliah Pilihan Bebas (Lintas Program Studi dan Fakultas) Mata kuliah bebas yang diberikan hak kepada mahasiswa.
 - g. Karya Akhir **) yang terdiri dari Skripsi, Magang, atau Studi Mandiri + 1 MK Pengganti
4. Penyusunan Kurikulum Universitas Muhammadiyah Buton diatur dalam Buku Pedoman Penyusunan Kurikulum yang disahkan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Buton.

BAB V

PENERIMAAN MAHASISWA BARU, PINDAHAN DAN ALIH JENJANG

Pasal 10

Pendaftaran Mahasiswa Baru

1. Pendaftaran mahasiswa baru dilaksanakan sejak awal tahun akademik.
2. Pendaftaran mahasiswa baru dilakukan secara *online*.

Pasal 11

Calon Mahasiswa

Calon mahasiswa Universitas Muhammadiyah Buton adalah sebagai berikut :

1. Lulusan pendidikan tingkat menengah atas/ sederajat
2. Lulusan Diploma II dan III
3. Mahasiswa pindahan.
4. Tugas belajar.

Pasal 12
Syarat-Syarat Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru

1. Persyaratan Administrasi untuk Pendaftaran Mahasiswa Baru adalah sebagai berikut :
 - a. Foto Copy Ijazah SMA/ sederajat atau surat keterangan lulus yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.
 - b. Foto Copy Kartu Keluarga
 - c. Membayar uang pendaftaran yang telah ditentukan.
 - d. Menyerahkan pas photo terbaru berwarna sesuai dengan jumlah lembar/ ukuran yang disepakati.
 - e. Mengisi formulir pendaftaran secara *online*
2. Persyaratan Administrasi untuk Pendaftaran Mahasiswa Pindahan adalah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa pindahan berasal dari program Studi yang terakreditasi dengan nilai akreditasi sama atau lebih dari nilai akreditasi Program Studi yang dituju pada Universitas Muhammadiyah Buton.
 - b. Telah mengikuti kuliah secara aktif sekurang-kurangnya 2 semester berturut-turut dengan IPK Minimal 2,75 dan atau melulusi sekurang-kurangnya 15 SKS per semester yang ditempuh.
 - c. Pada saat mengajukan permohonan pindah ke UM. Buton, masih tercatat aktif sebagai mahasiswa semester berjalan di perguruan tinggi asal yang dibuktikan dengan hasil cetak pada laman PD Dikti.
 - d. Daya tampung program studi yang dituju masih memungkinkan untuk menerima mahasiswa dan persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh masing-masing prodi.
 - e. Foto Copy Ijazah SMA atau Surat keterangan lulus yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.
 - f. Membayar uang pendaftaran yang telah ditentukan.
 - g. Foto copy Transkrip Nilai yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
 - h. Surat Keterangan Pindah dari Universitas Asal
 - i. Foto Copy Hasil Konversi Nilai yang telah dikeluarkan oleh Program Studi yang dituju
 - j. Surat Keterangan Pindah dari Program Studi Asal yang ditanda tangani oleh Dekan untuk mahasiswa Universitas Muhammadiyah Buton yang ingin pindah Program Studi di Universitas Muhammadiyah Buton.
 - k. Foto Copy Kartu Keluarga
 - l. Menyerahkan pas photo terbaru berwarna sesuai dengan jumlah lembar/ ukuran yang disepakati.
 - m. Mengisi formulir pendaftaran secara *online*
3. Persyaratan Administrasi untuk Pendaftaran Mahasiswa Alih Jenjang adalah sebagai berikut:
 - a. Foto Copy Ijazah SMA atau Surat keterangan lulus yang telah dilegalisir oleh

- Pejabat yang berwenang.
- b. Foto Copy legalisir Ijazah Terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
 - c. Membayar uang pendaftaran yang telah ditentukan.
 - d. Daya tampung program studi yang dituju masih memungkinkan untuk menerima mahasiswa dan persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh masing-masing prodi.
 - e. Foto Copy Transkrip Nilai yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
 - f. Foto Copy Hasil Konversi Nilai yang telah dikeluarkan oleh Program Studi yang dituju
 - g. Foto Copy Kartu Keluarga
 - h. Menyerahkan pas photo terbaru berwarna sesuai dengan jumlah lembar/ukuran yang disepakati.
 - i. Mengisi formulir pendaftaran secara *online*.

Pasal 13

Penerimaan Mahasiswa

1. Penerimaan mahasiswa dilakukan dengan sistem:
 - a. Ujian masuk diselenggarakan oleh universitas melalui Ujian Masuk Perguruan Tinggi (UMPT) Universitas Muhammadiyah Buton
 - b. Penerimaan mahasiswa Pindahan, alih jenjang dan Tugas belajar diatur tersendiri
 - c. Penerimaan Program kerjasama diatur tersendiri
2. Syarat penerimaan mahasiswa ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 14

Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

1. Calon pendaftar melakukan registrasi awal secara *online* melalui laman www.siakad.umbuton.ac.id untuk membuat akun Calon Maba serta memperoleh ID pendaftaran dan Password Pendaftaran. ID pendaftaran dan Password akan terkirim melalui SMS pada nomor telepon atau email yang didaftarkan.
2. Pendaftar melakukan pembayaran di Bank yang ditunjuk.
3. Pendaftar melakukan aktivasi pembayaran secara *online* melalui laman www.siakad.umbuton.ac.id dengan mengunggah foto/hasil *Scan* bukti pembayaran.
4. Panitia PMB akan memeriksa pembayaran pendaftar, jika pembayaran pendaftar sudah sesuai maka panitia akan menyetujui aktivasi Pembayaran pendaftar kemudian pendaftar akan menerima pemberitahuan persetujuan aktivasi melalui SMS pada nomor telepon atau email yang didaftarkan saat registrasi awal.
5. Setelah aktivasi pembayaran pendaftar disetujui oleh panitia, pendaftar melakukan login menggunakan ID dan Password diperoleh saat registrasi awal.
6. Pendaftar mengisi formulir pendaftaran secara lengkap kemudian mencetak Formulir

dan kartu ujian PMB. Kemudian pendaftar menyerahkan Formulir dan kartu ujian beserta berkas persyaratan lain yang ditentukan pada pasal sebelumnya.

