



**UMS**  
Universitas Muhammadiyah Surakarta

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

**Panduan  
Akademik  
2024/2025**

**Fakultas  
Kedokteran**



Biro  
Administrasi  
Akademik



BIRO  
**ADMINISTRASI  
AKADEMIK**

**PANDUAN AKADEMIK  
TAHUN AKADEMIK 2024/2025  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**





## PIMPINAN UNIVERSITAS



**Prof. Dr. Sofyan Anif, M.Si**  
Rektor



**Prof. Dr. Harun Joko Prayitno, M.Hum.**  
Wakil Rektor I



**Prof. Dr. apt. Muhammad Da'i, S.Si, M.Si.**  
Wakil Rektor II



**Prof. Ihwan Susila, S.E., M.Si., Ph.D.**  
Wakil Rektor III



**Prof. Dr. dr. EM Sutrisna, M.Kes.**  
Wakil Rektor IV



**Prof. Ir. Supriyono, M.T., Ph.D., IPM.**  
Wakil Rektor V

## PIMPINAN FAKULTAS KEDOKTERAN



**Dr. dr. Flora Ramona Sigit Prakoeswa, M.Kes., Sp.KK.**  
Dekan



**dr. Ratih Pramuningtyas, Sp.KK.**  
Wakil Dekan I



**dr. Erika Diana Risanti, M.Sc.**  
Wakil Dekan II



**Dr. dr. Yusuf Alam Romadhon, M.Kes.**  
Wakil Dekan III



# MARS UMS

1 = D  
TEMPO DI MARCIA

Cipt : BIMBO  
Arr : R. WARDOYO

3.4	5 5.6	5 3.2	1.1 4.4	3 3.2	1.1 3.3
1.2	3 3.4	3 1.7	6.6 2.2	1 1.7	5.5 1.1
5.7	1 1.2	1 5.5	4.4 6.6	5 5.4	3.3 5.5
5.5	1 5.7	1 5.4	2.2 7.7	1 5.5	1.1 5.5

Dengarlah dengarlah suara derap yang mantap langkah kami yang te-  
kan se-la - lu il - mu a - mal dan bu - di ci - tra U - ni - ver - si -

6 6.6	<i>A.A</i>	<i>A.A</i>	5 3.4	5 2.3
3 3.3	1.1 1.1	2 1.2	2 7.1	
1 1.1	6.6 6.6	7 5.7	7 4.5	
6 6.6	2.2 2.2	5 5.5	5 5.5	

gap putra putri u - ta - ma te gak - gapai  
tas Muhammadiyah tercipt..... ta

4.4 4.3	2 3.4	5.5 5.4	3 6.7	1.1 1.1
2.2 2.1	7 1.2	3.3 3.2	1 2.4	3.3 3.3
6.6 6.5	4 5.7	1.1 1.7	5 4.5	6.6 6.6
2.2 2.7	5 5.5	1.1 5.5	1 1.7	6.6 6.6

Bintang di langit me ra - ih ci - ta ci - ta na - mun kami tak lu -  
Ke te - la da - nan cin - ta ke - ber - sa - maan la - gu kan ke sungguh -



1̣	1̣.1̣	<del>1̣.1̣</del>	<del>1̣.1̣</del>	5	2̣.3̣	5	3̣.4̣
3	3̣.3̣	2̣.2̣	2̣.2̣	2	7̣.1̣	2	1̣.2̣
6	6̣.6̣	1̣.1̣	1̣.1̣	7	1̣.5̣	7	5̣.7̣
6̣	6̣.6̣	6̣.6̣	2̣.2̣	5̣	5̣.5̣	5̣	5̣.5̣

pa bu-mi tempat berpi-jak cit-ra  
 an me-nu-ju ma -sa de - pan ci-ta

5	5̣.6̣	5	3̣.2̣	1̣.1̣	4̣.4̣	3	3̣.2̣	1̣.1̣	3̣.3̣
3	3̣.4̣	3	1̣.7̣	6̣.6̣	2̣.2̣	1	1̣.7̣	5̣.5̣	1̣.1̣
1̣	1̣.2̣	1̣	5̣.5̣	4̣.4̣	6̣.6̣	5	5̣.4̣	3̣.3̣	5̣.5̣
1	5̣.7̣	1	5̣.4̣	2̣.2̣	7̣.7̣	1	5̣.5̣	1̣.1̣	5̣.5̣

Ku ci-ta- mu berba- ur da lam sa -tu ja ya dan se- jah te-

6	3̣.3̣	2̣.3̣	4̣.7̣	1	0
3	1̣.1̣	7̣.1̣	2̣.5̣	5	0
1̣	6̣.6̣	4̣.6̣	5̣.4̣	3	0
6̣	6̣.6̣	2̣.5̣	5̣.5̣	1	0

ra In-do- ne-sia Ne gri -ku



# HYMNE UMS

1 = D  
MAESTRO  
4/4

Cipt : BIMBO  
Arr : R. WARDOYO

Sopran	0 5	5 . 5 5 5 5 5	6 . 5 5 . 0 5
Alto	0 5	2 . 2 2 2 2 2	3 . 1 1 . 0 5
Tenor	0 5	4 . 4 4 4 4 4	5 . 3 3 . 0 5
Bass	0 5	7 . 7 7 7 7 7	1 . 5 5 . 0 5

Da- lam ber- kas sinar ma- ta- ha- ri Da-  
lam war- na warni bunga bangsa Da-

5 . 5 5 5 5 5	6 . 5 5 . 0 3	3 . 3 3 3 2 1
2 . 2 2 2 2 2	3 . 1 1 . 0 1	7 . 7 7 7 6 5
4 . 4 4 4 4 4	5 . 3 3 . 0 5	5 . 5 5 5 4 3
7 . 7 7 7 7 7	1 . 5 5 . 0 5	3 . 5 3 2 1 5

lam riak gelombang sa- mudra Da- lam desir angin ti-  
lam nyanyian jaman ke jaman Da- lam getar hi- dup ko-

2 3 3 3 . 6 7 1	2 . 3 2 1 7 6	6 5 5 . 0 5
7 7 7 7 . 6 7 1	2 . 3 2 1 7 6	6 5 4 3 2 0 5
5 5 5 5 . 6 7 1	2 . 3 2 1 7 6	6 5 6 5 4 0 5
3 5 5 5 . 6 7 1	2 . 3 2 1 7 6	6 5 2 5 0 5

mur dan barat Dalam ti-ap de-sah na-fas sesama..... Da-  
ta dan desa Dalam ti-ap ci-ta lu-hur dan mulla.....



$\overline{64}$ $\overline{64}$ $\overline{64}$ $\overline{64}$	$\overline{53}$ $\overline{53}$ $\overline{53}$ $\overline{53}$	$\overline{42}$ $\overline{42}$ $\overline{42}$ $\overline{42}$
$\overline{41}$ $\overline{41}$ $\overline{41}$ $\overline{41}$	$\overline{31}$ $\overline{31}$ $\overline{31}$ $\overline{31}$	$\overline{42}$ $\overline{42}$ $\overline{42}$ $\overline{42}$
U u u .....	U u u .....	U u u .....
$\overline{6.54}$ . $\overline{6.7}$	$\overline{165}$ . $\overline{05}$	$\overline{5.54}$ . $\overline{345}$
$\overline{4.32}$ . $\overline{4.5}$	$\overline{433}$ . $\overline{03}$	$\overline{2.22}$ . $\overline{123}$

Ter- ta- bur cin- ta ka- mi me- rah nyala a- pi ke-

$\overline{7.55}$ . .	$\overline{64}$ $\overline{64}$ $\overline{64}$ $\overline{64}$	$\overline{53}$ $\overline{53}$ $\overline{53}$ $\overline{53}$
$\overline{5.11}$ . .	$\overline{41}$ $\overline{41}$ $\overline{41}$ $\overline{41}$	$\overline{31}$ $\overline{31}$ $\overline{31}$ $\overline{31}$
U u u .....	U u .....	u u u .....
$\overline{4.33}$ . .	$\overline{66.5}$ $\overline{4.567}$	$\overline{155}$ . $\overline{35}$
$\overline{2.11}$ . .	$\overline{44.3}$ $\overline{2.345}$	$\overline{533}$ . $\overline{13}$

Be- naran Putih su- ci tu- lus mengabdi Tumbuh

$\overline{42}$ $\overline{42}$ $\overline{42}$ $\overline{42}$	$\overline{4.33}$ . $\overline{01}$
$\overline{27}$ $\overline{27}$ $\overline{27}$ $\overline{27}$	$\overline{7.55}$ . $\overline{05}$
U u u .....	
$\overline{55.5}$ $\overline{4342}$	$\overline{2.11}$ . $\overline{03}$
$\overline{22.2}$ $\overline{2125}$	$\overline{5.11}$ . $\overline{05}$

Indah di hari- baan per- tiwi Te-

$\overline{2.2.3}$ $\overline{4.3}$	$\overline{2.04}$	$\overline{3.34}$ $\overline{54}$
$\overline{6.7.1}$ $\overline{2.1}$	$\overline{7.02}$	$\overline{1.12}$ $\overline{32}$
$\overline{4.4.5}$ $\overline{6.5}$	$\overline{4.07}$	$\overline{5.56}$ $\overline{76}$
$\overline{7.2.3}$ $\overline{2.1}$	$\overline{5.05}$	$\overline{1.17}$ $\overline{57}$

gak ka- re na iman Te- guh karena il-



3 . . 0 1	2 2 . 3 4 . 3	2 . . . 3 2
1 . . 0 5	6 6 . 1 2 . 1	7 . . . 1 7
5 . . 0 3	4 4 . 5 6 . 5	4 . . . 6 5
1 . . 0 5	7 7 . 6 2 . 1	5 . . . 5 5

mu            se - mo - ga    bakti    ka - mi            Civi-

1 . 1 1 1 . 6	5 . . 0 1	2 2 2 2 . 23 4 . 3
6 . 6 6 4 . 2	1 . . 0 5	6 6 6 6 . 71 2 . 1
4 . 4 4 6 . 4	3 . . 0 3	4 4 4 4 . 45 6 . 5
4 . 4 4 2 . 1	5 . . 0 5	7 7 7 7 . 23 3 . 1

tas    Aka - demi - ka            U - niversitas Muhammadi-

2 . . 3 2	1 1 1 . 1	2 2 3 . 2	1 . . 0
7 . . 1 7	6 6 6 . 6	7 7 7 . 7	5 . . 0
4 . . 5 4	2 2 2 . 2	5 4 5 . 4	3 . . 0
5 . . 5 5	4 4 4 . 4	5 5 2 . 5	1 . . 0

yah    Sela - lu dalam    limpahan Ri - dho - Mu



## KATA PENGANTAR

*Assalaamu'alaikum wa rahmatullaahi wa barakaatuhu,*

Segala puji hanya bagi Allah Ta'ala semata, serta salam dan shalawat semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad shallaAllaahu 'alahi wa sallama.

Alhamdulillah, atas izin Allah Ta'ala Buku Panduan Akademik 2019/2020 dapat diselesaikan Tim Penyusun. Buku panduan ini dimaksudkan untuk memberikan informasi akademik dan non-akademik penunjang akademik yang berlaku di tingkat universitas, fakultas, maupun program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Dengan tersusunnya buku panduan ini, Tim Penyusun menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta atas dukungan payung kebijakan terkait penyusunan buku panduan,
2. Para Wakil Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta atas sumbangsih materi terkait universitas,
3. Para pimpinan fakultas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta atas sumbangsih materi terkait fakultas,
4. Para pimpinan program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta atas sumbangsih materi terkait program studi,
5. Para pimpinan lembaga/biro/unit di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta atas sumbangsih materi terkait unit,
6. Anggota Tim Penyusun atas kerja kerasnya menyelesaikan buku panduan,
7. Rekanan penerbit dan percetakan atas bantuannya mencetak dan menggandakan buku panduan, dan
8. Semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam berbagai bentuk.

Tim Penyusun menyadari buku panduan ini masih terdapat kekurangan. Saran dan kritik yang bersifat konstruktif sangat kami harapkan. Terima kasih.

*Wassalaamu'alaikum wa rahmatullaahi wa barakaatuhu,*

Surakarta, Agustus 2024  
Ketua Tim Penyusun,

**Dr. Triyono, M.Si.**



# DAFTAR ISI

PIMPINAN UMS .....	iii
PIMPINAN FAKULTAS .....	iv
MARS UMS .....	v
HYMNE UMS .....	vii
KATA PENGANTAR .....	xii
DAFTAR ISI .....	xiii

## BAB I

<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Sejarah UMS .....	1
B. Filosofi, Visi, Misi, dan Tujuan UMS .....	7
C. Program Studi dan Status Akreditasi .....	9
D. Aset dan Sarana Prasana .....	12
E. Lembaga, Biro, dan Unit Penunjang Teknis.....	14
1. Badan dan Biro Pengembangan Usaha.....	14
2. Biro Perencanaan dan Pengembangan.....	16
3. Biro Rektorat.....	17
4. Biro Administrasi Akademik.....	19
5. Biro Inovasi Pembelajaran .....	21
6. Biro Keuangan.....	22
7. Biro Aset Universitas.....	26
8. Biro Auditor Internal .....	27
9. Biro Kemahasiswaan .....	28
10. Biro Teknologi Informasi.....	31
11. Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	32
12. Biro Kerjasama dan Urusan Internasional .....	33
13. Biro Humas dan Pemeringkatan .....	36
14. Lembaga Riset dan Inovasi .....	38
15. Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Pengembangan Persyarikatan.....	40
16. Lembaga Penjaminan Mutu.....	43



17. Lembaga Pengembangan Publikasi Ilmiah.....	44
18. Lembaga Bahasa dan Ilmu Pengetahuan Umum .....	46
19. Lembaga Pengembangan Pondok, Al-Islam dan Kemuhammadiyah.....	49
20. Perpustakaan dan Pusat Layanan Digital .....	54
21. Kantor Dana Pensiun Syariah .....	61
22. Sekolah Vokasi .....	63
23. Muhammadiyah Medical Center.....	66

## BAB II

### SISTEM AKADEMIK ..... 67

#### I. PROSES AKADEMIK ..... 67

A. Sistem Kredit Semester.....	69
B. Masa dan Beban Belajar Mahasiswa .....	69
C. Pengelompokan Mata kuliah .....	70
D. Penyelenggaraan Ujian .....	72
E. Sistem Penilaian .....	72
F. Evaluasi Hasil studi.....	73
G. Semester Sela/Antara, Ujian Remidi, dan PPK .....	73
H. Evaluasi Program Studi Akhir .....	74
I. Pembimbing Akademik .....	75
J. Putus Studi .....	76
K. Berhenti Studi Sementara (Cuti/Selang) .....	77
L. Berhenti Kuliah .....	77
M. Program Praktik Lapangan dan Laboratorium .....	78
N. Skripsi/Tesis/Tugas Akhir .....	78

#### II. PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK ..... 89

A. Pendaftaran dan Registrasi Mahasiswa Baru .....	89
B. Registrasi Mahasiswa Lama .....	89
C. Registrasi Mahasiswa Pindahan/Transfer .....	91
D. Prosedur Mahasiswa Pindahan .....	91
E. Perkuliahan .....	92
F. Ujian .....	93



G. Nilai .....	94
H. Prosedur Cuti Kuliah .....	96
I. Prosedur Berhenti Kuliah .....	96
J. Prosedur Kerja Praktik/Laboratorium .....	97
K. Prosedur Semester Sela, PPK dan Remidi .....	97
L. Skripsi, Tugas Akhir, dan Tesis .....	99
M. Wisuda .....	101
N. Administrasi Perpustakaan .....	102

**III. PROGRAM MBKM, PH2D, & PKM BERBASIS OBE ..... 103**

A. Pedoman Umum Pelaksanaan Program .....	103
B. Lingkup Program Kegiatan .....	104
C. Pedoman Penilaian Program.....	104
D. Pedoman Konversi MK .....	105
E. Mekanisme Administrasi Akademik .....	107

## **BAB III**

### **POLA PENGEMBANGAN DAN TATA TERTIB**

#### **KEMAHASISWAAN..... 111**

**I. POLA PENGEMBANGAN MAHASISWA ..... 111**

A. Filosofi .....	111
B. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Mutu .....	113
C. Program Pengembangan Kemahasiswaan .....	114
D. Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) .....	127
E. Pendanaan .....	128
F. Kegiatan ORMAWA.....	129
G. Waktu, Nuansa Kegiatan (Tingkat Universitas Dan Fakultas) .....	130
H. Internalisasi Nilai-nilai Islam di Kampus dan Peran IMM, Ormawa, dan UKM. ....	131
I. Sponsor. ....	131
J. Demonstrasi dan Demokratisasi. ....	132
K. Penghargaan prestasi mahasiswa .....	132

**II. PERATURAN TATA TERTIB MAHASISWA UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH SURAKARTA ..... 133**



# BAB IV

## FAKULTAS KEDOKTERAN ..... 147

### PROGRAM STUDI KEDOKTERAN DAN PROFESI DOKTER..... 147

- Profil ..... 147
- Visi ..... 148
- Misi ..... 148
- Tujuan ..... 148
- Visi Keilmuan..... 149
- Fasilitas Laboratorium/Praktikum ..... 149
- Pengelola..... 149
- Kompetensi Lulusan ..... 151
- Struktur Kurikulum..... 152
- Sebaran Mata Kuliah ..... 152
- Staf Pengajar Fakultas Kedokteran..... 156
- Staf Administrasi Fakultas Kedokteran ..... 172
- Sistem Pendidikan..... 174
  - Jenjang S1 ..... 174
  - Jenjang Profesi ..... 179
- Sarana dan Prasarana Pendidikan ..... 183
- Lampiran Standar Kompetensi Dokter ..... 186

### PROGRAM STUDI KEDOKTERAN DAN PROFESI DOKTER..... 201

- Visi ..... 201
- Misi ..... 201
- Identitas Program Studi..... 202
- Penetapan Bahan Kajian ..... 206
- Pembentukan Mata Kuliah (Mk) Dan Penentuan Bobot SKS ..... 208
- Sebaran Mata Kuliah Prodi Magister Administrasi Rumah Sakit ..... 209
- Matriks dan Peta Kurikulum ..... 210
- Rencana Pembelajaran Semester (RPS)..... 216
- Manajemen dan Mekanisme Pelaksanaan Kurikulum ..... 216
- Kalender Akademik Tahun 2024/2025 ..... 223
- Nomor Telpon UMS..... 224
- Denah Lokasi UMS ..... 227
- Denah Kampus I & II UMS ..... 228



# Bab 1

## Pendahuluan



### A. Sejarah UMS

Sejarah perkembangan UMS mulai tahap perintisan sampai sekarang diuraikan sebagai berikut:

**1957** Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Muhammadiyah Jakarta Cabang Surakarta didirikan di Surakarta. Para perintisnya antara lain Ibu Sudalmiyah Suhud Rais, Bapak Radjab Bulan Hadipurnomo, Bapak Muhammad Syafa'at Habib, Ibu Sulastri Gito Atmodjo, dan KH Syahlan Rosyidi.

**1958** Pada tanggal 18 September 1958 FKIP Universitas Muhammadiyah Jakarta Cabang Surakarta diresmikan oleh Bapak Wali Kota Madya Surakarta H.M. Shaleh Werdhisastro, berlokasi di Jalan Overste Sudiarto No. 60 Surakarta. Pada saat diresmikan, perguruan tinggi ini baru memiliki 51 mahasiswa, 6 orang karyawan, dan 7 orang dosen.



Sebagai Dekan (Rektor saat itu) adalah Prof. Drs. Abdullah Sigit, Guru Besar Universitas Gadjah Mada, dan Sekretarisnya Bapak Drs. M. Syafa'at Habib. Jurusan yang dibuka adalah: Pendidikan Umum, Ekonomi Umum dan Islamic Studies-Pendidikan Agama Islam – tingkat Sarjana Muda dengan status terdaftar.

**1963**

Jurusan-jurusan yang ada mendapatkan status disamakan (mendapatkan penghargaan sama dengan ijazah perguruan tinggi negeri yang setaraf untuk tingkat Sarjana Muda) berdasarkan SK Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan No. 106/A tahun 1963.

**1965**

FKIP Muhammadiyah Cabang Surakarta mendapatkan izin untuk berdiri sendiri dan menjadi dua lembaga pendidikan tinggi, yaitu Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Surakarta, di bawah koordinasi Departemen Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan dan Institut Agama Islam Muhammadiyah (IAIM) di bawah koordinasi Departemen Agama. IKIP Muhammadiyah Surakarta berdiri dengan jurusan-jurusan Pendidikan Umum, Ekonomi Umum berdasarkan SK Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan No. 337/B-SWT/1965.

**1966**

Jurusan atau Program Studi Tarbiyah/Pendidikan Agama Islam dan Jurusan Ushuluddin/Perbandingan Agama mendapatkan izin beroperasi berdasarkan SK Menteri Agama No. 21 tahun 1966.

**1967**

IKIP Muhammadiyah Surakarta menambah satu jurusan yaitu Civic Hukum dengan status Terdaftar dan mendapatkan izin sebagai induk Perguruan Tinggi Muhammadiyah se-Jawa Tengah yang terdiri dari IKIP Muhammadiyah Klaten, Magelang, Kudus, Purwokerto, Kebumen, Wates, Temanggung, Wonogiri, Sukoharjo, Karanganyar, Banjarnegara, Prambanan, Purbalingga, Wonosari, dan Sragen. Setelah berkembang, cabang-cabang tersebut akhirnya berdiri sendiri menjadi perguruan tinggi yang mandiri.

**1979-  
1981**

Drs. H. Mohamad Djazman, Rektor IKIP Muhammadiyah Surakarta saat itu, memprakarsai berdirinya Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) dengan menggabungkan IKIP Muhammadiyah Surakarta dan IAIM Surakarta. Prakarsa tersebut kemudian terwujud dengan turunnya SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0330/O/1981, tanggal 24 Oktober 1981 tentang berubahnya status IKIP Muhammadiyah Surakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Surakarta. Dalam rangka pemantapan institusi, UMS mengelola beberapa fakultas, yaitu FKIP, Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Teknik, dan Fakultas Agama Islam (FAI).



- 1983** UMS menambah lagi fakultas dan jurusan baru, yaitu: Fakultas Psikologi, Fakultas Geografi, Jurusan Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan, Jurusan Teknik Arsitektur, Teknik Elektro, Teknik Kimia, dan Teknik Industri.
- 1993** UMS membuka program Pendidikan Ahli Madya Kesehatan (D3) dengan Jurusan Keperawatan, Fisioterapi, Gizi, dan Kesehatan Lingkungan.
- 1995** UMS membuka Program Pascasarjana dengan program Magister Studi Islam (MSI).
- 1999** UMS membuka Fakultas Farmasi dan Magister Manajemen (MM).
- 2001** UMS membuka Magister Ilmu Hukum, Magister Teknik Sipil, dan Magister Manajemen Pendidikan.
- 2003** UMS membuka program S1 dan D4 Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan, dengan Jurusan Kesehatan Masyarakat, Keperawatan, dan Fisioterapi.
- 2004** Program Studi Pendidikan Dokter dibuka. Pada perkembangannya empat program studi yang didirikan pada tahun 2003-2004 diintegrasikan dengan program D3 Kesehatan dengan nama Fakultas Ilmu Kedokteran.
- UMS mengembangkan sistem penerimaan mahasiswa baru berbasis komputer yang disebut *one day service (ODS) admission*. Dengan sistem ini, pendaftaran tes, pelaksanaan tes, mengetahui hasil tes, dan daftar ulang dapat dilakukan dalam satu hari.
- 2005** UMS mendapat izin untuk membuka program Magister Psikologi.
- 2006** Pascasarjana UMS membuka Program Magister Pengkajian Bahasa, dan FKIP membuka Program D2 Pendidikan Guru Taman Kanak-Kanak (PGTK) yang kemudian berkembang menjadi Program Studi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) jenjang S1. Pada tahun ini juga dibuka Fakultas Komunikasi dan Informatika dengan satu jurusan yaitu Ilmu Komunikasi.
- UMS masuk dalam kelompok 50 *Promising Indonesian Universities* menurut versi Ditjen Dikti tahun 2006.
- 2007** Jurusan Teknik Informatika (Perangkat Lunak) didirikan di bawah Fakultas Komunikasi dan Informatika, dan FKIP membuka jurusan baru, yaitu Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD). Selain itu UMS juga mencanangkan menuju universitas yang dikenal secara internasional (*UMS towards internationally recognized university*), yaitu dengan membuka program internasional kerja sama UMS



(Program Studi Teknik Mesin) dengan *Kingston University*, Inggris (khususnya *Faculty of Engineering*) untuk Program Studi *Automotive/Motorcycle Engineering*.

Mahasiswa yang bergabung dalam program ini akan mendapatkan gelar ganda (*double degree*) yaitu dari UMS dan dari *Kingston University*. Mahasiswa akan kuliah di UMS selama 3 tahun dan akan melanjutkan di universitas mitra selama 1 tahun.

**2008**

UMS memiliki asrama mahasiswa yang diberi nama Pesantren Mahasiswa (Pesma) K.H. Mas Mansur. Pembangunan gedung asrama mahasiswa dibiayai melalui grant/hibah dari Pemerintah Republik Indonesia.

**2009**

UMS membuka Program Studi Pendidikan Geografi, mengadakan kerja sama internasional dalam bentuk *Program of Academic Recharging* dengan beberapa perguruan tinggi *overseas*, a.l.: *University of Nottingham*, *Sheffield University*, *University of Minnesota*, dan *Curtin University*.

UMS membuka jurusan Pendidikan Dokter Gigi di bawah Fakultas Kedokteran, dan Sekolah Vokasi dengan 3 jurusan, yaitu: Alat Berat, Manufaktur, dan Otomotif. Pada tahun ini juga UMS membuka program *Double Degree* baru dengan *Charles Darwin University*, Australia.

**2010**

Untuk Program Studi Ekonomi Manajemen; dengan *Derby University*, Inggris untuk Jurusan Teknik Sipil dengan skema yang sama dengan di *Kingston University*, Inggris. Skema program *Double Degree* adalah 3 tahun kuliah di UMS dan 1 tahun kuliah di universitas partner, dan akan mendapatkan gelar ganda dari UMS dan universitas partner.

Selain *Double Degree*, UMS juga membuka Kelas Internasional untuk Jurusan Pendidikan Matematika, Pendidikan Biologi, Teknik Sipil, Teknik Kimia, Teknik Elektro, Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi, dan Keperawatan.

Di tahun yang sama, beberapa institusi internasional memberikan pengakuan atas kualitas atau peranan UMS dalam berbagai bentuk (*ranking, certificate, MoU, undangan pembicara, dll.*), antara lain dari: *QS Star, Singapore Test Services (STS), University of Sydney Australia, Kedutaan UK, Kedutaan Yordania, dll.*

**2013**

Jurusan Pendidikan Dokter Gigi dipisahkan dari Fakultas Kedokteran, di bawah fakultas tersendiri, yaitu Fakultas Kedokteran Gigi.



**2014**

UMS membuka *Joint Degree*:

1. Dengan Kyungdong University, Korea untuk Program Studi Teknik Sipil, Teknik Mesin, Teknik Informatika, dan Ekonomi Manajemen.
2. Dengan National Taiwan University of Science & Technology (NTUST) dan National Taipei University of Technology (NTUT) Taiwan untuk Program Studi Teknik Sipil (S1 dan S2), Teknik Arsitektur, Teknik Mesin (S1 dan S2), serta Manajemen dan Ekonomi Akuntansi (S1 dan S2)

UMS membuka 3 Program *Twinning* baru, yaitu Psikologi – PAUD, Hukum – PPkn, dan Pendidikan Geografi – Geografi, serta 2 Program Vokasi, yaitu Animasi 3 Dimensi dan Perbankan Syariah.

**2016**

UMS membuka Program Studi Pendidikan Guru Olah Raga, Pendidikan Profesi Fisioterapi, dan Program Doktor (S3) Pendidikan Agama Islam.

**2017**

Pada tahun ini UMS memperoleh Areditasi Institusi Terakreditasi A dengan Nomor SK BAN-PT No. 2263/SK/BAN-PT/Ak-SURV/PT/VII/2017.

UMS membuka Program Profesi Guru dalam Jabatan untuk Guru Sekolah Dasar (PGSD). Pada tahun ini UMS melaksanakan Program Profesi Guru Pra-jabatan untuk 8 program studi yang ada di FKIP.

**2018**

UMS membuka Program Magister (S2) Pendidikan Bahasa Inggris dengan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor: 465/KPT/I/2018.

**2019**

UMS meresmikan Rumah Sakit Gigi dan Mulut (RSGM) Soelastri yang beralamatkan di Jalan Brigjen Slamet Riyadi, Laweyan, Surakarta. Rumah sakit ini selain digunakan untuk menunjang pendidikan di Fakultas Kedokteran Gigi juga sebagai penyedia layanan kesehatan gigi kepada masyarakat umum.

**2020**

Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) meluncurkan program studi (prodi) baru, yakni Ilmu Pendidikan untuk Program Doktor. UMS menjadi Perguruan Tinggi Swasta (PTS) pertama di Jawa Tengah yang memiliki Prodi Ilmu Pendidikan jenjang S3. Selain itu, Prodi Doktor Ilmu Pendidikan tersebut juga menjadi yang pertama di lingkungan Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM).

**2021**

Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) meresmikan gedung Edutorium KH. Ahmad Dahlan. Gedung ini digunakan sebagai tempat perhelatan Mukhtar Muhammadiyah dan 'Aisyiyah ke-48 Tahun 2022. Gedung Edutorium memiliki kapasitas di hall utama dan 2 lapis



tribun sejumlah 6000 orang dan gedung ini dapat diperluas ke samping hingga dapat menampung total 8000 orang. Untuk Indoor, gedung itu merupakan yang terbesar di Indonesia. Area yang diproyeksikan sebagai tempat bagi museum peradaban Islam Asia Tenggara yang bertempat di lantai dua Edutorium.

UMS mendirikan Rumah Sakit UMS. Peletakan batu pertama atau ground breaking Rumah Sakit Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) dilakukan pada Sabtu, 03 Juli 2021. RS UMS bertempat di Jalan Adi Sucipto Nomor 33 Colomadu Surakarta.

**2022**

Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) meluncurkan 7 (tujuh) program studi (prodi) baru, yakni: Program Studi S2 Informatika, Program Studi S3 Farmasi, Program Studi S2 Administrasi Rumah Sakit, Program Studi S2 Keperawatan, Program Studi S2 Pendidikan Matematika, Program Studi S3 Psikologi, dan Program Studi Studi Pendidikan Profesi Guru (PPG) Pendidikan Informatika. Selain itu, UMS 4. UMS membuka cabang di Korea Selatan, bekerjasama dengan Tongmyong University Korea Selatan.

Pada tahun 2022, UMS sukses menjadi Tuan Rumah Muktamar Muhammadiyah dan 'Aisiyah ke-48 di Edutorium UMS pada 18-20 November 2022. Menjadi salah satu tempat penyelenggaraan ASEAN Para Games (APG) 2022, 31 Juli-6 Agustus 2022 Cabor bulu tangkis, dan menjadi tuan rumah Pekan Olahraga Mahasiswa Provinsi Jawa Tengah 2022 Cabor Pencak Silat.

**2023**

Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) meresmikan 4 (empat) gedung sekaligus, yaitu: Gedung Griya Mahasiswa, Gedung Laboratorium FIK, Gedung FAI, dan Gedung Lab Microteaching FKIP.

UMS merupakan satu-satunya Perguruan Tinggi Swasta (PTS) di Jawa Tengah yang masuk klaster MANDIRI berdasarkan klasterisasi perguruan tinggi yang dilakukan Direktorat Riset, Teknologi dan Pengabdian Masyarakat (DRTPM), Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (KEMENDIKBUD RISTEK). UMS turut serta dalam pengembangan Muhammadiyah Australia College (MAC), Pada 1 Maret 2023. Membuka program studi baru Program Studi MARS (S2), Teknik Mesin (S3), Farmasi (S3). Prodi Pendidikan Dokter dan Profesi Dokter meraih peringkat akreditasi Unggul.

**2024**

Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) membuka beberapa prodi baru, yaitu: Bisnis Digital (S1), Sistem Informasi, (S1) Dietisien (Profesi), Fisioterapi (S2), dan Manajemen (S3), Pendidikan Bahasa Indonesia (S3).



## B. Filosofi, Visi, Misi, dan Tujuan UMS

### Filosofi

Sebagai bagian dari amal usaha Persyarikatan Muhammadiyah, UMS bertekad menjadikan “Wacana Keilmuan dan Keislaman” sebagai filosofi penyelenggaraan dan pengembangan institusi pendidikan tinggi. Penyelenggaraan dan pengembangan UMS berusaha mengintegrasikan antara nilai-nilai keilmuan keislaman sehingga mampu menumbuhkan kepribadian yang menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dijiwai oleh nilai-nilai keislaman.

### Visi

Visi Universitas Muhammadiyah Surakarta adalah bahwa pada tahun 2029, Universitas Muhammadiyah Surakarta menjadi Pusat Pendidikan dan Pengembangan IPTEKS yang Islami dan memberi arah perubahan.

### Misi

Misi Universitas Muhammadiyah Surakarta mengemban dua misi utama, yaitu:

- Mengembangkan ilmu, pengetahuan, teknologi dan seni sebagai bagian dari ibadah kepada Allah (integrated) yang memberi dampak terwujudnya masyarakat utama,
- Mengembangkan sumberdaya manusia berdasarkan nilai-nilai keislaman dan memberi arah perubahan dalam rangka mewujudkan masyarakat utama.

Pokok-pokok pikiran tentang visi dan misi di atas dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Pusat Pengembangan IPTEKS adalah bahwa keberadaan UMS dan produk IPTEKS yang dikembangkan UMS diakui, dibutuhkan, dijadikan sebagai rujukan masyarakat, baik tingkat lokal, nasional, regional, maupun internasional.
- IPTEKS Islami adalah IPTEKS yang didasarkan atas nilai Islam yaitu: tauhid (kesadaran tentang kesatuan antara pengetahuan dan nilai), 'ilm (rasional-transendental, objektif, kritis, inovatif, kreatif, terbuka), amanah (kejujuran dan tanggung jawab), berorientasi pada 'adl (keadilan dan kesejahteraan manusia), khalifah (ketinggian kodrat dan martabat manusia), istishlah (kesejahteraan alam semesta) dalam rangka 'ibadah (pengabdian manusia pada Tuhan).





*Gedung Induk Siti Walidah UMS*

- Memberi arah perubahan adalah IPTEKS yang dikembangkan bersifat proaktif untuk memberikan arah bagi perubahan IPTEKS, masyarakat, bangsa dan Negara yang mampu memberi bimbingan menuju kemaslahatan kehidupan manusia.
- Kata "ilmu" dalam renstra ini dipahami sebagai pengetahuan tentang suatu bidang yang disusun secara sistematis menurut metode-metode tertentu yang dapat dipergunakan untuk menerangkan gejala-gejala tertentu dalam bidang bersangkutan.
- Kata "pengetahuan" dalam renstra ini dipahami sebagai suatu pemahaman atau kesadaran tentang fenomena yang berupa fakta, informasi, keterampilan, yang diperoleh dari pengalaman dan pendidikan melalui proses pemahaman, penemuan dan belajar, atau yang bersumber pada pewahyuan.
- Kata "teknologi" dipahami sebagai keseluruhan sarana untuk menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi kelangsungan dan kenyamanan hidup manusia.
- Kata "seni" dipahami sebagai keahlian membuat karya yang bermutu dilihat dari segi kehalusan, keindahan, dan kerumitannya.

## Tujuan

1. Menjadi universitas yang unggul di bidang ilmu pengetahuan, teknologi seni, dan menghasilkan lulusan berkualitas yang mengamalkan nilai-nilai Islam,
2. Menjadi universitas yang sustainable (berkelanjutan) dengan tata kelola yang baik.



## C. Program Studi dan Status Akreditasi

Tabel 1. Fakultas, Program Studi, dan Peringkat Akreditasinya

NO	PROGRAM STUDI	STRATA	PERINGKAT
<b>FAKULTAS AGAMA ISLAM</b>			
1.	Pendidikan Agama Islam	S1	Unggul
2.	Hukum Ekonomi Syari'ah	S1	Unggul
3.	Ilmu Al Qur'an Dan Tafsir	S1	B
4.	Hukum Ekonomi Syari'ah	S2	Unggul
5.	Pendidikan Agama Islam	S2	Unggul
6.	Pendidikan Agama Islam	S3	B
<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>			
7.	Akuntansi	S1	Unggul
8.	Bisnis Digital	S1	Akreditasi Minimal
9.	Ekonomi Pembangunan	S1	Unggul
10.	Manajemen	S1	Unggul
11.	Akuntansi	S2	B
12.	Manajemen	S2	Unggul
13.	Manajemen	S3	Akreditasi Minimal
<b>FAKULTAS FARMASI</b>			
14.	Farmasi	S1	Unggul
15.	Profesi Apoteker	Profesi	Unggul
16.	Farmasi	S2	Unggul
17.	Farmasi	S3	Baik
<b>FAKULTAS GEOGRAFI</b>			
18.	Geografi	S1	Unggul
<b>FAKULTAS HUKUM</b>			
19.	Ilmu Hukum	S1	Unggul
20.	Ilmu Hukum	S2	Unggul
21.	Ilmu Hukum	S3	Unggul



NO	PROGRAM STUDI	STRATA	PERINGKAT
<b>FAKULTAS ILMU KESEHATAN</b>			
22.	Fisioterapi	S1	Unggul
23.	Ilmu Gizi	S1	A
24.	Keperawatan	S1	Unggul
25.	Kesehatan Masyarakat	S1	Unggul
26.	Profesi Fisioterapi	Profesi	Unggul
27.	Profesi Ners	Profesi	Unggul
28.	Profesi Dietisien	Profesi	Akre Minimal
29.	Keperawatan	S2	Baik
30.	Fisioterapi	S2	Akreditasi Minimal
<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>			
31.	Pendidikan Dokter	S1	Unggul
32.	Profesi Dokter	Profesi	Unggul
33.	Administrasi Rumah Sakit	S2	Baik
<b>FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI</b>			
34.	Pendidikan Dokter Gigi	S1	Unggul
35.	Profesi Dokter Gigi	Profesi	Unggul
<b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b>			
36.	Pendidikan Akuntansi	S1	Unggul
37.	Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	S1	Unggul
38.	Pendidikan Bahasa Inggris	S1	Unggul
39.	Pendidikan Biologi	S1	Unggul
40.	Pendidikan Geografi	S1	Unggul
41.	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	S1	Unggul
42.	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	S1	Unggul
43.	Pendidikan Olah Raga	S1	Unggul
44.	Pendidikan Matematika	S1	Unggul
45.	Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan	S1	Unggul
46.	Pendidikan Teknik Informatika	S1	Unggul
47.	Pendidikan Profesi Guru	Profesi	A



NO	PROGRAM STUDI	STRATA	PERINGKAT
48.	Administrasi Pendidikan	S2	Unggul
49.	Pendidikan Bahasa Indonesia	S2	Unggul
50.	Pendidikan Bahasa Inggris	S2	Baik Sekali
51.	Pendidikan Dasar	S2	Unggul
52.	Pendidikan Matematika	S2	Baik
53.	Ilmu Pendidikan	S3	Baik Sekali
<b>FAKULTAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>			
54.	Ilmu Komunikasi	S1	Unggul
55.	Teknik Informatika	S1	Baik Sekali
56.	Sistem Informasi	S1	Baik
57.	Informatika	S2	Baik
<b>FAKULTAS PSIKOLOGI</b>			
58.	Psikologi	S1	Unggul
59.	Pendidikan Profesi Psikologi	Profesi	B
60.	Psikologi Profesi	S2	B
61.	Psikologi	S2	Baik Sekali
62.	Psikologi	S3	Baik
<b>FAKULTAS TEKNIK</b>			
63.	Arsitektur	S1	Unggul
64.	Teknik Elektro	S1	Unggul
65.	Teknik Industri	S1	Unggul
66.	Teknik Kimia	S1	Unggul
67.	Teknik Mesin	S1	Unggul
68.	Teknik Sipil	S1	Unggul
69.	Profesi Insinyur	Profesi	B
70.	Teknik Kimia	S2	B
71.	Teknik Mesin	S2	Unggul
72.	Teknik Sipil	S2	Unggul
73.	Teknik Mesin	S3	Baik



## D. Aset dan Sarana Prasarana

UMS hingga akhir Tahun Akademik 2020/2021 ini telah memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai. Di bidang fisik, sarana dan prasarana tersebut meliputi tanah dan bangunan beserta peralatannya sebagai fasilitas penunjang pendidikan, dan akan senantiasa ditingkatkan baik fungsi maupun pemanfaatannya. Tanah, bangunan, dan fasilitas tersebut antara lain:

Tanah di Komplek Kampus I, seluas 41.556 m<sup>2</sup> dimanfaatkan untuk unit-unit perkantoran. Tanah dan bangunan di Komplek Kampus II, seluas 66.183 m<sup>2</sup>. Tanah dan bangunan di Komplek Makamahaji, yang dimanfaatkan untuk Pondok Hajjah Nuriyah Shabran (1) dua lantai sebagai asrama Mahasiswa Pondok Putra, dan satu unit satu lantai untuk perkuliahan dan Kantor Pondok serta Asrama dan Pondok putra (2) seluas 1.512 m<sup>2</sup>, di atas tanah seluas 10.000 m<sup>2</sup> yang terdiri atas 12 unit gedung/kopel. Tanah dan bangunan di Kampus III, Fakultas Kedokteran Gigi, di Penumping dan juga RSGM Soelastris yang terdiri dari 8 lantai dengan luasan 5.040 m<sup>2</sup>, Gedung RSGM berada di Jl. Slamet Riyadi. Tanah dan bangunan di Kampus IV, Fakultas kedokteran dan Pondok Internasional KH. Mas Mansur, serta tanah seluar 6,5 Ha untuk *Edutorium KH. Ahmad Dahlan*. Gedung Edutorium terdiri dari 4 lantai (basement, lantai 1, lantai 2 dan lantai 3) dengan luas bangunan 39.000 m<sup>2</sup>. Detail luas masing-masing ruang (kuliah, laboratorium, administrasi, dll.) adalah sebagaimana pada Tabel 2.

Tabel 2. Jumlah dan Luas Ruang Sarana-Prasarana UMS

No.	Nama Ruang	Jumlah	Luas, m <sup>2</sup>
1.	R. Kuliah	238	20.800
2.	R. Administrasi Fak/Jur	21	4.200
3.	R. Pimpinan	20	1.360
4.	R. Laboratorium	19	5.484
5.	R. Dosen Tetap	10	3.200
6.	R. Dosen Tidak Tetap	10	1.850
7.	R. Perpustakaan Fak	9	576
8.	R. Perpustakaan Pusat	1	5.120
9.	R. Sidang	9	2.900
10.	R. Kuliah Profesi/Pasca	26	2.232
11.	R. Adm.Profesi/ Adm	2	320
12.	R. Arsip	2	298



No.	Nama Ruang	Jumlah	Luas, m <sup>2</sup>
13.	R. Masjid	4	7.000
14.	R. Pusat Kegiatan Mhs	9	576
15.	R. Puslitbang	1	532
16.	R. <i>Language Center</i>	1	1.120
17.	R. Lembaga Studi Islam	1	288
18.	R. GOR	1	2.900
19.	R. Rektorat	1	450
20.	R. Biro Aset Universitas	1	324
21.	R. Biro Keuangan	1	324
22.	R. Biro Adm. Akademik	1	480
23.	R. Poliklinik	1	272
24.	R. Pusat Internet	2	181
25.	R. Kantor SATPAM	1	180
26.	R. Loker Pelayanan Mahasiswa	1	250
27.	R. Koperasi Karyawan	1	185
28.	R. Koperasi Mahasiswa	2	100
29.	R. Praktikum Lapangan	1	4.000
30.	R. Pusat Pelayanan Mahasiswa	1	717
31.	R. Lab. AHASS	1	108
32.	R. Green House	1	420
33.	Gedung Pasca & Psiko.	1	11.215
34.	Lab. Terpadu Kedokteran	1	2.120
35.	MMC (Mini Hospital)	1	200
36.	Toko Buku	1	300
37.	Auditorium M. Djazman	1	420
38.	Rumah Susun Mahasiswa	4	16.265
39.	Gedung Admisi	1	260
40.	Tempat Parkir 4 Lantai	1	4.000
41.	Edutorium	1	39.000
42.	RSGM Soelastrri	1	5.040
43.	Gedung Olahraga/Tapak Suci	1	700
44.	Gedung Vokasi	1	800



Tanah lain yang belum dimanfaatkan seluruhnya, meliputi:

- Tanah seluas 50.721 m<sup>2</sup>, terletak 1 km di sebelah utara kampus UMS,
- Tanah seluas 39.754 m<sup>2</sup>, terletak di Desa Pabelan, dan desa Blulukan Colomadu,
- Tanah seluas 22.500 m<sup>2</sup>, terletak di Desa Kartasura,
- Tanah seluas 2.800 m<sup>2</sup>, terletak di Penumping, Surakarta,
- Tanah seluas 11.000 m<sup>2</sup>, terletak di Jl. A Yani, Kartasura,
- Tanah dan bangunan seluas +- 1500 m<sup>2</sup>, terletak di Jl. Slamet Riyadi Surakarta,
- Tanah dan bangunan seluas +- 8.500 m<sup>2</sup>, terletak di Jl. Dr. Wahidin, Surakarta,
- Tanah dan bangunan seluas +- 10.100 m<sup>2</sup>, di Jl. Dr. Rajiman Surakarta,
- Tanah dan bangunan seluas lebih kurang 700 m<sup>2</sup>, terletak di Desa Gajahan, dan
- Tanah seluas 5.000 m<sup>2</sup>, terletak di Jl. Adisumarmo Solo

## E. Lembaga, Biro, dan Unit Penunjang Teknis

### 1. BADAN DAN BIRO PENGEMBANGAN USAHA

#### Profil

Berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta Nomor: 67/IV/2021 bahwa dalam rangka peningkatan kapasitas dan sumber pembiayaan dan pengembangan unit-unit usaha di bawah naungan Universitas Muhammadiyah Surakarta, dipandang perlu untuk membentuk badan yang menangani pengembangan usaha di bawah Universitas Muhammadiyah Surakarta. Badan dan Biro Pengembangan Usaha dibentuk sebagai implementasi rencana strategis UMS untuk pengembangan dan keberlanjutan unit-unit usaha dengan tata kelola yang lebih baik.

#### Pengelola

Kepala Badan	: Prof. Dr. Bambang Sumardjoko, M.Pd.
Kepala Biro	: Ngatono, S.E., M.M.
Manajer Properti	: M.S. Priyono N, S.T., M.T.
Kasubag	: Abdullah Sixmar, S.E
Kaur Administrasi & Akuntansi	: Febrina Fitri P, S.E., M.Si.
Kaur Pembiayaan dan Keuangan	: Richa Fatmawati A, S. E., M.M.
Staff	: Amelia Tri Antini, S.E. : Chandra Sukmanawati, S.Psi., M.Psi. : Romansyah : Aji Qomarudin : Mahmudi



## Pelayanan

- a. Pemberian tunjangan tali asih setiap bulan kepada dosen & tenaga kependidikan UMS yang telah pensiun tetapi belum menjadi peserta Dana Pensiun UMS.
- b. Menyalurkan zakat dari kegiatan usaha dalam bentuk beras kepada warga Muhammadiyah yang membutuhkan melalui Amal Usaha Muhammadiyah.
- c. Pembiayaan studi lanjut bagi Dosen Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- d. Memfasilitasi kepemilikan laptop, kendaraan bermotor, mobil, rumah, dan tanah bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan UMS melalui penyaluran pembiayaan.
- e. Menyalurkan pembiayaan untuk talangan haji dan renovasi rumah.
- f. Mengelola dan melakukan movev terhadap beberapa unit usaha, yaitu:
  - 1) Muhammadiyah Medical Centre (MMC), dalam melayani kebutuhan kesehatan untuk seluruh civitas akademika dan masyarakat sekitar yang membutuhkan.
  - 2) Muhammadiyah University Press (MUP), memfasilitasi karya ilmiah dosen dalam menerbitkan buku cetak untuk proses pembelajaran.
  - 3) Bengkel AHASS, pengelolaan bengkel sepeda motor yang melayani perawatan dan penyediaan suku cadang sepeda motor bagi civitas akademika dan masyarakat sekitar.
  - 4) Koperasi AUM Bersinar, menyalurkan pembiayaan, dan usaha sektor riil melalui AUM Mart untuk memenuhi kebutuhan dosen, tenaga kependidikan, dan para mahasiswa.
  - 5) PT AUM Bersinar bergerak dalam pengembangan property dan membangun rumah tinggal yang diperuntukkan bagi dosen, tenaga kependidikan UMS, dan masyarakat muslim.
  - 6) Edutorium KH Ahmad Dahlan, sebagai sarana *Convention, Celebration, Exhibition, Art Space dan Sport Hall* bagi civitas akademika dan masyarakat umum.
- g. Memfasilitasi pembiayaan bagi Amal Usaha Muhammadiyah yang bergerak dalam bidang Pendidikan dan Kesehatan untuk kemajuan usahanya.

## Lokasi

Jl. Rambutan No. 15 Karangasem, Kecamatan Laweyan, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57145. Telp (0271) 710732 Fax (0271) 7652314.



## 2. BIRO PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

### Profil Lembaga

Biro Perencanaan dan Pengembangan (BPP) adalah unit kerja yang mulai berdiri sejak tahun 2021 dan memiliki tugas untuk membantu pimpinan UMS, biro dan Lembaga dalam membuat dokumen perencanaan dan pengembangan Universitas Muhammadiyah Surakarta yang sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya di UMS. Selain itu BPP ditugaskan untuk mengawal proses pelaksanaan implementasi Pengembangan Program Studi, Pengelola Program Studi dan unit pendukung lainnya.

### Pengelola

Kepala Biro Perencanaan dan Pengembangan	:	Munajat Tri Nugroho, S.T., M.T., Ph.D
Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Akademik	:	Eko Setiawan, S.T., M.T., Ph.D
Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya	:	Kussudyarsana, S.E., M.Si., Ph.D
Staf Administrasi Umum & Akademik	:	Ahmad Darmawan Azzuhri, S.T.

### Pelayanan

1. Rencana Pengembangan Program Studi (RPPS), Rencana Pengembangan Unit Pengelola Program Studi (RPUPPS dan Rencana Pengembangan Unit Pendukung Akademik (RPUPA).
2. Kajian pengembangan institusi.
3. Monitoring pencapaian indikator kinerja utama Rencana Strategis institusi.

### Lokasi

Alamat kantor: Gedung Induk Siti Walidah Lt 4 Sayap Utara. Jl. A. Yani Tromol Pos 1 Pabelan Kartasura Sukoharjo  
Alamat email: [bpp@ums.ac.id](mailto:bpp@ums.ac.id)  
Website: [bpp.ums.ac.id](http://bpp.ums.ac.id)  
No. ekstensi kantor: 1427, 1428



### **3. BIRO REKTORAT**

#### **Profil**

Unit yang dulu di sebut Humas mulai tahun 2013 berubah menjadi Unit Public Relations (PR) yang tugasnya mengkomunikasikan dan men-sosialisasikan ke internal kampus maupun eksternal atas informasi penting baik yang berupa agenda kegiatan, kebijakan universitas, prestasi mahasiswa, dosen dan karyawan, maupun informasi lain. Selain itu PR juga bertugas membranding dan membangun citra baik universitas sehingga masyarakat semakin percaya dan respek terhadap institusi dan individu yang termasuk dalam civitas akademika. Selanjutnya pada tahun 2017 melebur menjadi Biro Rektorat. Biro Rektorat membawahi dua bagian penting, yaitu bagian hukum dan layanan Persyarikatan dan bagian sekretariat dan Protokoler Universitas.