7. Panitia PMB akan melakukan validasi atas berkas yang diserahkan oleh pendaftar. Pendaftar yang telah memenuhi syarat akan menerima Kartu Ujian yang telah ditandatangani dan disahkan oleh panitia PMB serta memiliki hak untuk mengikuti ujian seleksi.
8. Pendaftar akan menerima informasi jadwal dan ruang ujian pendaftar serta informasi lain yang terkait sistem Ujian Seleksi Universitas Muhammadiyah Buton.
9. Hasil Ujian seleksi akan diumumkan oleh panitia sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Pasal 15

Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Pindahan Dan Alih Jenjang

Prosedur pendaftaran mahasiswa pindahan dan alih jenjang adalah sebagai berikut:

1. Pendaftar Melengkap Persyaratan yang ditentukan pada pasal sebelumnya.
2. Pendaftar Melakukan Pembayaran pada Bank yang ditunjuk
3. Besarnya biaya pendaftaran diatur melalui peraturan tersendiri.
4. Berkas persyaratan calon mahasiswa diserahkan kepada panitia PMB yang telah ditunjuk khusus.
5. Setelah semua prosedur Pendaftaran dan pembayaran diselesaikan sesuai dengan ketentuan, calon mahasiswa resmi terdaftar sebagai mahasiswa pindahan/alih jenjang UM. Buton.
6. Pendaftar akan menerima informasi terkait penerimaan mahasiswa pindahan dan alih jenjang dari panitia yang telah ditunjuk.

BAB VI

REGISTRASI MAHASISWA

Pasal 16

Pengertian dan Waktu Registrasi Mahasiswa

1. Registrasi Mahasiswa adalah proses pendaftaran bagi setiap mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akademik, memperoleh hak-hak akademik dan menggunakan fasilitas yang disediakan bagi mahasiswa sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.
2. Waktu Registrasi mahasiswa disesuaikan dengan Kalender Akademik yang berlaku.

Pasal 17

Registrasi Ulang Mahasiswa Baru

1. Calon mahasiswa yang telah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa baru wajib melakukan registrasi sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. Calon mahasiswa yang tidak melakukan registrasi sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gugur.
3. Prosedur Registrasi ulang mahasiswa baru adalah sebagai berikut :
 - a. Calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus melakukan pembayaran di Bank dengan menunjukan Kartu Peserta Ujian atau ID Pendaftaran. Pembayaran di Bank dilakukan sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - b. Setelah Melakukan pembayaran, calon mahasiswa menunjukan bukti pembayaran dan kartu Pendaftaran/ ID pendaftaran kepada panitia Kemudian calon mahasiswa akan mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa dari Panitia yang telah ditunjuk.
 - c. Panitia akan memberikan informasi terkait kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan informasi lain yang terkait dengan kegiatan akademik.

Pasal 18

Program Pengembangan Kepimpinan dan Kepribadian

1. Program Pengembangan Kepimpinan dan Kepribadian yang selanjutnya disebut P2KK adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh universitas untuk membantu mahasiswa dalam memantapkan kepribadian dan kepemimpinan berdasarkan kaidah, norma dan azas bermuhammadiyah.
2. Mahasiswa baru program sarjana, baik reguler maupun alih jenjang/pindahan wajib mengikuti P2KK.
3. Program Pengembangan Kepimpinan dan Kepribadian ditempuh pada semester 1 (satu) oleh mahasiswa baru selama 5 (lima) hari.
4. Jadwal dan peserta P2KK ditetapkan oleh panitia penyelenggara P2KK.
5. Evaluasi dan penilaian P2KK dilakukan berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan P2KK.
6. Tata tertib peserta P2KK ditetapkan Panitia Penyelenggara P2KK.

Pasal 19

Pengukuhan Mahasiswa Baru

1. Pengukuhan mahasiswa baru dilakukan diakhir kegiatan P2KK
2. Mahasiswa baru ditetapkan dengan SK Rektor dan selanjutnya dikukuhkan oleh Senat Universitas melalui Rapat Senat Terbuka

Pasal 20

Registrasi Ulang Mahasiswa

1. Setiap awal semester, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik wajib melakukan registrasi ulang sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang ditetapkan.
2. Prosedur Registrasi ulang mahasiswa baru adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP di Bank yang ditunjuk. Pembayaran di Bank dilakukan sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan
 - b. Setelah melakukan pembayaran, Bukti pembayaran disimpan dengan baik oleh mahasiswa.
 - c. Data pembayaran mahasiswa akan terinput di sistem akademik SIAKAD satu hari setelah melakukan pembayaran.
 - d. Mahasiswa melakukan pengecekan data keuangan di sistem akademik SIAKAD pada menu keuangan mahasiswa. Apabila data pembayaran belum terinput, mahasiswa melakukan verifikasi bukti pembayaran di Loker Biro Administrasi Keuangan (BAK) dengan menunjukkan bukti pembayaran pada petugas keuangan.
 - e. Setelah Pembayaran terinput di sistem SIAKAD, mahasiswa diwajibkan melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online*. Pengisian KRS *online* dilakukan sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang, tidak berhak mengikuti kegiatan akademik
 4. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang selama 4 semester berturut-turut, dinyatakan mengundurkan diri.