#### **Deskripsi Kerja**

1. Mendampingi Rektor dan pimpinan lainnya dalam melakukan kegiatan konsolidatif, koordinatif, maupun konsultatif.
2. Melaporkan kepada pimpinan Universitas terkait perkembangan informasi, layanan dan berbagai masukan dari pemangku kepentingan internal dan eksternal kepada Rektor.
3. Menginformasikan kepada pihak terkait tentang perkembangan dan info penting UMS Bersama Humas dan unit strategis lainnya.
4. Mengendalikan semua layanan administrasi tingkat Universitas.
5. Mengendalikan kegiatan tingkat Universitas.
3. Memberikan pelayanan kepada Persyarikatan Muhammadiyah
4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait baik Internal maupun eksternal terkait kegiatan di UMS tingkat Universitas.
5. Memberikan layanan kepada tamu VVIP Universitas
6. Mengendalikan kegiatan tingkat UMS dan melakukan sesuai dengan protokoler.
7. Mengkoordinasikan dan mensinergikan dengan Fakultas, Badan, Biro, Lembaga dan Unit yang ada dibawah UMS.
8. Melakukan fasilitasi dan mediasi kerjasama akademik dan non akademik dengan pihak eksternal.
1. Mengkoordinir kegiatan kegiatan yang diselenggarakan tingkat Universitas.
10. Mengendalikan sistem administrasi umum tingkat Universitas.
11. Mengendalikan berbagai aturan (Peraturan Rektor, SK Rektor, Edaran Rektor Rektor) yang dikeluarkan oleh Universitas.
12. Melakukan kegiatan pendokumentasian/pengarsipan terkait kegiatan kegiatan tingkat universitas.



13. menjadi corong mercusuar syiar keilmuan, keislaman dan kemuh-madiyahannya Bersama unit strategis lainnya.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Rektor.
15. Memberikan bantuan hukum kepada Lembaga dan sivitas akademika di UMS.
16. Menghimpun dan mengkaji berbagai peraturan yang ada di UMS.
17. Memantau kepatuhan kegiatan Universitas terhadap peraturan perundangundangan yang berlaku.
18. Menyusun dan memberikan layanan penyusunan peraturan di unit-unit organisasi Universitas Bersama unit terkait.
19. Mengkoordinasikan penyelesaian masalah hukum yang dihadapi Universitas.
20. Melaksanakan negosiasi dan pembuatan perjanjian dengan pihak lain;
21. Mengelola kegiatan penciptaan citra Universitas bekerjasama Humas dan Unit terkait.
22. Mensosialisasikan berbagai kebijakan dan program Universitas.
23. Mempersiapkan bahan penyusunan pidato Pimpinan Universitas.
24. Melakukan urusan keprotokolan.
25. Mengelola administrasi dokumen hukum.

## Pengelola

Sekretaris Rektor merangkap Kepala Biro Rektorat	: Prof. Dr. Anam Sutopo, S.Pd., M.Hum
Kepala Bagian Hukum, Layanan Persyarikatan dan Umum	: Bambang Sukoco, S.H., M.H.
Kepala Bagian Kesekretariatan, Protokoler, dan Rumah tangga	: Suni Tuti, S.P., MAP.
Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Tata Usaha	: Andi Widagdo, S.Pd.
Kepala Urusan IT, Arsip, dan Protokoler	: Ridwan Nur Efendi, S.Kom.
Kepala Urusan Keuangan Staf	: Mahar Tri Widowati, S.Pd. : M. Syahriandi Adhantoro, S.Kom : M. Halim Kusuma, S.Pd, M.Pd. : Sriyanto

## Lokasi

Gedung Induk Siti Walidah Lantai 6, Jl. A. Yani Tromol Pos 1 Kartasura Surakarta  
57102 Telp. 0271-717417 psw 1122, 1162, 1611  
Email: rektorat@ums.ac.id



## 4. BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

### Profil

Biro Administrasi Akademik (BAA) merupakan lembaga di UMS yang bertanggung jawab pada pelayanan administrasi akademik kepada *stakeholders* baik internal (mahasiswa, dosen, program studi/fakultas, karyawan) maupun eksternal (alumni, pengguna lulusan, orang tua mahasiswa, dll.). Pelayanan administrasi akademik di mulai dari mahasiswa masuk (proses admisi), mahasiswa mengikuti proses pembelajaran (akademik), sampai mahasiswa melakukan pemberkasan kelulusan (wisuda, ijazah, transkrip, SKPI, dll.)

### Pengelola

Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)	: Dr. Triyono, S.E., M.Si.
Kepala Bagian Admisi dan Akademik	: Ratnanto Fitriadi, S.T. M.T.
Kepala Sub Bagian Pengembangan Sistem IT	: Wuryanto, S.T
Kepala Sub Bagian Pelaporan	: Akhsanul Khuluq, A.Md
Kepala Urusan Tata Usaha	: Diharto, S.Kom
Kepala Urusan Keuangan	: Siti Rahmawati Naim, S.E.

### Jenis/Fungsi Pelayanan

Pelayanan administrasi akademik secara umum:

1. Registrasi mahasiswa baru dan lama,
2. Mahasiswa baru transfer,
3. Mahasiswa pindah Program/Jurusan/Universitas,
4. Mahasiswa cuti kuliah/selang,
5. Mahasiswa Drop Out (DO),
6. Penyediaan Kalender Akademik,
7. Penyediaan Jurnal Kuliah,
8. Penyediaan jadwal ujian,
9. Penggandaan naskah ujian,
10. Input revisi nilai di luar jadwal yudisium semester,
11. Pencetakan Transkrip/Laporan Perkembangan Studi (LPS),
12. Pelaporan perkembangan studi mahasiswa ke orang tua,
13. Pelaporan PD.DIKTI / Forlap
14. Penyediaan data borang akreditasi,
15. Update data diri mahasiswa,
16. Pelaporan data mahasiswa aktif dan lulus ke pihak eksternal,
17. Konfirmasi lulusan ke pengguna lulusan,



18. Penyedia data borang pembukaan program studi baru,
19. Pendaftaran wisuda,
20. Pencetakan Ijazah/Akta/Transkrip,
21. Penggantian dokumen hilang/rusak,
22. Legalisir Ijazah/Akta/Transkrip,
23. Penerjemahan Ijazah/Akta/Transkrip dalam bahasa asing,
24. Dll.

Penjelasan mengenai layanan administrasi akademik oleh BAA ada di website <https://baa.ums.ac.id/> dan untuk mengakses layanan administrasi akademik ada di link <https://myakademik.ums.ac.id/> (klik star).

Mahasiswa bisa mengakses layanan mulai dari KRS online, keterangan aktif kuliah, pindah Program/ Universitas, Penggantian KTM, cuti kuliah, perbaikan data diri, mendapatkan buku panduan dan kalender akademik, wisuda sampai legalisir secara online.

Untuk orang tua mahasiswa bisa mengakses <https://star-parent.ums.ac.id/> untuk mendapatkan informasi perkembangan studi mahasiswa dan tagihan.

Selain secara online melalui sistem, layanan administrasi akademik juga dilayani secara offline di kantor BAA melalui beberapa meja pelayanan seperti:

#### **Loket Front Desk**

- Penyediaan Kalender Akademik,
- Penyediaan Formulir Konsultasi KRS,
- Pencetakan Transkrip/LPS untuk keperluan: pengajuan beasiswa, pindah ke PT lain, konversi nilai, pindah program studi, pengajuan KP/PPL, pengajuan Skripsi, Pendadaran (ujian Skripsi), pembuatan SKL, dan pemberkasan wisuda,
- Pendaftaran/pemberkasan wisuda,
- Penyedia informasi akademik secara umum.

#### **Loket Tata Usaha (Legalisir)**

- Legalisir Ijazah/Akta/ Transkrip
- Penggantian dokumen (Ijazah/Akta/Transkrip) hilang atau rusak
- Penerjemahan Ijazah/Akta/Transkrip dalam bahasa Inggris
- Ralat Ijazah/Akta/Transkrip
- Penerbitan Surat Keterangan Cuti Kuliah, Pindah Program, Pindah Program Studi
- Penerbitan Surat Pengantar Pindah ke PT lain
- Penyedia informasi akademik secara umum



## Loket Registrasi

- Updating data diri mahasiswa (nama, tempat-tanggal lahir, alamat)
- Penerbitan Surat Pengantar pembuatan KTM pengganti
- Pencetakan Transkrip/LPS pada saat Loket Front Desk tidak melayani cetak Transkrip (misal izin sakit, dll.)
- Penyedia informasi akademik secara umum

## Lokasi

Gedung Induk Siti Waidah Lantai 2;

Website <http://baa.ums.ac.id>

717417 ext. 1107

## 5. BIRO INOVASI PEMBELAJARAN

### Profil

Biro Inovasi Pembelajaran (BIP) berdiri pada tahun 2021. Biro ini merupakan pengembangan dari unit yang sebelumnya ada di Lembaga Jaminan Mutu (LJM). Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, BIP berkoordinasi dengan Wakil Rektor I UMS. BIP bertugas merancang, mengembangkan, dan mengevaluasi kurikulum di Universitas, menyusun strategi peningkatan dan inovasi proses pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi lulusan, melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan kompetensi dosen dalam bentuk berbagai pelatihan desain pembelajaran baik untuk internal maupun eksternal, memfasilitasi *e-learning*, memfasilitasi pelatihan pembelajaran dan melaksanakan kajian berbagai inovasi pembelajaran.

### Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Biro Inovasi Pembelajaran (BIP)
  - Melakukan konsultasi dan perumusan kebijakan BIP dengan Rektorat
  - Membuat perencanaan pengembangan kurikulum
  - Memonitor perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran
  - Memfasilitasi pendampingan pengembangan Kurikulum Program Studi
  - Memfasilitasi pengembangan Inovasi Pembelajaran
2. Divisi Pengembangan Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran
  - Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan Kurikulum Program Studi
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan program PEKERTI Dosen
  - Memfasilitasi dan mengkoordinasi pelaksanaan Inovasi Pembelajaran



### 3. Divisi E-Learning

- Memfasilitasi pembuatan modul pembelajaran
- Pengembangan dan pemanfaatan LMS
- Melaksanakan pelatihan penggunaan LMS
- Pengembangan sistem pembelajaran
- Memfasilitasi pengembangan sistem monitoring dan evaluasi
- Memfasilitasi pengembangan konten pembelajaran digital

## Pengelola

Kepala Biro	:	Koesoemo Ratih, Ph.D.
Kabid Pengembangan Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran	:	Dr. Laili Etika Rahmawati, M.Pd.
Kabid E-Learning	:	Husni Thamrin, M.T., Ph.D.
Staf Administrasi dan Akademik	:	Anita Dwi Rahmawati, S.Psi., M.Psi
Staff IT	:	Muhammad Wildan Hanani, S.Kom

## Pelayanan

- Pengembangan Kurikulum
- PEKERTI
- Rekognisi Pembelajaran Lampau
- Kampus Mengajar
- Inovasi Modul dan Pembelajaran Digital
- Pemanfaatan LMS (*Learning Management System*)
- Riset Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran

## Lokasi

Jl. A. Yani No.157, Pabelan, Kartasura, Sukoharjo, Jawa Tengah 57169  
Gedung Induk Siti Walidah Lantai 4, Telp. 0271-717417 psw. 1422, Website:  
<https://bip.ums.ac.id>, E-mail: [bip@ums.ac.id](mailto:bip@ums.ac.id)

## 6. BIRO KEUANGAN

### Profil

Biro Keuangan merupakan salah satu unit penunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi Universitas Muhammadiyah Surakarta, di bawah koordinasi Wakil Rektor II. Secara garis besar, BAK berperan sebagai pengelola administrasi keuangan mulai dari penerimaan pembayaran mahasiswa, verifikasi ajuan anggaran, pencairan anggaran, penerimaan dan pemeriksaan laporan penggunaan anggaran, serta pembuatan laporan keuangan.



## Pelayanan

- a. *Setting* tagihan pembayaran  
BAK men-*setting* tagihan keuangan mahasiswa ke aplikasi sistem informasi keuangan berdasarkan SK Rektor tentang biaya studi. Selanjutnya, mahasiswa bisa mengakses tagihan keuangannya melalui STAR (<http://star.ums.ac.id>), dan dengan sistem *Host to Host* tagihan keuangan tersebut akan muncul di bank mitra.
- b. Aktivasi pembayaran  
Aktivasi pembayaran adalah pengaktifan status akademik mahasiswa pasca pembayaran, sehingga mahasiswa bisa melakukan pengisian KRS di awal semester, atau mencetak Kartu Ujian UAS di akhir semester. Administrasi keuangan mahasiswa (pembayaran Dana Pengembangan, SPP Cicilan I – IV, dll.) pada dasarnya terkait langsung dengan administrasi akademik mahasiswa (KRS, perkuliahan, ujian, dll.). Pembayaran SPP Cicilan I dan III menjadi syarat pengisian KRS semester gasal dan genap, sedangkan pembayaran SPP Cicilan II dan IV menjadi syarat bisa mencetak Kartu Ujian UAS semester gasal dan genap.
- c. Aktivasi beasiswa  
Aktivasi beasiswa adalah pengaktifan status akademik bagi mahasiswa penerima beasiswa penuh (*full scholarship*), sehingga mahasiswa tersebut bisa melakukan pengisian KRS di awal semester, atau mencetak Kartu Ujian UAS di akhir semester.
- d. Pelayanan dispensasi pembayaran  
Apabila mahasiswa ingin aktif kuliah tetapi belum bisa melakukan pembayaran SPP Cicilan I atau III, mahasiswa bisa mengajukan dispensasi pembayaran berupa penundaan waktu membayar dengan persyaratan tertentu.
- e. Pengunduran diri mahasiswa baru  
Mahasiswa baru yang mengundurkan diri sebelum batas waktu tertentu, berhak mendapatkan pengembalian biaya registrasi (Dana Pengembangan (DP) dan SPP Cicilan I) sebesar 75-85% dari biaya registrasi jika biaya registrasi tersebut sudah dibayar penuh. Dengan kata lain, UMS berhak memotong 15-25% dari biaya registrasi yang seharusnya dibayarkan, berapapun biaya registrasi yang sudah dibayarkan. Untuk mendapatkan pengembalian pembayaran karena pengunduran diri, mahasiswa baru harus ke BAK dengan membawa berkas persyaratan berikut: formulir pengunduran diri dari ODS, kartu identitas, kuitansi bukti pembayaran, dan buku tabungan mahasiswa baru. Pengembalian akan dilakukan melalui transfer ke rekening buku tabungan mahasiswa baru.



- f. Pengalihan kelebihan pembayaran SKS  
Dalam hal mahasiswa mengambil kurang dari 10 SKS dan tidak melakukan *setting* jumlah SKS di STAR, tagihan pembayaran cicilan pertama akan melebihi SKS yang diambil. Mahasiswa bisa mengalihkan kelebihan pembayaran ke pembayaran tagihan lainnya, atau jika sudah tidak ada tagihan keuangan (selesai yudisium wisuda), mahasiswa bisa meminta kembali dengan persyaratan: menyerahkan foto kopi kuitansi pembayaran (dengan menunjukkan kuitansi aslinya), Kartu Tanda Mahasiswa, dan KRS yang ditandatangani Pembimbing Akademik.
- g. Penyediaan Surat Keterangan Biaya Studi  
BAK menyediakan Surat Keterangan Biaya Studi (SKBS) bagi mahasiswa yang memerlukan, misal untuk pengajuan beasiswa. Permohonan SKBS dilakukan melalui *request online* dari STAR.
- h. Penyediaan data untuk penyusunan RAPB  
Setelah tutup tahun anggaran, BAK membuat laporan keuangan akhir tahun sekaligus menyiapkan data untuk penyusunan draf RAPB. Draft RAPB dibahas bersama antara Rektorat (Rektor dan Wakil Rektor), BPH, dan Senat Universitas.
- i. Pelaporan posisi kas bulanan, laporan keuangan (laporan pajak)  
BAK secara rutin membuat laporan posisi kas bulanan dan laporan keuangan (laporan pajak) pada akhir tahun. Laporan posisi kas bulanan berisikan daftar pendapatan dan biaya dalam satu bulan, serta daftar aktiva lancar pada awal dan akhir bulan yang dilaporkan.
- j. Pencairan anggaran ke fakultas/prodi/unit  
BAK memproses pencairan anggaran yang diajukan fakultas/prodi/ unit setelah mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD) dari Wakil Rektor II. SPPD diterbitkan Wakil Rektor II setelah ajuan anggaran mendapatkan persetujuan Wakil Rektor terkait.
- k. Penerimaan dan pemeriksaan LPJ keuangan  
Semua anggaran yang sudah dicairkan harus dipertanggungjawabkan penggunaannya. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dilaporkan unit pemegang kuasa anggaran ke sistem informasi keuangan secara *online*, dan bukti fisiknya diserahkan ke BAK. BAK memeriksa bukti fisik LPJ keuangan berdasarkan pagu atau standar biaya yang berlaku.
- l. Penyediaan data pendapatan dan biaya (belanja)  
BAK menyediakan data pendapatan, baik pendapatan dari pembayaran mahasiswa per fakultas/prodi maupun pendapatan lain-lain tingkat universitas dalam 1 tahun anggaran. BAK juga menyediakan data penggunaan anggaran yang dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu atau yang diperlukan.



- m. Penyediaan bukti potong pajak  
BAK menyediakan bukti potong pajak untuk Wajib Pajak dosen dan karyawan Universitas Muhammadiyah Surakarta. Bukti potong pajak dapat diakses di <http://keu.ums.ac.id/efin/> dengan *log in* menggunakan CAS.
- n. Pendampingan pelaporan SPT (pajak) penghasilan  
BAK setiap tahun memfasilitasi pelaporan pajak penghasilan (SPT) dosen dan karyawan Wajib Pajak Universitas Muhammadiyah Surakarta. Bentuk fasilitasi berupa asistensi pengurusan *Electronic Filing Identification Number (EFIN)*, penyediaan blanko data pengisian SPT, dan pendampingan pengisian SPT *online*. Blanko data pengisian SPT bisa di-*download* masing-masing Wajib Pajak di [http:// keu.ums.ac.id/ efin/](http://keu.ums.ac.id/efin/) dengan log in menggunakan CAS.
- o. Penyediaan slip gaji  
BAK menyediakan slip gaji dosen dan karyawan Universitas Muham-madiyah Surakarta berdasarkan permintaan.

## Pengelola

Kepala	: Muhammad Mujiburohman, Ph.D.
Kabag. Anggaran & Administrasi Keuangan Mahasiswa	: Noto Narwanto, S.T., M.Kom.
Kasubag Akuntansi & Pajak	: Arief Indrawarman, S.E.
Kasubag Anggaran	: Zaki Setiawan, S.T., M.Pd.
Kasubag Pengendalian	: Agus Santoso, S.E.
Kaur Administrasi Keuangan Mahasiswa	: Narto, S.Ak.
Kaur Bendahara	: Corie Tri Purwantini
Kaur Bendahara Gaji	: Triadhanita Handaningrum, S.E, M.Si
Kaur Arsip	: Hariyanto, S.E.

## Lokasi

Gedung Induk Siti Walidah Lt. 4 Sayap Selatan, Jl. A. Yani Tromol Pos 1, Pabelan, Surakarta. *Website*: <http://keu.ums.ac.id>  
*Contact person*: Hariyanto, S.E.  
 Telp. (0271) 717417 ext. 1441



## 7. BIRO ASET UNIVERSITAS (BAU)

### Profil

Biro Aset Universitas (BAU) merupakan salah satu Unit Pendukung Akademik dan non Akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS). BAU bergerak di bawah koordinasi Wakil Rektor II bidang Keuangan, Aset, dan Administrasi Umum. Tugas pokok BAU utamanya dalam penyediaan sarana prasarana, pemenuhan kebutuhan rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan pengawasan aset di UMS. Tugas BAU mencakup penyediaan sarana pembelajaran, perkantoran, ATK, elektronik, meubelair, ruang, transportasi, maupun pekerjaan-pekerjaan fisik perawatan dan pemeliharaan rutin sarana-prasarana seperti renovasi ruang/ gedung, pengecatan, kebersihan ruang-taman, air, AC, dan kelistrikan.

### Pelayanan

1. Bagian Rumah Tangga:
  - a) Pengadaan ATK;
  - b) Pengadaan dan perawatan *furniture*;
  - c) Pengadaan dan perawatan sarana transportasi;
  - d) Pengadaan dan perawatan alat-alat elektronik;
  - e) Pengadaan dan perawatan alat-alat laboratorium;
  - f) Pelayanan penggunaan dan perawatan ruang;
  - g) Pelayanan penggunaan dan perawatan aset;
  - h) Inventarisasi aset;
  - i) Pengawasan aset dan kemitraan kerja bagian Rumah Tangga;
2. Bagian Pemeliharaan Prasarana:
  - a) Pembangunan, pemeliharaan, renovasi gedung dan ruangan;
  - b) Pemasangan, pemeliharaan instalasi listrik, AC, lift, dan air;
  - c) Pemeliharaan kebersihan gedung, ruangan, kamar mandi, taman, halaman, jalan, dan akses difabel di lingkungan kampus UMS;
  - d) Pengawasan aset dan kemitraan kerja bagian Sarana Prasarana.
3. Sub Bagian Keamanan:
  - a) Keamanan dan pelayanan publik;
  - b) Ketertiban lingkungan kampus UMS.



## Pengelola

Kepala	: Taufiq Hidayat, S.E.
Kabag Pemeliharaan Sarpras	: Hasyim Asy'ari, S.T., M.T
Kabag Rumah Tangga & Perbekalan	: Eko Liana, S.Sos
Kasubag. Pengawasan Asset dan Kemitraan Kerja	: Hary Yudanto, S.E
Kaur Inventarisasi	: Supriyadi , S.Kom.
Kaur Keuangan	: Endi Wasito, S.E
Kaur Perbekalan	: Heru Martana Widada
Kaur Tata Usaha	: Rahmat Darajat, S.H., M.H
Kaur Transportasi	: Daryanto, S.Psi
Komandan Satpam	: Dwi Ary Suryowibowo
Wakil Komandan Satpam	Sulardi

## Lokasi

Gedung Induk Siti Walidah Lt. 3 Jl. Ahmad Yani Tromol Pos 1 Pabelan Kartasura. Sukoharjo. 57102

Website: [bau.ums.ac.id](http://bau.ums.ac.id). Telp. (0271) 717417 ext 1289

## 8. BIRO AUDITOR INTERNAL

### Profil

Kantor Auditor Internal Universitas Muhammadiyah Surakarta dibentuk pada tanggal 30 September 2006 melalui Surat Keputusan Rektor No. 97/VII/2006. Berdasarkan SK Rektor No. 070/I/2017 tentang pengangkatan pejabat struktural Biro Auditor Internal, nama lembaga berubah menjadi Biro Auditor Internal UMS yang kedudukannya bertanggungjawab kepada Wakil Rektor II. Berdasarkan SK Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah No. 0163/KEP/I.3/2018 tentang pengangkatan pengurus konsorsium internal auditor (IA) Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) bidang keuangan tahun 2019-2023, Kepala Biro Auditor Internal UMS menjadi ketua konsorsium IA-PTM/A se Indonesia.

### Pelayanan

Sesuai dengan fungsi dan kedudukannya, Biro Auditor Internal berkomitmen untuk:

1. Melakukan pemeriksaan/audit keuangan internal terhadap seluruh pemegang kuasa anggaran di UMS, unit-unit usaha yang dimiliki UMS maupun aktivitas-



- aktivitas yang dianggap penting sesuai dengan perintah dari Pimpinan Universitas,
2. Memberikan jasa layanan konsultasi dan pendampingan pada seluruh pemegang kuasa anggaran di UMS terkait dengan tatakelola keuangan,
  3. Melakukan kerjasama dan berperan aktif dengan lembaga-lembaga lain di luar UMS,
  4. Melakukan pendampingan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan audit keuangan oleh pihak auditor eksternal.

## Pengelola

Kepala	: Dra. Rina Trisnawati, M.Si., Ak. Ph.D.CA
Manajer Audit Operasional	: Eny Kusumawati, S.E., M.M. Akt.CA
Kaur Verifikasi Dokumen	: Munawar Said, S.E. M.Si
Kaur Pembantu Bendahara	: Siti Rahmawati Naim, S.E

## Lokasi

Gd Induk Siti Walidah Lt 4. Jl A Yani Tromol Pos 1 Pabelan Surakarta  
Website <https://bai.ums.ac.id/>  
Contact Person: Rina Trisnawati Telp. (0271) 717417 Ext: 1124

## 9. BIRO KEMAHASISWAAN

### Profil

Biro kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (BIMAWA UMS) merupakan unit yang bertujuan untuk memberikan fasilitasi bagi pengembangan mahasiswa baik Akademik maupun non Akademik. Pelayanan pengembangan baik bidang penalaran dan kreativitas, minat dan bakat, kader dakwah Al Islam Kemuhammadiyah, serta Alumni dan karier. Pelayanan kesejahteraan mahasiswa baik material berupa bantuan beasiswa maupun spiritual berupa layanan konsultasi psikologi, hukum, dan agama. Pengembangan bidang manajemen dan softskill mahasiswa dilayani dengan fasilitasi kegiatan kemahasiswaan baik level Universitas, fakultas, sampai ke level Program studi.

### Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Biro Kemahasiswaan

1. Mengkonsolidasikan aktivitas kemahasiswaan untuk peningkatan prestasi, kesejahteraan, dan proses kaderisasi mahasiswa, serta employability lulusan.



2. Mengkoordinasi dan mengkonsolidasi Organisasi Kemahasiswaan di bidang Organisasi, minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa, serta prestasi minat bakat mahasiswa.
3. Mengkonsolidasikan aktivitas kemahasiswaan untuk menjamin terlaksananya semua proses di bidang penalaran dan kreativitas mahasiswa.
4. Mengkoordinasi dan mengkonsolidasi Organisasi Kemahasiswaan, terutama yang berbasis kaderisasi dan, serta peningkatan prestasi mahasiswa di bidang Al Islam dan Kemuhammadiyah.
5. Mengkoordinasi dan mengkonsolidasi aktivitas mahasiswa dalam persiapan karir kerja dan alumni dalam kegiatan tracer study dan kerjasama.

## Pengelola

Kepala/Direktur/Ketua	: Ir. Ahmad Kholid Alghofari, ST, MT
Kepala Bagian Penalaran dan Kreativitas mahasiswa	: Ir. Muhammad Al Fatih Hendarwan, ST, MT
Kepala Bagian Minat Bakat dan Kesejahteraan Mahasiswa	: Drs. Suyatmin, M.Si
Kepala Bagian Kaderisasi dan Dakwah	: Dr. Mahasri Shobahiya, M.Ag
Kepala Bagian Alumni dan karier	: Nur Hidayat, S.Pd., M.Pd
Kasubag Tata Usaha, Arsip dan Dokumen Kemahasiswaan	: Yuhri, SH
Kepala Urusan Keuangan Kemahasiswaan	: Fajriyah, SE
Staf Kemahasiswaan	: Mufida Brilian Irianti, S.Si, MA Wildan Hanif Amri, S.Pd Fajar Hari Prabowo, ST Hidayah Adihaningrum, S.Pd

## Pelayanan

Jenis layanan yang diberikan oleh biro Kemahasiswaan meliputi:

1. Bidang Penalaran dan Kreativitas  
Bidang ini dikoordinir oleh Kepala Bagian Penalaran yang mempunyai tugas dan fungsi membina kegiatan penalaran, penelitian dan pengabdian masyarakat kemahasiswaan, pengembangan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), mengembangkan program mahasiswa berprestasi dan mengembangkan upaya peningkatan prestasi mahasiswa serta melakukan kerjasama baik nasional maupun internasional yang bertujuan mengasah



keaktivitas dan softskill mahasiswa serta bermuara pada peningkatan prestasi mahasiswa bidang akademik

2. Bidang Minat bakat dan beasiswa

Bidang ini dikoordinir oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas untuk membina seluruh ormawa, mengkoordinasi proses reorganisasi, mendampingi proses penyusunan program kerja, mendampingi pelaksanaan selama di lapangan dan mengevaluasi kegiatan. Mengelola dan merencanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan upaya pelayanan yang berkaitan dengan kesejahteraan mahasiswa, seperti beasiswa, santunan kecelakaan, kematian dan pemberian insentif prestasi dan kejuaraan non Akademik.

3. Bidang Kaderisasi dan Dakwah

Bidang ini dikoordinir oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas untuk membina mahasiswa UMS dalam rangka pengembangan kaderisasi dan da'wah yang ditujukan untuk menunjang terwujudnya kampus yang islami dan mempersiapkan mahasiswa sebagai kader pelopor, pelangsup dan penyempurna perjuangan Muhammadiyah baik sebagai kader persyarikatan, umat dan bangsa. Selain itu pembinaan prestasi di bidang keagamaan juga dilayani untuk menunjang prestasi AIK.

4. Bidang Alumni dan karier

Bidang ini dikoordinir oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas sebagai mediator kepada alumni UMS yang berkaitan dengan kesempatan atau peluang kerja, juga memberi peluang magang bagi para mahasiswa yang masih aktif, memberikan training-training kepada para Alumni dan mahasiswa dalam rangka pembekalan keterampilan dalam menghadapi dunia kerja. Bidang ini juga mengelola Program pengembangan bidang kewirausahaan yang dirancang dengan tujuan mengembangkan karakter wirausaha yang diarahkan pada realisasi pengembangan usaha yang didahului dengan proses terarah dan terpadu dari peningkatan pemahaman kewirausahaan sampai pembentukan karakter wirausaha bagi mahasiswa

## Lokasi

Jl. A. Yani No.157, Pabelan, Kartasura, Sukoharjo, Jawa Tengah 57169

Gedung Induk Siti Walidah Kampus 2

Telp. 0271 717417 psw. 1103

Website: [kemahasiswaan.ums.ac.id](http://kemahasiswaan.ums.ac.id)

E-mail: [bagmawa@ums.ac.id](mailto:bagmawa@ums.ac.id)



## 10. BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

### Profil

Biro Teknologi Informasi (Biro TI) menjalankan fungsi:

- (1) pembangunan dan pengembangan sistem informasi
- (2) pemilihan dan pemeliharaan sistem dan teknologi informasi.

Biro Teknologi Informasi mempunyai fokus tugas pada tiga aspek teknologi informasi yaitu:

- (1) server
- (2) jaringan
- (3) sistem informasi termasuk website dan kontennya

### Pelayanan

Pelayanan Biro Teknologi Informasi meliputi:

- Menyediakan sistem informasi baik dengan membangun (in-house development) atau dengan memperoleh dari pihak ketiga
- Memelihara sistem informasi
- Membangun dan memelihara jaringan kabel dan nirkabel
- Mengembangkan dan memelihara website
- Menyediakan dan memelihara layanan otentikasi terpusat termasuk akun email
- Memelihara dan menyediakan data dan informasi

Ruang lingkup layanan Biro Teknologi Informasi mencakup perangkat keras dan perangkat lunak yang diinstal oleh atau atas sepengetahuan Biro Teknologi Informasi, perangkat keras yang berada dalam kendali langsung Biro Teknologi, dan data yang menjadi mandat Biro untuk dikelola dan dipelihara.

### Pengelola

Kepala	: Ir. Bana Handaga, M.T., Ph.D
Kabag Pengembangan	: Jan Wantoro, S.T., M.Eng., Ph.D
Kasubag Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Informasi	: Alfani Muslich Nugroho, A.Md
Kasubag Pemeliharaan dan Pengembangan Jaringan dan Server	: Suyadi, S.Kom
Kaur Gudang dan Aset	: Winarto, S.Kom.
Kaur Pemeliharaan Jaringan	: Nurrudin, S.Kom
Kaur Pengembangan dan Pemeliharaan Basisdata dan Aplikasi	: Waspodo Dumadi, S.Kom
Kaur Pengembangan Web UMS & Kontennya	: Ahmad Nur Ridlo, S. Kom



Kaur Administrasi Umum dan : Mukhammad Bachtiar Suryo  
Pembantu Bendahara : Putro, S.E  
Kaur Pelayanan dan Dokumentasi : Sapta Hary Surya Wibowo, S.T

## Lokasi

Gedung Siti Walidah Lantai 5 sayap utara,  
Kampus II Universitas Muhammadiyah Surakarta

## 11. BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

### Profil

Biro Pengembangan Sumberdaya Manusia (BPSDM) adalah unit kerja yang mengelola dan mengembangkan sumberdaya manusia di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BPSDM berada di bawah koordinasi Wakil Rektor IV Bidang SDM, Teknologi Informasi, dan AI Islam Kemuhammadiyah.

### Tugas Pokok dan Fungsi

BPSDM UMS mempunyai tugas pokok melaksanakan rekrutmen, penempatan, pengembangan, pembinaan SDM, dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian di lingkungan UMS. Di samping itu, BPSDM juga mempunyai tugas mendukung pelaksanaan misi ke 2 UMS, yaitu mengembangkan sumberdaya manusia berdasarkan nilai-nilai keislaman dan memberi arah perubahan dalam rangka mewujudkan masyarakat utama.

Memperhatikan tugas pokok tersebut, dalam Statuta UMS pasal 50 disebutkan bahwa BPSDM UMS mempunyai fungsi:

- (1) Penyelenggara perencanaan tata usaha kepegawaian Dosen dan tenaga kependidikan.
- (2) Penyelenggara perencanaan, penerimaan, pembinaan, dan pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan.
- (3) Penyelenggara perencanaan, pengelolaan Jaminan sosial, kesehatan, dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.

Memperhatikan fungsi yang diamanatkan dalam statuta tersebut, secara rinci BPSDM melakukan:

- Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia;
- Pelaksanaan urusan pengadaan sumber daya manusia;
- Pelaksanaan urusan penempatan sumberdaya manusia;
- Pelaksanaan urusan pengembangan sistem karier pegawai;



- Pelaksanaan urusan peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
- Pelaksanaan urusan promosi dan mutasi kepegawaian, termasuk dalam jabatan struktural dan fungsional;
- Pelaksanaan urusan disiplin sumber daya manusia;
- Pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemensiunan SDM;
- Pelaksanaan urusan kesejahteraan, insentif, dan sistem penggajian;
- Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- Pengembangan sistem pengukuran dan penilaian kinerja SDM;
- Pelaksanaan pemberian penghargaan sumber daya manusia;
- Pelaksanaan urusan tata naskah dinas kepegawaian; dan
- Pelaksanaan administrasi BPSDM dan deseminasi program-program BPSDM.

## Pengelola

Kepala	: Prof. Dr. Budi Murtiyasa, M.Kom.
Kabag. PPSDM	: Tri Widayanto, S.T., M.Sc., Ph.D.
Kabag. Personalia	: Agung Siswanto, S.E.
Kaur Umum	: Suyatno, S.Kom.
Kaur Rekrutmen, Diklat, & PDPT	: Irwan Syahroni, S.Psi.
Kaur Jabatan dan Kepangkatan	: Triyono, A.Md.
Kepala Urusan Pemb. Bendahara	: Marwati Mutmainnah, S.Ak.
Staf	: Setiawan Budhi Laksono, S.Kom. Dzakkia Ulul 'Azmi, S.S. Nur Muhammad Mufid, ST. Tri Oktanugraheni, S.Pd Dita Nur Jayanti, A.Md.Ak,

## Lokasi

Jl. A. Yani Pabelan Tromol Pos I Surakarta,  
Gedung Induk Siti Walidah Lantai 4 Sayap Utara.  
[www.bpsdm.ums.sc.id](http://www.bpsdm.ums.sc.id), [bpsdm@ums.sc.id](mailto:bpsdm@ums.sc.id)

## 12. BIRO KERJASAMA DAN URUSAN INTERNASIONAL

### Profil

Biro Kerjasama dan Urusan Internasional (BKUI) merupakan unit yang memberikan pelayanan untuk peningkatan dan manajemen kerjasama dengan institusi pendidikan dan industri, baik di dalam dan luar negeri. Disamping itu BKUI juga melaksanakan kelas internasional pada beberapa program. Penyaringan



dan pengelolaan mahasiswa internasional di semua jenjang merupakan hal yang dilaksanakan oleh BKUI.

Sampai sekarang ini sudah ada 497 mahasiswa asing terdaftar sebagai mahasiswa di berbagai jenjang pendidikan dan kegiatan mobilitas mahasiswa masuk UMS. Untuk meningkatkan interaksi UMS dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, tercatat 381 kerjasama dalam negeri dan 55 kerjasama luar negeri.

Dalam rangka peningkatan fungsi pelayanan dan peningkatan BKUI sekarang mempunyai fokus pada 6 bidang yaitu, kerjasama, program internasional, mobilitas dan hospitalitas, kerjasama dudi dan sertifikasi, manajemen data dan branding, serta hubungan masyarakat dan hubungan media.

## Bentuk Kegiatan

- **Pertukaran Staf dan Mahasiswa**

Staf atau mahasiswa UMS akan tinggal untuk beberapa lama di universitas partner di luar negeri. Selama masa tinggal tersebut staf atau mahasiswa UMS akan memperdalam ilmu sesuai bidangnya. Di samping itu, selama tinggal di luar negeri staf atau mahasiswa tersebut diharapkan dapat mengambil manfaat dan mempelajari sosial budaya setempat. Sebaliknya UMS juga akan menerima staf atau mahasiswa dari partnernya di luar negeri. Saat ini Dikti membuka program diperuntukkan bagi Pengelola Pasca, Profesor dan Doktor melalui Program Academic Recharging.

- **Program Sandwich**

Mahasiswa Pascasarjana dari UMS diberikan kesempatan untuk menempuh kreditnya minimal satu semester pada universitas partner di luar negeri. Demikian pula sebaliknya, UMS memberikan kesempatan bagi mahasiswa Pascasarjana dari universitas partner di luar negeri untuk menempuh kreditnya di UMS minimal selama satu semester. Sertifikat diberikan oleh masing-masing universitas.

- **Program Joint Degree**

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

- **Kesempatan Studi Lanjut**

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



- **Joint Research**

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

- **Program Online**

UMS bersama-sama partner di luar negeri mengembangkan perkuliahan dengan memanfaatkan teknologi informasi. Mahasiswa yang bergabung dan tinggal di Indonesia terdaftar sebagai mahasiswa UMS, sementara mahasiswa yang bergabung dan tinggal di negara partner terdaftar sebagai mahasiswa universitas partner. Pengampu mata kuliah pada program online adalah berasal dari UMS dan partner. Perkuliahan yang dilakukan di UMS akan diikuti oleh mahasiswa di universitas partner secara online atau sebaliknya.

- Pembangunan kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri guna meningkatkan kualitas internal UMS, serta menyelektasikan pelatihan profesional untuk mahasiswa yang menambah kompetensi softskill.

## **Pengelola**

Kepala	: Andy Dwi Bayu Bawono, S.E., M.Si., Ph.D.
Kabid Manajemen Data & Pemeringkatan	: Fajar Suryawan, S.T., M.Eng.Sc., Ph.D
Kabid Mobilitas & Hospilitas Mahasiswa	: Sri Indra Kurnia, S.KM., MPH.
Kabid Pengembangan Kelas Internasional	: Wijianto, S.T., M.Eng.Sc
Kabid Pengembangan Kerjasama Akademik	: Denny Vitasari, S.T., M.Eng.Sc., Ph.D
Kasubag Tata Usaha & Keuangan	: Arief Rochmad, S.E

## **Lokasi**

Biro Kerjasama dan Urusan Internasional (BKUI)

Gedung Siti Walidah Lantai 7

Jalan Ahmad Yani, Pabelan, Kartasura, Surakarta 57162, Jawa Tengah, Indonesia



## **13. BIRO HUMAS DAN PEMERINGKATAN**

### **Profil**

#### Visi

Biro Humas dan Pemeringkatan menjadi pusat informasi, promosi, komunikasi, dan pemeringkatan yang profesional, berdaya saing, serta memberikan kontribusi nyata dalam memajukan citra dan reputasi Universitas Muhammadiyah Surakarta.

#### Misi

1. Menyediakan informasi yang akurat, tepat waktu, dan dapat dipercaya kepada semua stakeholder Universitas Muhammadiyah Surakarta.
2. Mengelola citra universitas untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat.
3. Memastikan promosi universitas berlandaskan nilai-nilai Islam dalam mewujudkan masyarakat utama.
4. Melakukan upaya strategis dalam meningkatkan pemeringkatan universitas di tingkat nasional dan internasional.
5. Membangun kemitraan dan kerja sama dengan seluruh stakeholders UMS.

### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### Tugas Pokok:

1. Menjadi bagian integral dalam membangun reputasi UMS dengan mengelola komunikasi yang efektif dan daya tarik publik.
2. Mendorong pemahaman positif tentang UMS di tingkat nasional dan internasional.
3. Mengelola krisis komunikasi dengan responsif dan tepat.
4. Menjaga dan meningkatkan peringkat UMS di berbagai pemeringkatan.
5. Melibatkan berbagai pihak dalam upaya pemeringkatan dan akreditasi.
6. Memperkuat hubungan antara universitas dan masyarakat dengan keterlibatan aktif mahasiswa, dosen, karyawan, alumni, dan mitra eksternal.

#### Fungsi:

1. Meningkatkan citra dan reputasi UMS di tingkat nasional dan internasional melalui kampanye strategis dan komunikasi yang efektif.
2. Meningkatkan angka penerimaan mahasiswa baru melalui strategi pemasaran yang efektif.
3. Menyediakan informasi yang transparan dan mudah diakses untuk semua pemangku kepentingan, mencakup pencapaian, kegiatan, dan perkembangan universitas.
4. Memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dalam mengelola informasi dan promosi universitas.



5. Melaksanakan program pemeringkatan secara berkelanjutan untuk meningkatkan peringkat dan reputasi universitas dalam skala nasional dan internasional.
6. Meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam kegiatan universitas, termasuk pengabdian pada masyarakat dan proyek-proyek berbasis keislaman.
7. Memberdayakan mahasiswa, alumni, dosen dan staf untuk menjadi duta yang efektif dalam menyebarkan visi

## Pengelola

Kepala Biro	:	Gunawan Ariyanto, S.T., M.Comp.Sc., Ph.D.
Kepala Bidang Manajemen Data & Pemeringkatan	:	Fajar Suryawan, S.T., M.Eng.Sc., Ph.D.
Kepala Bidang Humas dan Humed	:	Dr. Budi Santoso, M.Si.
Kepala Urusan Administrasi dan Keuangan	:	Ashar Mukhammad Akbar, S.E.
Staff	:	Asef Dwi Nugroho, S.I.Kom.
Tim Website:		
Content Manager	:	Al Habiib Josy Asheva, S.S.
Fotografer	:	Muhammad Imam Safii, S.I.Kom.
Desainer Grafis	:	Salsabila Kamila Wardah, S.I.Kom
English Content Writer	:	Farizal Luqman Majid, S.Pd.
News Writer	:	Genis Dwi Gustati, S.I.Kom
Website	:	Gede Arga Adrian, S.I.Kom.
UI/UX Designer	:	Brilliant Hanif Almubarak, S.Kom.
Tim Humas:		
Humas dan Marketing	:	Singgih Eko Yudhistiro, S.I.Kom
Staf Humas	:	Razuli, S.Sos.
Staf Humas	:	Brondy Sasciki, S.I.Kom.
Motion Graphic Designer	:	Calvin Izzumi, A.Md.
Fotografer	:	Luqman Hakim, S.I.Kom.
Reporter TV	:	Yusuf Ismail, S.Sos.
Operator streaming	:	Muhammad Fatkhan Attamimi, S.Pd.
Admin Humas -narahubung	:	Fika Annisa Sholihah, S.Ars., M.Arch.
Reporter Media Online	:	Maysali Sudarwati, S.I.Kom.
Tim Data:		
Manajer Project Data Governance	:	Zauvik Rizaldi Maruf, S.Kom.
Data Visualization	:	Aji Syahroni Ardianto, S.Kom.



Data Engineer  
Backend Engineer  
Pemerinkatan dan Administrasi

Hudzaifah Muttaqin, S.Kom.  
Herlangga Yusuf Syailendra, S.Kom.  
Fatimatun Nashiyroh, S.P.

## Lokasi

Lantai 7 Gedung Induk Siti Walidah Sayap Utara  
Jl. A. Yani Tromol Pos I Pabelan Kartasura  
Telp. 0271-717417 ext.1720  
Email: [bhp@ums.ac.id](mailto:bhp@ums.ac.id)

## 14. LEMBAGA RISET DAN INOVASI (LRI)

### Profil

Lembaga Riset dan Inovasi (LRI) Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) berfungsi untuk membantu Rektor UMS dalam penyelenggaraan kegiatan riset dan inovasi produk unggulan. Tugas pokok LRI meliputi dua bidang, yaitu: 1). Bidang Riset serta 2). Bidang Inovasi dan Produk Unggulan (IPU). Adapun ruang lingkup masing-masing bidang meliputi:

#### 1. Bidang Riset

- a. Bidang Riset meliputi: riset dasar, riset terapan dan riset pengembangan. Tugas utama bidang ini adalah meningkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas riset dosen-dosen di lingkungan UMS. Riset difokuskan pada penggunaan hibah-hibah dari UMS serta hibah penelitian dari luar UMS, terutama hibah dari kemendikbud ristek. Hal ini dilakukan dalam rangka tetap mempertahankan pemerinkatan LRI UMS yang termasuk dalam kategori "**kluster mandiri**".
- b. Kolaborasi riset, dilakukan dengan mengembangkan kolaborasi riset baik secara lokal, nasional, maupun internasional. Kerja sama secara lokal dilakukan dengan pemerintah daerah wilayah subosuko-wonosraten dan pemerintah Jateng. Kerjasama nasional dilakukan dengan Poltekkes kemenkes Semarang, LAPAN, BRIN, BPPT, BPJS dan Lembaga lainnya. Sementara itu kolaborasi internasional dikembangkan dengan melakukan kerjasama riset dengan lembaga atau universitas luar negeri, misalnya dengan skema *research mathing fund* dengan UTP (Universiti Teknologi Petronas).

#### 2. Bidang Inovasi dan Produk Unggulan (IPU)

- a. Inovasi dilakukan dengan pengembangan dan peningkatan perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dari dosen-dosen di lingkungan UMS. HKI dalam



hal ini termasuk paten, hak cipta, pendaftaran merk dan sebagainya. Strategi yang dilakukan dengan penguatan Sentra KI.

- b. Produk unggulan merupakan pengembangan kegiatan untuk menghilirisasi produk-produk riset, yang dilakukan dengan pendirian Inkubator Bisnis. Kegiatan untuk hilirisasi produk dilakukan dengan sertifikasi (perijinan) dan komersialisasi. Pengembangan produk unggulan juga dilakukan melalui cara *reverse engineering*, yaitu produk jadi dari industri didaftarkan HKI (paten, hak cipta, merk, rahasia dagang dll) dan perijinannya.

## Pengelola

Ketua LRI	: Ir. Sri Sunarjono, M.T., Ph.D.
Ketua Bidang Riset	: Dr. Ambarwati, M.Si
Ketua Bidang Inovasi	: Prof. Kun Harismah, Ph.D.
Kaur Tata Usaha	: Eko Daryadi, S.E.
Kaur Keuangan	: Dwi Karyani, S.E.
Staf IT	: Afif Faishal, S.T.
Staf Administrasi	: Ibrahim Fatwa Wijaya, S.T.
Staf KI	: Haszmi Alfateh, S.H.
Staff Umum	: Agung Sariyanto
Staff Humas	: Koes Ariyanto, B.A

## Pelayanan

Lembaga Riset dan Inovasi menyelenggarakan lima macam pelayanan, yang meliputi pelayanan:

1. Untuk mahasiswa: melayani kegiatan mahasiswa untuk berkolaborasi dengan riset dosen dalam rangka mencapai target kompetensi lulusan dari aspek pengembangan pengetahuan dan inovasi.
2. Untuk dosen: melayani kegiatan riset dosen, yang meliputi kegiatan sosialisasi hibah riset, penyusunan proposal, pelaksanaan hingga pelaporan hasil riset. Selain itu pendampingan juga dilakukan untuk mendapatkan mitra riset, pendaftaran HKI dan komersialisasi produk-produk riset.
3. Untuk masyarakat: produk riset diarahkan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat, sedangkan inovasi riset diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Untuk pemerintah: membantu pemerintah untuk menyelesaikan berbagai permasalahan melalui pengambilan kebijakan dan penyediaan SDM dalam rangka meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat.



5. Untuk bisnis dan industri: melakukan riset untuk kepentingan bisnis dan industri, dengan menyediakan SDM, serta pelayanan hulunisasi (*reverse engineering*) produk industri yang telah jadi.

Selain itu LRI juga menyediakan pelayanan lain berupa:

1. LRI mendorong dan memfasilitasi periset di UMS dalam pelaksanaan kolaborasi riset nasional maupun internasional.
2. Operator Simlitabmas/BIMA, dalam pelaksanaan riset eksternal, LRI siap membantu dan memfasilitasi pendampingan periset di UMS dalam mengajukan proposal riset untuk meraih hibah/ pendanaan nasional.
3. Operator ISRECOD, dalam pelaksanaan riset internal UMS, LRI selaku operator siap membantu dan memfasilitasi periset di UMS dalam mengajukan proposal riset untuk hibah/ pendanaan internal.
4. Sentra KI (Kekayaan Intelektual), membantu dan memfasilitasi periset di UMS untuk memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten/ Paten Sederhana, Hak Cipta dan lain-lain) dari produk riset periset UMS.
5. Verifikator SINTA (*Science and Technology Index*), membantu dosen peneliti UMS dalam input data Penelitian ke dalam akun Sinta dan memverifikasi data-data terkait riset dosen UMS pada akun Sinta.

## Lokasi

Lembaga Riset dan Inovasi berada di Gedung Siti Walidah Lantai 5 Jl. A. Yani Tromol Pos I, Pabelan, Kartasura, Sukoharjo. Alamat website LRI-UMS <https://lri.ums.ac.id> dan alamat email [lri@ums.ac.id](mailto:lri@ums.ac.id), contact yang dapat dihubungi di psw (02710717417 ex. 1156, 1158 dan 1503).

## 15. LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PERSYARIKATAN (LPMPP)

### Profil

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah (LPPM UMS) berdiri sejak tahun 1977 ketika UMS masih berupa Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Surakarta. Lembaga tersebut semula bernama Lembaga Penelitian dan Studi Kemasyarakatan (LPSK), di bawah kepemimpinan Basuki Haryono dan Nurhadi Thohir.

Seiring dengan perubahan status kelembagaan pendidikan tinggi, dari institut menjadi universitas, lembaga tersebut juga beberapa kali mengalami perubahan kelembagaan, dengan memisahkan atau mengintegrasikan fungsi penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Pada tahun 1981, LPSK dipecah



menjadi Lembaga Penelitian dan Lembaga Pengabdian Masyarakat. Lembaga Penelitian dipimpin oleh Nurhadiantomo dan Darmawan, sedangkan Lembaga Pengabdian pada Masyarakat dipimpin oleh Basuki Haryono dan Harsono DW.

Pada tahun 1992, kedua lembaga tersebut disatukan lagi menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) dan dipimpin oleh Moechson Boerhani dan M. Thoyibi. Akhirnya, pada tahun 1996 LPPM dipecah lagi menjadi Lembaga Penelitian dan Lembaga Pengabdian pada Masyarakat. Lembaga Penelitian dipimpin oleh M. Thoyibi dan Henry Hartono, sedangkan Lembaga Pengabdian pada Masyarakat dipimpin oleh Moechson Boerhani dan Sami'an.

Sejak tahun 2001, Lembaga Penelitian dipimpin oleh Dr. Markhamah, M.Hum. dan Drs. M. Musiyam, MTP., sedangkan Lembaga Pengabdian pada Masyarakat dipimpin oleh Drs. Sofyan Anif, M.Si., dan Drs. Basworo Dibyso, M.Si. Pada tanggal 1 April 2005, kedua lembaga tersebut disatukan kembali menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) dengan SK Rektor Nomor: 029/IV/2005 dan dipimpin oleh Prof. Dr. Markhamah, M.Hum. dengan didampingi oleh Wakil Bidang I (Penelitian) Drs. Suharjo, MS., dan Wakil Bidang II (Pengabdian kepada Masyarakat) Dr. Absori, SH., M.Hum.

Pada tahun 2009 terjadi restrukturisasi Pejabat LPPM UMS sesuai dengan SK Rektor UMS No. 053/IV/2009 tertanggal 5 Mei 2009. Ketua LPPM UMS dijabat oleh Dr. Harun Joko Prayitno, M.Hum, Wakil Ketua: Kun Harismah, Ph.D., Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengembangan Publikasi Ilmiah: Dr. Muhtadi, M.Si., Sekretaris Bidang Pengabdian Masyarakat: Drs. Suharjo, MS., Kaur Tata Usaha: Muhammad Nafi', SE., Kaur Pembantu Pendahara: Asih Prasetyaning Agustin.