Pasal 21 **Cuti Akademik**

1. Mahasiswa yang cuti akademik dibebaskan dari kewajiban membayar SPP akan tetapi tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dalam bentuk apapun serta menggunakan fasilitas yang diperuntukan bagi mahasiswa, sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester berjalan.
2. Mahasiswa yang akan cuti akademik wajib mendapatkan izin cuti akademik yang diberikan oleh Dekan berupa Surat izin cuti.
3. Mahasiswa dapat mengajukan izin cuti akademik paling lambat 2 (dua) minggu sesudah waktu registrasi ulang berakhir. Pengajuan izin cuti diluar waktu tersebut tidak diperolehkan dan mahasiswa tersebut diberikan status tidak aktif.
4. Mahasiswa yang cuti akademik dapat mengikuti kegiatan akademik kembali setelah mendapatkan izin aktif secara resmi dari dekan berupa surat izin aktif kembali dan melakukan registrasi ulang.
5. Mahasiswa penerima beasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik.
6. Cuti akademik dapat diambil setelah menyelesaikan kewajiban akademik minimal 2 semester pada tahun pertama.
7. Cuti akademik diberikan paling banyak 4 (empat) semester selama masa studi, dan tidak diperbolehkan 3 (tiga) semester berturut-turut serta belum pernah melakukan pembayaran SPP.

Pasal 22
Putus Studi (*Drop Out*) dan Pengunduran Diri

1. *Drop Out* merupakan sanksi akademik yang diberikan dan/atau diterima oleh Mahasiswa karena ketidak mampuannya dalam menyelesaikan proses akademik pada masa studi yang telah ditentukan.
2. Mahasiswa yang terkena Ketentuan Putus Studi (*Drop Out*) dicabut statusnya sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Buton melalui SK Rektor.
3. Mahasiswa yang mengundurkan diri dicabut statusnya sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Buton dan berhak mengajukan pindah ke Program Studi lain.
4. Prosedur Putus Studi dan Mengundurkan diri diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB VII
PERENCANAAN STUDI

Pasal 23
Perencanaan Studi

1. Perencanaan studi adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa dengan bimbingan penasehat akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam pelaksanaan rencana studi oleh mahasiswa dan bimbingan akademik oleh Dosen Penasehat Akademik.
3. Perencanaan Studi dilakukan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* oleh mahasiswa.
4. Pengisian KRS dilakukan dengan berkonsultasi/mendapat bimbingan penasehat akademik mengenai matakuliah dan jumlah SKS yang akan diprogramkan
5. Perencanaan studi harus mendapat persetujuan penasehat akademik
6. Mahasiswa wajib mencetak KRS yang telah disetujui oleh penasehat akademik dan disahkan oleh ketua program studi.
7. Mahasiswa baru harus mengambil semua beban kredit mata kuliah yang tercantum pada semester 1 (satu) dan Semester 2 (dua).

Pasal 24
Jumlah Sks Yang Boleh Diprogramkan Pada Semester Berikutnya

1. Jumlah SKS yang boleh diprogramkan oleh mahasiswa pada semester berjalan ditentukan oleh besarnya IPS pada semester sebelumnya.
2. Pedoman tentang penetapan jumlah SKS yang dapat diprogram oleh mahasiswa adalah sebagai berikut.

IPS semester sebelumnya	Jumlah SKS yang boleh diprogram pada semester berjalan
3,50 – 4,00	24 sks
3,00 – 3,49	21 sks
2,50 – 2,99	18 sks
2,00 – 2,49	15 sks
0 – 1,99	12 sks

Pasal 25
Penasehat Akademik

1. Selama mengikuti kuliah, mahasiswa mempunyai penasehat akademik
2. Penasehat akademik adalah dosen tetap yang diusulkan oleh Ketua Program Studi dengan surat keputusan Dekan.
3. Penasehat akademik mempunyai tugas:
 - a. Menuntun dan memberikan pengarahan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studi baik satu program studi penuh maupun program per semester;
 - b. Menuntun dan memberikan pengarahan kepada mahasiswa dalam pengisian KRS;
 - c. Memeriksa dan memberi persetujuan terhadap Kartu Rencana Studi (KRS)
 - d. Menuntun perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai menyelesaikan studi;
 - e. Membimbing mahasiswa tentang hak dan kewajibannya.
 - f. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik;
 - g. Memberikan bimbingan selama mahasiswa menjalani masa studi.
4. Dalam melaksanakan tugasnya dosen penasehat akademik berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 26
Kegiatan Perkuliahan dan Ketentuan Akademik

1. Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan teori, perkuliahan praktik/praktikum dan perkuliahan praktek lapangan
2. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep dan prinsip suatu bidang studi.
3. Perkuliahan praktik/praktikum adalah kegiatan yang sifatnya mengaplikasi/ mengembangkan dalam bentuk kerja nyata di laboratorium/bengkel/studio.
4. Perkuliahan praktek lapangan adalah kegiatan yang sifatnya mengaplikasi atau mengembangkan dalam bentuk kerja nyata di lapangan.
5. Kegiatan untuk melaksanakan 1 (satu) SKS dapat berupa tatap muka terstruktur dan

- kegiatan mandiri.
6. Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan di mana pengajar dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung dan terjadwal yang berupa ceramah, diskusi, seminar, praktik/praktikum atau kegiatan akademik lainnya.
 7. Kegiatan terstruktur adalah kegiatan belajar di luar jam yang terjadwal, mahasiswa melaksanakan tugas-tugasnya dalam pengawasan dosen, yang berupa tugas-tugas pekerjaan rumah, penulisan laporan, penulisan naskah laporan penelitian atau kegiatan lain yang sejenis.
 8. Kegiatan mandiri adalah kegiatan belajar yang diatur sendiri oleh mahasiswa untuk memperkaya pengetahuannya dalam rangka menunjang kegiatan tatap muka dan kegiatan terstruktur, yang berupa belajar di perpustakaan, wawancara dengan narasumber, belajar di rumah atau kegiatan lain yang sejenis.

Pasal 27

Syarat-Syarat Mengikuti Perkuliahan

1. Telah melakukan Registrasi Ulang pada semester berjalan.
2. Telah melakukan pengisian KRS dan mendapat persetujuan Penasihat Akademik serta disahkan oleh Ketua Program Studi.
3. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang, tidak berhak mengikuti perkuliahan.
4. Mata kuliah berprasyarat hanya dapat diikuti oleh mahasiswa bila telah mengikuti mata kuliah prasyarat dengan nilai minimal D.

Pasal 28

Penyelenggaraan Perkuliahan

1. Penyelenggaraan Perkuliahan dilaksanakan berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku satu tahun akademik yang disusun oleh BAAK dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
2. Perkuliahan diselenggarakan oleh Fakultas/Program Studi di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik.
3. Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Program Studi.
4. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dipantau oleh dosen pengampu mata kuliah.
5. Penyelenggaraan proses perkuliahan dapat dilaksanakan secara daring dan luring.

Pasal 29

Tata Tertib Perkuliahan

1. Pada setiap awal semester, dosen wajib menyampaikan silabus kepada mahasiswa.
2. Pada setiap awal semester, dosen wajib membuat kontrak perkuliahan bersama

mahasiswa

3. Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib menyampaikan dan melaksanakan presensi kepada mahasiswa.
4. Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan alasan ketidakhadirannya.
5. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 80% dari jumlah tatap muka yang dijadwalkan.
6. Mahasiswa wajib menyelesaikan semua tugas prakek/praktikum, pembuatan laporan dan tugas- tugas lain yang diberikan dosen.
7. Mahasiswa wajib bertingkah laku dan berpakaian sopan dalam mengikuti perkuliahan atau urusan kampus lainnya.

Pasal 30

Sanksi Pendidikan Bagi Mahasiswa

1. Sanksi pendidikan (selanjutnya disebut sanksi) adalah tindak edukatif yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku pada Universitas Muhammadiyah Buton.
2. Tujuan dari pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberikan dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi yang optimal.
3. Mahasiswa yang jumlah kehadirannya dalam mengikuti kuliah kurang dari 80% tanpa memberikan alasan yang sah tidak diperkenankan mengikuti Ujian baik UTS maupun UAS.
4. Mahasiswa yang jumlah kehadirannya kurang dari 50% walaupun dengan alasan yang sah tidak diperkenankan mengikuti Ujian baik UTS maupun UAS.
5. Mahasiswa yang IP semesternya kurang dari 2,00 dan SKS-nya kurang dari 14 SKS dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Peringatan lisan oleh dosen penasehat akademik setelah satu semester.
 - b. Peringatan secara tertulis oleh Ketua Program Studi/Wakil Dekan Bidang Akademik atas laporan dosen penasehat akademik setelah dua semester berturut-turut.
6. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu yang telah ditentukan dikenakan sanksi pemutusan hak studi oleh Rektor atas usul Dekan.
7. Pemberian sanksi terhadap penyimpangan-penyimpangan yang belum ditetapkan dalam peraturan ini, ditetapkan oleh Surat Keputusan Rektor berdasarkan usul Dekan.

Pasal 31

Beban dan Masa Studi

1. Beban studi mahasiswa program pendidikan sarjana sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks yang dijadwalkan untuk 8 semester.
2. Masa studi mahasiswa dalam menempuh setiap program sarjana di Universitas

- Muhammadiyah Buton adalah paling lama 14 semester (7 Tahun).
3. Setiap mahasiswa harus dapat menyelesaikan studinya sebelum masa studinya berakhir.
 4. Bagi Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan proses akademiknya sampai batas masa studi maka akan dinyatakan *Drop Out*.

BAB VIII MAGANG

Pasal 32 Ketentuan Magang

1. Kegiatan Magang adalah suatu kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa secara terprogram selama jangka waktu tertentu.
2. Kegiatan magang dapat berupa Kerja Lapangan, Praktik Profesi, dan Kegiatan lain yang bentuknya ditentukan melalui Surat Keputusan Rektor.
3. Pengelolaan Magang dilaksanakan oleh Fakultas dan menjadi tanggung jawab Panitia kegiatan magang.
4. Masa pendaftaran magang paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan.

Pasal 33 Pembimbingan Magang

Pembimbing kegiatan magang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor atas usul Dekan/Fakultas.

Pasal 34 Syarat Magang

Peserta magang harus memenuhi syarat sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester diselenggarakannya kegiatan magang.
2. Telah melunasi pembayaran magang.
3. Telah lulus mata kuliah yang dipersyaratkan dengan nilai minimal C.