Berdasarkan SK Rektor Nomor 078/IV/2013 tanggal 20 April 2013 tentang Penataan Pejabat Struktur dan Organisasi di lingkungan UMS ketua LPPM (Prof. Dr. Harun Joko Prayitno), Wakil Bidang Penelitian (Dr. Muhtadi), Wakil Bidang Pengabdian (Dr. Kuswaji Dwi Priyono), Wakil Bidang Publikasi dan HaKI (Kun Harismah, Ph.D), Ka TU (Ngatono, S.E., M.Si.). Selanjutnya, seiring dengan terpilihnya Prof. Dr. Harun Joko Prayitno, M.Hum sebagai Dekan FKIP, sesuai dengan SK Rektor Nomor: 070/IV/2014 tanggal 20 Februari 2014 tentang Restrukturisasi Pejabat LPPM UMS Periode 2014/2017, ada sedikit pergantian kepemimpinan yaitu Agus Ulinuha, Ph.D. (Ketua LPPM UMS), Dr. Muhtadi, M.Si. (Sekretaris LPPM UMS), Kun Harsimah, Ph.D. (WaKa Bid Penelitian dan HKI), dan Dr. Kuswaji Dwi Priyono, M.Si. (WaKa Bid Pengabdian Masyarakat).

Berdasarkan SK Rektor UMS nomor 069-089/IV/2021 tentang pengangkatan pejabat struktural di lingkungan UMS masa jabatan 2021-2025. LPPM UMS kembali disahkan menjadi dua lembaga yaitu Lembaga Riset dan Inovasi serta Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Pengembangan Persyarikatan. Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Pengembangan Persyarikatan di kepalai Prof. Ir. Sarjito, M.T., Ph.D.



## Tugas Pokok dan Fungsi

LPMPP adalah unsur pelaksana akademik yang mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat, serta mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan. Fungsi LPMPP sebagai lembaga koordinasi yang bertugas mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen, baik secara mandiri maupun kelompok. LPMPP juga mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan pengabdian yang bersifat multi, antar, dan lintas bidang yang diselenggarakan oleh pusat studi yang bersifat multidisipliner. Di samping itu, berfungsi sebagai pusat konsultasi persoalan-persoalan pengembangan masyarakat, terutama berkaitan dengan konsultasi kewirausahaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.

Kegiatan pengabdian masyarakat ditekankan pada peningkatan kualitas hidup masyarakat, khususnya kaum dhua'fa dalam kerangka pembentukan keluarga sakinah pada masyarakat Surakarta dan sekitarnya. Aplikasi keilmuan yang dikembangkan mencakup aplikasi teknologi tepat guna dan sederhana serta peningkatan kualitas sumber daya masyarakat pedesaan dalam bentuk penyuluhan dan pelatihan, penanganan pendidikan di luar sekolah khususnya yang berkaitan dengan dakwah islamiyah, pengembangan wilayah, dan sebagainya.

## Pengelola

Ketua	: Prof. Ir. Sarjito, M.T., Ph.D.
Kabid Pengabdian Masyarakat	: Prof. Dr. Muhtadi, M.Si.
Kabid Pengembangan Persyarikatan	: Dr. Kuswaji Dwi Priyono, M.Si.
Kaur Tata Usaha dan Umum	: M. Nurhanafi, S.Kom.
Kaur Keuangan	: Ernawati Soraya Aprilianti, S.E.
Staff	: Rokhmad Andria Pradessya, S.Kom. : Tugiyanti, S.E.

## Pelayanan

Layanan :

1. Pengabdian Masyarakat  
Melakukan kegiatan pengabdian masyarakat guna kepentingan pengembangan keilmuan dan penerapan langsung kepada masyarakat
2. Pendidikan dan Pelatihan  
melakukan pelatihan dan kursus untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia dalam rangka menumbuhkan motivasi mandiri serta memacu pembangunan masyarakat.



3. Jasa Konsultasi  
melakukan kegiatan-kegiatan konsultasi yang meliputi: studi, survey dan investigasi, perencanaan dan perancangan/desain, pelaksanaan fisik dan jasa, manajemen dan supervisi proyek.
4. Kemitraan  
mengembangkan jejaring (networking) serta menjadi jembatan antara kepakaran UMS dengan kebutuhan dari luar (institusi pendidikan, pemerintahan, industri, baik di dalam maupun di luar negeri).

## Lokasi

Jl. A. Yani No.157, Pabelan, Kartasura, Sukoharjo, Jawa Tengah 57169  
Gedung Induk Siti Walidah Lt. 5, Sayap Selatan.  
Telp. 0271 717417 psw. 1183  
Website: [lpmpp.ums.ac.id](http://lpmpp.ums.ac.id)  
E-mail: [lpmpp@ums.ac.id](mailto:lpmpp@ums.ac.id)

## 16. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LJM)

### Jenis/fungsi pelayanan

Lembaga Penjaminan Mutu (LJM) merupakan unit di bawah Wakil Rektor I yang memberikan berbagai pelayanan, antara lain:

1. Mengawal dan memfasilitasi penerapan siklus sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yakni penetapan, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, dan peningkatan standar (PPEPP) di level universitas, fakultas, prodi maupun unit kerjadi di UMS.
2. Memfasilitasi dan memberikan pendampingan penyusunan dokumen penjaminan mutu di seluruh unit kerja di UMS.
3. Memberikan pendampingan dalam penyusunan borang akreditasi baik untuk akreditasi nasional maupun internasional.
4. Memberikan berbagai pelatihan terkait SPMI dan audit mutu internal (AMI) di internal UMS maupun di luar UMS.
5. Melakukan pendampingan terhadap setiap unit kerja di UMS maupun di luar UMS dalam mengembangkan sistem penjaminan mutu internal.
6. Melakukan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu di UMS sehingga efektif dan efisien untuk diimplementasikan oleh unit kerja (prodi, fakultas, unit maupun universitas).



## Pengelola

Kepala	:	Hari Prasetyo, S.T., M.T., Ph.D.
Kepala Bidang Monitoring, Evaluasi, Audit Mutu Internal dan Akreditasi Nasional	:	Okti Sri Purwanti, S.Kep, Ns, M.Kep, Sp.Kep.M.B
Kabid Pengembangan Sistem & Akreditasi Internasional	:	Hepy Adityarini, S.Pd., M.A., Ph.D
Kepala Bidang Pengembangan Sistem dan Akreditasi Internasional	:	Dr. Eng. Yusuf Sulistyو Nugroho, S.T., M.Eng.
Kaur Tata Usaha	:	Partono, S.Pd.

## Lokasi

Gd. Siti Walidah Lt. 6, Universitas Muhammadiyah Surakarta  
Jl. A Yani Pabelan Surakarta 57162  
Website: <http://ljm.ums.ac.id>, email: [ljm@ums.ac.id](mailto:ljm@ums.ac.id),

## 17. LEMBAGA PENGEMBANGAN PUBLIKASI ILMIAH (LPPI)

### Profil

Lembaga Pengembangan Publikasi Ilmiah dan Buku Ajar (LPPI) merupakan lembaga yang dibentuk oleh Universitas Muhammadiyah Surakarta untuk tujuan peningkatan kuantitas dan kualitas publikasi ilmiah dan buku ajar dosen UMS. LPPI didirikan pada tahun 2014. Berdasarkan SK Rektor nomor: 078/IV/2014 Tanggal 20 Februari 2014. Ketua LPPI pada periode awal diamanahkan kepada Gunawan Ariyanto, S.T., M.Sc., Ph.D. sampai dengan tahun 2018. Kepemimpinan LPPI diteruskan oleh Wisnu Setiawan, S.T., M.Arch., Ph.D. dari tahun 2018 Sampai dengan tahun 2021. Sejak th 2021 sampai saat ini ketua LPPI diamanahkan kepada Agus Ulinuha, S.T., M.T., Ph.D.

Dalam rangka meningkatkan kuantitas dan kualitas publikasi dosen dan penulisan buku ajar/referensi, sejumlah layanan diberikan oleh LPPI, meliputi: pendampingan pengelolaan jurnal ilmiah, fasilitasi dan pendampingan penulisan buku ajar dan buku referensi, serta peningkatan publikasi ilmiah dosen ke jurnal internasional melalui workshop, pendampingan dan layanan *proof-reading* sampai dengan proses submission. LPPU juga menyelenggarakan *event* publikasi tahunan dalam bentuk *International Summit on Engineering, Technology and Humanity* (ISETH) yang mencakup sejumlah seminar internasional. Dalam rangka peningkatan motivasi publikasi dosen, LPPI juga mengelola pemberian insentif publikasi dengan sumber pendanaan dari universitas.



## Pengelola

Ketua	:	Agus Ulinuha, S.T., M.T., Ph.D.
Kabid Pengembangan Jurnal	:	Dr. Masduki, S.Si, M.Si
Kabid Pengembangan Buku Ajar	:	Prof. Dr. Markhamah, M.Hum
Kabid Pengembangan Publikasi dan Sitasi	:	Yasir Sidiq, S.Pd., M.Si., Ph.D
Kepala Urusan Tata Usaha dan Keuangan		Agustina Wahyuningtyas, S.Pd., S.E.
Staf Admin IT	:	Yulldarrahan, S.T.
Staf Admin Jurnal dan Publikasi	:	Farizky Rahman, S.Pd.
Staf Admin Buku Ajar	:	Rahit Iskandar, S.Si.

## Pelayanan

1. Memberikan layanan *Translate* dan *Proofread* manuskrip yang akan dipublikasikan,
2. Memberikan pendampingan penyempurnaan naskah dan submission ke jurnal internasional bereputasi baik secara langsung maupun online (melalui APS: *Assisted Paper Submission*),
3. Memfasilitasi pengelolaan terbitan berkala ilmiah di lingkungan UMS,
4. Memfasilitasi penulisan dan penerbitan buku ajar/buku referensi,
5. Memberikan layanan pengembangan web untuk seminar/conference,
6. Melakukan pengunggahan naskah pada basis data publikasi ilmiah,
7. Melakukan proses pemberian insentif publikasi yang dilakukan oleh Dosen UMS,
8. Memfasilitasi akses referensi karya ilmiah,
9. Menjalin kerja sama dengan pihak luar dalam rangka peningkatan kualitas publikasi ilmiah.

## Lokasi

Jl. A. Yani No.157, Pabelan, Kartasura, Sukoharjo, Jawa Tengah 57169  
Gedung Induk Siti Walidah  
Telp. (0271) 717417 psw. 1506, 1172  
Website: <https://lppi.ums.ac.id>  
E-mail: [lppi@ums.ac.id](mailto:lppi@ums.ac.id)



## 16. LEMBAGA BAHASA DAN ILMU PENGETAHUAN UMUM (LB-IPU)

### Profil

Lembaga Bahasa dan Ilmu Pengetahuan Umum (LB-IPU) merupakan salah satu unit kerja di Universitas Muhammadiyah Surakarta, yang didirikan berdasarkan SK Rektor Nomor 088/IV/2021 tentang pengangkatan Ketua Lembaga Bahasa dan Ilmu Pengetahuan Umum, tanggal 30 Juni 2021. LB-IPU merupakan transformasi dari lembaga yang sudah ada sebelumnya, yaitu Lembaga Pengembangan Ilmu Dasar dan Bahasa. LB-IPU bertanggungjawab atas tiga bidang pengembangan, yaitu: (1) bidang pengembangan pembelajaran Bahasa, (2) bidang pengembangan layanan Bahasa, dan (3) bidang pengembangan mata kuliah umum, yang meliputi mata kuliah Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia.

### Tugas Pokok dan Fungsi LB-IPU

Sebagai koordinator penyelenggaraan perkuliahan mata kuliah umum (MKU), LB-IPU bertugas: (1) mengkoordinasikan SDM dosen mata kuliah umum dan bahasa, (2) merancang dan mengembangkan materi, strategi, dan evaluasi pembelajaran mata kuliah umum dan bahasa, (3) membantu penyediaan materi pembelajaran mata kuliah umum dan bahasa, (4) memberikan pelayanan pelatihan bahasa, dan memberikan layanan *Test of English Proficiency (TOEP)*, *TOVOESK*, dan *EnglishScore (ES)* untuk mengukur kemampuan bahasa Inggris Mahasiswa UMS.

#### Mata Kuliah Umum

Mata Kuliah Umum merupakan mata kuliah yang harus diikuti oleh semua mahasiswa dari semua program studi. Mata Kuliah Umum terdiri dari empat mata kuliah sebagai berikut: (1) Pancasila (2 SKS), (2) Kewarganegaraan (2 SKS), (3) Bahasa Indonesia (2 SKS), dan (4) Bahasa Inggris (4 SKS). Selain keempat mata kuliah tersebut, terdapat satu mata kuliah lain, yaitu Pendidikan Agama (8 SKS) yang juga harus diambil oleh semua mahasiswa dari semua program studi dan merupakan kekhasan perguruan tinggi Muhammadiyah. Namun demikian, di Universitas Muhammadiyah Surakarta, pengelolaan mata kuliah tersebut dilakukan oleh Lembaga Pengembangan Pondok, Al-Islam dan Muhammadiyah (LPPIK).

##### 1. Pancasila

Pancasila merupakan mata kuliah yang wajib diikuti dan wajib lulus oleh semua mahasiswa dari semua program studi. Mata kuliah ini berbobot 2 SKS dan diberikan pada semester pertama.



## 2. *Kewarganegaraan*

Pendidikan Kewarganegaraan merupakan mata kuliah yang wajib diikuti dan wajib lulus oleh semua mahasiswa dari semua program studi. Mata kuliah ini berbobot 2 SKS dan diberikan pada semester kedua.

## 3. *Bahasa Indonesia*

Bahasa Indonesia merupakan mata kuliah yang wajib diikuti dan wajib lulus oleh semua mahasiswa dari semua program studi. Mata kuliah ini berbobot 2 SKS dan memberikan penekanan pada keterampilan menulis ilmiah. Mata kuliah ini dapat diberikan pada semester ganjil atau genap sesuai dengan sebaran mata kuliah di masing-masing program studi.

## 4. *Bahasa Inggris*

Bahasa Inggris merupakan mata kuliah yang wajib diikuti dan wajib lulus oleh semua mahasiswa dari semua program studi, baik kelas reguler maupun kelas internasional. Mata kuliah ini berbobot 4 SKS dan terbagi ke dalam dua mata kuliah, yaitu:

1) *English for Academic Purpose* atau disingkat EAP (2 SKS) dan

2) *Standardized English Test Preparation* atau disingkat SETP (2 SKS).

Mata kuliah ini dimaksudkan untuk melatih mahasiswa menghadapi tes terstandarisasi. Selain dilaksanakan di kelas, pembelajaran Bahasa Inggris dilaksanakan di luar kelas melalui *English Tutorial Program*.

### **English Tutorial Program (ETP)**

Selain mata kuliah Bahasa Inggris yang diberikan di kelas selama dua semester, masing-masing berbobot 2 SKS, LB-IPU juga menyelenggarakan *English Tutorial Program (ETP)*, yaitu semacam mentoring bahasa Inggris untuk mahasiswa baru oleh kakak kelas. *ETP* diberikan dalam 2 semester (SMT I & SMT II). Dalam situasi normal, *ETP* dilaksanakan di luar kelas, namun selama masa pandemic, *ETP* dilaksanakan secara daring. *ETP* memberikan penekanan pada keterampilan berbicara (*speaking*) dan menulis (*writing*). *ETP* wajib diikuti oleh semua mahasiswa dari semua program studi jenjang S1 kelas reguler, dan nilai *ETP* menjadi bagian dari nilai Bahasa Inggris, baik ISET maupun SETP, yaitu berkedudukan sebagai komponen tugas yang berbobot 30%.

### **English for International Class**

English for International Class (*EIC*) adalah program Bahasa Inggris untuk kelas internasional. Program ini terdiri dari 36 SKS (termasuk 2 SKS EAP di semester 1 dan 2 SKS SETP di semester 2) dan 32 SKS yang diberikan dalam 6 semester. Program ini mencakup 4 keterampilan Bahasa Inggris, yaitu: membaca (*reading*), menyimak (*listening*), berbicara (*speaking*), dan menulis (*writing*), dan *grammar*. Mata kuliah *listening* dan *speaking* menyatu menjadi *Listening-Speaking (LS)* yang ditempuh dalam 4 semester; *reading* dan *writing* menyatu dalam matukuliah *Reading-Writing (RW)* ditempuh dalam 4 semester; dan mata kuliah *Grammar* ditempuh dalam 4 semester. Pada semester 5 dan 6, mahasiswa kelas



internasional mendapat pelatihan mengerjakan *standardized test* dan *speaking* untuk menguatkan keterampilan bahasa Inggris mahasiswa agar dalam mengadakan wawancara sudah fasih.

### **Ujian Bahasa Inggris TOEP (Test of English Proficiency)**

Ujian Bahasa Inggris TOEP merupakan ujian yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa jenjang S1 yang dapat ditempuh mulai semester II, atau mahasiswa Program Pascasarjana yang akan mendaftar ujian Thesis/Disertasi. Bagi mahasiswa S1, ujian TOEP (Reguler) dilaksanakan secara terstruktur pada akhir semester ke-2 (genap). Mahasiswa yang belum mencapai skor minimal kelulusan (*passing grade*) (pada TOEP Reguler) yang telah ditentukan, mahasiswa dapat mengikuti Ujian Remidi TOEP secara terstruktur pada akhir semester ke-3 (gasal). Jika belum mencapai skor minimal pada ujian remidi, mahasiswa dapat mengikuti Ujian TOEP Mandiri yang dilaksanakan secara periodik sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh LB-IPU di luar jadwal ujian terstruktur. Kelulusan ujian Bahasa Inggris TOEP merupakan persyaratan bagi mahasiswa yang akan menempuh mata kuliah atau ujian Skripsi (S1), Thesis (S2), Disertasi (S3), atau Tugas Akhir (Diploma).

Berdasarkan sasaran mutu UMS (12 Oktober 2009 yang direvisi dalam rapat pimpinan pada 29-30 Oktober 2010, dan surat edaran rektor UMS nomor 181/A.4-II/SR/V/2012), standar kelulusan kompetensi Bahasa Inggris adalah sebagai berikut:

- (1) S1 kelas reguler  $\geq 400$ ,
- (2) S1 kelas internasional  $\geq 500$ ,
- (3) S1 Pendidikan Dokter dan Kedokteran Gigi  $\geq 450$
- (4) S1 prodi Pendidikan Bahasa Inggris  $\geq 500$
- (5) S2 dan S3  $\geq 500$
- (6) Kelas *Double Degree*  $\geq 500$

### **Pelayanan Pelatihan Bahasa Inggris**

Pelayanan Pelatihan Bahasa Inggris diberikan kepada mahasiswa, untuk tujuan meningkatkan skor hasil TOEP.

Pelayanan Pelatihan Bahasa Inggris juga diberikan kepada dosen, mahasiswa, dan masyarakat umum, untuk mempersiapkan studi lanjut (S2/ S3) ke luar negeri atau program *double degree*, pertukaran mahasiswa, atau untuk meningkatkan skor hasil ujian terstandarisasi seperti TOEFL, IELTS, TOEIC, dan British Council EnglishScore.

### **Pelayanan Pelatihan Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA)**

Pelayanan Pelatihan Bahasa Indonesia diberikan kepada mahasiswa asing yang berasal dari negara-negara dari benua Asia, Afrika, Eropa, Amerika, dan Australia yang belajar Bahasa Indonesia untuk menempuh Pendidikan atau bekerja di Indonesia, atau tujuan pengembangan diri.



## Pelayanan Tes Terstandarisasi

Pelayanan Tes Terstandarisasi diberikan kepada dosen, karyawan, mahasiswa, dan masyarakat umum yang membutuhkan. Pelayanan tes terstandarisasi diberikan di bawah koordinasi lembaga-lembaga pemilik otoritas tes terstandarisasi tersebut dalam nota kerja sama dengan LB-IPU.

## Pengelola

Kepala	: Dr. Dwi Haryanti, M. Hum.
Kepala Bidang Pengembangan Pembelajaran Bahasa	: Dr. Aryati Prasetyarini, S.Pd., M.Pd
Kepala Bidang Pengembangan Layanan Bahasa	: Dr. Abdillah Nugroho, M. Hum.
Kepala Bidang Pengembangan MKU	: Dr. Agus Budi Wahyudi, M. Hum.
Kepala Urusan Keuangan	: Kurnia Utami, S.Sos.
Staf Admin Layanan & Sound-sistem	: Udin Suyadi
Staf Admin Layanan, Laboratorium, dan Tes	: Meila Fitriana, S.Pd. Rochim Zam Putri, AMD.
Staf Admin Layanan dan Help-Desk, dan Logistik	: Achmad Zainal Maghfur, S.I.Kom. Agus Suyanto

## Lokasi LB-IPU

Kantor LB-IPU berlokasi di Gedung i Lantai 4 Kampus 1 Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Website : <http://lbipu.ums.ac.id>. Telepon 0271 717417 pesawat extension 2129 dan 2179, email: [lbipu@ums.ac.id](mailto:lbipu@ums.ac.id)

## 19. LEMBAGA PENGEMBANGAN PONDOK, AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN (LPPIK)

### Profil

Nama Lembaga Pengembangan Pondok, al-Islam dan Kemuhammadiyah (LPPIK) Universitas Muhammadiyah merupakan pengembangan dinamis nama Lembaga sebelumnya. Pada tahun 1984 bernama Departemen Pembinaan dan Pengembangan AIK (DP2AK), dan pada tahun 1985 berganti nama menjadi Lembaga Studi Islam (LSI).

Pada tahun 2001, nama LSI berubah menjadi Lembaga Pengembangan Ilmu-ilmu Dasar (LPID). Perubahan nama ini oleh karena pengelolaan matakuliah ilmu-ilmu dasar menjadi tanggungjawab LPID. Pada tahun 2012 LPID berganti nama menjadi Lembaga Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (LPIK).



Pada tahun 2017 berganti nama menjadi Lembaga Pengembangan Pondok, Al-Islam, dan Kemuhammadiyah (LPPIK) sampai sekarang. Ada tiga unit lembaga di bawah LPPIK, yaitu Pondok Muhammadiyah Hajjah Nuriyah Shabran, Pesantren Mahasiswa (PESMA) Internasional KH. Mas Mansyur, dan Ma'had Abu Bakar ash-Shiddiq. Sejak tahun 2021, Ma'had Abu Bakar ash-Shiddiq berubah status menjadi Amal Usaha Universitas Muhammadiyah Surakarta. Sejak saat itu, pengelolaan Ma'had Abu Bakar ash-Shiddiq tidak lagi menjadi bagian unit dari LPPIK.

Eksistensi LPPIK ini merupakan suatu keniscayaan bagi Universitas Muhammadiyah Surakarta. Sebagai Perguruan Tinggi (PT) yang merupakan amal usaha Muhammadiyah yang berbasis ajaran Islam, UMS harus memiliki nilai lebih pada bidang keagamaan (nilai keislaman) dibandingkan dengan PT lain yang tidak berbasis keislaman. Nilai keislaman ini terdapat pada visi, tujuan dan motto UMS.

Mengimplementasikan dan menginternalisasikan visi, tujuan dan motto tersebut tidaklah mudah ke dalam kehidupan keseharian civitas akademika UMS, sehingga menjadi suatu landasan tata nilai dalam kehidupan di kampus maupun di luar kampus. Ada banyak faktor yang mempengaruhi tingkat implementasi nilai keislaman dalam keseharian civitas akademika, baik internal maupun eksternal. Di antara faktor-faktor tersebut adalah tingkat pemahaman civitas akademika terhadap nilai-nilai Islam, latar belakang keluarga, dan lingkungan tempat bergaulan mereka.

LPPIK menjadi pusat al-Islam dan Kemuhammadiyah di UMS. Ada tiga tugas LPPIK, pertama, LPPIK sebagai pelaksana Pembelajaran mata kuliah al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK), kedua, sebagai regulator pembudayaan AIK bagi sivitas akademika UMS, dan quality control.

## Pelayanan

Lembaga Pengembangan Pondok, al-Islam dan Kemuhammadiyah (LPPIK) merupakan salah satu unit yang memberikan pelayanan Pembelajaran Matakuliah al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).

## Pengelola

Kepala LPPIK	:	Dr. Imron Rosyadi, M.Ag
Kepala Bidang Pembelajaran AIK dan Kerjasama	:	Drs. Saifuddin Zuhri, M.Ag
Kepala Bidang Pengamalan AIK dan Kaderasi PHNS	:	Yayuli, S.Ag, MPI
Kasubid Baitul Arqam dan Kaderisasi PHNS	:	Suwirarno, S.Ag, MPI



Kasubid Mentoring dan Kerjasama Persyarikatan	:	Hartono, S.Ag, M.Ag
Kepala Urusan Keuangan	:	Wikasto, AMd
Kepala Urusan Tata Usaha LPPIK	:	Agung Suroso
Kasubid Pembelajaran AIK dan Kajian Warisan Islam	:	Dr. Mujazin
Tenaga Kependidikan LPPIK	:	Subandi
Tenaga Pendidikan LPPIK	:	Baiquni

## Lokasi

Lantai 1 Masjid Sudalmiyah Rais Universitas Muuhammadiyah Surakarta. 0271-717417, ex. 3157, lppik.ums.ac.id, kontak person: Heru Martana Widada: 081329015037

## A. Pondok Hajjah Nuriyah Shabran

### Profil Lembaga

Pondok Muhammadiyah Hajjah Nuriyah Shabran Universitas Muhammadiyah Surakarta (Pondok Shabran UMS) adalah program pendidikan dan pengkaderan tingkat nasional yang diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah bekerja sama dengan Universitas Muhammadiyah Surakarta. Setiap tahun Pondok Shabran UMS memberikan beasiswa kepada 30-40 mahasantri putra utusan dari Pimpinan Wilayah seluruh Indonesia. Mahasantri diarahkan pada program studi Pendidikan Agama Islam, Hukum Ekonomi Syariah, serta Ilmu Quran dan Tafsir.

### Pelayanan

- Melakukan pembinaan dan pendidikan mahasiswa kader utusan dari Wilayah Muhammadiyah seluruh Indonesia.
- Pelayanan kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan dakwah Islam seperti pembinaan masjid, penceramah, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang keagamaan
- Menyediakan dai untuk mengembangkan dakwah Persyarikatan Muhammadiyah

### Pengelola

Direktur Pondok	:	Nur Rizqi Febriandika. S.Sy., M.B.A., M.SEI
Kepala Asrama Pondok Barat, Kabag. Akademik dan Pengabdian Masyarakat	:	Sahman Z., S.H.



Kepala Lembaga Jaminan Mutu (LJM) : Abd. Azis Hasyim, S.Pd  
Pondok, Kabag. Keorganisasian  
Kepala Asrama Pondok Timur : Muk Andhim, S.Pd  
Kepala Kebendaharaan dan : Awang Pribudi, S.T., M.M.  
Administrasi Umum  
Kepala Unit Pusat Data, IT, Website dan : Maftufin Exsan, S.Kom  
Perpustakaan (PIWP)  
Staf Administrasi Umum dan : Irwan Sulistyو  
Bendahara

## Lokasi

Saripan 02/12 Makamhaji Kartosuro Solo 57161, telp & fax.: 0271-725047,  
Website [shabran.ums.ac.id](http://shabran.ums.ac.id), email: [pondokshabran@gmail.com](mailto:pondokshabran@gmail.com)

## B. Pesantren Mahasiswa (Pesma) Internasional KH Mas Mansur UMS

### Profil Singkat

Pesantren mahasiswa Internasional KH. Mas Mansur atau lebih dikenal dengan PESMA Internasional KH. Mas Mansur adalah pesantren mahasiswa dibawah management Universitas Muhammadiyah Surakarta yang merupakan unit pendukung dalam mencetak mahasiswa UMS yang mempunyai akhlak Islami taat beribadah, memiliki kemampuan membaca dan memahami Alqur'an dengan baik, memiliki soft dan life skills serta leadership yang baik.

PESMA Internasional KH. Mas Mansur Universitas Muhammadiyah Surakarta didirikan pada tanggal 13 September 2008 berdasarkan SK Rektor NO: 102/II/2008 Tentang Pendirian Pondok Pesantren KH. Mas Mansur Universitas Muhammadiyah Surakarta. Pesma didirikan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta Prof. Dr. Bambang Setiaji. Pemberian nama KH Mas Mansur merujuk pada tokoh Muhammadiyah. Beliau merupakan salah satu pucuk pimpinan ketua Muhammadiyah periode 1937 – 1941.

### Pengelola

Pelindung : Prof. Dr. Sofyan Anif  
Penasehat : Dr. Imron Rosyadi (Ketua LPPIK UMS)  
Dewan Pembina : Drs. H. M. Anwar Sholeh, M. Hum.  
: Drs. H. M. Najmuddin Zuhdi, M. Ag.  
: Prof. Dr. Muhammad Da'i, Apt., M. Si.  
: Dra. Hj. Chusniatun, M. Ag.



	: Dra. Hj. Mahasri Shobahiya, M. Ag.
	: Dr. Nisa Rachma Nur Anganti,
Direktur	: Dra. Muamaroh, M.Hum., Ph.D.
Kasubid Kaderisasi	: Dodi Afianto, S.Ag., M.Pd.I
Kaur Keuangan	: Muthmainah
Kaur Administrasi	: Ali Rosyidi
Kaur Konsumsi	: Sri Lestari
Staff Administrasi	: Mu'adz, S.Sy., M.M
Staff Sarpras	: Rifki Adhin Azhari, S.Pd
Staff Dewan Pengasuhan	: Dr. Mujazin
	: Abu Salim, S.Ak
	: Muhammad Zulfikriansyah, S.T
	: Ulya Septiana Pratiwi
	: Dwi Rakhmawati Rizqillah, S.Gz
	: Rijal Ari Murti Choirun Ni'am, S.T
	: Aulia Isthofa Haninditha
	: Nanda Dwi Rohmah
	: Zulfia Rosyidatun Nisa'
	: Syahrindra Zainal Akmal Harahap
	: Dandy Ramadhan Adyansyah
	: M. Tasa Kasumbung
	: Naufal Abdillah Afifan
Staf IT	: Agus Riyanto, S.T

## Kegiatan Utama

Proses pembelajaran mahasantri dilaksanakan setelah sholat Magrib sampai dengan sholat Isya (6.00 – 7.00WIB). Selain kelas habis magrib, santri juga wajib mengikuti kegiatan bakda Shubuh (jam 05.00 b – 06.00) untuk materi tahsin dan Hadist. Mulai tahun ajaran 2015/2016, untuk pertama kali dibuka program "Tahfidhul Qur'an".

Selain kegiatan rutin di atas, kegiatan utama dari Pesma KH. Mas Mansur diantaranya adalah:

1. Rapat rutin pimpinan dengan staf, pimpinan dengan dewan pengasuh dan pimpinan dengan ISO dan IMM
2. Kelas pagi untuk seluruh mahasantri dari jam 5.30 – 6.30 WIB
3. Monev morajaah oleh ISO blok untuk seluruh mahasantri
4. Kajian AIK dan kitab setiap Kamis malam setelah sholat magrib
5. Kajian soft skills setiap jumat pagi oleh pimpinan ke mahasantri secara bergantian (Smster 1, smester 2, semester 3)
6. Berwiraswasta lele dan tanaman sayur-sayuran



7. Menyediakan akomodasi untuk seluruh mahasiswa UMS baik untuk program S1 maupun S2
8. Memberikan pembinaan secara intensif untuk mahasiswa yang tinggal di Pesma dengan program pilihan Tahfid, bahasa Inggris, bahasa Arab, bahasa Indonesia dan entrepreneurship serta penguatan soft skill
9. Menyediakan akomodasi bagi para peserta MSPP, Diklat CKS, PPG dll yang bekerjasama dengan Persyarikatan, Universitas maupun Fakultas – Fakultas yang ada di UMS
10. Menyediakan Guest Room bagi wali mahasiswa, tamu dan umum
11. Pelayanan kantin untuk seluruh mahasiswa, tamu dan umum
12. Pelayanan koperasi untuk seluruh mahasiswa

Kegiatan di atas adalah agenda mahasiswa ketika mereka berada di Pesma secara offline. Namun karena sejak Maret 2020 pandemi COVID 19 maka mahasiswa sudah berada di rumah maka semua pembelajaran diadakan secara daring atau online. Pengajaran kelas pagi menggunakan link zoom. Untuk pengawasan murojaah menggunakan kartu muthobaah yang dipantau secara online oleh ISO Blok. Alhamdulillah Januari 2022 semua pengajaran dan mahasiswa sudah bisa kembali ke Pesma untuk hadir secara luring.

## Lokasi

Jl. Ahmad Yani Tromol Pos I, Pabelan Kartasura, Surakarta 57102

Telp. (0271) 7653115. Web: <http://www.pesma.ums.ac.id>

## 20. PERPUSTAKAAN DAN PUSAT LAYANAN DIGITAL

### Profil

Perpustakaan dan Pusat Layanan Digital merupakan unit penunjang pokok UMS setingkat Fakultas/Biro/Lembaga, dalam mendukung kegiatan akademik universitas, khususnya dalam menyediakan sumber-sumber informasi yang dibutuhkan civitas akademika. Perpustakaan dan Pusat Layanan Digital UMS berbasis teknologi dan informasi dalam usaha mendukung kegiatan pembelajaran (edukasi) dan kegiatan lainnya seperti riset dll. bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan UMS secara lebih efektif dan efisien dengan hasil yang optimal.

Perpustakaan UMS berdiri pada tanggal 25 Oktober 1981 berdasarkan SK. Rektor no. 301/II/1981, dan diperbaharui melalui SK. BPH UMS No. 94/A.6-VIII/SK.V/2019. sebagai pembaharuan SK Rektor No.301/II/1981. Bersamaan dengan berubahnya status IKIP Muhammadiyah Surakarta menjadi Universitas



Muhammadiyah Surakarta. Pada awal berdirinya disebut Perpustakaan Pusat karena di masing-masing Fakultas mempunyai Perpustakaan.

Pada 2 Februari 1994 Universitas Muhammadiyah Surakarta mengadakan program penggabungan Perpustakaan Fakultas ke Perpustakaan Pusat atau sentralisasi perpustakaan sehingga menjadi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS). Pada tahun yang sama Perpustakaan dan Pusat Layanan Digital UMS menempati gedung baru 4 lantai yang ada di kampus II sampai dengan sekarang.

Pada tahun 2021 Universitas Muhammadiyah Surakarta mengangkat pejabat baru untuk mendukung program universitas. Seiring dengan hal tersebut baru nama Perpustakaan berubah menjadi Perpustakaan dan Pusat Layanan Digital UMS berdasarkan SK. Rektor NOMOR: 089/IV/2021.

Perpustakaan dan Pusat Layanan Digital mendapatkan AKREDITASI A dari Perpustakaan Nasional RI dengan no sertifikat 05/I/ee/VIII.2015. Kemudian pada tahun 2020 Perpustakaan dan Pusat Layanan Digital UMS kembali mendapatkan Akreditasi A dari Perpustakaan Nasional RI dengan no sertifikat 00154/LAP.PT/VII/2020.

## **Tugas Pokok dan Fungsi**

Tugas pokok Perpustakaan dan Pusat Layanan Digital UMS adalah :

- a. Menghimpun, mengembangkan pustaka dan akses informasi baik format cetak maupun digital yang mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi di lingkungan UMS.
- b. Mengolah dan merawat koleksi perpustakaan.
- c. Menyediakan dan memberikan layanan kepustakaan dan informasi.
- d. Melaksanakan administrasi perpustakaan.

## **Fungsi**

Sebagai unsur penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya, Perpustakaan dan Pusat Layanan Digital UMS memiliki berbagai fungsi sebagai berikut:

- a. Fungsi Edukasi:
  1. Pencapaian tujuan pembelajaran.
  2. Menunjang pengembangan akademik.
  3. Menunjang pelaksanaan program pendidikan dan program pengabdian masyarakat, serta penelitian.
  4. Membantu dan menunjang proses belajar dan mengajar.
  - 5.





- b. Fungsi Informasi
  1. Menjadi sumber informasi yang mudah diakses oleh sivitas akademika UMS.
  2. Mengumpulkan, mengorganisasi dan menyebarluaskan publikasi ilmiah.
- c. Fungsi Riset
  1. Menunjang kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
  2. Memberikan layanan asistensi bibliografi untuk kegiatan penelitian.
- d. Fungsi Rekreasi

Menjadi fasilitas rekreatif dengan menyediakan koleksi inspiratif dan rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi bagi sivitas akademika UMS, serta menyediakan fasilitas dan sarana prasarana yang mendukung kenyamanan pemustaka.
- e. Fungsi Publikasi

Menunjang kegiatan publikasi karya ilmiah yang dihasilkan sivitas akademika UMS.
- f. Fungsi Deposit
  1. Menjadi pusat deposit untuk seluruh karya ilmiah yang dihasilkan sivitas akademika UMS, baik berupa tugas akhir mahasiswa (S1, S2, dan S3), laporan penelitian, publikasi dan karya ilmiah lainnya.
  2. Menjadi tempat pelestarian ilmu pengetahuan.
- g. Fungsi Interpretasi

Melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu sivitas akademika dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.



## Pengelola

Kepala	:	Maria Husnun Nisa, S.Sos., M.A.
Kabag Pengelolaan dan Layanan Digital	:	Hardika Dwi Hermawan, S.Pd., M.Sc.
Kasub bag Perencanaan dan Pengembangan Sistem	:	Gatiningsih, SIP
Kaur Tata Usaha	:	Ana Wahyuni, S.Sos.
Kaur Layanan Teknis	:	Ken Retno Yuniwati, SIP
Kaur Layanan Pengguna	:	Siti Musyarofah, S.I.Pust.
Kaur Pengelolaan dan Pengembangan Repository	:	Cahyana Kumbul Widada, SIP
Kaur Keuangan	:	Esti Handayani, S.I.Pust.
Staf Layanan Teknis	:	Mansur Hidayat, S.IIP Munawar Edhy Susilo
Staf Layanan Administrasi	:	Qodri Royani, S.I.Pust.
Staf Layanan Informasi, e-book dan e-journal	:	Muhammad Yusuf S., S.Hum.
Staf Humas dan Promosi	:	Nasyid Nurhasan Fuad, S.IKom
Staf Informasi dan Teknologi	:	Bani Mutakhir, S.Kom Khoiruddin Nur Wakhid, S.Pd
Staf Layanan Sirkulasi	:	Suansah, S.Pd. Nizar Rahman, SH., S.H.I
Staf Layanan Periodikal dan Referensi	:	Sapta Pujiyanta, S.IPust Hanun Adlan, SIP
Staf Layanan Cadangan	:	Mulyadi
Staf Fotokopi	:	Arif Yuliyanto
Staf Penjilidan	:	Sugeng Ahmad Riyadi

## Layanan

### a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi melayani kegiatan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku. Sistem pelayanannya *open access*, dengan maksimal pinjam 8 judul buku dan lama pinjam 1 minggu dan bisa diperpanjang 1 kali. Layanan sirkulasi ini juga menggunakan sistem otomasi KOHA, sehingga pemustaka dapat terlayani dengan cepat.

### b. Layanan Referensi

Adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka, yang bertujuan untuk membantu mereka dalam penelusuran informasi rujukan. Melalui layanan



referensi ini pemustaka dibantu untuk menemukan dan menelusur informasi secara lebih spesifik dengan pilihan subyek yang lebih luas, dengan memanfaatkan sarana penelusuran yang tersedia secara lebih optimal. Koleksi yang tersedia di layanan referensi ini adalah kamus, ensiklopedia, handbook, direktori dan laporan statistik serta peta.

c. Layanan Koleksi Karya Ilmiah

Layanan Koleksi Karya Ilmiah (KKI) adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka berkaitan dengan hasil tulisan ilmiah (Penelitian) yang dilakukan civitas akademika UMS. Koleksi ini bisa diakses oleh pemustaka di Repository Perpustakaan UMS melalui portal <http://eprints.ums.ac.id/>

d. Layanan Koleksi Periodikal

Layanan ini memberikan informasi tentang wacana ilmu pengetahuan yang *up to date* dari sumber-sumber tercetak yang memiliki kala terbit tertentu, seperti majalah, jurnal hardcopy, surat kabar, bulletin dll. Jurnal bentuk cetak (hardcopy) ditata dalam rak jurnal berdasarkan fakultas, yang masing-masing fakultas diurutkan berdasarkan nomor klasifikasi DDC.

e. Layanan Koleksi Cadangan

Layanan Koleksi Cadangan adalah layanan yang menyediakan koleksi buku-buku teks yang merupakan cadangan dari seluruh judul yang dimiliki perpustakaan UMS. Hal ini berarti jika buku teks yang ada di sirkulasi habis terpinjam, pemustaka masih dapat mencari dan menggunakan buku tersebut di layanan koleksi cadangan. Tujuan dari layanan ini adalah **prinsip ketersediaan (*availability*)** buku-buku teks bagi pemustaka. Koleksi yang tercetak di lantai 3 ini hanya bisa dibaca di tempat, difotocopi dan diiscan. Menjelang hari libur koleksi ini dapat dipinjam untuk dibawa pulang. Peminjam ini dikenal dengan istilah **Holiday Loan** (peminjaman hari libur).

f. Layanan Koleksi Khusus

Layanan koleksi khusus yang dimiliki Perpustakaan dan Pusat Layanan Digital UMS adalah layanan koleksi (alm) Bapak M. Djazman Al-Kindi dan layanan koleksi Kitab Berbahasa Arab. Kedua layanan koleksi khusus ini masing-masing memiliki kekhasan tersendiri.

g. Layanan Administrasi

Layanan ini berada di lantai 1. Layanan ini bertugas memberikan beberapa layanan kepada pengguna yang berkaitan dengan kegiatan 1) pendaftaran anggota perpustakaan; 2) aktivasi KAP; 3) pembuatan kartu anggota perpustakaan; 4) surat menyurat; 5) cek unggah mandiri karya ilmiah mahasiswa; 6) bebas pinjam perpustakaan; 7) validasi wisuda dan perubahan status mahasiswa secara *online*.



h. Layanan Akses Database *e-Journal* dan *e-book*

Layanan yang disediakan bagi pemustaka yang menginginkan penelusuran *eJournal* dan *Ebook*, baik dari database online yang dilanggan oleh perpustakaan maupun dari sumber online lainnya.

i. Layanan Turnitin

Layanan Turnitin ini disediakan bagi pemustaka yang membutuhkan pengecekan tingkat kesamaan karya tulisnya melalui software anti plagiasi Turnitin. Selain itu, juga menyediakan layanan konsultasi dan bimbingan terkait anti plagiasi.

j. Layanan Corner

**Muhammadiyah Corner**

Merupakan salah satu program dari Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (FPPTMA) guna menampung koleksi tentang Muhammadiyah di perpustakaan untuk memudahkan pemustaka yang berminat untuk mempelajari lebih dalam tentang organisasi Muhammadiyah .

**BI Corner**

Memberikan informasi tentang perekonomian dan perbankan serta kebanksentralan. Layanan ini merupakan implementasi dari kerjasama antara UMS dan Bank Indonesia yang disepakati pada 19 Desember 2016. Muhammadiyah Corner

**SNI Corner**

Merupakan layanan yang memberikan pemanfaatan informasi tentang Standarisasi Nasional dan Penilaian Kesesuaian (SPK) bagi pemustaka. Layanan ini merupakan implementasi nyata dari kerjasama yang telah disepakati antara UMS dan Badan Standardisasi Nasional (BSN) yang disepakati pada 18 Mei 2017.

**Scopus & Mendeley Corner**

Merupakan salah satu inovasi layanan perpustakaan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi riset pemustaka.

k. Layanan Smart Library

Layanan yang disediakan untuk pengguna berupa akses *e-book* yang dapat dipinjam dan dikembalikan dengan aturan khusus. Layanan ini berbasis android sehingga pemustaka bisa membaca *ebook* melalui *smartphonenya* masing-masing.

l. Layanan Unggulan

**TROLLY**

(Transaction Online In Library) Trolley merupakan layanan transaksi online perpustakaan UMS yang berbasis web sehingga pemustaka bisa bertransaksi kapan saja dan di mana saja. Pemustaka juga dapat melakukan peminjaman



koleksi buku secara daring dan akan dikirim sesuai alamat melalui jasa pengiriman kurir. Layanan ini bisa diakses melalui [my.lib.ums.ac.id](http://my.lib.ums.ac.id)

### **UNGGAH MANDIRI**

Portal yang dikembangkan guna mempermudah proses publikasi karya ilmiah seluruh mahasiswa UMS ke sistem Repository UMS sehingga menjadi lebih cepat dan efektif.

### **WHATSAPP / SMS Gateway**

Merupakan layanan mobile library yang berbasis Whatsapp / SMS, sehingga pemustaka dapat bertransaksi dengan perpustakaan. Whatsapp / SMS gateway juga digunakan sebagai mengirim broadcast kepada pemustaka yang mempunyai pinjaman buku yang sudah terlambat, waktu pengembalian buku, survei kepuasan dan informasi-informasi terkait kebijakan Perpustakaan UMS.

### **Layanan Mandiri**

Layanan yang disediakan bagi pemustaka untuk mengetahui transaksi yang telah dilakukan di perpustakaan melalui computer yang telah disediakan secara mandiri.

### **Layanan Virtual Reality**

Merupakan layanan dalam rangka Optimalisasi layanan menuju IR 4.0 dan metaverse dan pengoptimalan layanan informasi smart tv touchscreen. Melalui virtual reality ini dapat meningkatkan interaktifitas layanan perpustakaan dimana saja secara lebih real. Sebagai inovasi layanan perpustakaan yang kreatif, unik dan kekinian. Meningkatkan interaktifitas layanan perpustakaan dengan pemustaka. Layanan virtual reality ini dapat diakses melalui url <https://library.ums.ac.id/virtual-tour-perpus-ums/>

#### **m. Pelatihan Literasi Infomasi**

Literasi informasi di Perpustakaan dan Pusat Layanan Digital UMS diselenggarakan dalam beberapa tahap. Mulai dari mahasiswa baru sampai dengan mahasiswa yang sudah menjadi alumni. Tahapan tersebut yakni: 1) *user education*; 2) pelatihan penelusuran informasi perpustakaan dan jurnal online; 3) pelatihan *reference manager dan sitasi (mendeley)*; 4) pelatihan metode riset; 5) pelatihan *software* anti plagiasi turnitin dan paraphrase; 6) pelatihan pemanfaatan scopus, sinta dan *scimago* 7) palatihan *job seeker*; 8) pelatihan *entrepreneurship*.

## **Lokasi**

Kampus II UMS Jl. A. Yani Tromol Pos 1 Pabelan, Kartasura, Surakarta, Jawa Tengah 57102

Telp. 0271-717417 psw. 3205

Website: [library.ums.ac.id](http://library.ums.ac.id)

E-mail: [perpus@ums.ac.id](mailto:perpus@ums.ac.id)



## **21. DANA PENSIUN SYARIAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**

### **Profil**

Didasari atas usaha untuk memberi jaminan terhadap kesinambungan kesejahteraan karyawan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) beserta keluarganya setelah purna bakti (pensiun), maka Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta membentuk lembaga yang menangani jaminan tersebut yakni Dana Pensiun Universitas Muhammadiyah Surakarta (Dapen UMS) pada tanggal 5 September 2008. Dapen UMS didirikan berdasarkan Surat Keputusan Rektor No. 278/A.6-VII/SR/VI/2009 tertanggal 30 Juni 2009 dan telah disahkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. KEP-485/KM.10/2009 tertanggal 29 Desember 2009. Maksud didirikannya Dapen UMS adalah untuk menyelenggarakan program pensiun manfaat pasti dengan alasan untuk mendapatkan kepastian jumlah manfaat pensiun bagi karyawan saat masa pensiun. Tujuan didirikannya Dapen UMS adalah untuk memberikan kesinambungan penghasilan untuk kesejahteraan bagi peserta, janda/duda, dan anak pada saat karyawan UMS pensiun.

Berdasar SK Rektor UMS No. 098/IV/2009 tertanggal 10 Juli 2009 ditetapkan kepengurusan Dapen UMS untuk masa kepengurusan selama tiga tahun sebagai berikut : Drs. Wahyono, Ak., M.A (Direktur), Dr. Triyono, M.Si (Wakil Direktur I bidang Investasi), dan Drs. Marpuji Ali, M.SI (Wakil Direktur II bidang Administrasi dan Kepesertaan). Sedangkan susunan Dewan Pengawas berdasarkan SK Rektor UMS No. 112/IV/2009 tertanggal 10 Juli 2009 sebagai berikut: Prof. Dr. Absori, S.H, M.Hum (Ketua), Dr. Agus Ulinuha (Sekretaris), Drs. Syamsudin, M.M (Anggota), Drs. Anwar Sholeh, M.Hum (Anggota), dr. Guntur Subiantoro (Anggota), dan Dra. Aminah Asngat, M.Si (Anggota).

Pada tahun 2012, berdasarkan SK Rektor UMS No. 103/IV/2012 ditetapkan kepengurusan Dapen UMS untuk periode 2012-2015 sebagai berikut : Drs. Wahyono, Ak., M.A (Direktur), Drs. Marpuji Ali, M.SI (Wakil Direktur). Dan untuk susunan Dewan Pengawas berdasarkan SK Rektor UMS No. 104/IV/2012 sebagai berikut : Dr. Noer Sasongko, M.Si (Ketua), Muchamad Iksan, S.H., M.H (Sekretaris), Drs. Anwar Sholeh, M.Hum (anggota) yang digantikan oleh Prof. Dr. Abdul Ngalim, M.Hum berdasarkan SK Rektor UMS No. 183/IV/2012 dan Susatyo Yuwono, S.Psi., M.Psi., Psi (Anggota).

Susunan pengurus Dana Pensiun UMS periode 2015-2018 dengan SK No. 122/IV/2015 sebagai berikut: Drs. Muhroji, M.Si. M.Pd (Direktur) dan Ngatono, S.E, M.M (Wakil Direktur), sedangkan Dewan Pengawas dengan SK rektor No. 121/IV/2015 adalah : Drs. H. Marpuji Ali, M.SI (Ketua), Drs. Wahyono, Ak. M.A



(Sekretaris), Muchamad Iksan, S.H, M.H (Anggota), Susatyo Yuwono, S.PSi., M.PSi., Psi (Anggota).

Periode 2018-2022 susunan Pengurus dengan SK No. 053/IV/2018 sebagai berikut: Drs. Muhroji, M.Si. M.Pd (Direktur) dan Sri Maryani Syaiful Hasanah S.E (Wakil Direktur), sedangkan Dewan Pengawas dengan SK rektor No. 055/IV/2018 adalah : Drs. H. Marpuji Ali, M.SI (Ketua), Drs. Wahyono, Ak. M.A (Sekretaris), Muchamad Iksan, S.H, M.H (Anggota), Susatyo Yuwono, S.PSi., M.PSi., Psi (Anggota). Serta dalam rangka konversi ke DPPK Syariah ditunjuk DPS dengan SK Rektor No. 129/IV/2018 adalah Dr. Imron Rosyadi, M.Ag.

Pada tahun 2020 tepatnya tertanggal 3 Agustus mendapatkan pengesahan oleh OJK dengan No. KEP-34/D.05/2020 menjadi Dana Pensiun Syariah.

Pengurus, Dewan Pengawas dan DPS periode 2018-2022 kembali ditunjuk oleh Pendiri untuk melanjutkan masa bakti di Dana Pensiun Syariah UMS melalui SKNo. 61/IV/2022, SK No. 62/IV/2022 dan SK No. 60/IV/2022.

## **Tugas Pokok dan Fungsi**

1. Mengelola dan mengembangkan dana yang berasal dari iuran peserta dan pemberi kerja berdasarkan Arahan Investasi dari Pendiri dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, agar bisa memberikan jaminan di masa purna tugas atau saat usia tidak produktif untuk bekerja bagi karyawan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
2. Meningkatkan citra Universitas Muhammadiyah Surakarta di mata masyarakat dan pemerintah karena telah memberikan jaminan pensiun bagi karyawannya.
3. Memberi penghargaan bagi karyawan berupa Manfaat Pensiun Bulanan dan atau Manfaat Pensiun Sekaligus.

## **Budaya Kerja**

1. Amanah, tanggung jawab, ikhlas, dan dilandasi dengan niat ibadah.
2. Integritas, berkomitmen untuk selalu konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.
3. Kerjasama, mengutamakan kebersamaan dalam bekerja yang dilandasi sikap saling menghargai dan hubungan kemitraan.
4. Profesionalisme, memiliki kompetensi dan berkomitmen memberikan manfaat terbaik.
5. Dinamis, senantiasa mencari peluang dan solusi untuk meningkatkan layanan dan kinerja Dana Pensiun.



## Pengelola

Direktur	:	Dr. Muchamad Iksan, S.H., M.H.
Wakil Direktur	:	Sri Maryani Syaiful H, S.E
Dewan Pengawas & DPS	:	Prof. Dr. Bambang Setiaji Imron, S.E., M.Si. Drs. Marpuji Ali, M.SI Drs. Wahyono, Ak., M.A
Dewan Pengawas Syariah	:	Dr. Imron Rosyadi, M.Ag
Kasubag Kepesertaan	:	Isna Fahmi Uswati, S.HI., M.H
Staf	:	Shandy Surya S, S.E

## Pelayanan

Program Pensiun Manfaat Pasti, adalah program pensiun yang manfaatnya telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Dana Pensiun dari Dana Pensiun Syariah Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Adapun rumus perhitungan Manfaat Pensiun sebagai berikut :

$MP = FP \times MK \times PhDP$

FP (Faktor Penghargaan) sebesar 2,5 %

MK (Masa Kerja) sesuai dengan masa kerja masing-masing peserta

PhDP (Penghasilan Dasar Pensiun) adalah 80 % dari gaji pokok bulan terakhir.

## Lokasi

Jl. A. Yani No.157, Pabelan, Kartasura, Sukoharjo, Jawa Tengah 57169

Gedung Induk Siti Walidah Universitas Muhammadiyah Surakarta

Telp. (0271) 717417 psw. 1201/1202/1203/1204/1435

Website: [dapen.ums.ac.id](http://dapen.ums.ac.id)

E-mail: [dapen@ums.ac.id](mailto:dapen@ums.ac.id) / [dapenums@yahoo.co.id](mailto:dapenums@yahoo.co.id)

## 22. SEKOLAH VOKASI

### Jenis/Fungsi Layanan

- Pembekalan ketrampilan khusus, bintalsik, *achievement motivation training* dan *softskill (skill of knowledge, management skill, communication skill, skill of thinking)*.
- Pendidikan dan pelatihan dalam bidang:
  - (1) mekanik alat berat, pelatihan 3 bulan teori dan *workshop*, 6 bulan magang industri;



- (2) operator alat berat, pelatihan 1 bulan teori dan workshop, 2 bulan magang;
- (3) pembangkit listrik, pelatihan 3 bulan teori, 6 bulan magang industri;
- (4) animasi 3D/2D, pelatihan 6 bulan teori dan praktek di workshop
- (5) wirausaha online shop marketing digital, pelatihan 1 bulan teori dan 2 bulan praktek
- (6) manajemen bengkel carfix, pelatihan 1 bulan teori dan 5 bulan magang carfix
- (7) administrasi kantor, pelatihan 1 bulan teori dan 2 bulan magang
- (8) ahli K3 migas, selama 6 hari pelatihan
- (9) ahli K3 umum, kemenaker pelatihan selama 14 hari
- (10) Maintenance craine, pelatihan selama 6 bulan
- (11) Teknisi kapal pesiar, pelatihan selama 12 bulan
- (12) Hotel dan Kapal pesiar, pelatihan selama 12 bulan
- (13) Mekanikal elektrik plumbing gedung, pelatihan selama 12 bulan

## Pengelola

Direktur	: Dr. Ir. Suranto. ST. MM. MSi
Wakil Direktur	: Ir. Amin Sulistyanto. ST. MT. MSi
Ka. Admin dan Bendahara	: Setyawan. SKom
Penanggungjawab Workshop	: Ikhwan Djunaidi
Penanggungjawab Administrasi dan Umum	: Muh Hidayat. SE

## Mitra DUDI

### Mitra kerjasama bidang kompetensi mekanik dan operator alat berat

Adapun beberapa mitra atau DUDI dan tempat magang kompetensi mekanik dan operator alat berat terdiri 50 perusahaan lebih, baik lembaga pendidikan dan dunia usaha, seperti: UT School Jakarta, PT Bina Pertiwi Semarang, PT Tat Hong Heavy Equipment Indonesia Jakarta, PT Buma Jakarta, PT Alun Jakarta, PT Pama Persada Nusantara Jakarta, PT KPP Jakarta, PT Gaya Makmur Tractors Jakarta, PT Airindo Sakti Jakarta, PT Kobexindo Jakarta, PT Sapta Indra Sejati Jakarta, PT Cobelco Jakarta, PT Rajawali Sinar Gemilang, CV Barokah Abadi Semarang, CV Anugerah Semarang, PT Kasana Teknindo Gemilang Jakarta, PT Kartika Bumi Wahana Semarang, PT Karta Bina Semarang, PT Altrak 1978 Jakarta, PT Panca Traktor Jakarta, PT Intraco Penta, Tbk Jakarta, PT Lancarjaya Mandiri Abadi Jakarta, PT Arkananta Apta Pratista, Pt sumber rejeki surabaya, Mitra perdana equipment semarang, PT Wika Boyolali, PT enited Eniquepment Jakarta, PT Wisanka, PT Indotrak Jakarta, dll



### **Mitra kerjasama bidang kompetensi Manufaktur dan CNC**

Beberapa mitra dan DUDI kolega Sekolah Vokasi bidang kompetensi manufaktur dan CNC, lebih 15 perusahaan diantaranya: PT Denso Indonesia (Astra Grup) Jkta, PT Guna Sena Sejahtera (Astra Grup) Bogor, PT Omron Indonesia Jakarta, PT SAS Surakarta, PT King Surakarta, PT Komatsu Jakarta, PT Hitachi Jakarta, Harindo Putra jaya Cepu Migas, Harindo Mitra Gas Utama Cepu, Harindo Energi J.O, Harindo Global Sarana, PT Sejati Karya Mulia, PT Global Indoscience, dll

### **Mitra kerjasama bidang kompetensi pembangkit listrik**

Beberapa mitra dan DUDI kolega Sekolah Vokasi bidang kompetensi pembangkit listrik diantaranya: STT PLN, Pembangkit Listrik Lontar, Pembangkit Listrik Pacitan, dll

### **Mitra kerjasama bidang kompetensi animasi 2 dan 3D**

Beberapa mitra dan DUDI kolega Sekolah Vokasi bidang kompetensi animasi 2 dan 3D diantaranya; Hicca Studio, Komunitas animator canging.

### **Mitra kerjasama bidang kompetensi perbankan syariah**

Beberapa mitra dan DUDI kolega Sekolah Vokasi bidang kompetensi perbankan syariah, diantaranya; Asbisindo (sekitar 20 bank syariah), Perbarindo (sekitar 30 bank BPRS) dan 10 an BMT di Soloraya.

### **Mitra kerjasama bidang kompetensi perhotelan syariah**

Beberapa mitra dan DUDI kolega Sekolah Vokasi bidang kompetensi perhotelan syariah, diantaranya; hotel syariah assalam, hotel syariah multazam, dll.

### **Mitra kerjasama bidang kompetensi administrasi kantor**

Beberapa mitra dan DUDI kolega Sekolah Vokasi bidang kompetensi administrasi kantor, diantaranya perusahaan dibawah APINDO Solo, HRD se-solo raya, dll

### **Mitra kerjasama bidang kompetensi online shop marketing**

Beberapa mitra dan DUDI kolega Sekolah Vokasi bidang kompetensi on line shop marketing bekerjasama dengan para praktisi dan komunitas, diantaranya: Mind Ztrong Indonesia, Talent Center Indonesia, HIMPI, KADIN, dll

### **Mitra kerjasama bidang kompetensi manajemen bengkel carfix**

Beberapa mitra dan DUDI kolega Sekolah Vokasi bidang kompetensi manajemen bangkel dan CS carfix diantaranya; Carfik yang ad di semarang.

### **Kurikulum Pelatihan**

Kurikulum pelatihan dirancang teori maksimal 30% dan Magang Industri minimal 70%, lulusan terserap di pasar kerja dan siap mandiri.

### **Instruktur/Pengajar di Sekolah Vokasi**

Semua instruktur yang ada di Sekolah vokasi, di setiap kompetensi, 90% dari praktisi dan 10% dari akademisi. Khusus mekanik alat berat instruktur dilakukan



oleh akademisi yang telah memiliki uji kompetensi dan lulus ToT (Trainer of Training)

### **Kapasitas Kelas dan Pendaftaran**

Setiap kompetensi dibatasi 15-20 siswa/kompetensi/kelas, kecuali mekanik alat berat yang bisa mencapai 40 siswa/semester, karena banyaknya kebutuhan di lapangan.

Pendaftaran dilakukan setiap hari dan dibuka setiap semester. **Lulus di salurkan kerja.**

### **Lokasi Pendidikan dan Pelatihan**

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan diselenggarakan di Gedung Kampus Vokasi UMS, terletak di belakang kantor Balaidesa Pabelan, Jl. A. Yani Tromol Pos I Pabelan Surakarta. Website [www.vokasi.ums.ac.id](http://www.vokasi.ums.ac.id). Contact Person Muh. Hidayat, telp. (0271) 720596

## **23. MUHAMMADIYAH MEDICAL CENTER (MMC)**

### **Jenis/Fungsi Layanan**

1. Poli Umum
2. Poli Gigi
3. Apotek

### **Pengelola**

Penasehat	:	1. Prof. Dr. Dr. Sofyan Anif, M.Si. 2. Drs. HA Dahlan Rais, M.Hum.
Direktur	:	Prof. Dr. dr. EM. Sutrisna, M.Kes.
Wakil Direktur Medis dan Pelayanan	:	dr. Ida Ayu Esti Widiantari
Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya	:	dr. Miftakhul Ulum Mahfud
Manajer Pelayanan dan Umum	:	dr. Vita Fauziyah Noer Hidayah
Manajer Farmasi	:	Anita Sukmawati, Apt. Ph.D.
Kaur TU dan Pembantu Bendahara	:	Mardani, S.E

### **Lokasi**

MMC-UMS; Jl. Garuda Mas No. 6 Pabelan Kartasura, Surakarta  
Telp. (0271) 717417 ext. 433.



# Bab 2

## Sistem Akademik



### I. PROSES AKADEMIK

#### A. Sistem Kredit Semester

1. Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
2. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
3. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester yaitu gasal dan genap dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan semester antara.
4. Semester antara diselenggarakan:
  - a. selama paling sedikit 8 (delapan) minggu.



- b. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks.
  - c. sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
5. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
6. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
- a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
  - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
  - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
7. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
- a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester.
  - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
8. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
9. Agar perguruan tinggi dapat memenuhi tuntutan perkembangan ipteks dan kebutuhan pasar, dimungkinkan adanya penyajian program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Secara khusus, tujuan penerapan sistem kredit adalah untuk:
- a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu sesingkat mungkin.
  - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
  - c. Memberikan kemungkinan system pendidikan agar tercapai keseimbangan antara input dan output.
  - d. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang pesat.
  - e. Memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan baik.
  - f. Memungkinkan pengalihan kredit antar program studi dalam satu perguruan tinggi.
  - g. Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari suatu perguruan tinggi ke perguruan tinggi lain.



#### 10. Ciri-ciri sistem kredit:

- a. Dalam sistem kredit tiap mata kuliah diberi harga (bobot) yang namanya kredit.
- b. Besarnya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama.
- c. Besarnya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, tugas lapangan, maupun tugas lain.
- d. Kegiatan yang disediakan terdiri atas kegiatan wajib dan kegiatan pilihan. Kegiatan wajib merupakan kegiatan yang harus diikuti semua mahasiswa. Kegiatan pilihan merupakan kegiatan yang disediakan untuk menjadi alternatif bagi upaya meningkatkan kemampuan mahasiswa.
- e. Dalam batas tertentu, mahasiswa mendapatkan kebebasan untuk menentukan:
  - 1) Banyaknya SKS yang diambil untuk tiap semester.
  - 2) Jenis kegiatan studi yang diambil untuk tiap-tiap semester.
  - 3) Jangka waktu untuk menyelesaikan beban studi.
- f. Banyaknya SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa pada suatu semester ditentukan oleh indeks prestasi semester sebelumnya dan kemungkinan kondisi yang melatarbelakangi studi mahasiswa.

## **B. Masa dan Beban Belajar Mahasiswa**

1. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks.
2. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan:
  - a. paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;
  - b. paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/ sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) sks;
  - c. paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks;
  - d. paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program doktor, program doktor terapan, atau program subspesialis, setelah menyelesaikan program magister, program magister terapan, atau program spesialis, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks.



3. Program profesi diselenggarakan sebagai program lanjutan yang terpisah atau tidak terpisah dari program sarjana,
4. Penentuan beban studi mahasiswa tiap semester mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Jumlah SKS yang ditawarkan fakultas/program studi tiap semester;
  - b. Hasil prestasi belajar mahasiswa pada semester sebelumnya yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) semester;
  - c. Kondisi akademik yang melatarbelakanginya;
  - d. Beban studi mahasiswa baru ditentukan secara paket;
  - e. Beban studi mahasiswa Transfer ditentukan Pembimbing Akademik atau Kaprodi; dan
  - f. Beban belajar mahasiswa program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikut.
5. Bagi mahasiswa yang tidak bisa menyelesaikan studi sampai batas waktu sesuai ketentuan SN-Dikti dapat mengajukan pindah perguruan tinggi, pindah program studi atau undur diri.

## C. Pengelompokan Mata kuliah

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

1. Mata kuliah Universitas.
2. Mata kuliah Fakultas.
3. Mata kuliah Prodi.
4. Mata kuliah Pilihan.

Dalam rangka penyesuaian kurikulum dengan kompetensi dalam KKNi serta visi dan misi UMS, ada beberapa Mata Kuliah Universitas yang harus diadopsi, meliputi:

1. Pendidikan Agama, terdiri dari:
  - a. Agama 2 SKS.
  - b. Ibadah dan Muamalah 2 SKS.
  - c. Islam dan IPTEKS 2 SKS.
  - d. Kemuhammadiyah 2 SKS
  - e. Untuk mahasiswa Non-Muslim:
    - 1) Islamologi I (Pengganti Studi Islam I) 2 SKS.
    - 2) Islamologi II (Pengganti Studi Islam II) 2 SKS.
    - 3) Studi Islam III 2 SKS.
    - 4) Kemuhammadiyah 2 SKS.
2. Pancasila 2 SKS.



3. English for Academic Purpose 2 SKS.
  4. Kewarganegaraan 2 SKS.
  5. Standardized Test Preparation 2 SKS.
  6. Bahasa Indonesia 2 SKS.
  7. Keterampilan Berkehidupan (Life Skills) 2 SKS, bersifat interdisipliner.
- Implementasi kurikulum Mata Kuliah Universitas di atas secara penuh dilakukan mulai Tahun Akademik 2014/2015. Untuk Mata Kuliah Berkehidupan (Life Skills), adopsi dilakukan mulai Tahun Akademik 2014/2015, Progdii yang belum menerapkan mata kuliah keterampilan berkehidupan wajib ditambahkan.

Tabel 2. Mata Kuliah Umum Program Sarjana yang Dibakukan di UMS

Nama Mata Kuliah	SKS	Penyelenggara
Agama Islam	2	LPPIK
Pancasila	2	LBIPU
English for Academic Purpose	2	LBIPU
Ibadah dan Muamalah	2	LPPIK
Kewarganegaraan	2	LBIPU
Standardized Test Preparation	2	LBIPU
Islam dan IPTEKS	2	LPPIK
Bahasa Indonesia	2	LBIPU
Kemuhammadiyahahan	2	LBIPU

Ketentuan pengkodean matakuliah menggunakan 10 digit sebagai berikut:

Kodefikasi mata kuliah :

- a. Digit prodi : 3 digit
- b. Pengelola matkul : 1 digit (1: Matkul Universitas; 2: Matkul Fakultas; 3: Matkul Prodi)
- c. Tahun kurikulum : 2 digit (Tahun berlakunya kurikulum)
- d. Konversi : 1 digit (Konversi ke)
- e. SKS : 1 digit (Bobot SKS)
- f. Nomur unik matkul : 2 digit (Nomor urut matakuliah)

**Contoh : AKT3221303**

- Digit ke 1-3 (AKT) : Kode program studi akuntansi  
 Digit ke 4 (3) : Kode matakuliah tingkat prodi  
 Digit ke 5-6 (22) : Kode tahun berlaku kurikulum tahun 2022  
 Digit ke 7 (1) : Konversi kurikulum yang pertama  
 Digit ke 8 (3) : Bobot matakuliah 3 SKS  
 Digit ke 9-10 (03) : Nomor urut matakuliah



## D. Penyelenggaraan Ujian

1. Ujian dilaksanakan secara terprogram satu semester dua kali, yaitu Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
2. Pelaksanaan ujian ditentukan berdasarkan kalender akademik universitas.
3. Mahasiswa dapat mengikuti ujian bila telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan universitas dan atau fakultas.
4. Ujian semester hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang mengikuti kegiatan perkuliahan minimal 75% dari total kegiatan perkuliahan yang diselenggarakan oleh dosen pengampu, atau kegiatan lain yang dapat disetarakan.
5. Penyelenggaraan ujian diatur dalam Standard Operational Procedure (SOP) yang telah ditetapkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu UMS.
6. Tidak ada ujian ulang untuk program studi S1, namun Fakultas/Prodi dapat melaksanakan secara mandiri sesuai ketentuan Fakultas/Prodi.
7. Ujian untuk S2 dalam bentuk tulis di kelas, taken home exam, book review, dan atau paper, sesuai dengan ketentuan di program pascasarjana.

## E. Sistem Penilaian

1. Penilaian adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh staf pengajar untuk mengukur dan menilai keberhasilan kegiatan belajar-mengajar mahasiswa.
2. Penilaian dapat diperoleh dari kegiatan akademik yang meliputi kegiatan perkuliahan, praktek laboratorium, praktik lapangan, tugas terstruktur dan Skripsi/TA/Tesis.
3. Nilai akhir semester sekurang-kurangnya didasarkan atas penilaian Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), kehadiran, dan atau tugas; dosen dapat juga memperhitungkan aspek keaktifan mahasiswa dalam proses perkuliahan sebagai komponen penilaian.
4. Prosentase penilaian untuk mata kuliah klasikal adalah sebagai berikut: UTS 20 – 40%, UAS 35 – 60% lain-lain (tugas, presensi, keaktifan di kelas, asistensi ke mahasiswa lain, softskills/ketrampilan, dll.) 20 – 40%
5. Prosentase penilaian untuk mata kuliah praktikum adalah sebagai berikut: Ujian tertulis 0 – 60%, tugas/laporan 0 – 50 % praktek 0 – 70% presentasi 0 – 40%.
6. Norma penilaian yang digunakan adalah sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan standar sebagai berikut:



Tabel 3. Norma Penilaian Berdasarkan PAP

Huruf	Angka	Nilai Akhir	Predikat
A	4	Nilai $\geq 80$	Unggul
AB	3,5	$70 \leq \text{Nilai} < 80$	Baik Sekali
B	3	$65 \leq \text{Nilai} < 70$	Baik
BC	2,5	$60 \leq \text{Nilai} < 65$	Cukup Baik
C	2	$50 \leq \text{Nilai} < 60$	Cukup
D	1	$35 \leq \text{Nilai} < 50$	Kurang
E	0	Nilai $< 35$	Gagal

## F. Evaluasi Hasil Studi

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

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

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

Tabel 4. Jumlah SKS yang Bisa Diambil Berdasarkan IPS Semester Sebelumnya

Program	Indek Prestasi Semester (IPS)	Jumlah SKS Maksimal Program Regular
Sarjana	IPS $> 3,50$	24 SKS
	$3,00 < \text{IPS} < 3,50$	22 SKS
	$2,50 < \text{IPS} < 3,00$	20SKS
	IPS $< 2,50$	18 SKS
Magister dan Doktor	IPS $> 3,25$	18 SKS
	$3,00 < \text{IPS} < 3,25$	15 SKS
	$2,75 < \text{IPS} < 3,00$	12 SKS
	IPS $< 2,75$	9 SKS

## G. Semester Sela/Antara, Ujian Remidi, dan PPK

Berdasarkan SK Rektor NO. 208/II/2015, Prestasi akademik mahasiswa diperbaiki melalui Semester Sela/Antara, Ujian Remidi dan Program Pemantapan Kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Semester Sela/Antara berlaku untuk mata kuliah baru maupun mengulang. Semester Sela/Antara dilakukan sekurang kurangnya dengan perkuliahan tatap muka sebanyak 14 kali pertemuan (atau kurang lebih selama 2 bulan), ditambah dengan penugasan dan belajar mandiri mahasiswa.



Ujian remidi dilakukan pada semester aktif berjalan bagi mahasiswa yang memenuhi ketentuan untuk memperbaiki nilai ujian dan mata kuliah yang dapat diambil adalah mata kuliah yang pernah ditempuh pada semester-semester sebelumnya. Seluruh prosedur administrasi keuangan dan akademik dilakukan terpusat pada Biro Keuangan Universitas dan Biro Administrasi Akademik.

## H. Evaluasi Program Studi Akhir

Mahasiswa S1 dinyatakan telah menyelesaikan program sarjana S1, jika:

1. Telah menyelesaikan 144 – 148 SKS.
2. IP Kumulatif minimal 2,00.
3. Tidak memiliki Nilai E.
4. Telah menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi/Luaran OBE bereputasi.
5. Jumlah SKS dengan nilai D maksimal 14 SKS dari SKS keseluruhan. Untuk matakuliah universitas minimal nilai C dan nilai D sebesar 8 SKS tidak boleh mengelompok pada matakuliah keahlian prodi.
6. Nilai minimal untuk mata kuliah Studi Islam, Kemuhammadiyah, Pancasila dan Kewarganegaraan nilai adalah C.
7. Seluruh beban belajar ditempuh minimal dalam 7 semester.
8. Mahasiswa yang dinyatakan lulus S1 menerima predikat kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 6. Predikat Kelulusan Berdasarkan IPK untuk S1

IPK	Predikat Lulusan	Keterangan
2.20 – 2,75	Lulus	
2,76 – 3,00	Memuaskan	
3,01 – 3,50	Sangat memuaskan	
3,51 – 4,00	Dengan pujian ( <i>Cumlaude</i> )	Masa studi maksimum 10 semester

Sumber : SM 04 Standar Penilaian Pembelajaran

Mahasiswa program profesi, magister dan doktor dinyatakan telah menyelesaikan beban studinya, jika:

1. Telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol).
2. Seluruh beban belajar ditempuh minimal dalam 3 semester untuk program magister; 6 semester untuk program doktor.



3. Tidak ada nilai D.
4. Telah menyelesaikan Tesis untuk program magister dan Disertasi untuk program doktor.
5. Mahasiswa magister yang dinyatakan lulus menerima predikat kelulusan dengan ketentuan:

Tabel 7. Predikat Kelulusan Berdasarkan IPK untuk S2 dan S3

IPK	Predikat Lulusan	Keterangan
3,00 – 3,50	Memuaskan	
3,51 – 3,75	Sangat memuaskan	
3,76 – 4,00	Dengan pujian (Cumlaude)	Masa studi maksimum 4 semester (S2); 10 semester (S3); TOEP 500 (S2 dan S3)

Sumber : SM 04 Standar Penilaian Pembelajaran

## I. Pembimbing Akademik

1. Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk dan ditetapkan dengan SK Rektor untuk memberikan bimbingan/ konsultasi akademik atau yang bersifat umum dalam rangka menunjang kelancaran studi mahasiswa bimbingannya.
2. Tugas PA adalah membantu mahasiswa mengembangkan potensi dirinya sehingga memperoleh hasil yang optimal dan dapat menyelesaikan studi lebih cepat dan tepat sesuai dengan waktu yang ditentukan.
3. Tugas dan Kewajiban PA:
  - a. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan memberikan pertimbangan dalam memilih mata kuliah yang diambil pada semester yang akan ditempuh.
  - b. Memberikan pertimbangan tentang jumlah SKS yang akan diambil dengan mempertimbangkan IP semester sebelumnya.
  - c. Mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam melakukan aktivitas akademiknya.
  - d. Membantu menyelesaikan persoalan akademik mahasiswa yang dibimbing.
  - e. Berkonsultasi kepada pimpinan program studi/fakultas jika mahasiswa yang dibimbing tidak mencapai prestasi akademik minimal dan menyampaikan laporan jika mahasiswa yang dibimbing telah menyelesaikan studi.



## J. Putus Studi

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

1. Mahasiswa yang pada akhir semester 1 tidak dapat mengumpulkan minimal 15 SKS dengan IP minimal 2,00 akan mendapatkan peringatan pertama dari Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa yang pada akhir semester 2 tidak dapat mengumpulkan minimal 30 SKS dengan IPK minimal 2,00 akan mendapatkan peringatan kedua dari pimpinan fakultas.
3. Mahasiswa yang pada akhir semester 3 tidak dapat mengumpulkan minimal 45 SKS dengan IPK minimal 2,00 akan mendapatkan peringatan terakhir dari pimpinan fakultas, dan diusulkan kepada universitas untuk diberhentikan studinya dengan catatan yang bersangkutan diberi kesempatan untuk pindah program studi.
4. Evaluasi studi selanjutnya diatur sebagai berikut:

Tabel 8. Evaluasi Studi Berdasarkan Tahun Studi yang Telah Dilewati

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

Apabila sampai akhir tahun ke-7 (semester 14) belum dapat menyelesaikan studinya, Pimpinan Universitas mempersilahkan yang bersangkutan mengundurkan diri atau diberhentikan. Mahasiswa yang dalam 3 semester berturut turut tidak melakukan aktivitas KRS di anggap mengundurkan diri. Mahasiswa yang masa studi melebihi 7 tahun dan atau pengambilan rencana studi per semester ada yang melebihi 24 SKS di salah satu semester tidak akan mendapatkan Penomoran Ijasah Nasional (PIN).

Agar dapat melanjutkan studi, pada akhir semester mahasiswa program magister harus dapat mengumpulkan jumlah SKS dengan IPK minimal sebagai berikut:

Tabel 9. Evaluasi Studi Berdasarkan Semester Studi yang Telah Dilewati

Akhir Semester ke-	Mengumpulkan SKS Minimal	IPK Minimal
Semester I	10 SKS	2,75
Semester II	20 SKS	2,75
Semester III	30 SKS	2,75



Mahasiswa yang tidak mencapai standar di atas dianggap mengundurkan diri. Jika SKS yang diambil melebihi sebagaimana tabel di atas, maka yang diperhitungkan adalah matakuliah yang mempunyai nilai tertinggi.

Prosedur putus studi atau drop out (DO) studi dilakukan sebagai berikut :

1. PA mengidentifikasi mahasiswa yang berada di zona kriteria DO berdasarkan kriteria baku.
2. PA melaporkan ke program studi/dekan daftar nama mahasiswa yang berada di kriteria zona DO.
3. Ketua Program Studi/Dekan melaporkan ke Wakil Rektor 1 daftar nama mahasiswa yang berada di kriteria zona DO.
4. Universitas mengirimkan keputusan DO ke BAA.
5. BAA mengirimkan surat pemberitahuan DO kepada mahasiswa yang masuk kriteria harus di-DO dan orangtua/wali mahasiswa yang bersangkutan, surat tembusan dikirim kepada Dekan, dan Ketua Program Studi di mana mahasiswa terdaftar.

## **K. Berhenti Studi Sementara (Cuti/Selang)**

1. Cuti/selang adalah suatu periode di mana seorang mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik namun tetap terdaftar resmi sebagai mahasiswa.
2. Permohonan cuti akademik dilakukan bersamaan dengan waktu registrasi, maksimal 1 hari efektif sebelum Ujian Tengah Semester.
3. Cuti akademik dapat diambil sebanyak-banyaknya 4 semester selama studi.
4. Masa cuti akademik akan mengurangi masa studi maksimal.
5. Cuti diberikan setelah menempuh minimal 2 semester.
6. Selama cuti akademik mahasiswa dibebaskan dari kewajiban SPP, tetapi wajib registrasi.

## **L. Berhenti Kuliah**

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

Mahasiswa berhenti kuliah dengan pindah ke perguruan tinggi lain adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif di salah satu program studi di UMS, kemudian bermaksud melanjutkan studinya di perguruan tinggi lain. Ketentuan umum pindah kuliah hanya dilayani bersamaan waktunya dengan registrasi. Permohonan pindah kuliah harus sepengetahuan orangtua/wali mahasiswa.



## M. Program Praktik Lapangan dan Laboratorium

1. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan praktik lapangan sebagai salah satu kegiatan kurikuler mahasiswa yang dilakukan di luar kampus, sebagai latihan praktik mahasiswa di masyarakat dan dilaksanakan secara terbimbing dan terpadu untuk memenuhi persyaratan pembentukan profesi.
2. Program praktik lapangan merupakan bagian integral dari keseluruhan kurikulum yang wajib diikuti oleh mahasiswa. Pelaksanaan kegiatan praktik lapangan diatur oleh Fakultas atau unit pelaksana yang bersangkutan.
3. Laboratorium merupakan sarana penunjang program studi di bidang pendidikan dan pengajaran. Fungsi pokok laboratorium untuk sarana kegiatan berbagai cabang ilmu, teknologi dan seni sekaligus penunjang pelaksanaan tugas program studi sesuai dengan ketentuan yang bersangkutan. Pelaksanaan praktik laboratorium diatur oleh fakultas/ prodi atau unit pelaksana yang bersangkutan.

## N. Skripsi/Tesis/Tugas Akhir

Skripsi/Tugas Akhir adalah tugas ber kredit (mempunyai nilai SKS) yang harus ditempuh mahasiswa setelah mengambil semua atau sebagian besar mata kuliah, sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S1. Persyaratan pengambilan skripsi/tugas akhir, tesis atau disertasi di atur oleh prodi/fakultas masing-masing.

### 1. Pedoman Umum

- a. Syarat kelulusan mahasiswa menempuh studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) adalah wajib melakukan dan menyusun Tugas Akhir (TA) berupa Karya Tulis Ilmiah (KTI).
- b. TA/KTI berupa skripsi atau perancangan bagi mahasiswa program sarjana (S1), Tesis bagi mahasiswa program magister (S2), dan Disertasi bagi mahasiswa program doktor (S3).
- c. Luaran TA/KTI dapat berupa: (1) artikel publikasi layak terbit, (2) karya pengembangan talenta inovasi setara lainnya, atau (3) penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan.
- d. Pengkategorian luaran TA/KTI sebagaimana dimaksud ditentukan oleh kepioneran, kebaruan, lingkup kajian, objek kajian, kecanggihan metode penelitian yang digunakan, kedalaman pemaparan, ketajaman analisis, dukungan literatur sumber primer, pencetusan teori/kaidah/rumus/semesta yang dihasilkan pada simpulan, dan kelaziman referensi yang digunakan.



## 2. **Ketentuan Pembimbing**

- a. Dosen Pembimbing (DP) adalah dosen tetap di lingkungan UMS atau dosen ahli yang telah memenuhi kualifikasi akademik dan/atau keprofesian serta keahliannya sebagai pembimbing.
- b. Untuk Program Sarjana (S1), pembimbing tugas akhir (skripsi, prototipe proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis), adalah dosen tetap UMS minimal berpendidikan S-2 dengan jabatan fungsional Asisten Ahli atau dosen tetap UMS minimal berpendidikan S-2 yang pernah sebagai penulis pertama atau penulis korespondensi pada jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta 3 atau jurnal internasional.
- c. Untuk Program Magister (S2), Pembimbing tugas akhir (tesis, prototipe proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis), adalah:
  - 1) Dosen tetap UMS berpendidikan S-3 dengan jabatan fungsional minimal Lektor, atau;
  - 2) Dosen tetap UMS berpendidikan S3 yang pernah sebagai penulis pertama pada artikel yang dipublikasikan di jurnal internasional terindeks (bereputasi), yang diakui Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, atau;
  - 3) Profesional lulusan S3 yang memiliki pengalaman sebagai praktisi sesuai bidang ilmunya selama minimal 5 (lima) tahun dan pernah sebagai penulis pertama pada artikel yang dipublikasikan di jurnal internasional terindeks (bereputasi), yang diakui Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- d. Untuk Program Doktor (S3), Pembimbing tugas akhir (disertasi, prototipe proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis), adalah:
  - 1) Pembimbing utama (promotor) Disertasi adalah, (a) dosen berpendidikan S-3 dengan jabatan fungsional Guru Besar, atau; (b) dengan pertimbangan kompetensi tertentu dapat dosen berpendidikan S-3 dengan jabatan fungsional Lektor Kepala dan pernah sebagai penulis pertama pada artikel yang dipublikasikan di jurnal internasional terindeks (bereputasi), yang diakui Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
  - 2) Pembimbing pembantu (co-promotor) Disertasi dosen tetap UMS, adalah: (a) dosen tetap UMS berpendidikan S3, dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala atau; (b) dosen tetap UMS berpendidikan S3, dengan jabatan fungsional minimal Lektor dan pernah sebagai penulis pertama pada artikel yang dipublikasikan di jurnal internasional terindeks (bereputasi), yang diakui Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.



- 3) Pembimbing pembantu (co-promotor) Disertasi dosen tidak tetap UMS, adalah: (a) dosen berpendidikan S-3 dengan jabatan fungsional Lektor dan pernah sebagai penulis pertama pada artikel yang dipublikasikan di jurnal internasional terindeks (bereputasi), yang diakui Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, atau; (b) Profesional lulusan S3 yang memiliki pengalaman sebagai praktisi sesuai bidang ilmunya selama minimal 5 (lima) tahun dan pernah sebagai penulis pertama pada artikel yang dipublikasikan di jurnal internasional terindeks (bereputasi), yang diakui Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

### 3. Mekanisme Bimbingan

- a. Setiap mahasiswa program Sarjana dan program Magister, dibimbing oleh sekurang-kurangnya satu dosen pembimbing;
- b. Setiap mahasiswa program doktor, dibimbing oleh sekurang-kurangnya dua dosen pembimbing (promotor dan co-promotor);
- c. Pembimbingan tugas akhir dilaksanakan secara maksimal dengan mengutamakan kelulusan mahasiswa tepat waktu melalui Program CAT (Cepat, Awal, Tepat);
- d. Proses pembimbingan dapat dilakukan secara tatap muka (luring) atau secara online (daring) sesuai dengan etika pembimbingan dan penyusunan tugas akhir yang berlaku;
- e. Proses bimbingan/konsultasi, pelaksanaan ujian, dan penilaian keluaran tugas akhir untuk program sarjana dilakukan melalui sistem myskripsi.ums.ac.id minimal 8 kali dan maksimal 12 kali frekuensi/ aktivitas/ pertemuan;
- f. Proses bimbingan/konsultasi, pelaksanaan ujian, dan penilaian keluaran tugas akhir untuk program magister dilakukan melalui sistem mytesis.ums.ac.id minimal 8 kali dan maksimal 12 kali frekuensi/ aktivitas/ pertemuan;
- g. Proses bimbingan/konsultasi, pelaksanaan ujian, dan penilaian keluaran tugas akhir untuk program doktor dilakukan melalui sistem mydisertasi.ums.ac.id berbasis relevansi, kebaruan, kedalaman, kontribusi, kemutakhiran, dan invensi melalui riset multi-transdisiplin;
- h. Sistem informasi myskripsi.ums.ac.id, mytesis.ums.ac.id dan mydisertasi.ums.ac.id digunakan sebagai pusat data untuk:
  - 1) memantau progres penyelesaian tugas akhir mahasiswa;
  - 2) memantau volume dan beban pembimbingan;
  - 3) memantau frekuensi konsultasi mahasiswa oleh dosen pembimbing;
  - 4) melakukan integrasi hasil penilaian akhir dari semua pengujian;



- 5) memantau hasil keluaran tugas akhir mahasiswa;
  - 6) mengintegrasikan pembimbingan, ujian, dan penilaian tugas akhir mahasiswa,
  - 7) mengintegrasikan sistem administrasi akademik (judul, nilai, berita acara) ke dalam transkrip akademik kelulusan,
  - 8) Pengajuan dana/transport/jasa profesi/honor kepembimbingan dan dana pengelolaan tugas akhir;
- i. Dosen atau mahasiswa wajib mengisi jurnal/masukan/review pembimbingan tugas akhir yang terdapat di [myskripsi.ums.ac.id](http://myskripsi.ums.ac.id), [mytesis.ums.ac.id](http://mytesis.ums.ac.id) atau [mydisertasi.ums.ac.id](http://mydisertasi.ums.ac.id);
  - j. Jangka waktu pembimbingan tugas akhir dilakukan dengan ketentuan:
    - 1). Untuk Program Sarjana (S1), pembimbing tugas akhir dilakukan dalam tenggang waktu maksimal satu semester,
    - 2). Untuk Program Magister (S2), pembimbingan tugas akhir dilakukan dalam tenggang waktu maksimal tiga semester,
    - 3). Untuk Program Doktor (S3), pembimbingan tugas akhir dilakukan dalam tenggang waktu maksimal lima semester;
  - k. Apabila dalam jangka waktu yang ditentukan pada ayat (j) di atas mahasiswa belum dapat menyelesaikan, maka dapat dilanjutkan satu semester berikutnya;
  - l. Bila selama proses penyelesaian tugas akhir ditemukan terjadinya pelanggaran terhadap prinsip-prinsip akademik (plagiasi/ falsifikasi/ fabrikasi/ pencurian/ manipulasi data/ atau sejenisnya) maka:
    - 1). mahasiswa yang bersangkutan mengulang kembali pembuatan tugas akhir dari awal, dengan obyek kajian yang berbeda;
    - 2). kasus pelanggaran tetap ditindaklanjuti dalam sidang komisi disiplin mahasiswa.
  - m. Bila selama penyelesaian tugas akhir mahasiswa mengalami hambatan yang bersifat substansial maupun teknis pembimbingan, dapat dilakukan penggantian pembimbing tugas akhir oleh dan atas persetujuan Ketua Program Studi, dan diketahui pimpinan Fakultas;
  - n. Dosen pembimbing berkewajiban memberikan bimbingan, masukan, pendampingan, dan penyempurnaan mutu keluaran tugas akhir;
  - o. Program studi berkewajiban dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan, pelaksanaan pembimbingan, dan penyelesaian pembimbingan tugas akhir.

#### 4. **Etika Pembimbingan**

- a. Pembimbingan tugas akhir yang dilakukan secara luring harus dilakukan di dalam area kampus atau di ruang yang telah ditetapkan;



- b. Pembimbingan dilakukan pada jam kerja sebagaimana ketentuan yang berlaku di UMS atau pada waktu-waktu sebagaimana yang telah ditetapkan atau waktu kepatutan;
- c. Pembimbingan dilarang disertai dengan tindakan gratifikasi;
- d. Selama proses pembimbingan mahasiswa wajib:
  - 1) Berkomunikasi dengan bahasa yang sopan dan formal, baik pada saat bertatap muka maupun saat berkomunikasi melalui alat telekomunikasi,
  - 2) Berpakaian sopan, rapi, bersih dan wajar sesuai tuntunan syariah Islam,
  - 3) Berkonsultasi secara rutin sesuai jadwal yang telah ditentukan atau disepakati,
  - 4) Memberikan informasi/keterangan kepada dosen pembimbing, bila berhalangan melakukan konsultasi pada waktu yang telah ditentukan,
  - 5) Memperhatikan dengan seksama penjelasan dan saran dari dosen pembimbing,
  - 6) Segera melakukan perbaikan, sesuai dengan penjelasan, petunjuk, dan hasil diskusi pada saat pembimbingan,
- e. Selama proses pembimbingan, dosen pembimbing wajib:
  - 1) Melakukan bimbingan sesuai jadwal atau waktu yang disepakati dengan mahasiswa,
  - 2) Memberikan kesempatan bertanya dan waktu yang cukup selama proses pembimbingan berlangsung,
  - 3) Memberikan motivasi, solusi, dan alternatif dari permasalahan yang dihadapi mahasiswa selama proses pembimbingan,
  - 4) Menunjukkan antusiasme dalam melakukan pembimbingan,
  - 5) Memberi kemudahan untuk dihubungi pada waktu-waktu di luar jam-jam istirahat atau waktu privasi pembimbing,
  - 6) Bersikap obyektif dan konsisten dalam melakukan pembimbingan.

## 5. Fokus dan Target Luaran Bimbingan

- 1. Tugas akhir untuk program sarjana, program magister dan program doktor, wajib menghasilkan sekurangnya:
  - a. Untuk program sarjana berupa: (1) artikel publikasi layak terbit, (2) karya pengembangan talenta inovasi setara lainnya, atau (3) penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan.



- b. Untuk program magister berupa: artikel ilmiah telah terbit minimal sinta 4 atau yang setara dan ringkasan laporan tesis.
  - c. Untuk program doktor berupa : artikel ilmiah publikasi Scopus/WoS SSCI atau WoS SCIE (dalam jurnal/prosiding), artikel publikasi minimal sinta 3, dan laporan disertasi atau ringkasan laporan disertasi.
2. Ketentuan tentang luaran wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing program studi/fakultas dan diatur lebih lanjut dengan peraturan dekan.
  3. Artikel publikasi ilmiah sebagai keluaran tugas akhir mahasiswa diperiksa tingkat kesamaan/kemiripan (similarity index) menggunakan perangkat turnitin atau perangkat elektronik standar lainnya untuk menghindari indikasi plagiat;
  4. Tingkat similarity index yang disyaratkan untuk ujian adalah: untuk Skripsi maksimal 25%, untuk Tesis maksimal 22%, dan untuk Disertasi maksimal 20%;
  5. Di dalam artikel publikasi ilmiah sebagai keluaran tugas akhir mahasiswa harus mencantumkan nama dosen pembimbing yang terlibat dalam penelitian/penyelesaian tugas akhir;
  6. Pencantuman nama dosen dalam artikel publikasi, sebagai keluaran tugas akhir baik sebagai co-author, first author, atau corresponding author didasarkan pada kontribusi/sumbangan keilmuan dosen yang bersangkutan dalam penelitian/penyelesaian tugas akhir;
  7. Tugas akhir yang merupakan bagian dari riset payung/riset kolaboratif/riset bersama, dengan dosen pembimbing/dosen pengampu MK Keluaran dan publikasinya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku/surat perjanjian kerja sama yang dimaksud;
  8. Bagi mahasiswa Program S-3 diwajibkan untuk mempublikasikan buku seri monograf hasil disertasi.



Tabel 10. Pedoman Penilaian Konversi Nilai Akhir Mata Kuliah Tugas Akhir (Skripsi, Prototipe, Proyek, Atau Bentuk Tugas Akhir Lainnya) Berbasis Keluaran Program Sarjana

No	KATEGORI KELUARAN	NILAI KONVERSI
1.	Diterbitkan pada Jurnal Internasional Terindeks Scopus/WOS	A
2.	Diterbitkan pada Jurnal Nasional Terindeks Sinta 1, Sinta 2, Sinta 3, Sinta 4	
3.	Diterbitkan pada Prosiding terindeks yang didiseminasikan pada Konferensi Internasional	
4.	Buku ber-ISBN (buku referensi, monograf, buku ajar)	
5.	Book Chapter (ditulis bersama dengan penulis lebih dari 2 negara dan ditulis dalam bahasa internasional)	
6.	Kekayaan Intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, varietas tanaman, desain tata letak sirkuit terpadu);	
7.	Keluaran monumental berupa karya prototipe/desain/seni/bentuk lain yang setara,	
8.	Dokumen feasibility study	
9.	Dokumen <i>Business plan</i> diperuntukan bagi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. DUDI yang telah bekerjasama dengan UMS;</li> <li>b. Perusahaan milik mahasiswa sendiri, dengan syarat : (1) telah beroperasi minimal 3 (tiga) tahun, (2) memperoleh keuntungan selama perusahaan beroperasi, (3) memiliki omzet minimal Rp. 4,8 Milyar/Tahun.</li> </ul>	
10.	Naskah akademik beserta draf peraturan	
11.	<i>Policy Brief</i> , rekomendasi kebijakan, atau model kebijakan strategis	
12.	Karya pengembangan <b>talenta inovasi</b> setara lainnya* <ul style="list-style-type: none"> <li>*) Prosiding Internasional bereputasi terindeks Scopus atau WoS</li> <li>*) Paper hasil proyek kemanusiaan internasional yang dipublikasikan melalui jurnal ilmiah, laporan, atau media lainnya yang relevan dengan CP</li> <li>*) Paper hasil proyek wirausaha/kewirausahaan yang dipublikasikan melalui jurnal ilmiah, laporan, atau media lainnya yang relevan dengan CP</li> </ul>	



No	KATEGORI KELUARAN	NILAI KONVERSI
	*) Juara Pimnas, POMNAS, Kejuaraan Nasional lainnya yang sesuai dengan CP (Perorangan/kelompok) *) Pemenang Program PKM, Nominasi/Pemenang Pimnas, KRI, Gemastik, Kompetisi Nasional Resmi Kementerian/Lembaga Resmi (bisa kelompok & sesuai dengan CP) (Perorangan/kelompok) *) Paper atas hasil PPK Ormawa disesuaikan dengan CP (Perorangan/kelompok) ketua dan atau penulis korespondensi *) Juara hasil lomba tingkat internasional sesuai dengan CPMK Skripsi	
13.	Diterbitkan pada Jurnal Nasional Terindeks Sinta 5 dan Sinta 6	AB
14.	Book Chapter (bahasa Indonesia)	
15.	Diterbitkan Prosiding Internasional	
16.	Diterbitkan pada Jurnal Internasional Terindeks DOAJ/Copernicus	
17.	Artikel diterbitkan pada Jurnal nasional ber-ISSN terindeks Google Scholar/Garuda/PubMed/Indonesia One Search/BASE/CrossRef/ setara lainnya	B
18.	Artikel diterbitkan pada Procceding Ber-ISSN yang didiseminasikan pada Konferensi Nasional	
19.	Artikel dipresentasikan pada konferensi internasional dibuktikan dengan sertifikat dan korespondensi	
20.	Artikel dipresentasikan dalam forum konferensi nasional dibuktikan dengan sertifikat dan korespondensi	
21.	Artikel yang diterbitkan dalam jurnal yang terindeks resmi di negara penerbit	
22.	Karya layak deskripsi dan proses penciptaan HaKI	

- Semua mengikuti standar ilmiah, similiritas maksimal 25%, karya ilmiah hasil penelitian, kajian, prototipe, projek, rekayasa atau pengembangan talenta inovasi lainnya untuk pemecahan masalah tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku.
- Penulis pertama sekaligus korespondensi, penulis pertama, atau penulis korespondensi.
- Keluaran dicapai minimal semester V.
- Publikasi dalam jurnal/prosiding dapat ditracking melalui laman resmi jurnal/prosiding/konferensi.



Tabel 11. Pedoman Penilaian Konversi Nilai Akhir Mata Kuliah Tugas Akhir (Tesis, Prototipe, Proyek, atau Bentuk Tugas Akhir Lainnya Yang Sejenis) Berbasis OBE Program Magister

No.	KATEGORI KELUARAN	NILAI KONVERSI
1.	Artikel yang diterbitkan pada Jurnal Internasional bereputasi (terindeks scopus/ WoS) (dilampiri dengan tautan/laman <i>Open Journal Systems</i> (OJS))	A
2.	Artikel yang diterbitkan pada Jurnal Nasional terakreditasi Sinta 1 (dilampiri dengan tautan/laman <i>Open Journal Systems</i> (OJS))	
3.	Buku Ajar/Referensi ber-ISBN Nasional	
4.	Naskah akademik beserta draf peraturan	
5.	<i>Policy Brief</i> , rekomendasi kebijakan, atau model kebijakan strategis	
6.	Dua artikel yang diterbitkan pada prosiding Scopus/WoS	
7.	Book Chapter yang terindeks Scopus/WoS	
8.	Dua artikel yang diterbitkan pada Jurnal Nasional terakreditasi Sinta 2 (dilampiri dengan tautan/laman <i>Open Journal Systems</i> (OJS))	AB
9.	Satu artikel yang diterbitkan pada prosiding Scopus/WoS	

- Semua mengikuti standar ilmiah, similitas maksimal 22%, karya ilmiah hasil penelitian, kajian, prototipe, proyek, rekayasa atau pengembangan talenta inovasi lainnya untuk pemecahan masalah tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku.
- Penulis pertama sekaligus korespondensi, penulis pertama, atau penulis korespondensi.
- Keluaran dicapai minimal semester II.
- Publikasi dalam jurnal/prosiding dapat ditracking melalui laman resmi jurnal/prosiding/konferensi.



Tabel 12. Pedoman Penilaian Konversi Nilai Akhir Mata Kuliah Tugas Akhir (Disertasi, Prototipe Proyek, atau Bentuk Tugas Akhir Lainnya Yang Sejenis) Berbasis Keluaran Program Doktor

No	KATEGORI KELUARAN	NILAI KONVERSI
1.	Satu artikel yang diterbitkan pada Jurnal terindeks Scopus/WoS minimal Q1 atau SJR 0,5	A
2.	Dua artikel yang diterbitkan pada Jurnal terindeks Scopus/WoS minimal Q2 atau SJR 0,3	
3.	Tiga artikel yang diterbitkan pada Jurnal terindeks Scopus/WoS minimal Q3 atau SJR 0,1	
4.	Empat artikel yang diterbitkan pada Jurnal terindeks Scopus/WoS minimal Q4 atau SJR 0,1	
5.	Satu artikel yang diterbitkan pada Jurnal terindeks Scopus/WoS minimal Q2 atau SJR 0,3	AB
6.	Dua artikel yang diterbitkan pada Jurnal terindeks Scopus/WoS minimal Q3 atau SJR 0,1	
7.	Tiga artikel yang diterbitkan pada Jurnal terindeks Scopus/WoS minimal Q4 atau SJR 0,1	
8.	Empat artikel yang diterbitkan pada Jurnal terindeks Scopus/WoS minimal Non-Q	

- Semua mengikuti standar ilmiah, similitas maksimal 20%, karya ilmiah hasil penelitian, kajian, prototipe, proyek, rekayasa atau pengembangan talenta inovasi lainnya untuk pemecahan masalah tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku.
- Penulis pertama sekaligus korespondensi, penulis pertama, atau penulis korespondensi.
- Keluaran dicapai minimal mulai semester II.
- Publikasi dalam jurnal/prosiding dapat ditracking melalui laman resmi jurnal/prosiding/konferensi.



## 6. Ketentuan Lain

1. Nisbah (perbandingan) sumber acuan primer berbanding sumber lainnya di dalam penyusunan tugas akhir sebagai berikut:
  - a. Untuk tugas akhir program sarjana paling sedikit 60% acuan primer berupa artikel ilmiah yang dipublikasikan di jurnal ilmiah;
  - b. Untuk tugas akhir program magister paling sedikit 70% acuan primer berupa artikel ilmiah yang dipublikasikan di jurnal ilmiah;
  - c. Untuk tugas akhir program doktor paling sedikit 75% acuan primer berupa artikel ilmiah yang dipublikasikan di jurnal ilmiah.
2. Derajat kemutakhiran pustaka acuan di dalam penyusunan tugas akhir, sebagai berikut:
  - a. Untuk tugas akhir program sarjana paling sedikit 60% merupakan terbitan paling lama 8 tahun terakhir;
  - b. Untuk tugas akhir program magister paling sedikit 70% merupakan terbitan paling lama 8 tahun terakhir;
  - c. Untuk tugas akhir program doktor paling sedikit 75% merupakan terbitan paling lama 8 tahun terakhir.
  - d. Ketentuan tentang derajat kemutakhiran pustaka acuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing program studi/fakultas dan diatur lebih lanjut dengan peraturan dekan.
3. Untuk mempromosikan hasil dan temuan penelitian civitas akademik UMS ke kancah ilmuwan dunia dalam kaitannya dengan pengembangan keilmuan dan peta jalan penelitian UMS, maka:
  - a. setiap artikel publikasi keluaran tugas akhir untuk program sarjana sekurang-kurangnya mengacu 3 artikel publikasi relevan dan mutakhir yang ditulis oleh civitas akademika UMS di luar tim penulis atau 3 artikel dari jurnal ilmiah UMS yang relevan;
  - b. setiap artikel publikasi keluaran tugas akhir untuk program magsiter sekurang-kurangnya mengacu 4 artikel publikasi relevan dan mutakhir yang ditulis oleh civitas akademika UMS di luar tim penulis atau 4 artikel dari jurnal ilmiah UMS yang relevan;
  - c. setiap artikel publikasi keluaran tugas akhir untuk program doktor sekurang-kurangnya mengacu 6 artikel publikasi relevan dan mutakhir yang ditulis oleh civitas akademika UMS di luar tim penulis atau 6 artikel dari jurnal ilmiah UMS yang relevan.