Pasal 35 Biaya Magang

1. Biaya magang menjadi tanggung jawab mahasiswa peserta magang.
2. Besaran biaya magang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

BAB IX
KULIAH KERJA AMALIAH (KKA)

Pasal 36
Ketentuan Kuliah Kerja Amaliyah (KKA)

1. Kuliah Kerja Amaliyah (KKA) adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dengan pendekatan lintas keilmuan dan atau sektoral/tematik pada waktu dan daerah tertentu.
2. Kuliah Kerja Amaliyah (KKA) wajib bagi setiap mahasiswa.
3. Kuliah Kerja Amaliyah (KKA) yang diselenggarakan Universitas Muhammadiyah Buton terdiri atas 3 (tiga) jenis yaitu :
 - a. Kuliah Kerja Amaliyah Lokal
 - b. Kuliah Kerja Amaliyah Nasional
 - c. Kuliah Kerja Amaliyah Internasional
4. Kuliah Kerja Amaliyah (KKA) dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
5. Mahasiswa Peserta Kuliah Kerja Amaliyah (KKA) wajib mengikuti pembekalan sebelum diberangkatkan ke Lokasi Penempatan Kuliah Kerja Amaliyah (KKA).
6. Ketentuan Penilaian Mahasiswa Peserta Kuliah Kerja Amaliyah (KKA) diatur dalam buku pedoman Kuliah Kerja Amaliyah (KKA).
7. Ketentuan Kuliah Kerja Amaliyah (KKA) yang tidak diatur dalam peraturan ini ditentukan kemudian.

Pasal 37
Syarat-Syarat Kuliah Kerja Amaliyah (KKA)

1. Mahasiswa yang berhak menempuh KKA adalah mahasiswa yang telah menempuh atau menyelesaikan minimal 120 SKS.
2. Mahasiswa menempuh KKA tidak sedang menempuh mata kuliah praktek lain.
3. Salinan KRS pada semester berjalan yang telah disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik dan disahkan oleh ketua program Studi.
4. Telah melunasi pembayaran biaya KKA.

Pasal 38
Pelaksanaan Kuliah Kerja Amaliyah (KKA)

1. Pelaksanaan KKA dikoordinir oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).
2. Kuliah Kerja Amaliyah (KKA) dilaksanakan pada semester ganjil dan semester genap.

Pasal 39

Pembimbing Kuliah Kerja Amaliyah (KKA)

1. Pembimbing KKA adalah dosen tetap UM Buton dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor atas usul Dekan.
2. Pembimbing KKA yang berbasis tematik/sektoral adalah dosen tetap UM Buton yang sesuai bidang keilmuannya.

Pasal 40

Biaya Kuliah Kerja Amaliyah (KKA)

1. Biaya KKA menjadi tanggung jawab mahasiswa peserta KKA.
2. Besaran biaya KKA ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
3. Tim pengelola KKA dapat mengusahakan bantuan dari sponsor yang tidak mengikat dan halal.

Pasal 41

Penilaian Kuliah Kerja Amaliyah (KKA)

1. Nilai KKA terdiri dari Nilai Pembekalan (NP), Nilai Lapangan (NL) dan Nilai Laporan Akhir (NLA)
2. Nilai akhir KKA ditentukan dengan rumus :
$$\text{Nilai} = \frac{\text{NP} + 3\text{NL} + \text{NLA}}{5}$$
3. Nilai KKA Nasional dan Internasional merupakan hasil konversi nilai dari penyelenggara.

BAB X

EVALUASI

Pasal 42

Bentuk Evaluasi

1. Kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan evaluasi secara berkala yang dapat bentuk ujian, pemberian tugas, pengamatan oleh dosen, wawancara, penelitian dan lain-lain
2. Ujian dapat dilaksanakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian praktek, ujian skripsi dan ujian tesis.

Pasal 43
Ujian Tengah Semester (UTS)

1. Waktu pelaksanaan UTS sesuai dengan kalender akademik yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Buton.
2. UTS diselenggarakan secara terjadwal atau pada jam kuliah dengan hari, tanggal ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah.
3. UTS untuk suatu mata kuliah dapat diselenggarakan apabila jumlah tatap muka minimal telah mencapai 6 (enam) kali.
4. Mahasiswa harus mengikuti 80 % dari jumlah tatap muka yang telah berlangsung sebelum UTS.

Pasal 44
Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Waktu pelaksanaan UAS sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
2. UAS diselenggarakan secara terjadwal.
3. UAS dapat diselenggarakan apabila jumlah tatap muka kuliah minimal telah mencapai 12 (dua belas) kali.
4. Dosen harus menambah jumlah tatap muka untuk mencapai jumlah minimal.
5. Mahasiswa harus mengikuti minimal 80 % dari jumlah tatap muka sebelum UAS.
6. Mahasiswa harus melunasi biaya SPP untuk semester berjalan.
7. Hasil UAS diserahkan kepada Tata Usaha (TU) program studi/ fakultas, selambat-lambatnya satu minggu setelah UAS.
8. Selain UAS, jenis ujian yang lain apabila diperlukan diatur tersendiri.

Pasal 45
Ujian Praktik/Praktikum

1. Ujian praktik/praktikum dimaksudkan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan.
2. Ujian praktik/praktikum diselenggarakan oleh dosen/asisten mata kuliah praktik/praktikum yang bersangkutan.
3. Ujian praktik/praktikum dilaksanakan setelah seluruh kegiatan praktik/praktikum selesai.
4. Kegiatan praktik/praktikum harus diikuti minimal 80% dari seluruh kegiatan yang ditentukan oleh dosen/asisten.

Pasal 46
Ujian Seminar

1. Ujian seminar untuk menilai kemampuan mengutarakan dan memecahkan masalah

- secara rasional di depan sidang antara mahasiswa/dosen.
- Ujian seminar diatur oleh fakultas/program studi.

Pasal 47 **Penilaian**

- Nilai akhir (NA) mata kuliah teori dihitung dengan rumus :

$$NA = \frac{UTS + T + 2UAS}{4} \times 100$$

Keterangan :

- NA : Nilai Akhir
 UTS : Ujian Tengah Semester
 T : Rata-rata nilai Tugas
 UAS : Ujian Akhir Semester

- Nilai akhir mata kuliah praktek dan mata kuliah yang mengandung praktek diatur tersendiri.
- Konversi nilai akhir dituangkan seperti pada tabel berikut :

Nilai angka	Nilai Mutu	Angka Mutu
80 – 100	A	4
67 – 79,9	B	3
56 – 66,9	C	2
43 – 55,9	D	1
0 – 42,9	E	0

- Nilai A, B, C, dan D adalah nilai lulus, sedangkan nilai E adalah nilai tidak lulus.
- Selain Nilai A sampai dengan E digunakan pula Nilai T (Tunda).
- Nilai T adalah nilai yang ditunda karena belum semua tugas akademik dan/atau pembayaran SPP diselesaikan oleh mahasiswa pada waktunya
- Batas waktu berlakunya nilai T (tunda) adalah 2 (dua) Minggu terhitung mulai tanggal ujian akhir semester mata kuliah yang bersangkutan.
- Pemberian Nilai hasil evaluasi mahasiswa dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah.
- Nilai hasil belajar mahasiswa dicantumkan pada kartu hasil studi (KHS)

Pasal 48 **Indeks Prestasi**

- Keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan indeks prestasi (IP) yang dihitung

melalui konversi nilai bilangan pada pasal sebelumnya.

2. Indeks Prestasi (IP) semester menunjukkan prestasi belajar mahasiswa suatu semester secara keseluruhan.
3. Indeks Prestasi Semester (IPS) dihitung dari nilai angka mutu dan bobot kredit (SKS) setiap mata kuliah yang tercantum dalam KRS dengan rumus sebagai berikut :

$$IPS = \frac{\sum (N \times K)}{\sum K}$$

Keterangan :

K = Besarnya bobot kredit (sks) mata kuliah

N = Nilai angka mutu setelah dikonversi dari Nilai Huruf

Contoh Perhitungan IP dan Nilai Rata-rata Semester

No	No. Kode	Mata Kuliah	SKS (K)	Nilai Huruf	Angka Mutu (N)	N x K
1		Matematika Dasar	3	A	4	3 x 4 = 12
2		Bahasa Inggris	3	C	2	3 x 2 = 6
3		Bahasa Indonesia	2	B	3	2 x 3 = 6
4		Pendidikan Agama	3	D	1	3 x 1 = 3
5		Pendidikan Pancasila	2	B	3	2 x 3 = 6
Jumlah			13			33
Indeks Prestasi Semester (IPS) =				$\frac{33}{13} = 2.54$ (Dua Koma Lima Empat)		

4. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) menunjukkan prestasi belajar mahasiswa pada suatu jenjang secara keseluruhan selama menempuh kuliah di Universitas Muhammadiyah Buton
5. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dihitung dari semua nilai matakuliah dari semua semester yang sudah diikuti oleh mahasiswa dengan menggunakan rumus seperti pada ayat 3 di atas dengan catatan bahwa setiap mata kuliah hanya mempunyai 1 (satu) nilai.
6. Dalam perhitungan IPS dan IPK nilai K (kosong) dan nilai T (tunda) termasuk dalam perhitungan penilaian.

Pasal 49

Penyerahan Nilai

1. Penginputan Nilai Akhir dilakukan oleh dosen secara *online* menggunakan akun dosen masing-masing.
2. Nilai Akhir diserahkan oleh dosen kepada ketua program studi selambat-lambatnya satu minggu setelah ujian mata kuliah dilaksanakan.

3. Setelah nilai akhir diserahkan kepada ketua program studi, dosen tidak diperkenankan mengubah atau memperbaiki nilai.

BAB XI SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Pasal 50

Penyelenggara Ujian Skripsi/Tugas Akhir

1. Penyelenggara ujian skripsi/Tugas Akhir dibentuk disetiap Fakultas/Program Studi.
2. Penyelenggara ujian skripsi/Tugas Akhir ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor atas usul Dekan.

Pasal 51

Penyelenggaraan Ujian Skripsi/Tugas Akhir

1. Penyelenggaraan Ujian Skripsi dilaksanakan setelah Seminar Proposal dan Seminar Hasil Penelitian
2. Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Ujian Skripsi diselenggarakan oleh Fakultas.

Pasal 52

Ketentuan dan Syarat Ujian Skripsi/Tugas Akhir

1. Skripsi/Tugas Akhir adalah salah satu karya ilmiah dalam suatu bidang studi yang ditulis oleh mahasiswa dan dibimbing oleh dosen pembimbing.
2. Ujian Skripsi/Tugas Akhir adalah ujian penutup studi mahasiswa
3. Setiap mahasiswa wajib menempuh skripsi/tugas akhir.
4. Ujian Skripsi/Tugas akhir dilakukan dengan tujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan ilmu secara komprehensif yang sebelumnya telah dinilai dan dinyatakan memenuhi syarat oleh dosen pembimbing.
5. Sebelum menempuh ujian skripsi/tugas akhir, mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Telah melunasi SPP dan kewajiban lainnya sampai pada semester berjalan.
 - b. Telah mengisi KRS dan memprogramkan mata kuliah tugas akhir/skripsi
 - c. Telah lulus semua mata kuliah wajib dan pilihan sebagai mana yang tercantum dalam kurikulum dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
 - d. Telah lulus cek plagiasi skripsi minimal 30% dan telah menyeter artikel jurnal ke pengelola jurnal.
6. Ketentuan lain tentang pengambilan skripsi/tugas akhir ditetapkan oleh Fakultas atau Program studinya masing-masing melalui mekanisme yang telah ditentukan.