## II. PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK

### A. Pendaftaran dan Registrasi Mahasiswa Baru

1. Pendaftaran, seleksi, dan registrasi mahasiswa baru dilakukan melalui program One Day Service (ODS) Admission
2. Seleksi penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan melalui beberapa jalur, yakni: Jalur e-seleksi (rapor dan prestasi), jalur CBT, jalur program beasiswa, dan jalur transfer/ pindahan.
3. Penerimaan mahasiswa S1 untuk masing-masing jalur dilaksanakan sekali dalam setahun. Untuk mahasiswa S2 dan S3 dimungkinkan tiap semester.
4. Semua program studi yang melakukan penerimaan mahasiswa baru, proses pendaftaran wajib melalui satu pintu program ODS
5. Data diri mahasiswa baru meliputi sejumlah informasi sesuai dengan formulir pendaftaran mahasiswa baru.
6. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi diberi Nomor Induk Mahasiswa (NIM) oleh Panitia dan diberi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

### B. Registrasi Mahasiswa Lama

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

1. Mahasiswa membayar biaya her-registrasi dan SPP di bank yang ditunjuk (biasanya disebut Cicilan I untuk semester gasal atau Cicilan III untuk semester genap).
2. Pembayaran ini merupakan syarat untuk melakukan pengisian KRS secara online; komputer secara otomatis akan menolak dan memberi peringatan untuk membayar terlebih dahulu bagi mahasiswa yang belum melakukan pembayaran SPP.
3. Mahasiswa mengambil KHS ke Dosen PA masing-masing atau melihat lewat aplikasi myakademik.ums.ac.id sebagai dasar melakukan konsultasi KRS.
4. Setiap mahasiswa wajib melakukan pengisian KRS secara online.
5. Mahasiswa mengakses sistem KRS online dengan user dan password sso. Untuk keamanan selanjutnya password harus diubah sendiri oleh



- mahasiswa yang bersangkutan; mahasiswa yang pada semester sebelumnya cuti, bisa mendapatkan password ke IT dengan menunjukkan Surat Keterangan Cuti.
6. Mahasiswa yang lupa dengan password-nya, dapat memperbaharui password melalui Unit IT.
  7. Apabila mahasiswa menghadapi permasalahan dalam pengambilan mata kuliah, mahasiswa yang bersangkutan diharapkan berkonsultasi dengan Dosen PA untuk menyelesaikannya.
  8. Status "aktif" mahasiswa ditentukan dari keikutsertaan mahasiswa dalam mengisi KRS pada jadwal pengisian KRS yang telah ditetapkan. Setiap mahasiswa harus mengisi/reservasi KRS di awal semester untuk divalidasi oleh Dosen PA meskipun mata kuliah yang diambil tinggal Skripsi/ Tugas Akhir.
  9. Jika mahasiswa ingin merubah KRS di luar jadwal pengisian KRS reguler, mahasiswa bisa melakukannya pada masa revisi/validasi KRS. Mekanismenya diatur sebagai berikut:
    - Mahasiswa berkonsultasi dan meminta pengesahan Dosen PA, kemudian perubahan KRS/revisi dilakukan secara online.
    - Revisi KRS dilakukan secara terjadwal pada minggu II perkuliahan.
    - Mahasiswa melakukan revisi KRS secara online.
    - Mahasiswa meminta validasi revisi KRS ke dosen PA melalui sistem myakademik.ums.ac.id.
    - Revisi KRS hanya diperbolehkan untuk mahasiswa yang telah melakukan KRS.
  10. Mahasiswa yang tidak mengisi KRS sampai dengan batas waktu revisi KRS dianggap "tidak aktif" atau "tidak cuti dan tidak aktif"; definisi "tidak aktif" adalah mahasiswa yang tidak mengisi KRS s.d. batas waktu revisi KRS, dan tidak mengajukan cuti s.d. batas waktu pengajuan cuti (H-1 sebelum UTS); definisi "tidak cuti dan tidak aktif" adalah mahasiswa yang tidak mengisi KRS s.d. batas waktu revisi KRS, dan tidak boleh cuti karena telah cuti 2 kali berturut-turut atau sudah 4 kali cuti sebelumnya.
  11. Presensi kuliah akan sama dengan daftar peserta dalam sistem anum, setelah masa revisi.
  12. Mahasiswa yang tidak mengisi KRS tidak berhak mendapatkan layanan akademik meliputi: perkuliahan, bimbingan akademik, bimbingan Kerja Praktik, bimbingan Skripsi/Tugas Akhir, dan layanan akademik lainnya.



## C. Registrasi Mahasiswa Pindahan/Transfer

UMS menerima mahasiswa aktif pindahan dari perguruan tinggi lain untuk Program Studi tertentu dengan syarat:

- Mahasiswa berasal dari perguruan tinggi dengan status akreditasi minimal sama; perguruan tinggi dari luar negeri harus mendapat ijin dari Kemenristekdikti.
- Penerimaan mahasiswa pindahan dapat dilakukan tiap semester gasal, selama belum melewati batas waktu revisi KRS.
- Batas minimal masa studi bagi mahasiswa pindahan, ditetapkan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
- Mahasiswa tidak dalam status dikeluarkan, baik karena DO atau sebab lainnya.
- Mahasiswa yang memiliki masa studi lebih dari 5 tahun dari perguruan tinggi asal tidak diperkenankan registasi sebagai mahasiswa pindahan.

## D. Prosedur Mahasiswa Pindahan

1. Pindah Fakultas/Program Studi, Pindah Program dalam 1 Fakultas/ Program Studi, Mahasiswa Pindah ke Perguruan Tinggi Lain.
  - a. Mahasiswa mendownload form perubahan status mahasiswa melalui laman [myakademik.ums.ac.id](https://myakademik.ums.ac.id) (pilih star).
  - b. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta persetujuan ke wali mahasiswa atau orang tua, Dosen PA dan Pimpinan Program Studi/ Fakultas.
  - c. Mahasiswa mengajukan permohonan Pindah Program dengan upload scan formulir perubahan status melalui laman <https://myakademik.ums.ac.id/>.
    - Mahasiswa melakukan konfirmasi ke unit Perpustakaan untuk validasi bebas pinjaman buku di perpustakaan.
    - Konfirmasi ke unit Biro Administrasi Keuangan untuk validasi bebas tagihan pembayaran.
    - Konfirmasi ke Tata Usaha Fakultas agar memvalidasi untuk menerbitkan surat permohonan pindah program.
  - d. Mahasiswa melakukan konfirmasi ke Biro Administrasi Akademik (BAA).
  - e. Pimpinan universitas melalui BAA memberikan surat persetujuan Pindah Program/Pindah Program Studi serta Pindah Universitas dan mendistribusikan ke pihak-pihak terkait.



2. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Pindahan/Transfer
  - a. Calon mahasiswa menghadap ke Ketua Program Studi/Dekan yang akan dituju untuk mendapatkan persetujuan tertulis, berdasarkan ketentuan yang berlaku (misalnya pengantar dari perguruan tinggi asal atau memperhatikan kesetaraan status akreditasi program studi).
  - b. Calon mahasiswa menuju tempat Penerimaan Mahasiswa Baru untuk melakukan pendaftaran dengan membawa surat persetujuan Ketua Program Studi/Dekan untuk memproses pendaftaran.
  - c. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran melalui One Day Service untuk rekam data dan atau test ODS.
  - d. Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima menuju Kantor/Loket Keuangan untuk dilakukan penyesuaian tagihan keuangan registrasi (daftar ulang) sebagai mahasiswa baru transfer.
  - e. Calon mahasiswa membayar Dana Pengembangan dan SPP Cicilan I di bank yang ditunjuk.
  - f. Calon mahasiswa melakukan registrasi di tempat Pendaftaran Mahasiswa Baru dengan menunjukkan kuitansi-kuitansi bukti pembayaran pendaftaran, Dana Pengembangan, dan SPP Cicilan I.
  - g. Calon mahasiswa mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dari Petugas Registrasi.
  - h. Calon mahasiswa kembali menghadap Ketua Program Studi untuk proses konversi nilai.
  - i. Ketua Program Studi/Dekan menginput konversi nilai melalui <https://myakademik.ums.ac.id/> (star adum).
3. Melanjutkan Studi/Mahasiswa Transfer

UMS menerima program melanjutkan studi/transfer dari jenjang lebih rendah ke jenjang yang lebih tinggi (alih jenjang), dengan prosedur sebagaimana di point 2 tetapi tanpa pengantar dari perguruan tinggi sebelumnya. Sebagai pengganti surat pengantar, calon mahasiswa harus menunjukkan Ijazah asli pendidikan terakhirnya dan terdaftar di sistem informasi validasi ijazah kemendikbudristek ([ijazah.kemdikbud. go.id](http://ijazah.kemdikbud.go.id)).

## E. Perkuliahan

1. Syarat

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

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan perkuliahan:



- a. Setiap mata kuliah memiliki Jurnal Kuliah dan daftar peserta mata kuliah per kelas; setiap selesai perkuliahan dosen mengisi Jurnal Kuliah di <https://myakademik.ums.ac.id/>.
- b. Rekapitulasi Jurnal Kuliah divalidasi oleh Kaprodi atau petugas yang ditunjuk oleh masing-masing Program Studi.
- c. Mahasiswa minimal harus mengikuti 75% kegiatan pembelajaran dosen. Rekapitulasi kehadiran mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan diserahkan kepada petugas yang ditunjuk oleh Program Studi untuk diinputkan ke sistem.
- d. Jika mahasiswa tidak memenuhi persyaratan kehadiran 75%, maka tidak akan disertakan sebagai peserta Ujian Akhir Semester.

## F. Ujian

Prosedur pelaksanaan ujian sebagai berikut:

1. BAA berkoordinasi dengan fakultas/program studi membuat jadwal ujian berdasarkan data perkuliahan.
2. BAA mencetak presensi ujian yang didistribusikan bersama pendistribusian lembar soal ujian ke fakultas.
3. Mahasiswa mencetak Kartu Ujian secara online dan mandiri di <https://myakademik.ums.ac.id/> menggunakan sistem log in yang sama saat KRS online; jadwal ujian juga dapat diakses secara online di <http://myakademik.ums.ac.id>.
4. Syarat mahasiswa untuk bisa mencetak Kartu Ujian Akhir Semester adalah telah membayar SPP s.d. Cicilan II untuk semester gasal atau Cicilan IV untuk semester genap.
5. Fakultas/Program Studi mengkoordinir review soal melalui [myakademik.ums.ac.id](https://myakademik.ums.ac.id), dan soal ujian final maksimal 20 halaman sesuai dengan ketentuan edaran serta diupload melalui sistem review.
6. Upload soal ke sistem review paling lambat H-3 hari efektif sesuai dengan jadwal ujian (contoh: jika diujikan pada hari Senin, naskah soal harus sudah masuk ke sistem paling lambat Kamis jam kerja minggu sebelumnya),
7. Soal yang terlambat dikirim ke sistem, pengandaannya menjadi tanggung jawab fakultas/program studi,
8. BAA bertanggung jawab atas kerahasiaan soal ujian dan dikelola dengan Prosedur Operasional Standar tersendiri,
9. BAA mendistribusikan soal ujian yang telah digandakan ke fakultas dalam amplop tertutup/bersegel beserta presensi ujian masing-masing ruangan,



10. Mahasiswa hanya dapat mengikuti ujian mata kuliah sebagaimana tercantum pada Kartu Ujian,
11. Ujian diselenggarakan secara terjadwal,
12. Mahasiswa harus mentaati semua tata-tertib pelaksanaan ujian di program studi/fakultas masing-masing.

## G. Nilai

Dosen Pengampu memasukkan nilai akhir ujian semester secara online melalui sistem [myakademik.ums.ac.id](https://myakademik.ums.ac.id), sesuai jadwal yang ditentukan. Sistem penilaian menggunakan Standar Mutu 04 (SM-UMS-04) tentang Standar Penilaian Pembelajaran.

### 1. Input nilai

- Ketentuan download, input, dan upload nilai selengkapnya sebagai berikut:
- a. Proses download daftar mata kuliah beserta mahasiswanya dan upload nilai dilakukan oleh Dosen Pengampu masing-masing secara online melalui laman <https://myakademik.ums.ac.id/>.
  - b. Untuk keperluan upload nilai, setiap dosen memiliki User ID dan Password pribadi yang disediakan oleh pengelola IT; untuk kepentingan keamanan, password dapat diubah sendiri oleh yang bersangkutan.
  - c. Nilai mata kuliah non-klasikal (Kerja Praktik, Seminar, Skripsi, dll.) di-download, di-input, dan di-upload oleh Koordinator mata kuliah yang ditunjuk oleh program studi.
  - d. Setelah selesai upload nilai, Dosen Pengampu mencetak daftar nilai sebagai arsip atau diserahkan ke prodi untuk di arsip.

### 2. Update (Perubahan) Nilai

- a. Update nilai hanya dapat dilakukan jika terjadi perbedaan nilai yang tercetak pada transkrip dengan nilai yang sebenarnya.
- b. Pengajuan Update nilai dilakukan oleh mahasiswa melalui laman <https://myakademik.ums.ac.id/>.
- c. Update nilai hanya dapat dilayani atas izin/persetujuan dari Kaprodi dan Dosen Pengampu bersangkutan.
- d. Prosedur usulan update nilai sebagai berikut:

#### **Dari mahasiswa:**

- Mahasiswa melapor ke Dosen Pengampu untuk keperluan update nilai.



- Jika Dosen Pengampu menganggap perlu update nilai, mahasiswa dapat melakukan pengajuan update nilai melalui laman <https://myakademik.ums.ac.id/> dengan melampirkan scan daftar nilai mata kuliah bersangkutan, yang sudah memuat rincian perubahan pada unsur-unsur yang dinilai beserta nilai akhir (dalam angka dan huruf), sebagai bukti untuk peng-update-an.

**Dari Dosen Pengampu:**

- Jika dosen menganggap perlu revisi nilai, dosen tersebut memberikan bukti daftar nilai mata kuliah bersangkutan, yang sudah memuat rincian perubahan pada unsur-unsur yang dinilai beserta nilai akhir (dalam angka dan huruf), sebagai bukti untuk peng-update-an oleh mahasiswa.
- Dosen melakukan validasi atas pengajuan update nilai melalui laman <https://myakademik.ums.ac.id/>.
- Dosen bisa merevisi dan meng-upload nilai revisian ke sistem myakademik.ums.ac.id selama masih dalam jadwal resmi peng-upload-an nilai.

**Dari Ketua Program Studi:**

- Ketua Program Studi melakukan validasi atas pengajuan update nilai melalui laman <https://myakademik.ums.ac.id/>.
- e. Perubahan nilai hanya dapat dilakukan oleh staf pengelola data BAA dengan syarat pengajuan update nilai telah divalidasi setuju oleh Kepala BAA atau petugas yang didelegasi.
  - f. Pengelola IT tidak dapat dan tidak diizinkan melakukan perubahan nilai.

**3. Output Nilai**

- a. Output nilai bisa berupa hasil studi per semester (disebut Kartu Hasil Studi, KHS), Laporan Perkembangan Studi (LPS), dan Transkrip akademik final; LPS merupakan Transkrip sementara berisikan daftar nilai tempuhan dari semester pertama s.d. semester aktif terakhir; Transkrip akademik final diberikan bersamaan dengan penyerahan Ijazah,
- b. Nilai semester (KHS) dan Laporan Perkembangan Studi dapat dilihat/diakses melalui laman <https://myakademik.ums.ac.id/>.
- c. Transkrip nilai akhir dicetak oleh BAA untuk keperluan wisuda atau keperluan lain yang relevan.

**4. Arsip Nilai**

- a. Fakultas/program studi mengarsip nilai asli dari Dosen Pengampu, dan surat bukti persetujuan update nilai,



- b. BAA dan pengelola IT melakukan back up file seluruh transaksi data dan seluruh nilai.

## H. Prosedur Cuti Kuliah

1. Mahasiswa mendownload formulir perubahan status mahasiswa melalui laman <https://myakademik.ums.ac.id>.
2. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta persetujuan ke wali mahasiswa atau orang tua, Dosen PA dan Pimpinan Program Studi/ Fakultas.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kuliah dengan upload formulir perubahan status melalui laman <https://myakademik.ums.ac.id>
  - Mahasiswa melakukan konfirmasi ke unit Perpustakaan untuk validasi bebas pinjaman buku di perpustakaan.
  - Konfirmasi ke unit Biro Administrasi Keuangan untuk validasi bebas tagihan pembayaran.
  - Konfirmasi ke Tata Usaha Fakultas agar menvalidasi untuk menerbitkan surat permohonan cuti kuliah ke BAA.
4. BAA membuat Surat Keterangan Cuti Kuliah/Selang, dengan tembusan kepada Ketua Program Studi dan Biro Administrasi Keuangan; secara otomatis IT akan meng-update data status mahasiswa menjadi mahasiswa yang sedang cuti,
5. IT menutup seluruh akses mahasiswa.

## I. Prosedur Berhenti Kuliah

1. Mahasiswa mendownload formulir perubahan status mahasiswa melalui laman <https://myakademik.ums.ac.id>.
2. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta persetujuan ke wali mahasiswa atau orang tua, Dosen PA dan Pimpinan Program Studi/ Fakultas.,
3. Mahasiswa mengajukan permohonan berhenti kuliah dengan upload formulir perubahan status melalui laman <http://myakademik.ums.ac.id>
  - Mahasiswa melakukan konfirmasi ke unit Perpustakaan untuk validasi bebas pinjaman buku di perpustakaan
  - Konfirmasi ke unit Biro Administrasi Keuangan untuk validasi bebas tagihan pembayaran
  - Konfirmasi ke Tata Usaha Fakultas agar menvalidasi untuk menerbitkan surat permohonan berhenti kuliah ke BAA
5. BAA membuat Surat Keterangan berhenti kuliah, dengan tembusan kepada Ketua Program Studi dan Biro Administrasi Keuangan; secara



- otomatis IT akan meng-update data status mahasiswa menjadi keluar/berhenti kuliah,
6. IT menutup seluruh akses mahasiswa.

## **J. Prosedur Kerja Praktik/Laboratorium**

1. Berdasarkan hasil konsultasi dengan PA mahasiswa mengambil/ mengisi mata kuliah Praktik Lapangan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester berjalan.
2. Mahasiswa mendaftar ke program studi/PKJ/Biro PBL dengan menyertakan KRS semester berjalan.
3. Program studi membuat pengantar/surat permohonan KP/PBL ke tujuan/sasaran KP/PBL.
4. Mahasiswa hanya dibolehkan mengirim 1 sasaran PBL/KP dalam jangka waktu sampai ada balasan resmi dari sasaran KP/ PBL yang dituju.
5. Mahasiswa boleh mengirim surat permohonan KP/PBL ke sasaran lain jika sudah ada penolakan resmi dari sasaran KP/ PBL sebelumnya.
6. Mahasiswa mempunyai kesempatan 3 kali mengirimkan surat permohonan KP/PBL.
7. Mahasiswa lapor ke program studi/Biro PBL dengan membawa surat balasan penerimaan resmi dari lembaga sasaran PBL/KP.
8. Mahasiswa melaksanakan KP/PBL di tempat/lahan KP/PBL selama sekurang-kurangnya 2 bulan.
9. Selama KP/PBL mahasiswa harus tetap aktif dengan dosen pembimbing KP/PBL baik secara langsung (tatap muka) atau tidak langsung (komunikasi jarak jauh).
10. Teknis KP/PBL diatur oleh prodi/fakultas masing-masing.

## **K. Prosedur Semester Sela, PPK, dan Remidi**

Mata kuliah yang dapat ditempuh pada program Sela adalah matakuliah yang pernah ditempuh maupun matakuliah baru, Untuk program PPK mata kuliah yang dapat ditempuh adalah mata kuliah yang pernah ditempuh pada semester reguler dan ada nilainya (tidak kosong atau silang) serta mempunyai nilai maksimal B, sedang program remidi matakuliah yang dapat ditempuh adalah matakuliah yang ditempuh pada semester reguler berjalan. Khusus untuk program Sela/PPK dijadwalkan setelah berakhirnya Ujian Akhir Semester sebelum dimulainya perkuliahan reguler semester berikutnya dan pada jeda semester genap dan ganjil. Sedangkan untuk Remidi bisa dijadwalkan pada



jeda semester genap dan ganjil maupun pada jeda semester ganjil dan genap. Prosedur selengkapnya sebagai berikut:

1. Mekanisme pendaftaran peserta dilakukan sebagaimana pengisian KRS online semester reguler dan dilakukan oleh mahasiswa masing-masing.
2. Mekanisme pembayaran dilakukan melalui bank yang ditunjuk dan harus dapat diakses oleh Biro Keuangan.
3. Pelaksanakan dalam waktu di luar perkuliahan reguler, maksimal 1 hari efektif sebelum perkuliahan reguler semester berikutnya berjalan.
4. Kuota minimal diselenggarakannya adalah 20 peserta.
5. Jumlah SKS maksimal yang boleh diambil maksimal 9 SKS untuk semester sela atau PPK.
6. Peserta PPK harus pernah mengambil mata kuliah yang bersangkutan di semester reguler dan ada nilainya (tidak kosong atau disilang) dengan nilai maksimal B (yang sudah memperoleh nilai AB ke atas tidak diperbolehkan mengambil).
7. Peserta Remidi hanya yang mengambil matakuliah reguler pada semester berjalan dan ada nilainya (tidak kosong atau disilang) dengan nilai maksimal B (yang sudah memperoleh nilai AB ke atas tidak diperbolehkan mengambil).
8. Peserta Sela bisa mengambil matakuliah baru (belum pernah diambil pada semester reguler) maksimal 9 SKS.
9. Jumlah tatap muka (termasuk ujian) adalah 14 kali untuk program Sela dan PPK.
10. Format evaluasi adalah hanya ujian akhir dengan 75% kehadiran menjadi syarat mengikuti ujian untuk program Sela dan PPK.
11. Nilai maksimal yang akan diperoleh peserta adalah AB (tidak ada nilai A) untuk program Remidi dan PPK.
12. Program Remidi hanya melakukan ujian ulang.
13. Peng-input-an nilai dilakukan oleh Dosen Pengampu ke Program ANUMS atau <https://myakademik.ums.ac.id/> pada jadwal waktu yang telah ditetapkan universitas, yaitu paling lambat 1 minggu setelah perkuliahan reguler semester berikutnya berjalan.
14. Agar nilai dapat di-input-kan ke Program ANUMS dan presensi kuliah dapat dicetak sebagaimana reguler, program studi diharapkan meng-input-kan daftar nama mata kuliah yang ditawarkan beserta Dosen Pengampunya ke Program ADUMS.
15. Program studi/fakultas yang menyelenggarakan semester sela/PPK/ Remidi berkoordinasi dengan Biro Administrasi Akademik.



## L. Skripsi, Tugas Akhir, dan Tesis

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

### 1. Syarat

- a. Jenjang Sarjana (S1) IPK minimal 2,00 dengan jumlah SKS yang ditempuh minimal 100 SKS; untuk jenjang S2 telah menempuh minimal 24 SKS dengan IPK minimal 2,75 termasuk mata kuliah Metodologi Penelitian dan mata kuliah prasyarat lain yang ditetapkan oleh program studi.
- b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan, yang dibuktikan telah melakukan aktivitas KRS, atau bukti lain yang diminta Koordinator Skripsi fakultas/program studi.
- c. Mahasiswa menunjukkan KRS tentang pengambilan mata kuliah Skripsi/TA/Tesis.
- d. Mahasiswa menunjukkan kuitansi pembayaran Skripsi/TA/ Tesis kepada Pimpinan Jurusan ( jika diperlukan).

### 2. Pengajuan Skripsi/TA/Tesis

- a. Mahasiswa mengajukan usulan penelitian (proposal) kepada Dekan/ Ketua Program Studi yang dilampiri Laporan Perkembangan Studi dari fakultas atau BAA.
- b. Fakultas/Prodi menetapkan Dosen Pembimbing Skripsi/TA/ Tesis; Keputusan tentang Pembimbing Skripsi/TA/Tesis diserahkan kepada Kaprodi/ Dekan.
- c. Dosen Pembimbing Skripsi/TA/Tesis melakukan pembimbingan dan monitoring perkembangan penulisan Skripsi/TA/Tesis. Dosen pembimbing mengisi logbook bimbingan melalui myskripsi atau mytesis.
- d. Fakultas/Prodi dapat menyelenggarakan ujian/seminar proposal yang diatur tersendiri oleh Fakultas/Prodi.
- e. Mahasiswa mengajukan permohonan izin/pengantar izin penelitian kepada Dekan/Kaprodi bagi yang membutuhkan perizinan,

### 3. Pembimbingan Skripsi/TA/Tesis

1. Pembimbingan dilaksanakan secara maksimal dengan mengutamakan kelulusan mahasiswa tepat waktu melalui **Program CAT** (Cepat, Awal, Tepat).
2. Proses bimbingan skripsi/tugas akhir berbasis luaran dapat diupayakan selesai dalam satu semester dan apabila belum selesai harus KRS semester berikutnya.



3. Proses/teknis pelaksanaan pembimbingan, ujian, dan penilaian skripsi/tugas akhir dapat dioptimalkan dengan menggunakan sistem <https://myakademik.ums.ac.id/> (**myskripsi**)
4. Sistem ini digunakan sebagai proses dan dokumentasi untuk memantau progres skripsi mahasiswa, memantau volume & beban pembimbingan, memantau frekuensi konsultasi dosen dan mahasiswa, integrasi hasil penilaian akhir dari semua penguji, dan memudahkan administrasi nilai akhir skripsi/TA ke sistem BAA dan transkrip nilai kelulusan mahasiswa program sarjana.
5. Pengajuan honorarium dan dana pengelolaan terkait skripsi mulai semester gasal 2021/2022 dilakukan melalui Sistem <https://myakademik.ums.ac.id/> (**myskripsi**).

#### 4. Ujian Skripsi/TA/Tesis

Prosedur yang harus dilakukan untuk menempuh ujian Skripsi/ TA/Tesis adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi persyaratan antara lain: telah menyelesaikan mata kuliah teori minimal 120 SKS dengan IPK 2,00 untuk S1, dan selesai teori dengan IPK 2,75 untuk S2; atau sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh masing masing program studi.
- b. Mahasiswa mendaftarkan diri ke Biro Skripsi, Fakultas/Program studi/Program Pascasarjana dengan menyerahkan:
  - 1) Mendapatkan persetujuan Pembimbing Skripsi/TA/Tesis dengan bukti Screenshot di sistem <https://myakademik.ums.ac.id/> (**myskripsi**)
  - 2) Mengupload Skripsi/TA/Tesis pada system <https://myakademik.ums.ac.id/> (**myskripsi**) atau sesuai peraturan yang ditentukan oleh prodi/fakultas.
- c. Biro/koordinator skripsi/TA menjadwalkan pelaksanaan ujian. Pelaksanaan ujian tesis diatur oleh kaprodi pascasarjana.
- d. Pada waktu pelaksanaan ujian mahasiswa harus berpakaian sopan dan rapi (pria berpakaian lengan panjang warna putih bawah gelap, mahasiswi berpakaian putih lengan panjang, bawah rok panjang hitam, dan berkerudung).
- e. Ujian dilaksanakan secara terbuka, dengan seizin Penguji, mahasiswa lain dapat menyaksikan.



- f. Ujian dilakukan oleh Dewan Penguji yang terdiri dari minimal 3 orang:
  - Ketua Dewan Penguji merangkap Anggota (penguji utama),
  - Sekretaris Dewan Penguji merangkap Anggota (penguji II).
  - Anggota (penguji III).
- g. Pada waktu ujian dilaksanakan diwajibkan semua unsur Penguji hadir, jika ada unsur Penguji yang belum hadir, maka pelaksanaan ujian ditunda hingga lengkap atau digantikan penguji lain.
- h. Hasil ujian diumumkan langsung oleh Ketua Dewan Penguji sesudah pelaksanaan ujian selesai, sedangkan Tanda Kelulusan/Surat Keterangan Lulus (SKL) akan diatur oleh Biro/Koordinator Skripsi/TA

## M. Wisuda

1. Prosedur Pendaftaran Wisuda
  - a. Calon wisudawan mendaftar di laman [wisuda.ums.ac.id](http://wisuda.ums.ac.id) dan melakukan validasi di biro keuangan, LPDIB, LPPIK, perpustakaan dan Fakultas.
  - b. Menyerahkan map khusus wisuda ke fakultas masing-masing dan melengkapi berkas (masing-masing satu lembar) berupa:
    - Surat Keterangan Lulus dari Dekan.
    - Transkrip Nilai final.
    - Fotokopi ijazah SLTA/Diploma/Sarjana Muda/Sarjana yang di-legalisasi.
    - Berita acara ujian Skripsi/TA/Tesis.
    - Bukti penyerahan hard copy dan soft copy dari perpustakaan.
    - Pasfoto berwarna, berjas, dan berdasari menghadap ke depan ukuran 3x4 dalam bentuk soft file (ketentuan foto diatur di laman [wisuda.ums.ac.id](http://wisuda.ums.ac.id)).
  - c. Fakultas menyerahkan berkas calon wisudawan ke BAA sesuai dengan waktu yang ditetapkan berdasarkan Kalender Akademik atau Surat Edaran WR 1.
  - d. Ijazah dan Transkrip akademik akan diserahkan pada saat upacara wisuda.
2. Syarat Pengambilan Ijazah dan Transkrip Akademik di BAA  
Bagi yang tidak bisa mengikuti wisuda, pengambilan Ijazah dan Transkrip akademik dilayani di BAA, dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Menunjukkan kuitansi pelunasan semua kewajiban pembayaran.
  - b. Menandatangani daftar pengambilan Ijazah dan Transkrip akademik.  
Bagi mahasiswa yang belum bisa mengambil ijazah diberi kesempatan



waktu 1 (satu) bulan untuk dapat mengambil ijazahnya sejak ijazah dikeluarkan. Lebih satu bulan dari waktu yang sudah ditentukan, universitas tidak bertanggung jawab lagi dengan hilang atau rusaknya dokumen (Ijazah, Transkrip, SKPI dan Translation).

## **N. Administrasi Perpustakaan**

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

1. Syarat dan Prosedur Pengajuan Kartu Anggota Perpustakaan.
  - a. Mahasiswa aktif yang dibuktikan dengan KTM asli (bukan sementara dan bukan fotokopi).
  - b. Mengisi dan menyerahkan formulir yang disediakan oleh bagian administrasi perpustakaan.
  - c. Menyerahkan pasfoto 3 x 4 sebanyak 2 lembar.
2. Syarat Peminjaman Koleksi
  - a. Menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan.
  - b. Mentaati tata tertib yang berlaku di perpustakaan.
  - c. Mematuhi prosedur peminjaman.
  - d. Datang sendiri ke perpustakaan.
  - e. Tidak dibenarkan memakai Kartu Anggota Perpustakaan atas nama mahasiswa lain.
  - f. Pelayanan peminjaman dilaksanakan pada jam kerja.
  - g. Peminjam memilih buku sendiri yang dikehendaki.
  - h. Peminjam menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan untuk diproses.
  - i. Peminjam wajib menandatangani sendiri kontrak peminjaman.
3. Prosedur Pengembalian Buku
  - a. Peminjam datang sendiri ke perpustakaan.
  - b. Menyerahkan buku yang dikembalikan.
  - c. Petugas memproses sesuai dengan prosedur.
  - d. Peminjam menandatangani kartu peminjaman bahwa buku telah dikembalikan.
  - e. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku di perpustakaan.
4. Prosedur Pengurusan Bebas Pinjam Perpustakaan.

Surat keterangan bebas pinjam diberlakukan pada mahasiswa yang akan mengurus wisuda, mengambil Ijazah, selang, pindah program, pindah



program studi, dan pindah perguruan tinggi lain. Adapun prosedur pengurusan bebas pinjam perpustakaan adalah sebagai berikut:

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

### III. PROGRAM MBKM, PHP2D, & PKM BERBASIS OBE

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), Program Holistik Pembinaan Dan Pemberdayaan Desa (PHP2D), Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dan program hibah pengembangan akademik kemahasiswaan lainnya, baik dari Kemendikbud Ristekdikti maupun Kementerian/Lembaga lain diatur sebagai berikut:

#### A. Pedoman Umum Pelaksanaan Program

1. Mahasiswa pelaksana program ini adalah mahasiswa program sarjana yang masih aktif tercatat sebagai mahasiswa UMS minimal semester ke-5.
2. Pelaksana Program MBKM, PHP2D, PKM di UMS adalah mahasiswa program sarjana UMS yang telah memenuhi seleksi dan ditetapkan oleh Ditjen Dikti Kemendikbud Ristekdikti RI atau Kementerian/Lembaga lain Tahun 2021.
3. Hakikat Program MBKM, PHP2D, PKM di UMS 2021 ini adalah sebagai wahana belajar (*learning to do, learning to live together*) untuk memandirikan, mendewasakan, mengembangkan talenta, dan pengembangan diri sekaligus untuk mengabdikan diri ke masyarakat luas (pendidikan, industri, komunitas, agraris, nelayan, dll) sebagai kampus kehidupan/berkehidupan masyarakat.
4. Tujuan program ini adalah untuk membekali secara konkret kepada mahasiswa agar mampu menguasai berbagai kompetensi holistik keilmuan/keahlian, kompetensi hidup, kehidupan, penghidupan, dan berkehidupan bermasyarakat.
5. Manfaat program ini adalah agar mahasiswa memiliki kemampuan **IKI** (Inovator, Kreator, Inventor) baik di dalam kampus, di luar kampus, maupun di lingkungan masyarakat global.



## B. Lingkup Program Kegiatan

1. Kegiatan MKBM dapat berupa:
  - a. Magang/Praktik Kerja
  - b. Pertukaran Mahasiswa
  - c. Mengajar di Sekolah
  - d. Proyek Pengembangan/Pemberdayaan Desa
  - e. Kewirausahaan
  - f. Proyek Riset
  - g. Studi/Proyek Independen
  - h. Proyek Kemanusiaan
  
2. Kegiatan PHP2D dapat berupa:
  - a. Pengentasan Kemiskinan
  - b. Kesehatan
  - c. Pendidikan
  - d. Ketahanan dan Keamanan Pangan
  - e. Energi Baru dan Terbarukan
  - f. Lingkungan dan Keanekaragaman Hayati
  - g. Mitigasi Bencana
  - h. Budaya dan Seni
  - i. Industri Kreatif
  - j. Pariwisata
  - k. Manufaktur
  
3. Kegiatan PKM berupa:
  - a. KM-R (RE/RSH) [Riset Eksata/ Riset Sossial Humaniora]
  - b. PKM-K [Kewirausahaan]
  - c. PKM-PM [Pengabdian Masyarakat]
  - d. PKM-PI [Penerapan Ipteks]
  - e. PKM-KC [Karsa Cipta]
  - f. PKM-GFK [Gagasan Futuristik Konstruktif]
  - g. PKM-GT [Gagasan Tertulis]
  - h. PKM-AI [Artikel Ilmiah]

## C. Pedoman Penilaian Program

1. Penilaian proses/aktivitas/pelaksanaan program ini mengacu OBE (*outcome base education*) dan CP MK konversi yang dituju.



2. Nilai akhir MK hasil konversi didasarkan pada: (1) nilai pelaksanaan program (dari Tim Mitra Program); dan/atau (2) nilai kualitas ketercapaian luaran OBE sesuai karakteristik program/kegiatan/sub kegiatan.
3. Nilai akhir Mata Kuliah tujuan konversi didasarkan pada **proporsional** ketercapaian OBE dari masing-masing kegiatan/sub kegiatan.

Tabel 11. Rambu-rambu Penilaian Umum

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Nilai Akhir	
		Mitra/Tim	Tim Prodi/UMS
1.	<b>MKBM</b>		
	• Pertukaran Mahasiswa	100%	0%
	• Magang/Praktik Kerja	50%	50%
	• Mengajar di Sekolah	50%	50%
	• Proyek Pengembangan/ Pemberdayaan Desa	50%	50%
	• Kewirausahaan	50%	50%
	• Proyek Riset	50%	50%
	• Studi/Proyek Independen	50%	50%
	• Proyek Kemanusiaan	50%	50%
2.	<b>Kegiatan PHP2D</b>	0%	100%
3.	<b>Kegiatan PKM</b>	0%	100%

## D. Pedoman Konversi MK

1. Konversi nama-nama mata kuliah inti, pilihan, umum, dan MK adaptif-progresif-moderatif sebagaimana diktum di atas disesuaikan dengan OBE dan capaian pembelajaran MK yang **sedang** dan/atau **akan** diprogramkan pada semester yang ditetapkan oleh masing-masing prodi.
2. Sistem penamaan Mata Kuliah hasil konversi pada transkripsi kelulusan program sarjana disesuaikan dengan program-program yang diambil oleh mahasiswa (contoh: KKNDik/**KKNDik MBKM**; Skripsi/**Skripsi MBKM**; KKNDik/**KKNDik PHP2D**; Metode Penelitian/**Metode Penelitian PKMR**; Skripsi/**Skripsi PMR**; Kewirausahaan/**Kewirausahaan MKBM**; dst)
3. Pengakuan prestasi pada SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah).
4. Piagam penghargaan (sertifikat) pelaksana program MBKM, PHP2D, PKM dari Kemendikbud Ristekdikti maupun Kementerian/Lembaga lain.



Tabel 14. Konversi Piagam Penghargaan Pelaksana Program MBKM, PHP2D, PKM dari Kemendikbud Ristekdikti maupun Kementerian/Lembaga lain

Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Bobot Konversi	Keterangan
MKBM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magang/Praktik Kerja</li> <li>2. Pertukaran Mahasiswa</li> <li>3. Mengajar di Sekolah</li> <li>4. Proyek Pengembangan/ Pemberdayaan Desa</li> <li>5. Kewirausahaan</li> <li>6. Proyek Riset</li> <li>7. Studi/Proyek Independen</li> <li>8. Proyek Kemanusiaan</li> </ol>	20 SKS*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MK wajib/ inti (maksimum 12 SKS), MK pilihan maksimum (16 SKS), dan MK adaptif progresif moderatif (menyesuaikan).</li> <li>• Sesuai dengan OBE dan capaian pembelajaran MK Konversi yang dituju.</li> </ul>
PHP2D	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengentasan Kemiskinan</li> <li>2. Kesehatan</li> <li>3. Pendidikan</li> <li>4. Ketahanan dan Keamanan Pangan</li> <li>5. Energi Baru dan Terbarukan</li> <li>6. Lingkungan dan Keanekaragaman Hayati</li> <li>7. Mitigasi Bencana</li> <li>8. Budaya dan Seni</li> <li>9. Industri Kreatif</li> <li>10. Pariwisata</li> <li>11. Manufaktur</li> </ol>	10 SKS*	Sesuai dengan OBE dan capaian pembelajaran MK konversi yang dituju.
PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KM-R (RE/RSH)</li> <li>2. PKM-K</li> <li>3. PKM-PM</li> <li>4. PKM-PI</li> <li>5. PKM-KC</li> <li>6. PKM-GFK</li> <li>7. PKM-GT</li> </ol>	8 SKS*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juara PIMNAS (minimal 8 SKS)</li> <li>• Nominasi PIMNAS (minimal 6 SKS)</li> <li>• Pelaksana PKM (minimal 4 SKS)</li> <li>• Proposal PKM (minimal 2 SKS)</li> <li>• Sesuai dengan OBE dan capaian pembelajaran MK Konversi yang dituju.</li> </ul>





Gedung Perpustakaan UMS

## E. Mekanisme Administrasi Akademik

1. Mahasiswa tetap melakukan heregristrasi sesuai ketentuan yang berlaku di UMS.
2. Mahasiswa yang akan melaksanakan program MBKM, PHP2D, PKM mengkomunikasikan/berkonsultasi dengan prodi dan/atau PA untuk memprogramkan MK yang akan dikonversi melalui sistem **<https://star2.ums.ac.id/sia/akademik-ums-baa>**.
3. Melakukan pembayaran UKT sesuai dengan besaran biaya SKS Mata Kuliah prodi yang diprogramkan.
4. Mahasiswa menyusun laporan sebagaimana ditetapkan masing-masing program MBKM/PHP2D/PKM dan menyusun luaran-luaran (OBE) untuk memenuhi SKS mata kuliah konversi yang dituju.
5. Pembiayaan program MBKM/PHP2D/PKM dari Ditjen Dikti Kemdikbudristek RI atau Kementerian/Lembaga lain dikelola dan dipertanggungjawabkan secara penuh oleh mahasiswa atau tim mahasiswa pelaksana program.



Tabel 15. Contoh Hasil Konversi Mata Kuliah berbasis OBE  
Program MBKM, PHP2D, & PKM

Kegiatan/Sub Kegiatan	CPMK	OBE	MK/Smt	Bobot SKS
<b>A. Program MBKM</b>				
1. Mengajar di Sekolah/ Program Kampus Mengajar	▪ Menyusun dan mengembangkan PP yang adaptif progresif	▪ RPP	Magang RPP/5	2
	▪ Melaksanakan asistensi guru	▪ Artikel Magang Asistensi Guru	Magang Asistensi Guru/6-7	3
	▪ Mengembangkan dan memberdayakan masyarakat pendidikan	▪ Film dok/IPR/ Reportase/Artikel Implementasi & pemberdayaan masyarakat di ...	KKNDik/7-8	4
	▪ Memberikan pelayanan BK di Sekolah	▪ Film Dokumenter/artikel PKM/TTG	Bimbingan Konseling/6-7	4
	▪ Mengembangkan penalaran ilmiah berbasis induktif/ lapangan/ PTK	▪ Reportase/ Artikel/ IPR/ Artikel Layanan BK di ...	Skripsi/7-8	4-6
	▪ Menginternalisasi dan menerapkan pendidikan karakter dalam kehidupan	▪ Film dok/ Reportase/Artikel Implementasi & Penguatan PK di ...	Pendidikan Karakter/6-7	2
	▪ Menumbuhkan & mengembangkan talenta	▪ Film dok/ Reportase/Artikel Implementasi & pengembangan talenta di ...	Pengembangan Talenta/6-7	2-3



Kegiatan/Sub Kegiatan	CPMK	OBE	MK/Smt	Bobot SKS
2. Pertukaran Mahasiswa/ IISMA/ PMM	CP MK tujuan PTLN/PTDN disesuaikan dengan CP MK PS UMS	MK tujuan PTLN/PTDN disesuaikan dengan konversi MK PS UMS	MK tujuan PTLN/PTDN disesuaikan dengan konversi MK PS UMS	20*
3. Proyek Pengembangan/ Pemberdayaan Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengembangkan dan memberdayakan masyarakat pendidikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Film Dokumenter/artikel PKM/TTG/IPR</li> </ul>	KKNDik/ 7-8	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>		20 SKS
4. Magang/Praktik Kerja 5. Proyek Riset 6. Kewirausahaan 7. Studi/Proyek Independen 8. Proyek Kemanusiaan			5-8	20 SKS
<b>B. Program PHP2D</b>				
1. Pengentasan Kemiskinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberdayakan ekonomi masyarakat sasaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Film dok/ Reportase/Artikel pemberdayaan masyarakat di ...</li> </ul>	KKNDik/7-8	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menumbuhkan pendidikan ekonomi masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Film dok/ Reportase/Artikel Implementasi pendidikan ekonomi masyarakat di ...</li> </ul>	Magang Asistensi Guru/6-7	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggerakkan jiwa interpreneur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Film dok/ Reportase/Artikel kewirausahaan di ...</li> </ul>	Kewirausahaan/ Magang lainnya / 6-7	3



Kegiatan/Sub Kegiatan	CPMK	OBE	MK/Smt	Bobot SKS
2. Kesehatan 3. Pendidikan 4. Ketahanan dan Keamanan Pangan 5. Energi Baru dan Terbarukan 6. Lingkungan dan Keanekaragaman Hayati 7. Mitigasi Bencana 8. Budaya dan Seni 9. Industri Kreatif 10. Pariwisata 11. Manufaktur	Menyesuaikan	Menyesuaikan	5-8	10 SKS
<b>C. Program PKM</b>				
1. PKM-R (RE/RSH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juara PIMNAS (minimal 8 SKS)</li> <li>▪ Nominasi PIMNAS (minimal 6 SKS)</li> <li>▪ Pelaksana PKM (minimal 4 SKS)</li> <li>▪ Proposal PKM (minimal 2 SKS)</li> <li>▪ Sesuai dengan OBE dan capaian pembelajaran MK Konversi yang dituju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Metode Riset 2-3</li> <li>▪ Seminar Riset 3-4</li> <li>▪ Kerja Praktek 4-6</li> <li>▪ TA/Skripsi</li> </ul>	2-3 2-3 3-4 4-6	
2. PKM-K 3. PKM-PM 4. PKM-PI 5. PKM-KC 6. PKM-GFK 7. PKM-GT		5-8	8 SKS*	



# Bab 3

## Pola Pengembangan dan Tata Tertib Kemahasiswaan



### I. POLA PENGEMBANGAN MAHASISWA

#### A. Filosofi

Kehadiran Kehadiran revolusi industri 4.0 melalui kemajuan teknologi kecerdasan buatan (artificial intelligence) di hampir semua sektor merupakan sebuah keniscayaan yang tidak dapat dibendung. Revolusi industri ini memberi harapan untuk kehidupan yang lebih baik, namun disisi lain menjadi ancaman pengangguran massal di masa depan. Peluang dan tantangan tersebut perlu dijawab dengan penyiapan sumber daya manusia (SDM) yang profesional dan kompetitif, memiliki kompetensi hard skill, soft skill, spiritual skill, dan character (akhlaq al-karimah). Seluruh potensi itu, tidak semuanya diperoleh dalam proses pembelajaran di kelas, tetapi sebagian besar justru diperoleh dan dikembangkan di luar kelas, yaitu melalui kegiatan ekstra kurikuler. Seperti kompetensi intelektual, organisasi, kreativitas, kepekaan, daya kritis, keberanian, kepemimpinan, tanggung jawab sosial dan kebangsaan.





Kondisi dunia pasca pandemi Covid-19 telah menuntut dunia pendidikan melakukan upaya adaptasi, modifikasi, dan penyesuaian sehingga tujuan menghasilkan SDM yang berdaya saing tetap bisa tercapai. Kegiatan kemahasiswaan di perguruan tinggi harus mendukung penilaian kinerja kemahasiswaan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Melalui sistem pemeringkatan kegiatan kemahasiswaan (SIMKATMAWA), setiap institusi diwajibkan untuk melaporkan aktivitas yang telah dilakukan meliputi dukungan institusi, aktivitas lomba dari Kemdikbud, aktivitas lomba mandiri, dan kegiatan mahasiswa yang di rekognisi (termasuk kegiatan MBKM).

Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) sebagai subsistem dari sistem pendidikan nasional sekaligus sebagai amal usaha Muhammadiyah dibidang pendidikan menjawab tuntutan tersebut dengan terus berupaya menghasilkan lulusan yang profesional dan kompetitif. Upaya ini berdasar pada rumusan tujuan pendidikan tinggi Muhammadiyah, yaitu: Berkembangnya potensi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berakhlak mulia, cerdas, berilmu, kreatif, dan mandiri sehingga terwujud masyarakat Islam yang sebenar-benarnya. Terwujudnya kemampuan penciptaan, pengembangan, dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang memberikan kemaslahatan bagi masyarakat, bangsa, negara, dan umat manusia. Terbinanya ke-Islaman dan Kemuhammadiyah yang mencerdaskan dan mencerahkan bagi seluruh civitas akademika dan kehidupan yang lebih luas (Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah, Bab III ps. 3).

Hal ini senada dengan tujuan pendidikan tinggi nasional, yaitu mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa (UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Bab I ps. 5.a).



Sejalan dengan itu, UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa tujuan Pendidikan Nasional adalah berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab (UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab II ps. 3).

UMS mengemban tugas caturdarma perguruan tinggi yaitu bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah, sebagaimana dalam Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/ I.0/B/ 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah. Pelaksanaan dakwah dan pengembangan kader persyarikatan perlu dilakukan melalui seluruh komponen dan elemen sivitas akademika perguruan tinggi, termasuk Ormawa.

Unit kemahasiswaan dalam hal ini mengambil peran untuk mengembangkan potensi mahasiswa melalui kegiatan ekstra kurikuler agar menjadi sumber daya manusia yang profesional, memiliki kepedulian sosial dan lingkungan, serta memiliki jiwa wirausaha yang dilandasi dengan nilai-nilai Al-Islam dan kemuhammadiyah, serta mengusahakan dukungan finansial mahasiswa melalui pengadaan dan pengelolaan beasiswa, insentif, dan pelayanan kesehatan mahasiswa.

Potensi mahasiswa tersebut dikembangkan melalui kegiatan yang diwadahi dalam organisasi kemahasiswaan intra kampus baik di tingkat universitas maupun tingkat fakultas. Adapun organisasi kemahasiswaan (ORMAWA) intra kampus yang ada di UMS adalah Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) (Statuta UMS tahun 2014 dan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 Bab X ps. 28).

Memperhatikan hal tersebut, unit kemahasiswaan melaksanakan tugasnya melalui bidang:

- Penalaran dan Kreativitas mahasiswa
- Minat Bakat dan Beasiswa
- Alumni mahasiswa
- Kaderisasi, Dakwah, dan Layanan Sosial mahasiswa

## **B. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Mutu**

### **1. Visi**

Tahun 2029, Biro Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Surakarta menjadi pusat unggulan pengembangan bidang kemahasiswaan yang Islami, kompetitif, berkarakter, dan memberi arah perubahan.



## 2. Misi

1. Mengembangkan potensi mahasiswa melalui kegiatan ekstra kurikuler agar menjadi sumber daya manusia yang profesional, memiliki kepedulian sosial dan lingkungan, serta memiliki jiwa wirausaha yang dilandasi dengan nilai-nilai Islam dan kemuhammadiyah.
2. Aktif berperan dalam kegiatan lomba baik Akademik maupun non Akademik, lomba tingkat lokal, wilayah, propinsi, nasional, maupun internasional (lomba BELMAWA DIKTI maupun mandiri)
3. Mengembangkan kegiatan yang menunjang rekognisi/pengakuan kegiatan kemahasiswaan (penulisan seminar/publikasi mahasiswa, juri mahasiswa, HaKi, pameran mahasiswa)
4. Mengembangkan dukungan finansial mahasiswa melalui pengadaan dan pengelolaan beasiswa, insentif, dan pelayanan kesehatan mahasiswa.

## 3. Tujuan

1. Menjadi unit kemahasiswaan yang unggul dalam pengembangan potensi mahasiswa dalam bidang akademik, organisasi, minat, bakat, dan kewirausahaan serta ikut berperan dalam menghasilkan lulusan yang kompeten, kompetitif, dan berakhlak karimah.
2. Menjadi unit kemahasiswaan yang memberi jaminan kesejahteraan dalam bentuk beasiswa, insentif, dan pelayanan kesehatan.

## 4. Sasaran Mutu

1. Jumlah mahasiswa dalam meraih prestasi tingkat nasional 325
2. Jumlah mahasiswa meraih prestasi tingkat internasional 35
3. Rangking Pemeringkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) UMS 10
4. Rata-rata masa tunggu lulusan untuk mendapatkan pekerjaan pertama (dalam bulan) 1,5 bulan
5. Prosentase keterserapan lulusan dalam dunia kerja 92,5 %
6. Prosentase lulusan yang menjadi wirausaha 6,5 %
7. Jumlah lulusan yang memiliki prestasi nasional 110.
8. Persentase lulusan S1 yang berhasil melanjutkan studi < 12 bulan setelah lulus 1,5%

# C. Program Pengembangan Kemahasiswaan

## 1. Penalaran, kreativitas dan Softskill

Program dan kegiatan kemahasiswaan bidang penalaran, kreativitas dan soft skill ini bertujuan menanamkan sikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, peningkatan prestasi bidang akademik, dan kerjasama mahasiswa dalam tim, baik di dalam perguruan tinggi maupun antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri. Kegiatan ini di antaranya adalah:



### **Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)**

Program ini meliputi PKM 8 bidang yaitu:

- Riset Eksakta (PKM-RE)
- Riset Sosial Humaniora (PKM-RSH)
- Pengabdian Masyarakat (PKM-PM)
- Kewirausahaan (PKM-K)
- Penerapan Industri (PKM-PI)
- Karsa Cipta (PKM-KC)
- Gagasan Futuristik Konstruktif (PKM-GFK)
- Karya Inovatif (PKM-KI)

Selain PKM 8 bidang, terdapat juga Program Kreativitas Mahasiswa Karya Tulis (PKM-KT) yaitu:

- PKM Artikel Ilmiah (PKM-AI)
- PKM Gagasan Futuristik Tertulis (PKM-GFT)

Informasi seluruh kegiatan kreativitas dan pengabdian kepada masyarakat, mahasiswa dapat membuka <http://simbelmawa.kemdikbud.go.id>

### **Seleksi Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres)**

Pilmapres dilakukan secara bertahap mulai tingkat UMS, Kopertis VI Jawa Tengah dan tingkat nasional. Peserta adalah mahasiswa aktif maksimal semester VI. Komponen yang dinilai meliputi: AI-Islam dan Kemuhammadiyah, Indeks Prestasi (IP), Karya Tulis Ilmiah, Kemampuan Berbahasa Inggris, Kegiatan Ekstra dan Ko-Kurikuler, Kepribadian, Prestasi, dan Pengetahuan Umum.