Pasal 53

Pembimbing Skripsi/Tugas akhir

1. Pembimbing ditentukan oleh Fakultas atas usul Program Studi dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
2. Pembimbing terdiri dari pembimbing I dan pembimbing II.
3. Pembimbing I minimal dosen yang memiliki Jabatan Akademik Lektor dan sesuai bidang keilmuannya serta terdaftar dalam laman forlap dikti.
4. Pembimbing II minimal dosen yang memiliki Jabatan Akademik Asisten Ahli dan terdaftar dalam laman forlap dikti.

Pasal 54

Pedoman Penulisan Skripsi/Tugas Akhir

1. Pedoman penulisan skripsi/Tugas Akhir wajib dibuat oleh fakultas.
2. Penulisan skripsi/Tugas Akhir menggunakan pedoman yang telah dibakukan oleh fakultas.

Pasal 55

Prosedur Pendaftaran Ujian Skripsi/Tugas Akhir

1. Mendaftarkan diri pada Penyelenggara Ujian Skripsi/Tugas Akhir.
2. Menyerahkan bukti pelunasan pembayaran SPP, SPB, cek plagiasi dan ujian skripsi/tugas akhir.
3. Menyerahkan skripsi/Tugas Akhir yang belum dijilid dan telah disetujui oleh Pembimbing I dan Pembimbing II sesuai dengan jumlah yang diperlukan.
4. Skripsi/Tugas Akhir yang diserahkan harus bebas plagiasi
5. Ketentuan lain tentang skripsi/tugas akhir diatur dalam peraturan tersendiri

Pasal 56

Panitia Pelaksana Ujian Skripsi/Tugas Akhir

1. Panitia ditentukan oleh fakultas/program studi dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor
2. Ketua dan Sekretaris ditentukan oleh Dekan/Ketua Program Studi
3. Ketua dan Sekretaris dapat merangkap sebagai penguji.

Pasal 57

Tim Ujian Skripsi/Tugas Akhir

1. Tim ujian terdiri atas pembimbing dan penguji
2. Pembimbing I bertindak sebagai Ketua Sidang dan Pembimbing II bertindak sebagai Sekretaris Sidang.

3. Apabila Pembimbing I berhalangan, Ketua Sidang dapat diambil alih oleh Pembimbing II dan merangkap sebagai Sekretaris.
4. Apabila Pembimbing II berhalangan, Sekretaris Sidang dirangkap oleh Ketua Sidang.
5. Apabila Pembimbing I dan Pembimbing II berhalangan hadir, maka ujian ditunda

Pasal 58

Pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir

1. Pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir diatur oleh Penyelenggara Ujian Skripsi/Tugas Akhir.
2. Pelaksanaan Ujian Skripsi dapat dilakukan secara daring dan/atau luring.
3. Pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir hanya dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh minimal Penguji I dan 1 (satu) orang Penguji lainnya serta salah satu dari Pembimbing.
4. Penguji yang berhalangan hadir wajib menguji mahasiswa yang bersangkutan tetapi tidak dapat merubah keputusan Sidang.

Pasal 59

Penguji Skripsi/Tugas Akhir

1. Penguji Skripsi/Tugas Akhir ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan Fakultas.
2. Penguji Skripsi/Tugas Akhir terdiri dari Penguji I, Penguji II dan Penguji III.
3. Penguji I minimal dosen yang memiliki Jabatan Akademik Lektor dan terdaftar dalam laman forlap dikti
4. Penguji II dan Penguji III minimal dosen yang memiliki Jabatan Akademik asisten ahli dan terdaftar dalam laman forlap dikti.

Pasal 60

Hasil Ujian Skripsi/Tugas Akhir

1. Hasil Ujian Skripsi/Tugas Akhir terdiri atas nilai ujian, catatan perbaikan dan keputusan sidang.
2. Hasil ujian skripsi/Tugas Akhir diberitahukan kepada mahasiswa oleh ketua penguji sesaat setelah sidang Tim Ujian menentukan hasil ujian.
3. Tim Sidang menyerahkan hasil ujian skripsi/Tugas Akhir ke Panitia Ujian Skripsi/Tugas Akhir.
4. Panitia Ujian Skripsi/Tugas Akhir menyerahkan hasil Ujian Skripsi/Tugas Akhir ke Fakultas/ Program Studi.

Pasal 61
Jumlah Rangkap Skripsi

1. Skripsi disusun minimal sebanyak 8 (delapan) eksemplar dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*
2. Pendistribusian skripsi sebagai berikut masing-masing 1 (satu) eksemplar:
 - a. untuk Dosen Pembimbing I;
 - b. untuk Dosen Pembimbing II;
 - c. untuk Dosen Penguji I
 - d. untuk Dosen Penguji II
 - e. untuk Dosen Penguji III
 - f. untuk Perpustakaan Pusat/Universitas;
 - g. untuk Fakultas;
 - h. untuk mahasiswa yang bersangkutan.