Untuk informasi lebih lanjut tentang Pilmapres dapat dilihat pada buku pedoman seleksi mahasiswa berprestasi yang dikeluarkan oleh Kemenristek Dikti dan tersedia di <https://pilmapres.kemdikbud.go.id/>

### **Olimpiade Nasional MIPA (ONMIPA)**

Olimpiade Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam atau ONMIPA merupakan lomba tingkat mahasiswa yang menguji salah satu mata bidang kimia, fisika, biologi, dan matematika. Perlombaan ini diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Proses KNMIPA Perguruan Tinggi diawali dengan seleksi di tingkat perguruan tinggi, wilayah selanjutnya di tingkat nasional.

Informasi lebih lanjut tentang KNMIPA dapat diakses melalui laman <https://pusatprestasinasional.kemdikbud.go.id/jenjang/dikti>

### **Satria Data**

Kompetisi Statistika Ria dan Festival Sains Data (SATRIA DATA) merupakan dukungan Pusat Prestasi Nasional terhadap perkembangan keilmuan statistika dan sains data secara umum. Dengan upaya untuk meningkatkan soft skill, teknologi, informasi, data, dan sumber daya manusia.



Informasi lebih lanjut tentang Satria Data dapat diakses melalui laman <https://pusatprestasinasional.kemdikbud.go.id/jenang/dikti>

### **Lomba Inovasi Digital Mahasiswa (LIDM)**

Lomba Inovasi Digital Mahasiswa adalah kegiatan yang diadakan oleh Pusat Prestasi Nasional Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai upaya komprehensif untuk meningkatkan Soft Skill, literasi teknologi dan prestasi pada Revolusi Industri 4.0

Informasi lebih lanjut tentang LIDM dapat diakses melalui laman <https://pusatprestasinasional.kemdikbud.go.id/jenang/dikti>

### **Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Ormawa (PPO)**

Penelitian dan Pengabdian Masyarakat diperuntukkan bagi Ormawa tingkat Fakultas dan Prodi. Mekanisme ajukan proposal dilakukan sesuai dengan format dan timeline yang telah ditetapkan. Ajukan proposal disesuaikan dengan anggaran yang ada sedangkan jumlah proposal dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan di masing-masing Fakultas.

### **Pembinaan dan Pengembangan Inovasi Mahasiswa**

Kegiatan berupa aktif dalam kegiatan lomba Inovasi Teknologi terutama yang diselenggarakan oleh Pusat Prestasi Nasional (Pusat Prestasi Nasional) Kemdikbud Ristek seperti:

- Kontes Robot Indonesia (KRI)
- Kontes Robot Terbang Indonesia (KRTI)
- Kompetisi Jembatan Indonesia (KJI)
- Kompetisi Bangunan Gedung Indonesia (KGBI)
- Pagelaran Mahasiswa Teknologi Informasi dan Komunikasi (Gemastik)
- Kontes Mobil Hemat Energi (KMHE)
- Kontes Kapal Indonesia (KKI)

### **Program Peningkatan Kapasitas Ormawa (PPK Ormawa)**

Program Peningkatan Kapasitas Ormawa (PPK Ormawa) adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa melalui organisasi kemahasiswaan baik Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP), Unit Kegiatan mahasiswa (UKM) maupun Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM).

Program ini diselenggarakan oleh pemerintah melalui belmawa Kemdikbud ristek dengan tujuan menumbuhkan rasa peduli mahasiswa dan berkontribusi kepada masyarakat desa agar terbangun desa binaan yang aktif, mandiri, berwirausaha, dan sejahtera.

Bidang Penalaran mendorong Ormawa untuk membuat proposal PPK Ormawa yang apabila lolos akan mendapatkan pendanaan dari Kemdikbud ristek. Informasi lengkap di <https://php2d.kemdikbud.go.id/>



### **Lomba Non Belmawa**

Kompetisi bidang penalaran yang diselenggarakan oleh berbagai institusi selain Belmawa adalah juga didorong dimana jumlah kompetisi bidang ini sangat banyak penyelenggaranya, seperti Lomba Karya Tulis Ilmiah (LKTI), Kompetisi Robot, Kompetisi bidang desain, Lomba menulis essay dan berbagai lomba penalaran yang lain.

### **Rekognisi Bidang Penalaran**

Merupakan sebuah prestasi non kompetisi yang diraih oleh mahasiswa yang diberikan oleh pihak eksternal, diantaranya Pendaftaran Paten, Hak Cipta, Pembicara/Narasumber, Duta non Kompetisi lainnya.

## **2. Minat-Bakat Organisasi dan Beasiswa.**

Bidang ini mengkoordinir kegiatan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam manajemen praktis, berorganisasi, menumbuhkan apresiasi terhadap olahraga dan seni, kependuan, belanegara, pecinta alam, jurnalistik dan pengabdian masyarakat serta memberikan kesejahteraan mahasiswa baik fisik, mental, dan kerohanian. Kegiatan dalam bidang Minat Bakat dan Organisasi, diantaranya:

### **Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)**

LKMM pada tingkat Dasar, Menengah, dan Lanjut dilaksanakan sesuai buku Panduan LKMM terbaru dan Workshop Pengembangan Softskill Mahasiswa.

### **Pekan Olahraga Mahasiswa (POM)**

POM merupakan kompetisi olahraga mahasiswa, meliputi POM Rayon II Surakarta, POMPROV (tingkat provinsi Jawa Tengah), POMNAS (tingkat nasional), ASEAN University Games (POM tingkat ASEAN) dan Universiade (tingkat internasional).

### **Pekan Seni Mahasiswa (PSM)**

PSM merupakan kompetisi seni mahasiswa, meliputi Peksimida (tingkat provinsi), Pekan Seni Mahasiswa (PSM) PTMA dan Peksiminas (tingkat nasional).

### **Kompetisi Debat**

- Debat Bahasa Inggris / National University Debating Championship (NUDC)
- Debat Konstitusi Mahasiswa
- Kontes Pengadilan Semu ( Layanan bidang Hukum )
- Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI)

### **Penerbitan Kampus**

Penerbitan kampus merupakan media untuk publikasi kreatifitas pena mahasiswa dan sivitas akademika UMS berupa hasil riset, daya kritis, kegiatan kemahasiswaan, dan gagasan.



Penerbitan yang ada di UMS adalah sebagai berikut:

Penerbitan Kampus Tingkat Universitas

- Pabelan, terdiri dari empat penerbitan, yaitu: Koran Pabelan, Tabloid Pabelan, Majalah Pabelan, dan Pabelan Online, dapat diakses pada <http://pabelan-online.com>
- Campus, majalah berbahasa Inggris
- Ar Rasail, majalah berbahasa Arab
- Buletin Malimpa, penerbitan khusus tentang pecinta alam
- Tuang, penerbitan khusus tentang seni dan budaya yang dikelola oleh UKM Unit Seni dan Film (USF)
- Majalah Dakwah, penerbitan khusus tentang dakwah yang dikelola oleh Lembaga Dakwah Mahasiswa dan Pengabdian Masyarakat (LDM-PM)
- IMM Korkom, majalah yang diterbitkan oleh IMM Korkom UMS

Pengembangan bidang minat dan bakat unggulan diprioritaskan pada bidang yang memberi kontribusi pada:

- POM RAYON/ POMDA/ POMNAS (Pekan Olah Raga Tingkat Rayon/ Daerah/ Nasional),
- PEKSIMIDA/ PEKSIMINAS (Pekan Seni Mahasiswa tingkat Daerah/ Nasional), dan

**Kegiatan LSBO** adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam bidang seni budaya dan olahraga.

**Kegiatan Minat Bakat Lainnya yang bersifat khusus (non lomba)** diantaranya Pramuka Mahasiswa, Resimen Mahasiswa (Menwa), Mahasiswa Pecinta Alam (Mapala), dan Kepanduan Hisbul Wathan (HW) dll

### **Rekognisi Bidang Minat Bakat**

Merupakan sebuah prestasi non kompetisi yang diberikan kepada mahasiswa oleh pihak eksternal, diantaranya Pameran Karya Seni, Duta Pentas Seni, Pelatih, Wasit, Narasumber Bidang Minat Bakat, Duta non Kompetisi lainnya.

### **Kesejahteraan Mahasiswa**

Upaya untuk memenuhi kesejahteraan mahasiswa melalui pemberian beasiswa dari berbagai sumber, seperti:

Beasiswa Mahasiswa Baru (MABA):

- Beasiswa KIP Kuliah
- Beasiswa KH Ahmad Dahlan (BKAD)
- Beasiswa Prestasi
- Beasiswa Unggulan Muhammadiyah
- Beasiswa Hafidz Al Qur'an (BHA)
- Beasiswa Tunas Unggul Muhammadiyah dan Daerah (BTUMD)

Beasiswa On Going:

- Beasiswa Ormawa UMS



- Beasiswa Alumni (IKA-UMS)
- Beasiswa LAZISMU UMS
- Beasiswa Bank Indonesia (BI)
- Beasiswa Baznas Pusat
- Beasiswa BSI (Bank Syariah Indonesia)
- Beasiswa Alumni UMS
- Beasiswa BMT Tumang
- Beasiswa Bank Muamalat Indonesia (BMI)

#### **Pelayanan Kesehatan**

Pelayanan kesehatan mahasiswa di pusatkan di Muhammadiyah Medical Center. Pelayanan kesehatan meliputi pemeriksaan medis, obat, surat keterangan dokter.

#### **Santunan Sakit, Kecelakaan dan Kematian**

Santunan sakit, kecelakaan diri dan kematian diatur berdasarkan sesuai SK Rektor Nomor: 015/I/2020.

#### **Masjid dan Mushalla**

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

#### **Pesantren Mahasiswa**

Terdapat dua Pesantren Mahasiswa di bawah naungan UMS, di antaranya Pondok Muhammadiyah Hajjah Nuriyah Shobron dan Pesantren Mahasiswa KH. Mas Mansur

#### **Gedung Griya Mahasiswa**

Gedung Griya mahasiswa UMS dibangun 4 lantai dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai bagi aktivis, ruang meeting berkapasitas besar yang dilengkapi dengan mushola, toilet dan fasilitas olahraga. Griya mahasiswa mewadahi sebanyak 28 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM-U) sebagai bentuk layanan kepada mahasiswa. Bangunan megah ini menerapkan green campus dan diharapkan mampu menopang dalam menorehkan prestasi, baik bidang akademik maupun non akademik sehingga dapat meningkatkan trust, dan recognize UMS.

#### **Wifi**

UMS telah menyediakan fasilitas Wifi di lingkungan kampus untuk memudahkan mahasiswa mengakses internet dalam rangka mendukung kelancaran pencarian bahan-bahan kuliah dan mengerjakan tugas dari dosen.

### **3. Bidang Kaderisasi dan Dakwah**

Program Pengembangan Kaderisasi dan Dakwah ditujukan untuk menunjang terwujudnya kampus yang Islami dan mempersiapkan mahasiswa sebagai



kader pelopor, pelangsup dan penyempurna perjuangan Muhammadiyah, baik sebagai kader Persyarikatan maupun umat dan bangsa. Kegiatan ini dilakukan dalam beberapa bentuk sebagaimana di bawah ini.

### **Baitul Arqam Pengurus Ormawa**

Baitul Arqam ini diikuti oleh perwakilan pengurus Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) untuk membekali mereka dalam melaksanakan amanah menjalankan roda organisasi yang diembannya.

### **Pembinaan Mahasiswa Penerima BUMITA**

Pembinaan Mahasiswa Penerima Beasiswa Unggulan Muhammadiyah, Internasional, Tahfidh Al-Qur'an dan Prestasi (BUMITA) dilakukan dalam rangka mewujudkan MoU, yaitu keharusan untuk aktif dalam kegiatan di lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah, Takmir/Relawan Masjid Kampus, dan Mentoring Al-Islam dan Kemuhammadiyah, dengan tetap berikhtiar mencapai Indeks Prestasi Semester (IPS) minimal 2,75 dan mencapai kejuaraan dalam berbagai cabang lomba sesuai dengan bidang dan minat masing-masing.

### **Masta Ta'aruf (Masta)**

Memfasilitasi Masa Ta'aruf Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (Masta IMM) yang terintegrasi dengan Masa Ta'aruf Penyambutan Mahasiswa Baru (Masta PMB) dan dilanjutkan dengan follow up Masta. Masta IMM diselenggarakan oleh masing-masing Komisariat IMM di bawah koordinasi Koordinator Komisariat IMM di bawah pembinaan Bidang Kaderisasi dan Dakwah.

### **Perkaderan Formal Persyarikatan Muhammadiyah**

Mendukung pelaksanaan Darul Arqam Dasar (DAD) sebagai perkaderan utama Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) di masing-masing Komisariat, juga mendukung mahasiswa untuk mengikuti perkaderan Darul Arqam Madya (DAM), Darul Arqam Paripurna (DAP), Latihan Instruktur Daerah (LID), Latihan Instruktur Madya (LIM), dan Latihan Instruktur Paripurna (LIP).

### **Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ)**

Penyelenggaraan MTQ dalam 10 Cabang Lomba di tingkat Universitas, baik Cabang Tilawatil Qur'an, Tartilil Qur'an, Tahfidhil Qur'an, Fahmil Qur'an, Syarhil Qur'an, Khaththil Al-Qur'an Dekorasi dan Kontemporer, Debat Kandungan Al-Qur'an Berbahasa Arab, Debat Kandungan Al-Qur'an Berbahasa Inggris, Lomba Karya Tulis Al-Qur'an dan Desain Aplikasi Komputer Al-Qur'an. Di samping itu, mempersiapkan keikutsertaan dalam MTQ yang diselenggarakan di tingkat Provinsi oleh Kopertis, Kopertais, LPTQ Provinsi; dan Nasional, baik yang diselenggarakan oleh LSBO PP Muhammadiyah maupun Kemendikbud-Dikti.



### **Aktivitas Dakwah**

Aktivitas Dakwah dalam berbagai bentuk mubaligh hijrah, kajian, diskusi dan talkshow, di antaranya melalui IMM, LDM-PM, MPQ, Penerbitan Ar-Rasail, Debat Bahasa Arab An-Namlah, Pandu Hizbul Wathan dan Tapak Suci Putra Muhammadiyah, juga kerja sama dengan Takmir Masjid Kampus, Lembaga Pengembangan Pondok, Al-Islam dan Kemuham-madiyah (LPPIK) yang di dalamnya terdapat Unit Mentoring Al-Islam dan Kemuhammadiyah, Pondok Hajjah Nuriyah Shabran dan Pesma KH. Mas Mansur.

Di samping itu, dalam rangka menghadirkan suasana yang lebih sejuk pada pagi hari, diadakan Tasmi' dari para Hufadh pada jam 06.00-07.00 (kecuali hari Sabtu, dilangsungkan setelah Gerakan Cinta Shubuh) bekerja sama dengan UKM-MPQ dan Mahasiswa Penerima BUMITA; gerakan Kultum (Kuliah Tujuh Menit) setiap mengawali Rapat yang diselenggarakan oleh masing-masing Ormawa dari tingkat Universitas sampai dengan Program Studi, dan gerakan Tadarus sambil menunggu anggota Rapat hadir secara lengkap.

### **Pendidikan Anti Radikalisme Perundungan**

Pendidikan Anti Radikalisme dilakukan dalam bentuk pengenalan dan pemahaman terhadap beragam pemikiran dan pengamalan keberagamaan Islam, sehingga mahasiswa tergerak untuk menghindari pemikiran dan gerakan yang berseberangan dengan nilai-nilai Islam wasathiyah dan nilai-nilai Islam yang rahmatan lil-aalamiin.

### **Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (PPKS)**

UMS memiliki tim Satuan Tugas (satgas) Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (PPKS) yang keberadaannya diharapkan dapat menjadikan tindakan preventif sekaligus sebagai penanganan kekerasan seksual yang terjadi di kampus. Melalui pendidikan pencegahan kekerasan seksual dan perundungan, mahasiswa dapat selalu membangun hubungan pergaulan yang sehat dan positif.

Dalam upaya penanganan kasus kekerasan seksual, stake holder UMS dapat melaporkan dugaan kasus kepada tim PPKS UMS atau melalui website di <https://kemahasiswaan.ums.ac.id/smhws-mawa/>

### **Layanan Konseling**

Student Mental Health and Wellbieng Support (SMHWS) dibentuk untuk melayani konseling mahasiswa, sehingga di samping mereka difasilitasi untuk sehat secara fisik, juga difasilitasi untuk sehat secara mental. Layanan konseling bagi mahasiswa dapat diakses melalui website di: <https://kemahasiswaan.ums.ac.id/smhws-mawa/>



## **Sosialisasi Peraturan Tata Tertib Mahasiswa**

Dalam rangka mengenalkan Peraturan Tata Tertib Mahasiswa diperlukan sosialisasi melalui Roadshow secara periodik ke Fakultas-fakultas dengan menggandeng Tim Disiplin Mahasiswa dan Ormawa Tingkat Fakultas.

### **4. Alumni dan karier mahasiswa**

#### **1. Penelusuran Alumni (Tracer Study)**

Tracer Study merupakan survei yang dilakukan untuk mengukur proses pendidikan tinggi dalam membekali para alumni untuk memasuki masa transisi dari dunia kampus ke dunia kerja. Selain itu, Tracer Study juga bertujuan untuk mendapatkan masukan bagi perbaikan sistem pendidikan di UMS.

Kegiatan yang dilakukan antara lain:

- Melakukan penggalan data dari alumni secara periodik tiap semester melalui bantuan teknologi informasi jejaring alumni yang dirancang oleh Bidang Alumni dan Karir melalui website <http://tracers.ums.ac.id>
- Memfasilitasi pertemuan antara alumni yang sudah berkiprah di masyarakat dengan para calon alumni untuk memberikan gambaran mengenai peran yang bisa dilakukan oleh para calon alumni di dunia nyata. Hal ini dilakukan secara periodik tiap semester di setiap fakultas dan program studi;
- Memfasilitasi forum silaturahmi alumni, untuk menciptakan stimulasi pada para alumni agar mampu berkiprah dalam memajukan dan mengembangkan UMS.

#### **2. Pengembangan Karir Alumni dan Calon Alumni (Job Seeker Competency, Company Profile dan Job Fair)**

Universitas Muhammadiyah Surakarta melalui Bidang Alumni dan Karir berupaya mengurangi permasalahan pengangguran dengan menjadi fasilitator untuk menyesuaikan kepentingan dunia usaha sebagai penyedia lapangan kerja dengan lulusan sekolah, perguruan tinggi atau pencari pekerjaan yang potensial lainnya. Oleh sebab itu, Bidang Alumni dan Karir menyelenggarakan kegiatan Job Fair UMS (offline dan online) dengan tujuan:

- Memfasilitasi alumni memperoleh arahan dan informasi terkait dunia kerja;
- Memfasilitasi alumni perguruan tinggi memperoleh pekerjaan;
- Memfasilitasi penyedia lapangan kerja memperoleh SDM yang sesuai dengan kualifikasi;
- Menjalin hubungan yang baik antara Universitas Muhammadiyah Surakarta pada umumnya dan Bidang Alumni dan Karir pada khususnya dengan penyedia lapangan kerja.



### **3. Kerjasama dengan Dunia Usaha dan Industri**

Kegiatan Kerja sama dengan DUDI. dalam memberi kesempatan mahasiswa guna mengembangkan kemampuannya sehingga menghasilkan sarjana-sarjana yang unggul dan sebagai sarana perekrutan tenaga kerja melalui program berikut:

- a. Campus Hiring
- b. Career Day
- c. Magang / Internship
- d. Kerja full time
- e. Sharing Session

Untuk melaksanakan program kerjasama tersebut Universitas Muhammadiyah Surakarta, melalui Biro Kemahasiswaan membuat kesepakatan kerjasama dengan mitra.

Info terkait lowongan pekerjaan dapat diakses melalui laman website ACEC: <https://acec.ums.ac.id/> dan website Career Development Center UMS:

- a. Prosple: <https://ums-careers.prosple.com/>
- b. Karirlab: <https://acecums.karirlab.co/>
- c. Career Support: <https://ums.career.support/>

### **4. Pengembangan Softskill dan Employability**

Sharing with the Success Alumni, Workshop Soft Skill, melaksanakan Pelatihan dunia kerja, penyebaran Informasi tenaga kerja, Recruitment on the Campus, Pendampingan pengembangan diri, Boothcamp Career, Konsultasi Karir.

### **Kewirausahaan**

Program pengembangan kemahasiswaan bidang kewirausahaan di UMS dirancang dengan tujuan mengembangkan karakter wirausaha yang diarahkan pada realisasi pengembangan usaha yang didahului dengan proses terarah dan terpadu dari peningkatan pemahaman kewirausahaan sampai pembentukan karakter wirausaha bagi mahasiswa.

Hal ini dilakukan untuk membangun mindset mahasiswa supaya tidak tergantung pada lapangan kerja yang telah tersedia, tetapi lulusan bisa menciptakan pekerjaan untuk diri sendiri atau bahkan bisa membuka lapangan kerja pasca mereka menyelesaikan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Surakarta. Adapun program tersebut meliputi:

#### **1. Kewirausahaan Ormawa**

Bentuk Program Kewirausahaan yang dapat dilakukan setiap ormawa antara lain sebagai berikut:

- a. Program pengembangan wirausaha anggota ormawa.  
Di antara anggota organisasi mahasiswa bisa jadi memiliki kegiatan wirausaha. Kegiatan wirausaha anggota ini bisa dibantu oleh organisasi



sehingga dapat berkembang. Kebijakan organisasi dan jaringan kerja organisasi bisa digunakan untuk mengembangkan aktivitas wirausaha anggota tersebut, dan pada event-event organisasi bisa dikenalkan kepada masyarakat dan jaringan kerja.

b. Program wirausaha ormawa

Sebuah organisasi mahasiswa bisa saja memiliki program wirausaha sendiri yang dikembangkan bersama oleh para anggotanya. Program wirausaha ini bisa dilanjutkan oleh generasi penerusnya dan selalu dievaluasi keberhasilan dan perkembangannya.

c. Program pelatihan wirausaha bagi anggota

Organisasi mahasiswa juga bisa melakukan pelatihan kewirausahaan yang ditujukan untuk anggota atau mahasiswa secara umum. Program pelatihan kewirausahaan ini diharapkan dapat menumbuhkan semangat berwirausaha dan membangun mental berwirausaha.

## 2. Kewirausahaan Universitas dan DIKTI

Program pengembangan kemahasiswaan bidang kewirausahaan di UMS dirancang dengan tujuan mengembangkan karakter wirausaha yang diarahkan pada realisasi pengembangan usaha yang didahului dengan proses terarah dan terpadu dari peningkatan pemahaman kewirausahaan sampai pembentukan karakter wirausaha bagi mahasiswa.

Hal ini dilakukan untuk membangun mindset mahasiswa supaya tidak tergantung pada lapangan kerja yang telah tersedia, tetapi lulusan bisa menciptakan pekerjaan untuk diri sendiri atau bahkan bisa membuka lapangan kerja pasca mereka menyelesaikan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Surakarta. Adapun program tersebut meliputi:

a. Pembimbingan Entrepreneurship

Merupakan program yang dirancang untuk menumbuhkan karakter wirausaha (entrepreneurship) pada mahasiswa yang diarahkan untuk mengembangkan kompetensi soft skill, seperti ketangguhan, kerja keras, kreatif dan inovatif, tidak kenal menyerah, persistensi, tanggungjawab dan team work. Program pembimbingan ini selain untuk mahasiswa yang memang sudah memiliki/merintis startup ataupun usaha mandiri, juga bisa menindaklanjuti PKM- Kewirausahaan untuk dirintis menjadi sebuah usaha.

Program kegiatan ini berupa sosialisasi pengembangan karakter wirausaha di tingkat fakultas melalui koordinasi dan mediasi rutin dengan para pengajar kewirausahaan dengan pelatihan, seminar, workshop, serta expo kewirausahaan. Expo kewirausahaan pada event-event di Universitas Muhammadiyah Surakarta maupun di tempat lain.



Luaran dari Pembimbingan Entrepreneurship selain berupa munculnya startup baru juga meningkatnya jumlah mahasiswa yang bergabung dalam komunitas mahasiswa wirausaha tingkat universitas sebagai support kegiatan kewirausahaan di Inkubator Bisnis Universitas.

b. Program Inovasi Kewirausahaan (PIK)

Merupakan program kompetisi wirausaha tingkat Universitas menjadi program lanjutan dari kegiatan sosialisasi yang berorientasi pada memberikan pelatihan bagaimana memulai usaha. Syarat pengajuan kewirausahaan:

1. Program yang diajukan merupakan usaha yang sudah dirintis/ sudah berjalan baik produk atau jasa, TIM pengusul 3-5 orang. Peserta lomba kompetisi tidak boleh menjadi ketua atau anggota lebih dari 1 tim.
2. Mengisi identitas diri dan unggah profil usaha di sipresma.ums.ac.id terdiri dari Nama Ketua, NIM Ketua, Jumlah anggota, Foto Ketua, Prodi, Alamat email, Nomor HP, Judul atau tema kewirausahaan, Bidang (Teknologi dan non teknologi), Profil Usaha berupa identitas usaha. TIM Pengusul, judul usaha, deskripsi usaha yang berisi Analisis ekonomi usaha, biaya yang digunakan alat dan bahan, harga jual produk atau jasa, keuntungan, jangka waktu balik modal, kelayakan usaha, keunggulan usaha, inspirasi/ide usaha, kebermanfaatan usaha, keberlanjutan usaha, Dokumentasi usaha (minimal 5 foto) berupa Foto Produk, Poster, Pemasaran dalam bentuk PDF maksimal 5 MB (Format dan contoh bisa dilihat di sipresma).

c. Program Pendampingan Mahasiswa Wirausaha (P2MW) dan Inovasi Wirausaha Digital Mahasiswa (IWDM)

Program P2MW dan IWDM dimaksudkan untuk memfasilitasi para mahasiswa yang mempunyai minat berwirausaha. Fasilitas yang diberikan dalam bentuk dukungan permodalan dan pendampingan usaha. Program ini diharapkan mampu mendukung visi-misi pemerintah yang tertuang dalam Renstra Kemristekdikti untuk pengembangan entrepreneur pemula dalam mewujudkan kemandirian bangsa melalui pengembangan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan.

Program P2MW dan IWDM menitikberatkan pada orientasi proses bisnis dan hasil usaha (profit). Kategori program mahasiswa yaitu pengembangan usaha bagi mahasiswa yang sudah memiliki usaha dan ingin mengembangkannya.



Informasi lebih lengkap dapat diakses pada panduan Akselerasi StartUp Mahasiswa Indonesia.

Informasi lebih lanjut tentang P2MW dan IWDM dapat diakses melalui laman: <https://kesejahteraan.kemdikbud.go.id/>

d. Expo KMI

Expo KMI merupakan rangkaian tindak lanjut kegiatan P2MW dan IWDM. Pelaksanaan kegiatan Ekspo KMI bertujuan:

- Menumbuhkan semangat mahasiswa dalam berwirausaha;
- Menjadi wahana pengembangan kreativitas wirausaha mahasiswa sebagai calon pengusaha masa depan;
- Menumbuhkan media untuk tukar pengalaman antar mahasiswa wirausaha;
- Membangun jaringan dan promosi produk wirausaha mahasiswa;
- Ajang unjuk prestasi bagi mahasiswa dan alumni program kewirausahaan mahasiswa di Perguruan Tinggi;
- Menjadi forum komunikasi pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan dan pengelola program kewirausahaan.

Pada kegiatan Ekspo KMI terdapat berbagai kegiatan diantaranya pameran usaha dan penghargaan wirausaha mahasiswa terbaik melalui ajang KMI Award.

e. Kompetisi Mahasiswa Nasional Bidang Ilmu Bisnis, Manajemen dan Keuangan (KBMK)

Kompetisi Mahasiswa Nasional bidang ilmu Bisnis, Manajemen dan Keuangan merupakan kompetisi yang tidak hanya mengevaluasi kemampuan akademik dan nalar mahasiswa dalam bidang ilmu, tetapi juga merupakan sebuah upaya untuk mendekatkan kemitraan antara akademisi, dunia usaha dan pemerintah. Rangkaian kompetisi tersebut akan dinilai oleh juri dengan komposisi yang seimbang antara perwakilan akademisi dan praktisi bidang bisnis, manajemen dan keuangan.

Bertujuan untuk pengembangan dan penguatan kompetensi mahasiswa serta daya saing program studi (prodi) bidang bisnis dan manajemen di Indonesia pada tingkat internasional, Mengembangkan jejaring di antara prodi bisnis dan manajemen di Indonesia, dan memberikan kontribusi dalam bentuk ide, gagasan serta rekomendasi strategi untuk meningkatkan daya saing dunia usaha di Indonesia.

Informasi lebih lanjut tentang KBMK dapat diakses melalui laman <https://pusatprestasinasional.kemdikbud.go.id/jenjang/dikti>



## D. Organisasi Mahasiswa (ORMAWA)

Organisasi mahasiswa merupakan wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan untuk dapat meningkatkan penalaran, minat, bakat, kepemimpinan, kesejahteraan mahasiswa, dan kewirausahaan. Organisasi mahasiswa adalah Organisasi internal UMS baik di tingkat Universitas, fakultas, maupun program studi

### 1. Legalitas Ormawa dan UKM.

- a. Ormawa tingkat Universitas adalah Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat (Korkom), Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas (DPM-U), Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEM-U), dan Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas (UKM-U). Kepengurusan Ormawa tingkat universitas ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor.
- b. Ormawa tingkat Fakultas adalah Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Komisariat, Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (DPM-F), Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEM-F), Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP), dan Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKM-F). Kepengurusan Ormawa tingkat fakultas ditetapkan dengan surat Keputusan Dekan. Kegiatan kemahasiswaan tingkat fakultas ditekankan pada pengembangan penalaran dan keilmuan sedangkan kegiatan kemahasiswaan tingkat prodi ditekankan pada pengembangan profesi keilmuan.

### 2. Periodisasi Kepengurusan.

Secara umum periodisasi kepengurusan IMM Korkom, IMM komisariat, Ormawa tingkat universitas dan fakultas adalah satu tahun dalam periode Januari - Desember. Khusus IMM dapat menyesuaikan dengan periode kepemimpinan di atasnya.

### 3. Kepengurusan

- a. Orientasi Pengurus Ormawa meliputi:
  1. Dakwah amar ma'ruf nahi munkar
  2. Pengkaderan Muhammadiyah
  3. Meningkatkan Citra UMS
  4. Pengurus Ormawa dan UKM menjadi teladan
  5. Meningkatkan atmosfer akademik
  6. Pengembangan kompetensi dan softskill mahasiswa untuk menghasilkan lulusan yang kompetitif
- b. Persyaratan menjadi Pengurus Ormawa meliputi:
  1. Berakhlak mulia
  2. Memiliki IPK minimal 2,75
  3. Maksimal semester VII pada saat dilantik
  4. Telah memiliki sertifikat Kegiatan MASTA PMB



5. Diutamakan telah mengikuti Darul Arqam Dasar (DAD)
6. Khusus calon ketua Ormawa, harus memiliki pengalaman organisasi kemahasiswaan
7. Bagi anggota pengurus Ormawa diutamakan yang memiliki pengalaman organisasi kemahasiswaan
8. Ketua ormawa hanya diperbolehkan menjabat 1 kali periode per 1 tahun
9. Ketua ormawa tidak boleh merangkap jabatan sebagai pengurus organisasi ekstra kampus.
10. Tidak pernah mendapatkan sanksi pelanggaran tata tertib maha-siswa

## E. Pendanaan

Pendanaan kegiatan kemahasiswaan dari UMS melalui Biro Kemahasiswaan bersifat subsidi yang secara rinci dapat dilihat pada tabel pendanaan kegiatan mahasiswa. Pendanaan kegiatan mengacu pada anggaran yang tersedia (planning by financial), bukan semata-mata usulan program (planning by program).

Kegiatan mahasiswa bersumber pada:

1. UMS melalui Biro Kemahasiswaan
2. Rencana Pengembangan Unit Pengelola Program Studi (RPUPPS) / Rencana Pengembangan Program Studi (RPPS).  
Pengembangan akademik mahasiswa disediakan dana yang perencanaannya dilakukan oleh fakultas melalui RPUPPS atau prodi melalui RPPS yang pelaksanaannya dilakukan bersama-sama oleh fakultas atau prodi dengan mahasiswa
3. Pemerintah.  
Pendanaan kegiatan kemahasiswaan dari pemerintah dapat diunduh melalui pengajuan proposal kegiatan yang ditawarkan oleh pemerintah baik pusat, provinsi, atau daerah. Ajuan pembiayaan kegiatan ini bersifat kompetitif dan diketahui oleh pimpinan Universitas/Fakultas.
4. Sponsorship.  
Program kegiatan Kemahasiswaan seringkali membutuhkan dana yang besar, sedangkan pendanaan kegiatan Kemahasiswaan di UMS bersifat subsidi. Oleh karena itu UMS membuka peluang kepada Ormawa menjalin kerjasama sponsorship untuk mendukung kegiatannya. Kerjasama sponsorship tentu perlu didukung oleh MoU antar kedua belah pihak, sehingga masing-masing pihak akan melaksanakan hak dan kewajibannya secara proporsional.
5. Bantuan Masyarakat yang tidak mengikat  
Pendanaan kegiatan kemahasiswaan dari masyarakat yang tidak mengikat dapat digunakan untuk pengembangan program-program kemahasiswaan.



## F. Kegiatan ORMAWA

Kegiatan Ormawa yang meliputi bidang keilmuan, penalaran, minat, kesenian dan kesejahteraan mahasiswa tingkat Universitas secara khusus dilaksanakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa. Kegiatan mahasiswa tingkat Fakultas ditekankan pada pengembangan keilmuan dan penalaran. Sedangkan kegiatan kemahasiswaan tingkat Prodi dilaksanakan oleh Himpunan Mahasiswa Prodi dikhususkan pada pengembangan profesi keilmuan.

Kegiatan Ormawa harus dilaksanakan dalam rangka menunjang pemeringkatan kemahasiswaan (SIMKATMAWA), terutama kegiatan lomba BELMAWA, lomba non-BELMAWA, dan kegiatan rekognisi. Kegiatan Ormawa difokuskan pada maksimal 30% kegiatan penguatan dan minimal 70% kegiatan pengembangan.

Kegiatan Penguatan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka konsolidasi internal atau penguatan kapasitas internal, meliputi:

### **Kegiatan Penguatan Wajib:**

1. Reorganisasi
2. Musyawarah Kerja/Rapat Kerja
3. LKMM
4. DAD (IMM, HW, Tapak Suci)

### **Kegiatan Penguatan Pilihan:**

1. Upgrading / Diklat
2. Pelatihan / Ujian Kenaikan Tingkat
3. Diskusi Internal
5. Rapat Koordinasi
6. Studi Banding
7. Kegiatan penguatan lainnya

**Kegiatan Pengembangan** adalah kegiatan yang dilakukan berorientasi pada luaran dan pencapaian prestasi Ormawa, meliputi:

Kegiatan pengembangan Wajib:

1. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Ormawa (PPO)
2. Program Peningkatan Kapasitas Ormawa (PPK Ormawa)
3. Kewirausahaan Ormawa
4. Workshop / Lomba Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) kecuali UKM U dan DPM

### **Kegiatan pengembangan Pilihan:**

1. Habis Pakai
2. Delegasi Lomba / Non Lomba
3. Penyelenggaraan Workshop / Seminar / Pelatihan
4. Penyelenggaraan Kajian Islam dan Kemuhammadiyah
5. Penyelenggaraan Kompetisi
6. Pengkaderan Formal (selain DAD)



7. Penerbitan (cetak/digital)
8. Penyiaran
9. Pameran dan Pentas Seni
10. Pengembangan Sarana dan Prasarana
11. Pengembangan lainnya

Pembimbing dan pendamping kegiatan kemahasiswaan di tingkat Universitas adalah Pembina UKM, dan Biro Kemahasiswaan selaku penanggungjawab.

Pembimbing dan pendamping kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas adalah Wakil Dekan Kemahasiswaan dan terlibat secara langsung.

Pembimbing dan pendamping kegiatan kemahasiswaan di tingkat prodi adalah Kaprodi.

Pembimbing dan pendamping kegiatan kemahasiswaan bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan oleh Ormawa, meliputi:

1. Reorganisasi Kepengurusan
2. Rapat Kerja
3. Memberi pertimbangan atau alternatif program kerja
4. Persiapan Kegiatan
5. Pengajuan Proposal
6. Penetapan Anggaran
7. Pelaksanaan Kegiatan
8. Evaluasi Kegiatan
9. Pelaporan Kegiatan
10. Persetujuan Peminjaman Tempat dan Moda Transportasi
11. Pengajuan Inventaris (Sarpras)

## **G. Waktu, Nuansa Kegiatan (Tingkat Universitas dan Fakultas)**

Kegiatan mahasiswa baik akademik maupun non-akademik sebaiknya diselenggarakan di kampus. Kegiatan boleh dilaksanakan di luar kampus apabila objeknya berada di luar kampus atau ada pertimbangan khusus. Misal: Pameran Teknologi, agar masyarakat mudah mengakses atau Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajemen Mahasiswa, agar peserta lebih kondusif. Reorganisasi (Reor) dan Rapat Kerja (Raker) diselenggarakan di dalam kampus.

Penyelenggaraan kegiatan tidak diperkenankan mengganggu kegiatan kuliah baik waktu, tempat, maupun suasananya. Nuansa Islami harus mewarnai setiap kegiatan mahasiswa (Surat Edaran Rektor No.375/A.2-VIII/SR/X/2011 poin 6).

Penyelenggaraan kegiatan di dalam kampus hanya diperkenankan bagi Ormawa yang secara legalitas telah mendapatkan SK Rektor atau Dekan.

Waktu kegiatan kemahasiswaan antara pukul 06.00-22.00 WIB (SK Rektor No.045/I/2010 tentang peraturan tata tertib mahasiswa UMS (BAB III pasal 3 sub



10). Pelaksanaan kegiatan mengacu atau menyesuaikan pada rekomendasi gugus covid 19 terbaru.

Terhadap kantor sekretariat Ormawa/UKM, mahasiswa tidak dibenarkan:

- Menjadikannya sebagai tempat tidur/menginap, sebagaimana kamar indeks (Instruksi Rektor No.203/A5-I/SR/VII/2005 butir 1).
- Mengubah struktur bangunan yang telah ada, baik menambahkan sekat maupun mengecat dengan warna lain (Instruksi Rektor No. 203/A5-I/SR/VII/2005 butir 2)
- Setiap kegiatan ditekankan pada peran aktif mahasiswa dalam kegiatan, seperti sebagai moderator atau pembicara (ada keterlibatan secara intens). Mahasiswa bukan hanya sebagai penyelenggara atau penonton saja.

## **H. Internalisasi Nilai-nilai Islam di Kampus dan Peran IMM, Ormawa, dan UKM.**

1. Kegiatan ke-Islaman dan Ke-Muhammadiyah secara khusus telah diprogramkan dan dilaksanakan dalam bentuk mentoring di bawah koordinasi Lembaga Pengembangan al-Islam dan Kemuhammadiyah UMS. Namun demikian seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh ormawa dan UKM tidak bisa dilepasakan dari penanaman nilai-nilai al-Islam dan Kemuhammadiyah. Demikian juga seluruh komponen sivitas akademika UMS di unit kemahasiswaan, seperti - BEMU, IMM Korkom/Komisariat, LDM-PM, BEMF dan UKM- memberi dukungan secara penuh dalam kegiatan mentoring. Khusus untuk IMM dan LDM-PM diharapkan dapat berpartisipasi aktif menjadi mentor, memotivasi mahasiswa peserta mentoring, rekrutmen mentor, dan ikut memonitor kegiatan mentoring. Dengan demikian ikhtiar untuk mewujudkan kampus Islami dapat terwujud.
2. Bentuk-bentuk kegiatan yang mendukung proses internalisasi nilai-nilai Islam di kampus adalah Diskusi/Seminar/talk show dengan tema-tema Islam, busana muslimah, tata tertib, program-program kegiatan mahasiswa yang sejalan dengan nilai-nilai ke-Islaman dan Kemuhammadiyah.  
IMM, ormawa, dan UKM diharapkan bisa bekerja sama untuk: Mencetak kader muhammadiyah yang baik;
  - a. Mencetak pimpinan di lembaga/unit tingkat fakultas dan universitas;
  - b. Bekerja sama dengan lembaga di tingkat fakultas agar bisa menciptakan kampus yang Islami, seperti menggalakkan kegiatan diskusi yang mensinergiskan kegiatan Islam;
  - c. Menyelenggarakan training dakwah yang intensif
  - d. Memakmurkan masjid
  - e. Menyiapkan kader untuk lomba yang bernuansa Islam, seperti MTQ tingkat daerah, wilayah, dan nasional serta memelopori pengembangan seni Islami.



## I. Sponsor

Perkembangan program kemahasiswaan tentu membutuhkan dana yang lebih besar. Sedangkan pendanaan kegiatan kemahasiswaan di UMS bersifat subsidi. Oleh karena itu UMS membuka peluang kepada ormawa menjalin kerjasama *sponsorship* (yang tidak mengikat) untuk mendukung kegiatannya.

## J. Demonstrasi dan Demokratisasi

Penyampaian pendapat di muka umum di dalam maupun luar kampus dihimbau untuk memperhatikan hal-hal berikut agar tidak menimbulkan persoalan, baik yang menyangkut kepentingan demonstran maupun kepentingan civitas akademika UMS :

1. Memberitahukan secara resmi/tertulis kepada Pimpinan Universitas c.q Bidang kemahasiswaan disampaikan oleh yang bersangkutan, pemimpin, atau penanggung jawab kelompok. Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud memuat:
  - a. maksud dan tujuan;
  - b. tempat, lokasi, dan rute;
  - c. waktu dan lama;
  - d. bentuk;
  - e. penanggung jawab;
  - f. nama dan alamat organisasi, kelompok atau perorangan;
  - g. alat peraga yang dipergunakan; dan atau
  - h. jumlah peserta.
2. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud selambat-lambatnya 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam sebelum kegiatan dimulai telah diterima oleh Pimpinan.
3. Dilakukan dalam koridor islami dan intelektual yang bercirikan antara lain sebagai berikut: Tertib, Argumentatif dan rasional, Tidak anarki, Tidak mencela orang lain, Komunikatif, Jujur.
4. Hal-hal lain yang berkaitan dengan penyampaian pendapat di muka umum mengacu/merujuk/memperhatikan undang-undang no 9 tahun 1998 tentang kemerdekaan menyampaikan Pendapat di Muka Umum.

## K. Penghargaan Prestasi Mahasiswa

### **Bentuk Penghargaan:**

- a. Piagam Penghargaan
- b. Beasiswa
- c. Insentif
- d. Lain-lain (diangkat sebagai asisten peneliti, asisten dosen dan asisten laboratorium, publikasi)



- e. Besaran insentif penghargaan prestasi dapat dilihat pada Buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan UMS Tahun 2024.
- f. Ajuan insentif penghargaan prestasi mahasiswa dilakukan secara mandiri melalui aplikasi sipresma.ums.ac.id

## **II. PERATURAN TATA TERTIB MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta nomor: **84.1/I/2018** Tentang Peraturan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta diatur tata tertib mahasiswa sebagai berikut:

KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA  
NOMOR: 84.1/I/2018

TENTANG  
PERATURAN TATA TERTIB MAHASISWA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

### **REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**

- Memperhatikan :
1. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta nomor 076/I/2005 tentang Peraturan Tata Tertib Mahasiswa tanggal 16 Agustus 2005;
  2. Keputusan Rapat Pimpinan Universitas dengan Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Surakarta tanggal 8 Desember 2013;
  3. Hasil Rapat Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dengan Tim Disiplin Mahasiswa dan seluruh Staf Kemahasiswaan pada tanggal 4 Januari 2018;
  4. Surat Permohonan Wakil Rektor III Nomor: 236/A.1-I/MAWA/VII/2018 Tanggal 7 Juli 2018 Perihal Permohonan SK Rektor Tentang Peraturan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka mengembangkan aktivitas dan membentuk mahasiswa intelektual yang berkualitas dan berkepribadian Islami, perlu diciptakan suasana kampus yang kondusif, bernuansa akademik dan Islam;
  2. Bahwa dalam rangka menanamkan kedisiplinan dan kejujuran menuju Universitas Muhammadiyah Surakarta yang berkualitas, diperlukan rumusan peraturan tata tertib mahasiswa;
  3. Bahwa SK Rektor Nomor 045/I/2010 Tentang Peraturan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta yang



selama ini berlaku dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan situasi saat ini, sehingga perlu untuk melakukan perubahan;

4. Bahwa untuk itu perlu diterbitkan Keputusan Rektor.

- Mengingat :
1. Undang–Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No.02/PED/I.0/B/ 2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  3. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No.178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  4. Statuta Universitas Muhammadiyah Surakarta;
  5. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta No. 047/VIII/2005 Tentang Penetapan Peraturan-Peraturan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengesahkan Peraturan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Ketiga : Segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di Surakarta  
Pada tanggal 2 Agustus 2018 M  
20 Dzulqo'dah 1439 H

Rektor,

*Ttd*

**Dr. H. Sofyan Anif, M.Si.**  
NIDN: 0625066301

#### **Tembusan :**

1. Yth. Ketua BPH;
2. Yth. Wakil Rektor;
3. Yth. Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana;
4. Yth. Ketua Lembaga/Ka. Biro/Ka. Unit;
5. Yth. Ormawa dan UKM di lingkungan UMS;
6. Arsip.



**PERATURAN TATA TERTIB MAHASISWA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:**

1. Universitas Muhammadiyah Surakarta, selanjutnya disebut UMS adalah Perguruan Tinggi Islami yang mengemban amanah menyelenggarakan pendidikan untuk membentuk manusia yang berakhlak mulia dan berjiwa amar ma'ruf nahi munkar.
2. Tata tertib adalah seperangkat peraturan yang mengatur kedudukan, hak, kewajiban, dan aktivitas mahasiswa.
3. Disiplin adalah segala bentuk sikap dan perilaku mahasiswa yang mematuhi ketentuan – ketentuan yang berlaku
4. Aktivitas adalah segala kegiatan mahasiswa yang bersifat akademik dan non akademik.
5. Mahasiswa adalah seluruh peserta didik yang terdaftar di Biro Administrasi Akademik.
6. Tersangka adalah mahasiswa yang diketahui, dilaporkan dan/atau diadukan oleh dan/atau kepada Ketua Program Studi (Jurusan), Pimpinan Fakultas, Pimpinan Universitas, atau Tim Disiplin Mahasiswa karena diduga telah melakukan pelanggaran tata tertib ini atau peraturan lain yang berlaku di UMS.
7. Terperiksa adalah mahasiswa yang diperiksa dan/atau diklarifikasi oleh Tim Disiplin Mahasiswa atas laporan dan/atau aduan.
8. Kampus adalah fasilitas lembaga pendidikan dengan segenap lingkungan fisik dan non fisik.
9. Organisasi kemahasiswaan adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan untuk dapat meningkatkan penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa
10. Sanksi adalah hukuman akademik dan/atau administratif yang dijatuhkan kepada mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan atas pelanggaran ketentuan dalam surat keputusan ini.
11. Pelanggaran adalah segala bentuk perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dalam surat keputusan ini.
12. Larangan adalah segala perbuatan yang tidak boleh dilakukan oleh mahasiswa
13. Tim Khusus adalah dosen dan tenaga kependidikan yang diangkat oleh Rektor / Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dengan tugas khusus untuk mengendalikan keamanan dan ketertiban kampus.
14. Tim Pencari Fakta (TPF) adalah dosen yang diangkat oleh Rektor / Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dengan tugas untuk mencari fakta yang bisa dijadikan bukti dalam membuat rekomendasi.
15. Kejahatan adalah setiap perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa baik sendiri maupun bersama yang ditentukan dalam Kitab Undang – undang Hukum Pidana (KUHP) maupun peraturan lain yang berlaku di Indonesia.



16. Keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap adalah putusan pengadilan yang dijatuhkan oleh hakim yang sudah tidak mempunyai upaya hukum lagi.
17. Tim Disiplin Mahasiswa terdiri dari Tim Disiplin Mahasiswa tingkat Fakultas dan Tim Disiplin Mahasiswa tingkat Universitas.
18. Tim Disiplin Mahasiswa Universitas adalah dosen yang ditetapkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor yang bertugas untuk menerima, memeriksa, dan membuktikan dugaan pelanggaran dan/atau kejahatan yang dilakukan mahasiswa, serta merekomendasikan sanksi kepada Pejabat yang berwenang.
19. Tim Disiplin Mahasiswa tingkat Fakultas adalah dosen yang ditetapkan oleh Dekan dengan Surat Keputusan Rektor bertugas untuk menerima, memeriksa, dan membuktikan dugaan pelanggaran dan/atau kejahatan yang dilakukan mahasiswa sesuai dengan kewenangannya, serta merekomendasikan sanksi kepada Pejabat yang berwenang.
20. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Rektor, Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan tingkat universitas dan Dekan untuk tingkat fakultas.

## **BAB II ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

### **Pasal 2**

- (1) Untuk meningkatkan penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa perlu dibentuk organisasi kemahasiswaan;
- (2) Organisasi Kemahasiswaan diselenggarakan oleh mahasiswa berdasarkan Keputusan Pimpinan Universitas dan / atau Fakultas.
- (3) Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah terdiri dari Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah atau IMM, Organisasi perwakilan mahasiswa disebut Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) dan organisasi pelaksana yaitu Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dibawah koordinasi Pimpinan Universitas dan/atau Fakultas.
- (4) Kegiatan keilmuan, penalaran, minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa tingkat universitas secara khusus dilaksanakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
- (5) Kegiatan mahasiswa tingkat fakultas ditekankan pada pengembangan keilmuan dan penalaran.
- (6) Kegiatan mahasiswa tingkat jurusan /program studi dilaksanakan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan/ Program Studi (HMP) dikhususkan pada pengembangan profesi keilmuan dibawah koordinasi dan pembinaan Pimpinan Fakultas dan Ketua Program Studi / Jurusan.
- (7) Organisasi mahasiswa tingkat universitas bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas bertanggungjawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (8) Kegiatan organisasi kemahasiswaan tingkat universitas atau tingkat fakultas/program studi tidak boleh bertentangan dengan syari'at, peraturan perundang – undangan, peraturan persyarikatan, peraturan Universitas Muhammadiyah Surakarta, dan kode etik mahasiswa.



## **BAB III HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

### **Pasal 3**

Mahasiswa memiliki hak sebagai berikut :

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

### **Pasal 4**

Mahasiswa memiliki kewajiban sebagai berikut :

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

## **BAB IV SANKSI**

### **Pasal 5**

- (1) Mahasiswa dan Organisasi kemahasiswaan yang terbukti melanggar syari'at, peraturan tata tertib ini dan peraturan lain yang berlaku di UMS dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
  1. Diberhentikan sebagai mahasiswa;



2. Skorsing atau diberhentikan sementara sebagai mahasiswa paling lama 4 (empat) semester. selama – lamanya empat (4) semester;
  3. Mengganti kerugian baik dalam bentuk barang atau uang dalam jumlah tertentu;
  4. Dibatalkan nilai mata kuliah tertentu;
  5. Tidak lulus atau dibatalkan mengikuti mata kuliah tertentu;
  6. Tidak dapat diusulkan sebagai calon mahasiswa berprestasi dan/atau penerima beasiswa tertentu;
  7. Dikenai larangan mengikuti kuliah dan/atau ujian mata kuliah tertentu;
  8. Diberi peringatan tertulis;
  9. Diberi peringatan lisan.
  10. Pembinaan Akhlaq
- (3) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada organisasi kemahasiswaan sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) pasal ini adalah:
1. Skorsing atau diberhentikannya kegiatan organisasi mahasiswa;
  2. Tidak diberikannya anggaran kegiatan kepada organisasi mahasiswa
  3. Pemotongan dana / anggaran ORMAWA /UKM sebanyak – banyak 75%
- (4) Nomor urut sanksi sebagaimana ayat (2) dan ayat 3 menunjukkan tingkat kualitas (bobot) sanksi berat ke ringan.
- (5) Jenis sanksi sebagaimana ayat (2) angka 1 pasal ini hanya dapat dijatuhkan oleh Rektor

#### **Pasal 6**

Penjatuhan sanksi sebagaimana ketentuan Pasal 5 dapat dilakukan secara alternative dan/atau kumulatif.

#### **Pasal 7**

Penjatuhan sanksi sebagaimana ketentuan Pasal 5 ayat (2) angka 10 dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan Lembaga Pengembangan Pondok Al Islam dan Kemuhammadiyah (LPPIK)

#### **Pasal 8**

Pengulangan pelanggaran akan dikenakan sanksi setingkat lebih berat .

### **BAB V LARANGAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Mahasiswa dilarang
1. Mengambil barang milik UMS atau lembaga kemahasiswaan secara tidak sah;
  2. Memaksa dengan ancaman atau kekerasan baik langsung atau tidak langsung untuk mengganggu atau menggagalkan:
    - a. Aktivitas civitas akademika dan tamu di wilayah UMS;
    - b. Penggunaan fasilitas yang dikelola oleh UMS;
    - c. Jalan masuk atau jalan keluar wilayah yang dikelola oleh UMS.
  3. Memaksa atau meneror pejabat, dosen, karyawan, atau sesama mahasiswa baik secara langsung maupun tidak langsung untuk tujuan tertentu.



4. Menghasut atau membantu orang lain untuk ikut dalam suatu kegiatan yang mengganggu atau merusak fungsi tugas UMS;
  5. Membawa, menyimpan, atau menggunakan suatu benda atau barang yang patut disadari dan/atau melakukan tindakan yang dapat membahayakan diri sendiri dan/atau orang lain;
  6. Tidak bersedia mempertanggungjawabkan keuangan dan kegiatan kemahasiswaan menurut peraturan yang berlaku di UMS;
  7. Melakukan pencemaran nama baik almamater atau melakukan perbuatan yang tidak menyenangkan civitas akademika;
  8. Melakukan perbuatan yang disadari atau setidak – tidaknya diketahui sebagai perbuatan curang atau perbuatan curang lainnya;
  9. Melakukan tindakan terlarang menurut syari'at, peraturan perundang – undangan yang berlaku di Indonesia baik di dalam maupun di luar kampus.
  10. Menggunakan pakaian disadari atau setidak – tidaknya diketahui melanggar norma – norma kesopanan, kesucilaan, dan ajaran agama Islam;
  11. Tinggal di kampus layaknya indekost (tidur, menjemur, memasak, dan sebagainya);
  12. Melakukan kegiatan politik praktis baik secara langsung maupun tidak langsung di dalam kampus;
  13. Melakukan kegiatan baik secara individu maupun secara berkelompok yang mengganggu jalannya proses belajar mengajar.
  14. Memasang media informasi (spanduk, leaflet, poster dll) yang bertentangan dengan syariat Islam, peraturan perundangan – undangan, peraturan universitas dan kode etik mahasiswa --- PERLU SOP MEMASANG MEDIA INFORMASI
  15. Menyebarkan informasi melalui media elektronik maupun non elektronik yang bertentangan dengan syariat Islam, peraturan perundangan–undangan, peraturan universitas dan kode etik mahasiswa
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana ayat (1) dikenakan sanksi paling berat skorsing selama – lamanya empat (4) semester atau diberhentikan sebagai mahasiswa.

## **BAB VI PEMALSUAN**

### **Pasal 10**

- (1) Dengan sengaja memalsukan surat keterangan dan/atau rekomendasi dari pejabat dosen atau karyawan untuk kepentingan pribadi dan/atau orang lain yang dapat merugikan UMS dikenakan sanksi paling berat skorsing 3 (tiga) semester.
- (2) Dengan sengaja secara langsung atau tidak langsung memalsukan, atau menyalahgunakan surat atau penjiplakan karya ilmiah atau bukti-bukti lain untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kampus dikenakan sanksi paling berat skorsing 3 (tiga) semester.

### **Pasal 11**

- (1) Dengan sengaja memalsukan kartu atau tanda bukti ujian untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain guna mengikuti ujian dikenakan sanksi paling berat skorsing 2 (dua) semester.



- (2) Dengan sengaja memalsukan tanda tangan pejabat atau dosen atau stempel yang sah berlaku di lingkungan UMS untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain dikenakan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa.
- (3) Dengan sengaja merubah atau mengganti matakuliah yang ditempuh sebagian atau seluruhnya secara tidak sah, dikenakan sanksi pembatalan sebagian atau seluruhnya mata kuliah tersebut dan atau paling berat skorsing 2 (dua) semester.
- (4) Dengan sengaja melakukan atau bekerja sama dengan orang lain untuk merubah atau memalsu sebagian atau seluruh Kartu Hasil Studi (KHS), transkrip nilai akademik, atau bukti catatan nilai lainnya sehingga berbeda dengan aslinya dikenakan sanksi pembatalan seluruh nilai mata kuliah yang bersangkutan dan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa.

#### **Pasal 12**

- (1) Dengan sengaja meminta atau menyuruh orang lain menggantikan kedudukannya sebagai peserta ujian dengan memalsukan seluruh atau sebagian dari bukti-bukti sebagai peserta ujian atau dengan cara lainnya, dikenakan sanksi pembatalan hasil ujian mata kuliah pada semester itu dan atau sanksi paling berat skorsing 4 (empat) semester.
- (2) Dengan sengaja bertindak selaku pengganti (Joki) dalam ujian dari seorang mahasiswa atau calon mahasiswa baik di dalam maupun di luar UMS dikenakan sanksi paling berat skorsing 4 (empat) semester. atau diberhentikan sebagai mahasiswa.
- (3) Setiap mahasiswa meminta atau menyuruh orang lain menggantikan kedudukannya sebagai peserta ujian masuk sebagai calon mahasiswa dengan memalsukan seluruh atau sebagian dari bukti-bukti sebagai peserta ujian atau dengan cara lainnya, dikenakan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa.

### **BAB VII**

#### **PENCURIAN DAN PERUSAKAN**

#### **Pasal 13**

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



## **BAB VIII PEMERASAN DAN PENGANCAMAN**

### **Pasal 14**

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

## **BAB IX PENGANIAYAAN DAN PERKELAHIAN**

### **Pasal 15**

- (1) Setiap mahasiswa yang menganiaya sesama mahasiswa atau orang lain baik di dalam atau di luar kampus dikenakan sanksi paling berat skorsing 4 (empat) semester.
- (2) Setiap mahasiswa yang menganiaya pejabat, dosen, atau karyawan di dalam atau di luar kampus, dikenakan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa dan membayar ganti kerugian.

### **Pasal 16**

- (1) Setiap mahasiswa yang terlibat perkelahian di dalam atau di luar kampus, dikenakan sanksi paling berat skorsing 3 (tiga) semester.
- (2) Setiap mahasiswa yang terlibat perkelahian sebagaimana ayat (1), yang berakibat cacat atau mati dikenakan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa.

## **BAB X NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA, OBAT BERBAHAYA (NARKOBA), DAN MINUMAN KERAS SERTA BENDA-BENDA YANG BERBAHAYA**

### **Pasal 17**

Setiap mahasiswa yang memproduksi, menyimpan, membawa, mengedarkan, mengkonsumsi, atau memiliki narkoba, dikenakan sanksi paling berat diberhentikan sebagai mahasiswa.

### **Pasal 18**

Setiap mahasiswa yang memproduksi, menyimpan, membawa, mengedarkan, mengkonsumsi, atau memiliki minuman keras, dikenakan sanksi paling berat skorsing 4 (empat) semester.

### **Pasal 19**

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



## **BAB XI PERBUATAN ASUSILA DAN PERJUDIAN**

### **Pasal 20**

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

## **BAB XII PENGHINAAN DAN PENCEMARAN NAMA BAIK**

### **Pasal 21**

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

## **BAB XIII MAHASISWA YANG DIJATUHI PIDANA OLEH PENGADILAN**

### **Pasal 22**

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



## **BAB XIV ETIKA KEPERIBADIAN**

### **Pasal 23**

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

## **BAB XV TIM PENCARI FAKTA DAN TIM KHUSUS**

### **Pasal 24**

- (1) Pencarian fakta dilakukan oleh Tim Pencari Fakta atas inisiatif Tim Pencari Fakta atau diminta oleh Tim Disiplin Mahasiswa guna untuk kelengkapan pembuatan rekomendasi kepada Rektor atau Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan
- (2) Tim Pencari Fakta menyusun laporan temuan/kegiatan untuk disampaikan kepada Tim Disiplin Mahasiswa atas pelanggaran mahasiswa yang terjadi.
- (3) Tim Pencari Fakta bisa memberikan keterangan diminta atau tidak diminta kepada Tim Disiplin Mahasiswa.

### **Pasal 25**

- (1) Tim khusus adalah tim ahli bidang tertentu yang bertugas untuk:
  - a. Membantu Tim Disiplin Mahasiswa berdasarkan keahliannya;
  - b. Melaksanakan pemeriksaan terhadap terperiksa sesuai dengan keahlian yang dimiliki atas permohonan Tim Disiplin Mahasiswa.
- (2) Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada Tim Disiplin Mahasiswa secara tertulis, guna untuk membuat rekomendasi kepada Rektor atau Wakil Rektor bidang kemahasiswaan.



**BAB XV**  
**TATA CARA DAN PROSEDUR PENJATUHAN SANKSI**

**Pasal 26**

- (1) Pemeriksaan, pembuktian dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan tentang adanya pelanggaran dan/atau kejahatan oleh mahasiswa dilakukan oleh Tim Disiplin.
- (2) Pemeriksaan, pembuktian dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan tentang adanya pelanggaran terhadap Pasal 8 ayat (1) angka 10 dan 11, Pasal 10 ayat (1), (3) dan ayat (4), Pasal 22 dilakukan oleh Tim Disiplin Mahasiswa tingkat Fakultas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya Tim Disiplin Mahasiswa tingkat Fakultas berkoordinasi dengan Tim Disiplin Mahasiswa Tingkat Universitas.
- (4) Untuk kepentingan pemeriksaan dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Tim Disiplin berwenang memanggil atau menghadirkan tersangka dan/atau saksi melalui surat sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali.
- (5) Pemanggilan tersangka diperlukan selain untuk memberikan keterangan juga pembelaan
- (6) Apabila setelah dipanggil dengan surat resmi sebanyak maksimal tiga kali dan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengiriman surat panggilan terakhir tidak hadir dan tidak mengajukan pembelaan, maka hak pembelaannya gugur dan pemeriksaan dapat dilanjutkan.
- (7) Untuk kepentingan pemeriksaan dan pembuatan rekomendasi Tim Disiplin Mahasiswa dapat meminta bantuan kepada Tim Pencari Fakta dan Tim Khusus.
- (8) Hasil pemeriksaan disusun dalam Berita Acara Pemeriksaan beserta Rekomendasi sanksi diajukan kepada Wakil Rektor III bidang kemahasiswa, kecuali hasil pemeriksaan sebagaimana ayat (2) pasal ini diajukan kepada Dekan.

**BAB XVI**  
**HAK PEMBELAAN MAHASISWA**

**Pasal 27**

- (1) Mahasiswa yang menjadi tersangka berhak mengajukan pembelaan kepada Tim Disiplin.
- (2) Pembelaan sebagaimana dimaksudkan dalam ayat (1) di atas diajukan sendiri baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sebelum mengajukan pembelaan tersangka dapat berkonsultasi dengan lembaga bantuan hukum atau sejenisnya sebelum masa waktu pembelaan berakhir.
- (4) Mahasiswa yang karena tindakannya berada dalam tahanan Kepolisian, atau Kejaksaan, atau Pengadilan, Tim Disiplin cukup mengecek kebenaran penahanan dan tuduhan atasnya, dan mahasiswa bersangkutan kehilangan hak seperti diatur dalam pasal ini.



## **BAB XVII PUTUSAN PENJATUHAN SANKSI**

### **Pasal 28**

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Dekan kecuali terhadap jenis sanksi sebagaimana Pasal 5 ayat (2) angka 1 dijatuhkan oleh Rektor.
- (2) Dekan dapat menjatuhkan sanksi terhadap pelanggaran Pasal 8 ayat (1) angka 10 dan 11, Pasal 10 ayat (1), (3) dan ayat (4), serta Pasal 22 ayat (1), (2), (3) dan (4)
- (3) Dasar penjatuhan sanksi sebagaimana ayat (1) adalah BAP beserta rekomendasi sanksi yang diajukan oleh Tim Disiplin.

### **Pasal 29**

- (1) Sanksi yang telah dijatuhkan Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor, atau Surat Keputusan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan atau Surat Keputusan Dekan.
- (2) Surat Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud ayat (1) sekurang-kurangnya memuat tentang:
  - a. Identitas lengkap mahasiswa, meliputi: nama, tempat tanggal lahir/umur, fakultas atau program studi, nomor induk mahasiswa (NIM), jenis kelamin, dan alamat;
  - b. Pertimbangan atau konsideran secara lengkap mengenai fakta dan alat bukti, pasal-pasal yang dilanggar, isi putusan, hari dan tanggal dibuatnya putusan, nama dan tanda tangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi.

## **BAB XVIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 30**

- (1) Sanksi yang dijatuhkan pengadilan terhadap mahasiswa karena aktivitas politiknya tidak dengan sendirinya berakibat dijatuhkan sanksi oleh UMS.
- (2) Mahasiswa yang tidak dapat mempertanggungjawabkan aktivitas lembaga kemahasiswaan atau terlibat langsung atau tidak langsung dengan penyalahgunaan keuangan lembaga Kemahasiswaan, baik yang bersumber dan UMS atau sumber lain, dikenakan sanksi paling berat skorsing 2 (dua) semester.

## **BAB XIX KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP**

### **Pasal 31**

- (1) Putusan penjatuhan sanksi yang telah dijatuhkan sebelum peraturan ini ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Terhadap pelanggaran yang terjadi sebelum peraturan ini ditetapkan, diberlakukan peraturan yang berlaku pada saat pelanggaran dilakukan.
- (3) Segala peraturan yang ada sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan tata tertib ini dinyatakan masih tetap berlaku.



- (4) Peraturan ini sebagai pedoman bagi Tim Disiplin Mahasiswa Tingkat Universitas dan Tim Disiplin Mahasiswa Tingkat Fakultas dalam melakukan pemeriksaan dan penjatuhan sanksi.

**Pasal 32**

- (1) Surat Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Surat Keputusan Rektor ini akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan.



# Bab 4

## Fakultas Kedokteran



### **PROGRAM STUDI KEDOKTERAN DAN PROFESI DOKTER**

Program studi	:	Kedokteran & Profesi dokter
Fakultas	:	Fakultas Kedokteran
Dasar Hukum Pendirian	:	2160/D/T/2004
Status akreditasi	:	
1. Prodi Kedokteran	:	Unggul
2. Prodi Profesi Dokter	:	Unggul

#### **Profil**

Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah (FK UMS) berdiri sejak tanggal 25 Juni 2004 berdasarkan SK Dirjen Dikti nomor 2160/D/T/2004. Pada awal berdirinya, Program Studi Kedokteran dikelola oleh Fakultas Ilmu Kesehatan,



kemudian berdasarkan SK Rektor UMS nomer 117/II/2007 Program Studi Kedokteran dikelola oleh Fakultas Kedokteran UMS (PSPD FK UMS). Saat ini Fakultas Kedokteran mempunyai dua program studi, yakni Program Studi kedokteran (S1) dan Program Studi profesi dokter. Sejak tahun 2023 Program studi kedokteran FK UMS terakreditasi **UNGGUL** berdasar keputusan LAM PTKes dengan nomor 0427/LAM-PTKes/Akr/Sar/2023. Sedang Program Profesi dokter terakreditasi Unggul LAM PTKes dengan nomor 0428/LAM-PTKes/Akr/Sar/2023.

## Visi

Menjadi Fakultas Kedokteran islami yang unggul di bidang kedokteran keluarga untuk kemaslahatan umat manusia pada tahun 2029.

## Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan kedokteran yang menghasilkan lulusan dokter profesional dan berkualitas dengan keunggulan kedokteran keluarga yang memberi kemaslahatan kepada masyarakat, bangsa, dan negara dengan menerapkan nilai-nilai keislaman.
2. Menyelenggarakan pendidikan kedokteran yang mampu menghasilkan karya ilmiah yang diakui di tingkat nasional maupun internasional.
3. Menyelenggarakan kerja sama di tingkat nasional maupun internasional.
4. Menyelenggarakan tata kelola lembaga pendidikan kedokteran yang profesional yang dilandasi nilai-nilai keislaman

## Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang profesional, berkualitas dan berkesinambungan dalam memenuhi kebutuhan dan tuntutan sumber daya manusia di bidang kedokteran dan kesehatan lingkup nasional, regional maupun global, yang unggul di bidang kedokteran keluarga.
2. Menghasilkan lulusan yang mampu menerapkan nilai-nilai keislaman serta mampu bekerja interdisipliner.
3. Menghasilkan produk-produk ilmiah bidang kedokteran dan kesehatan yang unggul di tingkat nasional dan diakui tingkat internasional.
4. Terselenggaranya tata kelola institusi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.
5. Terselenggaranya pengabdian dan karya pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat luas.



## Visi Keilmuan Program Studi S1 Pendidikan Dokter dan Profesi Kedokteran

Menjadi program studi yang unggul di bidang kedokteran keluarga yang profesional, islami, mandiri, dan mampu bekerja interdisipliner.

### Fasilitas Lab & Penunjang kegiatan akademik

- Ruang kuliah
- Ruang Tutorial
- Laboratorium biomedik I, merupakan laboratorium terpadu dari Histologi, dan Fisiologi
- Laboratorium biomedik II, merupakan laboratorium terpadu dari Parasitologi, Mikrobiologi dan Patologi Klinik
- Laboratorium biomedik III, merupakan laboratorium terpadu dari Biokimia, Farmakologi dan Farmasi
- Laboratorium biomedik IV, merupakan laboratorium terpadu dari Patologi Anatomi dan Biologi Molekuler
- Museum Anatomi
- Laboratorium komputer medik
- Perpustakaan
- *Skills Lab*
- Komite Etik Penelitian Kesehatan (KEPK)
- *MMPI Center*
- Ruang Konseling
- Ruang Kesehatan Masyarakat

### Pengelola

NO	JABATAN	NAMA	EMAIL
1	Dekan	Dr. dr. Flora Ramona Sigit Prakoeswa, M.Kes, Sp.DVE., Dipl. STD-HIV AIDS, FINSADV., FAADV	Flora.Ramona@ums.ac.id
2	Wakil Dekan 1	dr. Ratih Pramuningtyas, Sp.DVE., FINSADV	Rp110@ums.ac.id
3	Wakil Dekan 2	dr. Erika Diana Risanti, M.Sc.	Edr123@ums.ac.id
4	Wakil Dekan 3	Dr. dr. Yusuf Alam Romadhon, M.Kes., Sp.KKLP	yar245@ums.ac.id



NO	JABATAN	NAMA	EMAIL
5	Ketua MEU	Dr. dr. Burhannudin Ichsani, M.Med.Ed, M.Kes	burhannudin.ichsan@ums.ac.id
6	Gugus Penjamin Mutu Fakultas	dr. Rochmadina Suci Bestari, M.Sc.	rsb156@ums.ac.id
7	Kaprodi S1	dr. Budi Hernawan, M.Sc.	Budi.hernawan@ums.ac.id
8	Sekprodi S1	dr. Devi Usdiana Rosyidah, MSc	dur203@ums.ac.id
9	Unit Penjaminan Mutu S1	dr. Dodik Nursanto, M.Biomed	Dodik.nursanto@ums.ac.id
10	Kepala Laboratorium Komputer Medik dan Perpustakaan	dr. Listiana Masyita Dewi, M.Sc.	listiana.masyita@ums.ac.id
11	Kepala Laboratorium Terpadu	dr. Yuni Prastyo Kurniati, Sp.PA, M.M.Kes.	Ypk134@ums.ac.id
12	Kepala Laboratorium Field	dr. Retno Sintowati, M.Sc.	rs160@ums.ac.id
13	Kepala Laboratorium Biomedik	dr. Sri Wahyu Basuki, M.Kes.	sri.wahyu@ums.ac.id
14	Kepala Laboratorium Skill	dr. Erna Herawati, Sp.KJ	Eh218@ums.ac.id
15	Kaprodi Profesi Dokter	dr. Sulistyani, Sp.N	sul271@ums.ac.id
16	Sekprodi Profesi Dokter	dr. Tri Agustina, M.Gizi	ta190@ums.ac.id
17	Unit Penjaminan Mutu Profesi Dokter	dr. Busyra, Msc., Sp.F	bus154@ums.ac.id
18	Kaprodi Magister Administrasi Rumah Sakit	Prof. Dr. dr. EM. Sutrisna, M.kes	em.sutrisna@ums.ac.id
19	Sekprodi Profesi Magister Administrasi Rumah Sakit	Dr. Aflit Nuryulia Praswati, S.E., M.M	anp122@ums.ac.id



NO	JABATAN	NAMA	EMAIL
20	Unit Penjaminan Mutu Magister Administrasi Rumah Sakit	Dr. Nida Faradisa, MMR	nff220@ums.id
21	Kepala Urusan Administrasi Akademik	Erlina Septrianawati, SST	es162@ums.ac.id
22	Kepala Urusan Administrasi Umum	Atik Darmawati	atik.darmawati@ums.ac.id
23	Kepala Urusan Keuangan	Sriyanto, SE	sri252@ums.id

## Lokasi

Komplek kampus 4 UMS Gonilan Surakarta. Jl.A. Yani Tromol Pos 1 Pabelan Kartasura (0271)716844 ext 112  
 Email : Kedokteran@ums.ac.id

## Website

Kedokteran.ums.ac.id

## Kompetensi Lulusan

Kompetensi lulusan Fakultas Kedokteran UMS adalah sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. capaian pembelajaran lulusan program studi pendidikan dokter dan profesi Dokter, yaitu:

1. Profesionalisme yang luhur
2. Mawas diri dan pengembangan diri
3. Komunikasi efektif
4. Pengelolaan informasi
5. Landasan ilmiah ilmu kedokteran
6. Keterampilan klinis
7. Pengelolaan masalah Kesehatan
8. Kedokteran keluarga dan keislaman



## Struktur Kurikulum

### 1. Tahap S1

Jumlah SKS wajib tempuh : 148

### 2. Tahap Profesi

Jumlah SKS wajib tempuh : 50

## Sebaran Mata Kuliah

### 1. Tahap S1

SMT	KODE	Mata kuliah	SKS
I	FK112	<i>Islamic Study</i>	2
	FK122	Pancasila	2
	FK132	<i>English for Academic Purpose</i>	2
	FK142	<i>Learning Skill &amp; Information Technology</i>	2
	FK156	<i>Premedical Science in Homestatic Setting I</i>	6
	FK166	<i>Premedical Science in Homestatic Setting II</i>	6
	FK171	Skills lab I	1
			21
II	FK212	Ibadah and Muamalah	2
	FK222	<i>Standarized Test Preparation</i>	2
	FK236	<i>Premedical Science in Homestatic Setting III</i>	6
	FK244	<i>Premedical Science in Pathological Setting</i>	4
	FK253	<i>Life Cycle</i>	3
	FK263	<i>Molecular Biology</i>	3
	FK271	Skills lab II	1
			21
III	FK312	<i>Islam, Science, and Technology</i>	2
	FK322	Bahasa Indonesia	2
	FK334	<i>Immunology</i>	4
	FK344	<i>Tropical Medicine</i>	4
	FK354	<i>Locomotion and Musculoskeletal</i>	4
	FK364	<i>Hematology</i>	4
	FK371	Skills lab III	1
			21



SMT	KODE	Mata kuliah	SKS
IV	FK412	Kemuhammadiyah	2
	FK422	<i>Civic Education</i>	2
	FK434	<i>Cardiology System</i>	4
	FK444	<i>Respiratory System</i>	4
	FK454	<i>Nephrourology</i>	4
	FK464	<i>Skin</i>	4
	FK471	Skills lab IV	1
			21
V	FK514	<i>Ear, Nose &amp; Throat</i>	4
	FK524	<i>Endocrine &amp; Metabolism</i>	4
	FK535	<i>Neurology</i>	5
	FK545	<i>Reproduction System</i>	5
	FK552	<i>Bioethic &amp; Medical Law</i>	2
	FK561	Skills lab V	1
			21
VI	FK613	<i>Elective</i>	3
	FK624	<i>Research</i>	4
	FK634	<i>Eye</i>	4
	FK645	<i>Digestive</i>	5
	FK654	<i>Traumatology</i>	4
	FK661	Skills lab VI	1
			21
VII	FK714	<i>Psychiatry and Mental Health</i>	4
	FK724	<i>Rational terapheutics</i>	4
	FK734	<i>Public Health</i>	4
	FK742	<i>Life Skills</i>	2
	FK754	Skripsi	4
	FK763	<i>Family Medicine</i>	3
	FK771	Skills lab VII	1
			22
		<b>TOTAL SKS</b>	<b>148</b>





## 2. Tahap Profesi

KODE	MATAKULIAH	SKS	Minggu
<b>SEMESTER I</b>			
FKP115	Ilmu Bedah/ <i>Surgery</i>	5	10
FKP123	Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin/ <i>Dermato-Venereology</i>	3	5
FKP133	Ilmu Penyakit Mata/ <i>Ophthalmology</i>	3	5
FKP141	Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi/ <i>Physical and Rehabilitation Medicine</i>	1	2
<b>SEMESTER II</b>			
FKP215	Ilmu Kebidanan dan Penyakit Kandungan/ <i>Obstetric Gynecology</i>	5	10
FKP223	Ilmu Penyakit Saraf/ <i>Neurology</i>	3	5
FKP233	Ilmu Kedokteran Jiwa/ <i>Psychiatry and Mental Health</i>	3	5
FKP242	Anestesiologi dan Reanimasi/ <i>Anesthesiology &amp; Reanimation</i>	2	3





KODE	MATAKULIAH	SKS	Minggu
<b>SEMESTER III</b>			
FKP315	Ilmu Kesehatan Anak/ <i>Paediatrics</i>	5	10
FKP323	Ilmu Penyakit THT/ <i>Otorhinolaryngology</i>	3	5
FKP332	Ilmu Penyakit Paru/ <i>Pulmonology</i>	2	4
FKP342	Radiologi/ <i>Radiology</i>	2	3
<b>SEMESTER IV</b>			
FKP415	Ilmu Penyakit Dalam/ <i>Internal Medicine</i>	5	10
FKP422	Ilmu Kedokteran Forensik dan Medikolegal/ <i>Forensic and Medico-Legal Science</i>	2	3
FKP431	Baitul Insan Kamil/AI Insan-AI Kamil	1	2
FKP443	Ilmu Kesehatan Masyarakat/ <i>Public Health Science</i>	3	5
FKP451	Kedokteran Keluarga/ <i>Family Medicine</i>	1	2
FKP461	Farmasi Klinik	1	2
FKP470	Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter	0	
<b>Total SKS</b>			<b>50</b>



## Staf Pengajar

### Tahap S1

No	Nama	Pendidikan terakhir	Bidang Konsentrasi
1	Prof. Dr. dr. EM Sutrisna, M.Kes.	S3	Farmakologi-farmakogenomik
2	Dr. dr. Flora Ramona S. P., M.Kes, Sp.KK, Dipl.STD-HIV AIDS, FINSADV., FAADV	S3	Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin
3	dr. Ratih Pramuningtyas, Sp.KK. FINSDV	Sp-1	Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin
4	dr. Erika Diana Risanti, M.Sc.	S2	Histologi
5	Dr. dr. Yusuf Alam Romadhon, M.Kes., Sp.KKLP	S3	Etika dan Hukum Kedokteran, Kedokteran Keluarga, <i>Public health</i>
6	dr. Anika Candrasari, M.Kes., Sp.KKLP	S2	Kedokteran keluarga
7	dr. Arne Laksmiasanti, M.Kes., Sp.THT-KL	Sp-1	Ilmu Penyakit THT
8	dr. Budi Hernawan, M.Sc.	S2	Fisiologi
9	dr. Busyra, M.Sc., Sp.F	S2/Sp-1	Ilmu Kedokteran Forensik dan Medikolegal
10	dr. Devi Usdiana Rosyidah, M.Sc.	S2	Farmakologi
11	dr. Dodik Nursanto, M.Biomed	S2	Anatomi
12	Dr. dr. Aria Wibawa, Sp.OG(K)	S3, Sp2 Konsultan	Ilmu Penyakit kebidanan dan kandungan
13	Dr. dr. Burhannudin Ichsan, M.Med.Ed, M.Kes.	S3	Kedokteran keluarga, Pendidikan Kedokteran, <i>Public health</i>
14	dr. Erna Herawati, Sp.KJ	Spesialis	Ilmu Penyakit Jiwa
15	dr. Febrian Dwi Cahyo, M.Kes., Sp.An.	Spesialis	Ilmu Penyakit anestesi



No	Nama	Pendidikan terakhir	Bidang Konsentrasi
16	dr. Hitaputra Agung Wardhana, Sp.B. FINACS	Spesialis	Ilmu Bedah
17	dr. Iin Novita Nurhidayati Mahmuda, M.Sc., Sp.PD, FINASIM	S2/Spesialis	Ilmu Penyakit Dalam
18	dr. Iwan Setiawan, M.Kes., Sp.S	Spesialis	Ilmu Penyakit syaraf
19	dr. Listiana Masyita Dewi, M.Sc.	S2	Mikrobiologi
20	dr. M. Wildan Sp.A	Spesialis	Ilmu kesehatan anak
21	dr. Metana Puspitasari, Sp.PK	Sp-1	Patologi Klinik
22	dr. Misbahuddin, Sp.OT	Sp-1	Ortopedi dan Traumatologi
23	dr. Mohammad Shoim Dasuki, M.Kes.	S2	Ilmu Kesehatan masyarakat/Gizi
24	dr. Nida Faradisa Fauziyah, MMR	S2	Manajemen rumah sakit, public health
25	dr. Ning Juni Triastuti, M.Med.Ed.	S2	Pendidikan Kedokteran
26	dr. Nining Lestari, MPH	S2	<i>Public health</i>
27	dr. Nur Mahmudah, M.Sc.	S2	Histologi
28	dr. Nurhayani, M.Sc.	S2	Kedokteran Tropis
29	dr. Raafika Studiviani Dwi Binuko, MMR	S2	Manajemen rumah sakit, public health
30	dr. Retno Sintowati, M.Sc.	S2	Biokimia, Kedokteran Tropis
31	dr. Rochmadina Suci Bestari, M.Sc.	S2	Parasitologi
32	dr. Sahilah Ermawati Sp.M	Spesialis	Ilmu Penyakit Mata
33	dr. Shinta Riana Setiawati, M.Kes., Sp.A	Spesialis	Ilmu Penyakit anak
34	dr. Sri Wahyu Basuki, M.Kes	S2	Pendidikan kedokteran
35	dr. Sulistyani, Sp.N	Spesialis	Ilmu Penyakit Saraf



No	Nama	Pendidikan terakhir	Bidang Konsentrasi
36	dr. Supanji Raharja, Sp.OG(K.Obsos)	Sp2 konsultan	Ilmu Penyakit kebidanan dan kandungan
37	dr. Suryo Aribowo Taroeno, M.Kes., Sp.PD(K.Hom)	Sp2 konsultan	Ilmu Penyakit dalam
38	dr. Tri Agustina, M.Gizi	S2	Ilmu gizi
39	dr. Yuni Prastyo Kurniati, M.M.Kes, Sp.PA	S2	Patologi anatomi
40	Dr. dr. Safari Wahyu Jatmiko, M.Si.Med	S2	Imunologi dan Biologi Molekuler
41	apt. Sri Wahyuni,S.Farm.,M.Farm	S2	Farmasi Klinik
42	dr. Dwi Kusumaningsih, Sp.S	S2	Ilmu Penyakit Saraf
43	dr. Liem Joko Santosa, Sp.RM	Sp-1	Rehab Medik
44	dr. Agus Mulyanto, Sp.Rad	Sp-1	Radiologi
45	dr. Rully Setia Agus Dimawan, Sp.KK	Sp-1	Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin
46	dr. Bahrodin, Sp.PD	Sp-1	Ilmu Penyakit dalam
47	dr. Mutia Sinta, Sp.S	Sp-1	Ilmu Penyakit Saraf
48	dr. Arief Prijatna, Sp.OG	Sp-1	Ilmu Penyakit kebidanan dan kandungan
49	dr. Ratna Widyastuti, Sp.OG	Sp-1	Ilmu Penyakit kebidanan dan kandungan
50	dr. Setyo Utomo, Sp.JP	Sp-1	Kardiologi
51	Dr. dr. Siti Soekiswati, SH., MH	S3	<i>Bioetik and Medicolegal</i>
52	Dr. Riandini Aisyah, S.Si., M.Sc	S3	Biologi Molekuler
53	dr. Saidatul Fithriyah, Msc	S2	Fisiologi
54	dr. Restu Triwulandari Tolibin, Sp.A	Sp-1	Ilmu Kesehatan Anak
55	Dr. Fathiyatu Assa'diy Firza, MKM	S2	Ilmu Kesehatan Masyarakat
56	Dr. Miftakhul Ulum Mahfud, Sp.Rad	Sp-1	Radiologi



## Tahap Profesi

### 1. RSUD Dr. Harjono S. Ponorogo

NO	NAMA	KETERANGAN BAGIAN
1	dr. Bahrodin, Sp.PD	UPF Penyakit Dalam
2	dr. I Wayan Mertha, Sp.PD	UPF Penyakit Dalam
3	dr. Asna Rosida, Sp.PD	UPF Penyakit Dalam
4	dr. Anna Budiarti, Sp.JP FIHA	UPF Penyakit Dalam
5	dr. Mirza Failasufi, Sp.JP	UPF Penyakit Dalam
6	dr. Farhat, Sp.OT	UPF Bedah
7	dr. Heru Iskandar, Sp.B	UPF Bedah
8	dr. Tresna Angga Basunanda, Sp.OT	UPF Bedah
9	dr. Saut Idoan Sijabat, Sp.B	UPF Bedah
10	dr. Budi Purwanto, Sp.BS	UPF Bedah
11	dr. Riza Mazidu Sholihin, Sp.U	UPF Bedah
12	dr. Eko Jaenudin, Sp.A	UPF Anak
13	dr. Sudarmanto, Sp.A	UPF Anak
14	dr. Kautsar Prastudia Eko Binuko, M.Sc., SpA	UPF Anak
15	dr. Arief Prijatna, Sp.OG	UPF Penyakit Kandungan
16	dr. Ratna Widyastuti, Sp.OG	UPF Penyakit Kandungan
17	dr. Fanni Priyo Nugroho, Sp. OG	UPF Penyakit Kandungan
18	dr. Made Jeren, Sp.THT	UPF Penyakit THT
19	dr. Serafika Permoni Putri Manyakori, Sp. THT	UPF Penyakit THT
20	dr. Rully Setia Agus Dimawan, Sp.KK	UPF Penyakit Kulit dan Kelamin
21	dr. Retna Ika Suryaningrum, Sp.KK	UPF Penyakit Kulit dan Kelamin
22	dr. Aris Cahyono, Sp.DV	UPF Penyakit Kulit dan Kelamin
23	dr. Mutia Sintia, Sp.S	UPF Penyakit Saraf
24	dr. Dwi Kusumaningsih, Sp.S	UPF Penyakit Saraf
25	dr. Krisbiyanto, Sp.P	UPF Penyakit Paru



NO	NAMA	KETERANGAN BAGIAN
26	dr. Hesti Nila Mayasari Sp.P	UPF Penyakit Paru
27	dr. Agus Mulyanto, Sp.R	UPF Radiologi
28	dr. I. Nyoman Sumerta, Sp.An	UPF Anestesi
29	dr. Suko Basuki, Sp.An	UPF Anestesi
30	dr. Isna Rofiudin Ruslan, M,Kes., SpAn.	UPF Anestesi
31	dr. Dessira Rizka Tri Ariany, SP. M	Ilmu Kesehatan Mata
32	dr. Liem Kiem San, Sp.RM	UPF Rehabilitasi Medik
33	dr. Andri Nurdiyana Sari, Sp.KJ	UPF Kedokteran Jiwa
34	Septi Intan Triayu, S.Farm., Apt.	Farmasi Klinik
35	Ari Bambang Setyawan, S.Farm., Apt.	Farmasi Klinik

## 2. RSUD Ir. Soekarno Sukoharjo

NO	NAMA	KETERANGAN BAGIAN
1	dr. Budi Yuwono, Sp. B	Ilmu Bedah
2	dr. Yudi Eko P, M.Si-Med, Sp. B	Ilmu Bedah
3	dr. Ahmad Salimi Jauhari, Sp. OT	Ilmu Bedah
4	dr. Gede Sri Dhyana Mudra Amitabha, Sp. OG	Ilmu Kebidanan dan Penyakit Kandungan
5	dr. Anggrahenie Prima Diana, Sp. OG	Ilmu Kebidanan dan Penyakit Kandungan
6	dr. Andi Hermawan, Sp. OG, M.Kes	Ilmu Kebidanan dan Penyakit Kandungan
7	dr. Andreas Sentot Suropati, Sp. PD-FINASIM	Ilmu Penyakit Dalam
8	dr. Ardyasih, Sp.PD-KGH, FINASIM	Ilmu Penyakit Dalam
9	dr. Rosa Priambodo, Sp. PD, M. Kes	Ilmu Penyakit Dalam
10	dr. Auliya Andriyati, Sp. PD	Ilmu Penyakit Dalam
11	dr. Noviadi Widiawanto, Sp. JP	Ilmu Penyakit Dalam
12	dr. Isna Nurhayati, Sp. A, M. Kes	Ilmu Kesehatan Anak
13	dr. Eva Musdalifah, Sp. A, M. Kes	Ilmu Kesehatan Anak
14	dr. Elvia Maryani, M. Sc., Sp. A	Ilmu Kesehatan Anak
15	dr. Ida Farida Nurohmah., Sp. A., M.Kes	Ilmu Kesehatan Anak
16	dr. Iman Budiarto, Sp. S	Ilmu Penyakit Saraf



NO	NAMA	KETERANGAN BAGIAN
17	dr. Ahmad Muzayyin, Sp. S, M. Kes	Ilmu Penyakit Saraf
18	dr. Dony Hartanto, M. Kes, Sp. THT-KL	Ilmu Penyakit THT
19	dr. Nurmala Shofiyati, Sp. THT-KL, M. Kes	Ilmu Penyakit THT
20	dr. Andri Firmansyah, Sp. THT-KL	Ilmu Penyakit THT
21	dr. Riani Nilam Sari Putri, Sp. M	Ilmu Penyakit Mata
22	dr. Rigan Ndaru Wicaksono. Sp. M	Ilmu Penyakit Mata
23	dr. Eko Rini Puji Rahayu, Sp. KK	Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin
24	dr. Sri Hastuti, Sp. KK	Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin
25	dr. Ratna Lusiawati, Sp. P., M. Kes	Ilmu Penyakit Paru
26	dr. Nia Marina Pramesti, Sp. P., M. Kes	Ilmu Penyakit Paru
27	dr. E. Cendra Pramana W, Sp. An	Ilmu Anestesiologi dan Reanimasi
28	dr. Abdul Azis, Sp. Rad	Radiologi
29	dr. Lidiawati, Sp. KFR	Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi
30	Tri Suryandari, S.Farm., Apt.	Farmasi Klinik

### 3. RSUD Kabupaten Karanganyar

NO	NAMA	KETERANGAN BAGIAN
1	dr. Damai Suri, Sp. An	Ilmu Anestesiologi dan Reanimasi
2	dr. Dian Nurfuadi Solihah, Sp. An, M. Kes	Ilmu Anestesiologi dan Reanimasi
3	dr. Eko Setijanto, M. Si. Med., Sp. An. KIC	Ilmu Anestesiologi dan Reanimasi
4	dr. Tinton Budi Setianto, Sp. Rad	Radiologi
5	dr. Ika Safitri, Sp. Rad., M.Sc	Radiologi
6	dr. Ida Nugrahani, Sp. M	Ilmu Penyakit Mata
7	dr. Sunaryo, Sp. KK	Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin



NO	NAMA	KETERANGAN BAGIAN
8	dr. Milany Harirahmawati, Sp. DV	Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin
9	dr. Listyo Asist Pujarini, M. Sc, Sp. S	Ilmu Penyakit Saraf
10	dr. Eddy Raharjo, Sp. S	Ilmu Penyakit Saraf
11	dr. Iwan Setiawan Adji, Sp. THT	Ilmu Penyakit THT
12	dr. Hariyono, Sp. B	Ilmu Bedah
13	dr. H. Bakri B. Hasbullah, Sp. B, FINACS	Ilmu Bedah
14	dr. Juono Prabowo, Sp. B	Ilmu Bedah
15	dr. Alifia Rifki Rimanda, Sp. OT	Ilmu Bedah
16	dr. Heryuristianto, Sp. OG (K)ObSos	Ilmu Kebidanan dan Penyakit Kandungan
17	dr. Alip Sudarmono, Sp. OG	Ilmu Kebidanan dan Penyakit Kandungan
18	dr. Aries Hartoto, Sp. OG	Ilmu Kebidanan dan Penyakit Kandungan
19	dr. H. Nur Hidayat, Sp. PD	Ilmu Penyakit Dalam
20	dr. Hj. Musrifah Budi Utami, Sp. PD, M. Kes	Ilmu Penyakit Dalam
21	dr. H. Bambang Wuri Atmojo, Sp. PD	Ilmu Penyakit Dalam
22	dr. Mulyono Agung Prihatiyanto, Sp. PD	Ilmu Penyakit Dalam
23	dr. Enjang Dwiwuri Yuliani, Sp. JP	Ilmu Penyakit Dalam
24	dr. Musdalifah, Sp. P,M. Kes	Ilmu Penyakit Paru
25	dr. Iceu Helmina Hurriawati, Sp. KFR	Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi
26	Dra. Arini Ekowati, Apt., M.Si	Farmasi Klinik
27	Dyah Handayani, S.Farm., Apt., MCLin.Pharm	Farmasi Klinik

#### 4. RSUD Dr. Sayidiman Magetan

NO	NAMA	KET. BAGIAN
1	dr. Mohamad Ananto Cahyoajibroto, SpPD	Ilmu Penyakit Dalam
2	dr. Dian Prasetyowati, Sp.PD	Ilmu Penyakit Dalam
3	dr. Mochamad Ali Trihartanto, SpJP	Ilmu Penyakit Dalam- Ilmu Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah



NO	NAMA	KET. BAGIAN
4	dr. Catur Widayat, SpB	Ilmu Bedah
5	dr. Abdul Hakam Mubarak, SpB	Ilmu Bedah
6	dr. Bambang Purwadi, SpOT	Ilmu Bedah
7	dr. Edy Susanto, SpOG	Ilmu Kebidanan dan Penyakit Kandungan
8	dr. Mulya Kurniawan, Sp.OG	Ilmu Kebidanan dan Penyakit Kandungan
9	dr. Purnamawati, Sp.OG	Ilmu Kebidanan dan Penyakit Kandungan
10	dr. Eddy Tjiahyono, SpKK	Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin
11	dr. Bambang Subiyantoro, SpS	Ilmu Penyakit Saraf
12	dr. Titian Rakhma, SpS	Ilmu Penyakit Saraf
13	dr. Mochamad Fauzi Hanafia, SpAn	Ilmu Anestesiologi dan Reanimasi
14	dr. Eka Prasetyawan, Sp. An., M. Ked. Klin.	Ilmu Anestesiologi dan Reanimasi
15	dr. Siti Ariffatus Saroh, SpA	Ilmu Kesehatan Anak
16	dr. Nadia Masdiaty Arief, Sp. A	Ilmu Kesehatan Anak
17	dr. Rahma Anindita, Sp.A, M.Sc.	Ilmu Kesehatan Anak
18	dr. Lissiani Candra, SpRad	Radiologi
19	dr. Ida Nurromdani, SpP, MBIomed	Ilmu Penyakit Paru
20	dr. Artana Made, Sp.P	Ilmu Penyakit Paru
21	dr. Sri Hening Rahayu Triwardani, Sp.THT-KL	Ilmu Penyakit THT-KL
22	dr. Ana Mursyida, Sp. KFR	Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi
23	Nur Aini, S. Farm., Apt.	Farmasi Klinik



## 5. RS PKU Muhammadiyah Surakarta

NO	NAMA	KET. BAGIAN
1	dr. H. Bambang Sutanto, Sp.An-KIC	Ilmu Anestesiologi dan Reanimasi
2	dr. Ricka Lesmana, Sp.An	Ilmu Anestesiologi dan Reanimasi
3	dr. Febriani Dwi Cahyo, M.Kes, Sp.An	Ilmu Anestesiologi dan Reanimasi
4	dr. H. Mardiatmo, Sp.Rad	Radiologi
6	dr. Sulistyani Kusumaningrum, M.Sc, Sp.Rad	Radiologi
7	dr. Hj. Rita Budianti, Sp.Rad.(K)Onk.Rad	Radiologi
8	dr. Sahilah Ermawati, Sp.M	Ilmu Penyakit Mata
9	dr. Naziya, Sp.M	Ilmu Penyakit Mata
10	dr. Yan Wirayudha, Sp.THT-KL	Ilmu Penyakit THT
11	dr. Retno Suryaningsih, Sp.PD-KGH, FINASIM	Ilmu Penyakit Dalam
12	Dr. dr. Flora Ramona S. P., M. Kes, Sp. KK, Dipl. STD-HIV AIDS, FINSVD	Ilmu Kulit dan Kelamin
13	dr. Ratih Pramuningtyas, Sp.KK	Ilmu Kulit dan Kelamin
14	dr. Iin Novita Nurhidayati Mahmuda, M.Sc, Sp.PD, FINASIM	Ilmu Penyakit Dalam
15	dr. Suryo Aribowo Taroeno, M.Kes, Sp.PD-KHOM	Ilmu Penyakit Dalam
16	dr. Wahyu Aji Wibowo, Sp.PD, M.Kes., FINASIM	Ilmu Penyakit Dalam
17	dr. Nanda Nurkusumasari, SpJP.FIHA	Ilmu Penyakit Dalam – Ilmu Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah
18	dr. Oktora Wahyu Wijayanto, Sp.A, M.Kes	Ilmu Kesehatan Anak
19	Prof. Dr. Bambang Soebagyo, dr., Sp.A(K)	Ilmu Kesehatan Anak
20	dr. Arie Hapsari Indah K., Sp.A, M.Sc.	Ilmu Kesehatan Anak
21	dr. Dina Rismawati, Sp.A, M.Sc.	Ilmu Kesehatan Anak
22	dr. Rusmawati, Sp.A(K), M.Kes	Ilmu Kesehatan Anak



NO	NAMA	KET. BAGIAN
23	dr. Erupsiana Fitri Indrihapsari, Sp.N	Ilmu Penyakit Saraf
24	Apt. Rika Ambarsari, S.Farm.	Farmasi Klinik
25	Apt. Hesti Rahma Handadari, S.Farm.	Farmasi Klinik
26	Apt. Manggar Arum Shintya Meydonna, S.Farm.	Farmasi Klinik
27	Apt. Anggita Sekar Arumsasi, S.Farm.	Farmasi Klinik
28	Apt. Siti Mulyawati, S.Farm.	Farmasi Klinik
29	Apt. Rizki Istya Ariningsih, S.Farm.	Farmasi Klinik
30	Apt. Anggriana Nomy Oktafia, S.Farm.	Farmasi Klinik
31	Apt. Witri Dyah Meilani, S.Farm.	Farmasi Klinik
32	Apt. Khusnul Khotimah Wibawati, S.Farm.	Farmasi Klinik
33	Apt. Agustina Dyah Aminingsih, S.Farm.	Farmasi Klinik
34	Apt. Yuanita Sri Mumpuni, S.Farm.	Farmasi Klinik
35	Apt. Brelia Novitasari, S.Farm.	Farmasi Klinik
36	Apt. Maharani Susilowati, S.Farm.	Farmasi Klinik

## 6. Dinas Kesehatan Kabupaten (DKK) Sukoharjo

NO	NAMA	KETERANGAN BAGIAN
1	Tri Tuti Rahayu, SKM. M. Kes	Ilmu Kesehatan Masyarakat
2	Hari Wiyono, SKM, M.Kes	Ilmu Kesehatan Masyarakat
3	dr. Agus Kristiyanto, M.Kes.	Ilmu Kesehatan Masyarakat
4	Bejo Raharjo, SKM, M.Kes	Ilmu Kesehatan Masyarakat
5	Sutarmi, SKM, M.Si	Ilmu Kesehatan Masyarakat
6	Sih Utami, SM, MM	Ilmu Kesehatan Masyarakat
7	Sri Sumarni, A.Md	Ilmu Kesehatan Masyarakat
8	Nunik Susilowati, SKM	Ilmu Kesehatan Masyarakat



NO	NAMA	KETERANGAN BAGIAN
9	dr. Dewi Kartikasari	Ilmu Kesehatan Masyarakat
10	dr. Sugeng Triyono	Ilmu Kesehatan Masyarakat
11	dr. Rahardi	Ilmu Kesehatan Masyarakat
12	dr. Sugeng Purnomo, M.Gizi	Ilmu Kesehatan Masyarakat
13	dr. Kunari Mahanani	Ilmu Kesehatan Masyarakat
14	dr. Romdon Nugroho	Ilmu Kesehatan Masyarakat
15	dr. Bambang Saptono	Ilmu Kesehatan Masyarakat
16	dr. Hery Suparyanto	Ilmu Kesehatan Masyarakat
17	dr. Siti Nurjanah	Ilmu Kesehatan Masyarakat
18	dr. Puji Hastuti	Ilmu Kesehatan Masyarakat
19	dr. Siti Sulastijah, MPH	Ilmu Kesehatan Masyarakat
20	dr. Henny Puspitosari Utami	Ilmu Kesehatan Masyarakat
21	dr. Sulistyaningsih	Ilmu Kedokteran Keluarga
22	dr. Putri Istiqomah Rizki Hidayatun	Ilmu Kedokteran Keluarga
23	dr. Zukhrufa Delima Majid	Ilmu Kedokteran Keluarga
24	dr. Dika Ambar Kusuma	Ilmu Kedokteran Keluarga
25	dr. Rachmad Faisal	Ilmu Kedokteran Keluarga
26	dr. Didik Budhi Setiawan	Ilmu Kedokteran Keluarga
27	dr. Stefi Meidiana	Ilmu Kedokteran Keluarga
28	dr. Dwi Sartini	Ilmu Kedokteran Keluarga
29	dr. Tri Nugroho Wibowo	Ilmu Kedokteran Keluarga
30	dr. Rahmawati	Ilmu Kedokteran Keluarga
31	dr. Setyaningsih	Ilmu Kedokteran Keluarga
32	dr. Femi Dwi Aldini	Ilmu Kedokteran Keluarga



## 7. RS Umum Pusat (RSUP) Surakarta

NO	NAMA	KETERANGAN BAGIAN
1	dr. Riana Sari, Sp.P, FISR	Ilmu Penyakit Paru
2	dr. Niwan Tristanto Martika, Sp.P, FISR	Ilmu Penyakit Paru
3	dr. Novita Eva Sawitri, Sp.P, M.Kes	Ilmu Penyakit Paru
4	dr. Hitaputra Agung Wardhana, Sp.B, FINACS	Ilmu Bedah
5	dr. Arif Budi Satria, Sp.B, M.Kes.	Ilmu Bedah
6	dr. Sriyanto, M.Si.Med., Sp.B	Ilmu Bedah
7	dr. Makiyatul Munawwaroh, Sp.PD	Ilmu Penyakit Dalam
8	dr. Antary Desvi Dania, Sp.PD	Ilmu Penyakit Dalam
9	dr. Hamid Pramusyahid, Sp.A	Ilmu Kesehatan Anak
10	dr. Eko Prayunanto Adhi Nugroho, Sp.An	Anestesiologi dan Reanimasi
11	dr. Sri Sumiyati, Sp.Rad	Radiologi

## 8. RS Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta

NO	NAMA	KET. BAGIAN
1	Dr. dr. Siswarni, Sp. KFR	Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi
2	dr. Komang Kusumawati, Sp.KFR, M.Pd	Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi
3	Dr. dr. Retno Setianing, Sp.KFR(K)	Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi
4	dr. Harri Haryana, Sp.KFR	Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi
5	dr. Wahidah, Sp.KFR	Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi
6	dr. R. Safil Rudiarto Hendroyogi, Sp.Rad., M.M.	Radiologi
7	dr. Leli Sabariyah, Sp.Rad	Radiologi