BAB XII
SYARAT KELULUSAN

Pasal 62
Kelulusan Sarjana

1. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
2. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00
3. Nilai mata kuliah wajib lulus minimal C.

Pasal 63
Predikat Kelulusan

1. Predikat kelulusan terdiri atas Pujian, Sangat Memuaskan dan Memuaskan
2. Lulusan memperoleh predikat Pujian apabila memiliki IPK 3,51 – 4,00 dengan masa studi paling lama 4 tahun dan bukan mahasiswa pindahan
3. Lulusan memperoleh predikat Sangat Memuaskan apabila:
 - a. Memiliki IPK 3,51 – 4,00 dengan masa studi lebih dari 4 tahun atau mahasiswa pindahan
 - b. Memiliki IPK 3,01 – 3,50
4. Lulusan memperoleh predikat Memuaskan apabila memiliki IPK 3,00.

Pasal 64
Yudisium

1. Yudisium adalah penetapan kelulusan mahasiswa dari fakultas melalui surat keputusan

- Dekan.
2. Yudisium diselenggarakan setiap tahun akademik dan merupakan batas akhir pembayaran SPP bagi mahasiswa.
 3. Mahasiswa dapat mengikuti yudisium apabila:
 - a. telah menempuh seluruh jumlah SKS yang ditentukan baik mata kuliah wajib, mata kuliah konsentrasi dan mata kuliah pilihan berdasarkan kurikulum yang berlaku.
 - b. telah dinyatakan lulus pada ujian skripsi/tugas akhir.
 4. Yudisium dapat dilakukan sesaat setelah selesai Ujian Skripsi/Tugas Akhir atau paling lama akhir bulan berjalan.
 5. Yudisium mahasiswa diselenggarakan oleh Program Studi dan pelantikan lulusan oleh Dekan atau Rektor.
 6. Dalam hal Dekan atau Rektor berhalangan, maka pelantikan lulusan dapat dilakukan oleh Ketua Program Studi atau Ketua Tim Sidang.

Pasal 65

Ijazah, Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

1. Mahasiswa yang telah lulus berhak memperoleh Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI
2. Ijazah ditandatangani oleh Dekan dan Rektor.
3. Ijazah sebelum ditandatangani Rektor, diparaf oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Keuangan.
4. Ijazah dan Transkrip Nilai sebelum ditandatangani Dekan, diparaf oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
5. Surat Keterangan Pendamping Ijazah minimal ditanda tangani oleh Dekan dan diparaf oleh Ketua Program Studi.
6. Ketentuan tentang SKPI diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 66

Syarat-Syarat Pembuatan Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Peserta Yudisium dan Daftar Nominatif Peserta Yudisium.
2. Transkrip Nilai Sementara yang dikeluarkan oleh Fakultas dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
3. Telah mendapatkan Penomoran Ijazah Nasional (PIN)
4. Fotocopy ijazah terakhir yang telah dilegalisir.
5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6. Pasphoto hitam putih ukuran 4x6 = 4 lembar, 3x4 = 4 lembar, pria dan wanita memakai pakaian toga.

Pasal 67

Syarat Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Menyetorkan bukti biaya wisuda dan pengambilan ijazah yang telah diparaf oleh Biro Administrasu Keuangan (BAK).
2. Menyetor surat keterangan telah menyetor skripsi yang disahkan Dekan

BAB XIII

WISUDA

Pasal 68

Biaya Wisuda

1. Biaya wisuda ditanggung oleh mahasiswa peserta wisuda.
2. Teknis, alur pembayaran, maupun besaran biaya wisuda diatur dengan ketentuan tersendiri

Pasal 69

Pendaftaran Wisuda

1. Pendaftaran wisuda disesuaikan dengan kalender akademik yang berlaku dan diatur dengan ketentuan tersendiri.
2. Mendaftar sebagai peserta wisuda di panitia wisuda.
3. Menyerahkan fotocopy bukti pembayaran wisuda dan bukti pembayaran ijazah.
4. Menyetor pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar untuk buku pendaftaran.

Pasal 70

Peserta Wisuda

Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah diyudisium di tahun akademik berjalan dan telah melunasi pembayaran wisuda.

Pasal 71

Penyelenggaraan Wisuda

1. Wisuda diselenggarakan 1 (satu) kali atau lebih dalam 1 (satu) tahun akademik.
2. Upacara Wisuda diselenggarakan melalui Rapat Senat Terbuka UM Buton.
3. Penyelenggaraan wisuda ditetapkan berdasarkan kalender akademik.

BAB XIV
EVALUASI DAN AKREDITASI

Pasal 72

Pelaksanaan Evaluasi dan Akreditasi

1. Evaluasi dan akreditasi dilaksanakan secara periodik.
2. Pelaksanaan evaluasi dan akreditasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XV
PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 73

1. Pelanggaran atas ketentuan yang tercantum dalam peraturan ini dikenakan sanksi yang diatur dalam peraturan tersendiri.
2. Sanksi atas pelanggaran peraturan akademik ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 74

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Nomor 125a/Tahun 1436H/ 2015 M dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 75

1. Peraturan Rektor ini wajib dilaksanakan dan ditaati oleh seluruh Sivitas Akademika Universitas Muhammadiyah Buton.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
3. Peraturan ini berlaku pada tanggal **1 Agustus 2020** dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Baubau
Pada tanggal : 25 Dzulkaidah 1441 H
17 Juli 2020M

Rektor

Dr. Wa Ode Al Zarliani, S.P., M.M.
NIDN. 0907117404