## 9. RS Jiwa Daerah Surakarta

NO	NAMA	KET. BAGIAN
1	dr. Rh. Budhi Muljanto, Sp.KJ	Ilmu Kedokteran Jiwa
2	dr. Setyowati Raharjo, Sp.KJ, M.Kes	Ilmu Kedokteran Jiwa
3	Dr. dr. Adriesti Hardaetha, Sp.KJ, MH	Ilmu Kedokteran Jiwa
4	dr. Maria Rini Indriarti, M.Kes, Sp.KJ	Ilmu Kedokteran Jiwa
5	dr. Wahyu Nur Ambarwati, Sp.KJ	Ilmu Kedokteran Jiwa
6	dr. Agung Priatmaja, Sp.KJ, M.Kes	Ilmu Kedokteran Jiwa
7	dr. Aliyah Himawati R., Sp. KJ	Ilmu Kedokteran Jiwa
8	dr. Betty Hidayati, Sp.KJ., M.Biomed	Ilmu Kedokteran Jiwa
9	dr. Meiningsih Kusumawati, Sp.KJ	Ilmu Kedokteran Jiwa

## 10. Bagian Forensik Universitas Sebelas Maret Surakarta/ RS Dr. Moewardi

NO	NAMA	KET. BAGIAN
1	Dr. dr. Hari Wujoso, Sp.F, MM	Ilmu Kedokteran Forensik dan Medikolegal
2	dr. Adji Suwandono, SH, Sp.FM	Ilmu Kedokteran Forensik dan Medikolegal
3	dr. Wahyu Dwi Atmoko, Sp.F	Ilmu Kedokteran Forensik dan Medikolegal
4	dr. Novianto Adi Nugroho, M.Sc., Sp.FM	Ilmu Kedokteran Forensik dan Medikolegal

## 11. Fakultas Kedokteran

No	Nama	Pendidikan terakhir	Bidang Konsentrasi
1	Prof. Dr. dr. EM Sutrisna, M.Kes.	S3	Farmakologi-farmakogenomik
2	Dr. dr. Flora Ramona S. P., M.Kes, Sp.KK, Dipl.STD-HIV AIDS, FINSRV	S3	Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin



No	Nama	Pendidikan terakhir	Bidang Konsentrasi
3	dr. Ratih Pramuningtyas, Sp.KK	Sp-1	Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin
4	dr. Erika Diana Risanti, M.Sc.	S2	Biologi sel, Histologi
5	Dr. dr. Yusuf Alam Romadhon, M.Kes., Sp.KKLP	S3	Etika dan Hukum Kedokteran, Kedokteran Keluarga, <i>Public health</i>
6	dr. Anika Candrasari, M.Kes., Sp.KKLP	S2	Kedokteran keluarga
7	dr. Arne Laksmiasanti, M.Kes., Sp.THT-KL	Sp-1	Ilmu Penyakit THT
8	dr. Budi Hernawan, M.Sc.	S2	Fisiologi
9	dr. Busyra, M.Sc., Sp.F	S2/Sp-1	Magister Ilmu Kedokteran Klinik, Peminatan Ilmu Kedokteran Forensik dan Medikolegal
10	dr. Devi Usdiana Rosyidah, M.Sc.	S2	Farmakologi
11	dr. Dodik Nursanto, M.Biomed	S2	Anatomi
12	Dr. dr. Aria Wibawa, Sp.OG(K)	S3, Sp2 Konsultan	Ilmu Penyakit kebidanan dan kandungan
13	Dr. dr. Burhannudin Ichsan, M.Med.Ed, M.Kes.	S3	Kedokteran keluarga, Pendidikan Kedokteran, <i>Public health</i>
14	dr. Erna Herawati, Sp.KJ	Spesialis	Ilmu Penyakit Jiwa
15	dr. Febrian Dwi Cahyo, M.Kes., Sp.An.	Spesialis	Ilmu Penyakit anestesi
16	dr. Hitaputra Agung Wardhana, Sp.B. FINACS	Spesialis	Ilmu Bedah
17	dr. Iin Novita Nurhidayati Mahmuda, M.Sc., Sp.PD, FINASIM	S2/Spesialis	Ilmu Penyakit Dalam
18	dr. Iwan Setiawan, M.Kes., Sp.S	Spesialis	Ilmu Penyakit syaraf



No	Nama	Pendidikan terakhir	Bidang Konsentrasi
19	dr. Listiana Masyita Dewi, M.Sc.	S2	Mikrobiologi
20	dr. Metana Puspitasari, Sp.PK	Sp-1	Patologi Klinik
21	dr. Misbahuddin, Sp.OT	Sp-1	Ortopedi dan Traumatologi
22	dr. Mohammad Shoim Dasuki, M.Kes.	S2	Ilmu Kesehatan masyarakat/Gizi
23	dr. Nida Faradisa Fauziyah, MMR	S2	Manajemen rumah sakit, public health
24	dr. Nining Lestari, MPH	S2	<i>Public health</i>
25	dr. Nur Mahmudah, M.Sc.	S2	Histologi
26	dr. Nurhayani, M.Sc.	S2	Kedokteran Tropis
27	dr. Raafika Studiviani Dwi Binuko, MMR	S2	Manajemen rumah sakit, public health
28	dr. Retno Sintowati, M.Sc.	S2	Biokimia, Kedokteran Tropis
29	dr. Rochmadina Suci Bestari, M.Sc.	S2	Parasitologi
30	dr. Sahilah Ermawati Sp.M	Spesialis	Ilmu Penyakit Mata
31	dr. Shinta Riana Setiawati, M.Kes., Sp.A	Spesialis	Ilmu Penyakit anak
32	dr. Sri Wahyu Basuki, M.Kes	S2	Pendidikan kedokteran
33	dr. Sulistyani, Sp.N	Spesialis	Ilmu Penyakit Saraf
34	dr. Supanji Raharja, Sp.OG(K.Obsos)	Sp2 konsultan	Ilmu Penyakit kebidanan dan kandungan
35	dr. Suryo Aribowo Taroeno, M.Kes., Sp.PD(K.Hom)	Sp2 konsultan	Ilmu Penyakit dalam
36	dr. Tri Agustina, M.Gizi	S2	Ilmu gizi
37	dr. Yuni Prastyo Kurniati, M.M.Kes, Sp.PA	S2	Patologi anatomi
38	dr. Safari Wahyu Jatmiko, M.Si.Med	S2	Patologi klinik, imunologi



No	Nama	Pendidikan terakhir	Bidang Konsentrasi
39	apt. Sri Wahyuni, S.Farm., M.Farm.	S2	Farmasi Klinik
40	dr. Dwi Kusumaningsih, Sp.S	S2	Ilmu Penyakit Saraf
41	dr. Liem Joko Santosa, Sp.RM	Sp-1	Rehab Medik
42	dr. Agus Mulyanto, Sp.Rad	Sp-1	Radiologi
43	dr. Rully Setia Agus Dimawan, Sp.KK	Sp-1	Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin
44	dr. Bahrodin, Sp.PD	Sp-1	Ilmu Penyakit dalam
45	dr. Mutia Sinta, Sp.S	Sp-1	Ilmu Penyakit Saraf
46	dr. Arief Prijatna, Sp.OG	Sp-1	Ilmu Penyakit kebidanan dan kandungan
47	dr. Ratna Widyastuti, Sp.OG	Sp-1	Ilmu Penyakit kebidanan dan kandungan
48	dr. Setyo Utomo, Sp.JP	Sp-1	Kardiologi
49	Dr. dr. Siti Soekiswati, SH., MH	S3	<i>Bioetik and Medicolegal</i>
50	Dr. Riandini Aisyah, S.Si., M.Sc	S3	Biologi Molekuler





## Staf Administrasi Fakultas Kedokteran

No.	Nama	Jabatan	NIK	Alamat Rumah
1	Atik Darmawati	Kaur Umum dan Akademik	468	Jl.Parang Klitik 1 No.25 RT/RW 03/05 Kel.Sondakan Kec.Laweyan Surakarta
2	Sriyanto, S.E	Kaur Keuangan	1256	Dukuh Pangin RT/RW 01/07 Kel Joho Kec. Sukoharjo Kab Sukoharjo
3	Anna Rochim Mapa, S. Kep, NS	Staf	1582	Kajen Rt 01 / Rw 01 Ds. Dalangan Kec. Tulung Kab. Klaten 57482
4	Dedy Triwijaya, A. Md.	Staf	1237	Perum Griya Winong Baru II Jln Gajah No 37 Ngringo Jaten Karanganyar
5	Erlina Septrianawati, SST. FT.	Staf	1143	Krapyak Wetan Rt 05 Rw 08 Kartasura Sukoharjo 57167
6	Haryo Kunto Wibowo, A. Md.	Staf	1139	Kabangan RT03 RW IV Kalurahan Bumi Laweyan Surakarta



No.	Nama	Jabatan	NIK	Alamat Rumah
7	Indari Utami, A. Md.	Staf	1140	Sidosari, Rt 03/03, Krajan, Gatak, Sukoharjo
8	Intan Pratiwi, Supraba, A. Md. A. K.	Staf	1861	Pendem, RT 01 RW 09, Kedungjambal, Tawang Sari, Sukoharjo
9	Lena Thesa Ujjani, S. Psi., M. Psi	Staf	1507	Perum Griya Fajar No. 17, RT 09/12, Gentan, Baki, Sukoharjo
10	Muh. Syukri Ari E. P.	Staf	1843	Kuyudan RT 5 RW 5 Makamhaji Kartasura Sukoharjo 57161 Jawa Tengah
11	Purwanto, A. Md.	Staf	1414	Perum Griya Karya Sonorejo RT02/RW11 Sonorejo Sukoharjo
12	Ratmanto	Staf	1518	Kedungringin RT 10/RW 02 Waru, Kebakkramat, Karanganyar
13	Restu Febriantura, A. Md.	Staf	1521	Solo Residence No 10 Kav. 31. Jln. Mencaraya VI B, Gonilan, Kartasura, Sukoharjo
14	Shulus Istiqomah, A. Md. OT	Staf	1849	Ngemplak RT 02/05, Donohudan, Ngempalk, BYL
15	Sugeng Riyadi, S. Si	Staf	1525	Kapulogo RT. 14, Kel. Brojol, Kec. Miri, Kab. Sragen
16	Agus Suryo Purnomo, ST	Staf		Jl. Mangga 8 BL 4, Perum Bumi Wonorejo Indah, Kel. Wonorejo. Gondangrejo, Karanganyar
17	Pandu Egi Ferdian, S.Kom	Staf	500.2250	Semin Wetan rt 02 rw 02, Desa Purworejo, Kec. Wonogiri, Kabupaten Wonogiri



# SISTEM PENDIDIKAN

## A. JENJANG S1 (SISTEM KBK PBL)

### a. Pengertian Dasar KBK PBL

Sejak tahun ajaran 2008/2009 Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Surakarta mulai menerapkan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dengan metoda pendekatan *Problem Based Learning* (PBL).

Kompetensi yang dimaksud adalah kompetensi yang telah ditetapkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia. Sedangkan pendekatan *problem based learning* yang digunakan adalah utamanya dengan tutorial tujuh langkah (*seven jump*) dengan menggunakan skenario sebagai pemicu pembelajaran. Strategi pembelajaran lain tetap digunakan secara proporsional.

### b. Penyelenggaraan Pendidikan Sistem KBK PBL

Macam-macam aktivitas pembelajaran pada kurikulum berbasis kompetensi dengan pendekatan *Problem based learning* adalah sebagai berikut :

- 1) Tutorial
  - a) Adalah satu kelompok diskusi kecil terstruktur dan terbimbing oleh tutor, sebagai satu strategi pembelajaran yang menerapkan prinsip-prinsip SPICES (*Student centred, Problem based, Integrated, Early clinical exposure dan Systematic*)
  - b) Beban 1 SKS tutorial sama dengan 100 menit diskusi terbimbing dan terevaluasi oleh tutor diikuti 2 jam belajar mandiri dan 50 menit pembuatan laporan per minggu 14 kali per semester.
- 2) Konsultasi Pakar

Kuliah pakar ini merupakan kegiatan untuk mawadahi konsultasi mahasiswa kepada pakar. Pada waktu kuliah pakar mahasiswa diberi kesempatan untuk menanyakan hal-hal yang masih ambigu berkaitan dengan materi-materi yang dicari saat belajar mandiri. Kuliah pakar ini diadakan untuk mengurangi kerepotan pakar dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan mahasiswa baik sendiri-sendiri maupun lewat email.
- 3) Kuliah Blok
  - a) Adalah kuliah yang ada dalam blok yang sedang berjalan, dimana tujuan pembelajaran penguasaan materi pokok bahasan yang diberikan, dipertimbangkan tidak dapat dicapai oleh mahasiswa lewat tutorial.



- b) Beban 1 SKS kuliah blok sama dengan 50 menit tatap muka per minggu, 14 kali per semester
- 4) Praktikum laboratorium
  - a) Yang dimaksud praktikum laboratorium adalah proses pembelajaran dalam bentuk praktikum, untuk lebih memperkuat penguasaan kompetensi (kognitif, afektif dan psiko-motor) topik-topik pokok bahasan yang relevan dengan blok.
  - b) Beban 1 SKS praktikum laboratorium sama dengan 150 menit tatap muka, 12 kali setiap satu semester
- 5) Praktikum Laboratorium Keterampilan Klinis
  - a) Adalah salah satu strategi pembelajaran untuk mencapai kompetensi keterampilan klinis yang wajib dikuasai oleh seorang dokter
  - b) Beban 1 SKS praktikum keterampilan klinis sama dengan 150 menit latihan terbimbing, 150 menit latihan mandiri dan 150 menit demonstrasi di depan instruktur selama responsi untuk 4 keterampilan dalam satu semester
- 6) Workshop
  - a) Adalah salah satu strategi pembelajaran untuk memberikan kemampuan pada mahasiswa untuk dapat menghasilkan karya ilmiah mahasiswa dalam bentuk skripsi, proposal penelitian dan produk-produk ilmiah lain yang dihasilkan oleh mahasiswa
  - b) Beban SKS bagi mahasiswa dengan strategi pembelajaran seperti di atas sama dengan 2 SKS
- 7) *Field lab*  
 Pada blok-blok tertentu dilaksanakan field laboratorium agar mahasiswa mendapat gambaran mengenai dunia atau lingkup kerja ilmu kedokteran di masyarakat dan kedokteran keluarga. Salah satu kegiatan field lab dilaksanakan di desa binaan FK UMS.

### **c. Evaluasi Keberhasilan Studi**

#### **1. Ujian Blok dan Responsi Praktikum**

- Ujian blok adalah ujian tertulis berupa *multiple choice question* atau MCQ untuk mengevaluasi kegiatan kuliah, ujian responsi untuk mengevaluasi praktikum. Ujian blok dan responsi dilaksanakan pada setiap akhir blok yaitu pada minggu terakhir blok.
- Syarat mengikuti ujian blok adalah kehadiran minimal 75% masing-masing untuk kegiatan kuliah dan tutorial, sedangkan untuk kegiatan praktikum wajib mengikuti 100%.



- Mahasiswa yang belum memenuhi praktikum dapat mengikuti inhal sebelum ujian dilaksanakan (teknis pelaksanaan inhal diserahkan kepada masing-masing laboratorium).
- Nilai blok terdiri dari nilai ujian blok (MCQ), nilai akhir tutorial, nilai akhir praktikum, dan nilai tugas
- Nilai akhir tutorial, terdiri dari rerata nilai kegiatan harian tutorial dan kuis dengan perbandingan 2 : 1
- Nilai akhir praktikum terdiri dari rerata nilai kegiatan harian praktikum dan ujian responsi.
- Nilai akhir blok adalah rata-rata dari nilai MCQ ditambah nilai rata-rata tutorial ditambah nilai rata-rata praktikum dan ditambah nilai tugas yang proporsinya tercantum pada masing-masing buku blok.
- Pendekatan penilaian pada system PBL baik MCQ, tutorial dan praktikum menggunakan PAP (Penilaian Acuan Patokan) dengan menggunakan 5 skala nilai sebagai berikut :

ANGKA	HURUF	BOBOT NILAI
$80 \leq \text{Nilai} \leq 100$	A	4,0
$70 \leq \text{Nilai} < 80$	AB	3,5
$65 \leq \text{Nilai} < 70$	B	3
$60 \leq \text{Nilai} < 65$	BC	2,5
$50 \leq \text{Nilai} < 60$	C	2
$35 \leq \text{Nilai} < 50$	D	1
$0 \leq \text{Nilai} < 40$	E	0

- Mahasiswa dinyatakan lulus blok bila nilai akhir bloknnya minimal C.
- Untuk penilaian mata kuliah non blok, syarat lulus mata kuliah apabila nilai minimal mata kuliah adalah C.
- Bagi mahasiswa yang tidak lulus ujian blok dapat mengikuti program remidi maupun PPK sesuai ketentuan.

## 2. Ujian OSCE untuk Skill Lab

- Ujian OSCE (Objective Structure and Clinical Examination) untuk mengevaluasi keterampilan klinis. ujian OSCE dilaksanakan pada akhir praktikum keterampilan klinis (skills lab.) yaitu pada akhir semester.
- Syarat mengikuti ujian OSCE adalah mengikuti kegiatan skill lab 100% baik proses pembimbingan maupun responsi skill lab.



- Mahasiswa yang belum memenuhi kegiatan skills lab dapat mengikuti inhal sebelum ujian dilaksanakan (teknis pelaksanaan inhal diserahkan kepada Skill Lab).
- Nilai akhir skills lab, ditentukan dari nilai ujian OSCE, sedangkan nilai kegiatan responsi skills lab digunakan sebagai prasyarat mengikuti ujian OSCE.
- Pendekatan penilaian pada system PBL pada OSCE menggunakan PAP (Penilaian Acuan Patokan) dengan menggunakan 5 skala nilai sebagai berikut :

ANGKA	HURUF	BOBOT NILAI
$85 \leq \text{Nilai} \leq 100$	A	4,0
$80 \leq \text{Nilai} < 85$	AB	3,5
$75 \leq \text{Nilai} < 80$	B	3
$70 \leq \text{Nilai} < 75$	C	2
$65 \leq \text{Nilai} < 70$	D	1
$60 \leq \text{Nilai} < 65$	E	0

- Untuk penilaian OSCE, syarat lulus adalah nilai minimal B
- Bagi mahasiswa yang tidak lulus ujian OSCE dapat mengikuti program remidi maupun PPK sesuai ketentuan.

### 3. Ujian Remediasi Blok

- Ujian remediasi blok adalah ujian perbaikan yang dilaksanakan pada akhir semester. Diikuti mahasiswa yang telah mengambil blok yang bersangkutan tetapi belum lulus ataupun ingin memperbaiki nilai.
- Mahasiswa diberi kesempatan mengikuti remediasi semester apabila memenuhi syarat presensi kegiatan pembelajaran minimal, syarat akademik lain serta syarat administrasi yang sudah ditentukan.
- Nilai maksimal untuk ujian remediasi adalah AB

### 4. Yudisium

Yudisium adalah rapat yang dihadiri oleh Pimpinan Fakultas, KaProdi SI, Tim MEU, Kepala Laboratorium dan Koordinator Mata Kuliah, bertujuan untuk mengambil keputusan tentang masalah akademik terkait dengan hasil belajar mahasiswa atau kelulusan.



## 5. Syarat Lulus Sarjana Kedokteran

Mahasiswa FK UMS dengan metode KBK-PBL dapat lulus dan menandatangani gelar Sarjana Kedokteran atau S.Ked bila telah memenuhi syarat :

- 1) Telah menyelesaikan semua beban studi SI
- 2) Mencapai IPK minimal 2
- 3) Lulus semua mata kuliah
- 4) Lulus ujian skripsi
- 5) Tidak memiliki Nilai E
- 6) Nilai minimal untuk studi islam, kemuhammadiyahahan, pancasila dan kewarganegaraan adalah C

## 6. Masa Studi

- 1) Masa studi untuk program pendidikan sarjana adalah 7 semester (3,5 tahun)
- 2) Masa studi untuk program pendidikan profesi / klinik adalah 4 semester (2 tahun)

## 7. Evaluasi

- 1) Evaluasi Tahunan  
Evaluasi tahunan bertujuan untuk melihat perkembangan pendidikan peserta didik.
- 2) Evaluasi dua kali masa studi  
Evaluasi dua kali masa studi bertujuan untuk menentukan mahasiswa yang telah melewati dua kali masa studinya (14 semester / 7 tahun). Mahasiswa yang telah melewati dua kali masa studi terkena drop out.

## 8. Indeks Prestasi Kumulatif

Penghitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pada sistem PBL hampir sama dengan perhitungan pada sistem konvensional yaitu dengan menggunakan rumus :

$$\text{IPK} = \frac{\{(SKS \text{ blok} \times \text{nilai blok}) + (SKS \text{ skills lab} \times \text{nilai skills lab}) + (SKS \text{ mata kuliah non blok} \times \text{nilai mata kuliah non blok})\}}{\sum SKS}$$

## 9. TOEFL

TOEFL merupakan salah satu persyaratan kelulusan tingkat sarjana dengan standar minimal 450, yang akan difasilitasi oleh *Language Center* (LC) FK UMS terkait dengan proses pembelajaran bahasa Inggris, penilaian maupun mekanisme perbaikannya.



#### **d. Penelitian atau Skripsi Mahasiswa Fakultas Kedokteran UMS**

- 1) Ketentuan Umum
  - a. Penelitian adalah kegiatan ilmiah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan atau memecahkan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
  - b. Penelitian mahasiswa FK UMS bertujuan untuk memberikan kemampuan kepada para lulusan untuk dapat melakukan penelitian di bidang Ilmu Kedokteran dan Kesehatan.
  - c. Penelitian mahasiswa FK UMS merupakan salah satu persyaratan mahasiswa untuk dapat melanjutkan ke rotasi klinis.
  - d. Teknis pelaksanaan penelitian mahasiswa FK UMS dilakukan berdasarkan Buku Pedoman Penulisan Skripsi FK UMS yang diterbitkan oleh Biro Skripsi FK UMS.
- 2) Persyaratan Mahasiswa yang Mengambil Skripsi  
Bagi mahasiswa Program KBK PBL yang akan melakukan penelitian harus :
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa yang sah di FK UMS untuk tahun akademik yang sesuai
  - b. Telah lunas membayar uang SPP dan telah menyelesaikan Administrasi Akademik pada semester yang sesuai
  - c. Tidak dalam masa skorsing atau menjalani sanksi akademik/administratif
  - d. Telah menempuh 6 semester
  - e. Telah menempuh minimal 118 SKS dengan IPK >2,5
  - f. Memiliki nilai E dan D maksimal 14 SKS
  - g. Sudah lulus Blok *Research*

## **B. JENJANG PROFESI**

Profesi dokter merupakan profesi yang utama dalam proses pelayanan kesehatan. Program profesi merupakan program yang sangat penting dalam mencetak dokter yang kompeten di bidangnya. Program profesi diberikan kepada mahasiswa yang telah selesai menjalani tahap sarjana dalam bentuk Kepanitraan Klinik.

Persyaratan masuk program profesi dokter FK UMS Sesuai SK Dekan No. 3/II/FK/2024 tentang Persyaratan Masuk Program Profesi Dokter FK UMS adalah:

- a. Telah Lulus Sarjana Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Surakarta;
- b. IPK  $\geq 2.75$ , tanpa nilai D;



- c. Lulus mata kuliah Skill Lab. 1-7  $\geq$  B;
- d. Lulus seleksi ujian pra koas
- e. Masa Studi  $S1 \leq 7$  tahun atau 14 semester dan bukan dari Pembaharuan Masa Studi (PMS) sesuai surat Kepala BAA No. 074/A.2-II/BAA/IV/2021;
- f. Jarak waktu dari lulus sarjana kedokteran FK UMS  $\leq 2$  tahun
- g. Dalam hal poin f di atas  $>2-4$  tahun maka akan diadakan matrikulasi;
- h. Dalam hal poin f diatas  $>4$  tahun maka akan diadakan ujian kelayakan masuk koass;

Dalam tahap program profesi ini mahasiswa menjalani kepanitraan klinik secara nyata di rumah sakit dan wahana pendidikan lain yang bertindak sebagai dokter muda dengan pengawasan dan bimbingan dokter spesialis.

Adapun alur program profesi dokter di FK UMS sebagai berikut :



### a. Proses Kepaniteraan Klinik

Sebelum menjalani kepanitraan klinik mahasiswa diberikan pembekalan Persiapan Pra Dokter Muda (PPDM). PPDM ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa yang telah lulus sarjana kedokteran dan akan memasuki kepanitraan klinik. Materi PPDM meliputi ketrampilan klinis dasar yang dilakukan di Skills Lab Fakultas Kedokteran UMS dan mahasiswa diharuskan lulus ujian PPDM sebelum memasuki kepanitraan klinik.

Bagi mahasiswa yang telah lulus ujian PPDM memasuki rotasi kepanitraan klinik pada 18 bagian (departemen) di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan lainnya.

Rumah sakit yang digunakan sebagai wahana pendidikan profesi kedokteran disebut sebagai rumah sakit pendidikan (*Teaching Hospital*). Pada saat ini FK UMS telah melakukan kerjasama dengan beberapa rumah sakit di wilayah Surakarta, Provinsi Jawa Tengah dan Provinsi Jawa Timur yang terbagi dalam dua kelompok, yaitu rumah sakit pendidikan utama dan rumah sakit pendidikan jejaring, sebagaimana terlihat pada tabel 2.

Tabel 2. Rumah Sakit Pendidikan Program Profesi FK UMS



No.	Nama Rumah Sakit Pendidikan	Kabupaten/Kota	Status
1.	RSUD Dr. Harjono S. Ponorogo	Kab. Ponorogo	Utama
2.	RS PKU Muhammadiyah Surakarta	Kota Surakarta	Satelit
3.	RSUD Karanganyar	Kab. Karanganyar	Satelit
4.	RSUD Ir. Soekarno Sukoharjo	Kab. Sukoharjo	Satelit
5.	RSU Pusat Surakarta	Kota Surakarta	Satelit
6.	Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta	Kota Surakarta	Afiliasi
7.	RS Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta	Kab. Sukoharjo	Afiliasi
8.	Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo	Kab. Sukoharjo	Afiliasi
9.	RSUD dr. Sayidiman Magetan	Kab. Magetan	Satelit
10.	RSUD dr. Moewardi Surakarta	Kota Surakarta	Afiliasi

Rotasi kepanitaraan klinik dilakukan di rumah sakit pendidikan Utama dan apabila terdapat suatu hal sehingga tidak dapat dilakukan di rumah sakit pendidikan utama, maka rotasi kepanitaraan klinik dilakukan di rumah sakit pendidikan jejaring. Khusus untuk kepanitaraan Klinik IKM dilaksanakan di Puskesmas.

#### **b. Komite Koordinasi Pendidikan (KOMKORDIK)**

Dalam rangka melaksanakan koordinasi terhadap seluruh proses pembelajaran klinik di RS Pendidikan, dibentuk Komite Koordinasi Pendidikan (Komkordik). Sesuai Pasal 27 PP No. 5 Tahun 2013 tentang Rumah Sakit Pendidikan, Komkordik FK UMS dibentuk berdasarkan surat keputusan bersama Dekan FK UMS dengan Direktur RSUD Harjono Ponorogo.

Tugas Komkordik antara lain melakukan koordinasi dengan Tim RS Pendidikan dan Tim FK UMS terhadap pelaksanaan pendidikan klinik bagi Dokter Muda, memberi usulan dan atau perubahan kebijakan, melakukan monitoring dan evaluasi proses pendidikan klinik.

Komkordik terdiri atas : Ketua merangkap anggota berasal dari RS Pendidikan, Wakil Ketua merangkap anggota berasal dari FK UMS, Sekretaris merangkap anggota berasal dari RS Pendidikan dan anggota-anggota yang mewakili seluruh wahana pendidikan FK UMS. Dalam melaksanakan tugasnya, Komkordik dibantu oleh sekretariat. Sekretariat Komkordik bertempat di Bagian Diklat RSUD Harjono Ponorogo.



### C. Kegiatan Kepaniteraan Klinik

Dalam kepaniteraan klinik ini mahasiswa belajar dan berinteraksi secara langsung dengan pasien yang sesungguhnya meliputi anamnesis, pemeriksaan fisik dan penunjang, diagnosis, terapi dan *follow up* pasien, serta melakukan tindakan sesuai dengan kompetensinya.

Adapun bentuk kegiatan dalam kepaniteraan klinik meliputi

- 1) Kegiatan terstruktur :
  - *Bedside Teaching*
  - Tutorial Klinik
  - Presentas Kasus
  - Referat
  - *Journal reading*
- 2) Kegiatan tidak terstruktur :
  - Manajemen pasien rawat inap harian meliputi *follow up* dan *visite*
  - Manajemen pasien di poliklinik
  - Jaga ruang IGD atau rawat inap
  - Kamar operasi atau kamar bersalin
  - Temu ahli/bimbingan koas
  - Belajar mandiri

### d. Evaluasi Keberhasilan Pendidikan Klinik

Evaluasi keberhasilan pendidikan dilakukan pada akhir kepaniteraan klinik di masing-masing departemen/bagian. Penilaian dilakukan oleh dokter pembimbing klinik dengan menggunakan pendekatan acuan kompetensi sebagai berikut :

ANGKA	HURUF	BOBOT NILAI
$80 \leq \text{Nilai} \leq 100$	A	4,0
$70 \leq \text{Nilai} < 80$	AB	3,5
$65 \leq \text{Nilai} < 70$	B	3
$60 \leq \text{Nilai} < 65$	BC	2,5
$50 \leq \text{Nilai} < 60$	C	2
$35 \leq \text{Nilai} < 50$	D	1
$0 \leq \text{Nilai} < 40$	E	0

Batas kelulusan stase untuk dokter muda adalah **B**.





## SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

### A. Ruang Kuliah (*Amphitheater*)

Adalah ruang kuliah yang digunakan untuk kegiatan kuliah blok, kuliah pakar atau sesi pembekalan dan pleno dalam workshop, dimana seluruh mahasiswa satu angkatan wajib mengikuti kegiatan pembelajaran tersebut. Fasilitas standar dalam ruang kuliah : LCD beserta layarnya, komputer, kursi tempat duduk mahasiswa, kursi untuk dosen, papan tulis beserta alat tulisnya. Fakultas Kedokteran UMS memiliki 4 ruang kuliah besar dengan kapasitas 150 mahasiswa dan 1 ruang kuliah serbaguna dengan kapasitas 75 mahasiswa

### B. Ruang Tutorial

Adalah ruang kuliah yang digunakan untuk diskusi kelompok kecil seperti tutorial, sesi diskusi workshop. Fasilitas yang dimiliki : satu meja diskusi besar, kursi berjumlah 10 – 13 kursi untuk mahasiswa dan 1 kursi dengan alas tulis untuk tutor, meja komputer yang tersambung dengan internet, papan tulis beserta alat tulisnya. Fakultas kedokteran UMS memiliki 15 ruang tutorial kedap suara.

### C. Ruang skill lab.

Adalah ruang kuliah yang digunakan untuk pendidikan ketrampilan klinis. Fasilitas yang terdapat dalam ruang tersebut adalah: seperangkat alat klinis, manekin dan alat ketrampilan klinis lainnya. Fakultas kedokteran UMS memiliki 15 ruang Skillabs kedap suara.



#### D. Ruang administrasi PBL centre

Adalah ruang tempat administrasi tutorial, administrasi rekap nilai praktikum laboratorium, administrasi rekap nilai skill lab, tempat penyimpanan bank soal blok, arsip-arsip back-up fisik, tempat server komputer administrasi. Fasilitas standar yang dimiliki: almari besi tahan bakar, tempat arsip-arsip penting, 1 komputer server, 3 kursi petugas administrasi, alat pengolah jawaban soal (lembar jawab komputer), meja komputer, meja administrasi, meja resepsionis. Jumlah ruang administrasi 1 buah.

#### E. Perpustakaan

Perpustakaan mempunyai peran yang sangat vital dalam mendukung pelaksanaan KBK PBL yang menekankan pada kemandirian mahasiswa untuk mencari informasi penting berkenaan dengan kompetensi yang harus dicapai mahasiswa. Luas total perpustakaan yang dimiliki 50 m<sup>2</sup> terbagi dalam tiga ruangan; ruang administrasi, ruang baca dan ruang penyimpanan buku. Kondisi perpustakaan saat ini, secara manajemen pengelolaan buku menginduk pada perpustakaan pusat dengan modifikasi pengelolaan khas kedokteran.

Fungsi perpustakaan saat ini

1. Ruang penyimpanan buku
2. Ruang baca
3. Ruang diskusi
4. Ruang internet
5. Ruang multimedia
6. Pelayanan kepada mahasiswa :
  - a. *Editing* dan *printing*
  - b. *Scanning* gambar

#### F. Laboratorium

- **Ruang praktikum keterampilan klinis**

Adalah ruang tempat kegiatan pelatihan keterampilan klinis yang wajib dikuasai dokter. Ada 28 keterampilan yang akan diajarkan kepada mahasiswa selama 7 semester. Terdiri empat bagian : keterampilan komunikasi, keterampilan dasar medis, keterampilan bedah dan keterampilan *basic life support*. Masing-masing bagian didukung peralatan-peralatan seperti berbagai macam jenis manikin, dimana masing-masing jenis mempunyai jumlah yang cukup untuk keperluan latihan dan ujian, ruang simulasi komunikasi pasien yang tembus pandang dengan observator dan berbagai ruang simulasi kamar tindakan medis dan bedah.



- **Ruang praktikum laboratorium**

Ruang praktikum terdiri dari 3 laboratorium, 1 museum anatomi, 1 laboratorium biologi molekuler, dan laboratorium komputer medik yaitu :

- a. Laboratorium biomedik I  
Merupakan laboratorium terpadu dari Histologi, dan Fisiologi
- b. Laboratorium biomedik II  
Merupakan laboratorium terpadu dari Parasitologi, Mikrobiologi dan Patologi Klinik
- c. Laboratorium biomedik III  
Merupakan laboratorium terpadu dari Biokimia, Farmakologi dan Farmasi
- d. Laboratorium biomedik IV  
Merupakan laboratorium terpadu dari Patologi Anatomi dan Biologi Molekuler
- e. Museum Anatomi
- f. Laboratorium komputer medik

#### **G. Fasilitas IT**

Gazebo *hot spot zone* (zona hot spot terintegrasi dengan tempat diskusi dan sosialisasi mahasiswa)

Perlu dibuatkan satu tempat khusus yang mendukung mahasiswa dalam memanfaatkan fasilitas hot spot, tetapi juga berfungsi sebagai tempat diskusi sekaligus tempat sosialisasi mahasiswa. Tempat ini dibuat informal tapi nyaman, sehingga tidak membutuhkan kursi atau meja yang tinggi. Dibuat semacam gazebo.



# LAMPIRAN STANDAR KOMPETENSI DOKTER

## A. Area Kompetensi

1. Komunikasi efektif
2. Keterampilan Klinis
3. Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran
4. Pengelolaan Masalah Kesehatan
5. Pengelolaan Informasi
6. Mawas Diri dan Pengembangan Diri
7. Etika, Moral, Medikolegal dan Profesionalisme serta Keselamatan Pasien

## B. Komponen Kompetensi

### Area Komunikasi Efektif

1. Berkomunikasi dengan pasien serta anggota keluarganya
2. Berkomunikasi dengan sejawat
3. Berkomunikasi dengan masyarakat
4. Berkomunikasi dengan profesi lain

### Area Keterampilan Klinis

1. Memperoleh dan mencatat informasi yang akurat serta penting tentang pasien dan keluarganya
2. Melakukan prosedur klinik dan laboratorium
3. Melakukan prosedur kedaruratan klinis

### Area Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran

1. Menerapkan konsep-konsep dan prinsip-prinsip ilmu biomedik, klinik, perilaku, dan ilmu kesehatan masyarakat sesuai dengan pelayanan kesehatan tingkat primer
2. Merangkum dari interpretasi anamnesis, pemeriksaan fisik, uji laboratorium dan prosedur yang sesuai
3. Menentukan efektivitas suatu tindakan

### Area Pengelolaan Masalah Kesehatan

1. Mengelola penyakit, keadaan sakit dan masalah pasien sebagai individu yang utuh, bagian dari keluarga dan masyarakat
2. Melakukan Pencegahan Penyakit dan Keadaan Sakit
3. Melaksanakan pendidikan kesehatan dalam rangka promosi kesehatan dan pencegahan penyakit
4. Menggerakkan dan memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan derajat kesehatan
5. Mengelola sumber daya manusia serta sarana dan prasarana secara efektif dan efisien dalam pelayanan kesehatan primer dengan pendekatan kedokteran keluarga



### **Area Pengelolaan Informasi**

1. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk membantu penegakan diagnosis, pemberian terapi, tindakan pencegahan dan promosi kesehatan, serta penjagaan, dan pemantauan status kesehatan pasien
2. Memahami manfaat dan keterbatasan teknologi informasi
3. Memanfaatkan informasi kesehatan

### **Area Mawas Diri dan Pengembangan Diri**

1. Menerapkan mawas diri
2. Mempraktikkan belajar sepanjang hayat
3. Mengembangkan pengetahuan baru

### **Area Etika, Moral, Medikolegal dan Profesionalisme serta Keselamatan Pasien**

1. Memiliki Sikap profesional
2. Berperilaku profesional dalam bekerja sama
3. Sebagai anggota Tim Pelayanan Kesehatan yang profesional
4. Melakukan praktik kedokteran dalam masyarakat multikultural di Indonesia
5. Memenuhi aspek medikolegal dalam praktik kedokteran
6. Menerapkan keselamatan pasien dalam praktik kedokteran

## **C. Penjabaran Kompetensi**

### **1. Area Komunikasi efektif**

#### **1.1. Kompetensi Inti**

Mampu menggali dan bertukar informasi secara verbal dan non verbal dengan pasien pada semua usia, anggota keluarga, masyarakat, kolega dan profesi lain

#### **1.2. Lulusan Dokter Mampu**

##### **1. Berkomunikasi dengan pasien serta anggota keluarganya**

###### **1) Bersambung rasa dengan pasien dan keluarganya**

- Memberikan salam
- Memberikan situasi yang nyaman bagi pasien
- Menunjukkan sikap empati dan dapat dipercaya
- Mendengarkan dengan aktif (penuh perhatian dan memberi waktu yang cukup pada pasien untuk menyampaikan keluhannya dan menggali permasalahan pasien)
- Menyimpulkan kembali masalah pasien, keawatiran, maupun harapannya



- Memelihara dan menjaga harga diri pasien, hal-hal yang bersifat pribadi, dan kerahasiaan pasien sepanjang waktu
- Memperlakukan pasien sebagai mitra sejajar dan meminta persetujuannya dalam memutuskan suatu terapi dan tindakan

## **2) Mengumpulkan Informasi**

- Mampu menggunakan open-ended maupun closed question dalam menggali informasi (*move from open to closed question properly*)
- Meminta penjelasan pada pasien pada pernyataan yang kurang dimengerti
- Menggunakan penalaran klinik dalam penggalan riwayat penyakit pasien sekarang, riwayat keluarga, atau riwayat kesehatan masa lalu
- Melakukan penggalan data secara runtut dan efisien
- Tidak memberikan nasehat maupun penjelasan yang prematur saat masih mengumpulkan data

## **3) Memahami Perspektif Pasien**

- Menghargai kepercayaan pasien terhadap segala sesuatu yang menyangkut penyakitnya
- Melakukan eksplorasi terhadap kepentingan pasien, kekhawatirannya, dan harapannya
- Melakukan fasilitasi secara profesional terhadap ungkapan emosi pasien (marah, takut, malu, sedih, bingung, eforia, maupun pasien dengan hambatan komunikasi misalnya bisu-tuli, gangguan psikis)
- Mampu merespon verbal maupun bahasa non-verbal dari pasien secara profesional
- Memperhatikan faktor biopsikososiobudaya dan norma-norma setempat untuk menetapkan dan mempertahankan terapi paripurna dan hubungan dokter pasien yang professional<sup>15</sup>
- Menggunakan bahasa yang santun dan dapat dimengerti oleh pasien (termasuk bahasa daerah setempat) sesuai dengan umur, tingkat pendidikan ketika menyampaikan pertanyaan, meringkas informasi, menjelaskan hasil diagnosis, pilihan penanganan serta prognosis.



#### **4) Memberi Penjelasan dan Informasi**

- Mempersiapkan perasaan pasien untuk menghindari rasa takut dan stres sebelum melakukan pemeriksaan fisik
- Memberi tahu adanya rasa sakit atau tidak nyaman yang mungkin timbul selama pemeriksaan fisik atau tindakannya
- Memberi penjelasan dengan benar, jelas, lengkap, dan jujur tentang tujuan, keperluan, manfaat, risiko prosedur diagnostik dan tindakan medis (terapi, operasi, prognosis, rujukan) sebelum dikerjakan
- Menjawab pertanyaan dengan jujur, memberi konsultasi, atau menganjurkan rujukan untuk permasalahan yang sulit.
- Memberikan edukasi dan promosi kesehatan kepada pasien maupun keluarganya
- Memastikan mengkonfirmasi bahwa informasi dan pilihan-pilihan tindakan telah dipahami oleh pasien
- Memberikan waktu yang cukup kepada pasien untuk merenungkan kembali serta berkonsultasi sebelum membuat persetujuan
- Menyampaikan berita buruk secara profesional dengan menjunjung tinggi etika kedokteran
- Memastikan kesinambungan pelayanan yang telah dibuat dan disepakati

#### **2. Berkomunikasi dengan sejawat**

- Memberi informasi yang tepat kepada sejawat tentang kondisi pasien baik secara lisan, tertulis, atau elektronik pada saat yang diperlukan demi kepentingan pasien maupun ilmu kedokteran
- Menulis surat rujukan dan laporan penanganan pasien dengan benar, demi kepentingan pasien maupun ilmu kedokteran
- Melakukan presentasi laporan kasus secara efektif dan jelas, demi kepentingan pasien maupun ilmu kedokteran

#### **3. Berkomunikasi dengan masyarakat**

- Menggunakan bahasa yang dipahami oleh masyarakat
- Menggali masalah kesehatan menurut persepsi masyarakat



- Menggunakan teknik komunikasi langsung yang efektif agar masyarakat memahami kesehatan sebagai kebutuhan
- Memanfaatkan media dan kegiatan kemasyarakatan secara efektif ketika melakukan promosi kesehatan
- Melibatkan tokoh masyarakat dalam mempromosikan kesehatan secara profesional

#### **4. Berkomunikasi dengan profesi lain**

- Mendengarkan dengan penuh perhatian, dan memberi waktu cukup kepada profesi lain untuk menyampaikan pendapatnya
- Memberi informasi yang tepat waktu dan sesuai kondisi yang sebenarnya ke perusahaan jasa asuransi kesehatan untuk pemrosesan klaim
- Memberikan informasi yang relevan kepada penegak hukum atau sebagai saksi ahli di pengadilan (jika diperlukan)
- Melakukan negosiasi dengan pihak terkait dalam rangka pemecahan masalah kesehatan masyarakat

## **2. Area ketrampilan klinis**

### **2.1. Kompetensi Inti**

Melakukan prosedur klinis sesuai masalah, kebutuhan pasien dan sesuai kewenangannya

### **2.2. Lulusan Dokter Mampu**

#### **1. Memperoleh dan mencatat informasi yang akurat serta penting tentang pasien dan keluarganya**

Menggali dan merekam dengan jelas keluhan-keluhan yang disampaikan (bila perlu disertai gambar), riwayat penyakit saat ini, medis, keluarga, sosial serta riwayat lain yang relevan

#### **2. Melakukan prosedur klinik dan laboratorium**

- Memilih prosedur klinis dan laboratorium sesuai dengan masalah pasien
- Melakukan prosedur klinis dan laboratorium sesuai kebutuhan pasien dan kewenangannya
- Melakukan pemeriksaan fisik dengan cara yang seminimal mungkin menimbulkan rasa sakit dan ketidaknyamanan pada pasien
- Melakukan pemeriksaan fisik yang sesuai dengan masalah pasien
- Menemukan tanda-tanda fisik dan membuat rekam medis dengan jelas dan benar



- Mengidentifikasi, memilih dan menentukan pemeriksaan laboratorium yang sesuai
- Melakukan pemeriksaan laboratorium dasar
- Membuat permintaan pemeriksaan laboratorium penun-jang
- Menentukan pemeriksaan penunjang untuk tujuan penapisan penyakit
- Memilih dan melakukan keterampilan terapeutik, serta tindakan prevensi sesuai dengan kewenangannya

### **3. Melakukan prosedur kedaruratan klinis**

- Menentukan keadaan kedaruratan klinis
- Memilih prosedur kedaruratan klinis sesuai kebutuhan pasien atau menetapkan rujukan
- Melakukan prosedur kedaruratan klinis secara benar dan etis, sesuai dengan kewenangannya
- Mengevaluasi dan melakukan tindak lanjut

## **3. Area Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran**

### **3.1. Kompetensi Inti**

Mengidentifikasi, menjelaskan dan merancang penyelesaian masalah kesehatan secara ilmiah menurut ilmu kedokteran kesehatan mutakhir untuk mendapat hasil yang optimum.

### **3.2. Lulusan Dokter Mampu**

#### **1. Menerapkan konsep-konsep dan prinsip-prinsip ilmu biomedik, klinik, perilaku, dan ilmu kesehatan masyarakat sesuai dengan pelayanan kesehatan tingkat primer**

- Menjelaskan prinsip-prinsip ilmu kedokteran dasar yang berhubungan dengan terjadinya masalah kesehatan, beserta patogenesis dan patofisiologinya.
- Menjelaskan masalah kesehatan baik secara molecular maupun selular melalui pemahaman mekanisme normal dalam tubuh.
- Menjelaskan faktor-faktor non biologis yang berpengaruh terhadap masalah kesehatan.
- Mengembangkan strategi untuk menghentikan sumber penyakit, poin-poin patogenesis dan patofisiologis, akibat yang ditimbulkan, serta risiko spesifik secara efektif
- Menjelaskan tujuan pengobatan secara fisiologis dan molekular<sup>15</sup>



- Menjelaskan berbagai pilihan yang mungkin dilakukan dalam penanganan pasien.
- Menjelaskan secara rasional dan ilmiah dalam menentukan penanganan penyakit baik klinik, epidemiologis, farmakologis, fisiologis, diet, olah raga, atau perubahan perilaku
- Menjelaskan pertimbangan pemilihan intervensi ber-dasarkan farmakologi, fisiologi, gizi, ataupun perubahan tingkah laku
- Menjelaskan indikasi pemberian obat, cara kerja obat, waktu paruh, dosis, serta penerapannya pada keadaan klinik
- Menjelaskan kemungkinan terjadinya interaksi obat dan efek samping
- Menjelaskan manfaat terapi diet pada penanganan kasus tertentu
- Menjelaskan perubahan proses patofisiologi setelah pengobatan.
- Menjelaskan prinsip-prinsip pengambilan keputusan dalam mengelola masalah kesehatan

**2. Merangkum dari interpretasi anamnesis, pemeriksaan fisik, uji laboratorium dan prosedur yang sesuai**

- Menjelaskan (patofisiologi atau terminologi lainnya) data klinik dan laboratorium untuk menentukan diagnosis pasti.
- Menjelaskan alasan hasil diagnosis dengan mengacu pada evidence- based medicine.

**3. Menentukan efektivitas suatu tindakan**

- Menjelaskan bahwa kelainan dipengaruhi oleh tindakan
- Menjelaskan parameter dan indikator keberhasilan pengobatan.
- Menjelaskan perlunya evaluasi lanjutan pada penanganan penyakit.

**4. Area Pengelolaan Masalah Kesehatan**

**4.1. Kompetensi Inti**

Mengelola masalah kesehatan pada individu, keluarga, ataupun masyarakat secara komprehensif, holistik, berkesinambungan, koordinatif, dan kolaboratif dalam konteks pelayanan kesehatan tingkat primer



## **4.2. Lulusan Dokter Mampu**

### **1. Mengelola penyakit, keadaan sakit dan masalah pasien sebagai individu yang utuh, bagian dari keluarga dan masyarakat**

- Menginterpretasi data klinis dan merumuskannya menjadi diagnosis sementara dan diagnosis banding
- Menjelaskan penyebab, patogenesis, serta patofisiologi suatu penyakit
- Mengidentifikasi berbagai pilihan cara pengelolaan yang sesuai penyakit pasien.
- Memilih dan menerapkan strategi pengelolaan yang paling tepat berdasarkan prinsip kendali mutu, kendali biaya, manfaat, dan keadaan pasien serta sesuai pilihan pasien
- Melakukan konsultasi mengenai pasien bila perlu
- Merujuk ke sejawat lain sesuai dengan Standar Pelayanan Medis yang berlaku, tanpa atau sesudah terapi awal (lihat lampiran 2. Daftar Penyakit)
- Mengelola masalah kesehatan secara mandiri dan bertanggung jawab sesuai dengan tingkat kewenangannya (lihat lampiran 2. Daftar Penyakit)
- Memberi alasan strategi pengelolaan pasien yang dipilih berdasarkan patofisiologi, patogenesis, farmakologi, factor psikologis, sosial, dan faktor-faktor lain yang sesuai
- Membuat instruksi tertulis secara jelas, lengkap, tepat, dan dapat dibaca
- Menulis resep obat secara rasional (tepat indikasi, tepat obat, tepat dosis, tepat frekwensi dan cara pemberian, serta sesuai kondisi pasien), jelas, lengkap, dan dapat dibaca
- Mengidentifikasi berbagai indikator keberhasilan pengobatan, memonitor perkembangan penanganan, memperbaiki dan mengubah terapi dengan tepat
- Memprediksi, memantau, mengenali kemungkinan adanya interaksi obat dan efek samping, memperbaiki atau mengubah terapi dengan tepat
- Menerapkan prinsip-prinsip pelayanan dokter keluarga secara holistik, komprehensif, koordinatif, kolaboratif, dan berkesinambungan dalam mengelola penyakit dan masalah pasien
- Mengidentifikasi peran keluarga pasien, pekerjaan, dan lingkungan sosial sebagai faktor yang berpengaruh terhadap



terjadinya penyakit serta sebagai faktor yang mungkin berpengaruh terhadap pertimbangan terapi

## **2. Melakukan Pencegahan Penyakit dan Keadaan Sakit**

- Mengidentifikasi, memberi alasan, menerapkan dan memantau strategi pencegahan tertier yang tepat berkaitan dengan penyakit pasien, keadaan sakit atau permasalahannya (Pencegahan tertier adalah pencegahan yang digunakan untuk memperlambat progresi dari penyakitnya dan juga timbulnya komplikasi, misalnya diet pada penderita DM, olah raga)
- Mengidentifikasi, memberikan alasan, menerapkan dan memantau strategi pencegahan sekunder yang tepat berkaitan dengan pasien dan keluarganya (Pencegahan sekunder adalah kegiatan penapisan untuk meng-identifikasi faktor risiko dari penyakit laten untuk memperlambat atau mencegah timbulnya penyakit, contoh pap smear, mantoux test)
- Mengidentifikasi, memberikan alasan, menerapkan dan memantau kegiatan strategi pencegahan primer yang tepat, berkaitan dengan pasien, anggota keluarga dan masyarakat (Pencegahan primer adalah mencegah timbulnya penyakit, misalnya imunisasi)
- Mengidentifikasi peran keluarga pasien, pekerjaan, dan lingkungan sosial sebagai faktor risiko terjadinya penyakit dan sebagai faktor yang mungkin berpengaruh terhadap pencegahan penyakit.
- Menunjukkan pemahaman bahwa upaya pencegahan penyakit sangat bergantung pada kerja sama tim dan kolaborasi dengan professional di bidang lain

## **3. Melaksanakan pendidikan kesehatan dalam rangka promosi kesehatan dan pencegahan penyakit**

- Mengidentifikasi kebutuhan perubahan perilaku dan modifikasi gaya hidup untuk promosi kesehatan pada berbagai kelompok umur, jenis kelamin, etnis, dan budaya
- Merencanakan dan melaksanakan pendidikan kesehatan dalam rangka promosi kesehatan di tingkat individu, keluarga, dan masyarakat
- Bekerja sama dengan sekolah dalam mengembangkan "program Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)"



#### **4. Menggerakkan dan memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan derajat kesehatan**

- Memotivasi masyarakat agar mampu mengidentifikasi masalah kesehatan masyarakat
- Menentukan insidensi dan prevalensi penyakit di masyarakat serta mengenali keterkaitan yang kompleks antara factor psikologis, kultur, sosial, ekonomi, kebijakan, dan faktor lingkungan yang berpengaruh pada suatu masalah kesehatan
- Melibatkan masyarakat dalam mengembangkan solusi yang tepat bagi masalah kesehatan masyarakat
- Bekerja sama dengan profesi dan sektor lain dalam menyelesaikan masalah kesehatan dengan mempertimbangkan kebijakan kesehatan pemerintah, termasukantisipasi terhadap timbulnya penyakit-penyakit baru
- Menggerakkan masyarakat untuk berperan serta dalam intervensi kesehatan
- Merencanakan dan mengimplementasikan intervensi kesehatan masyarakat, serta menganalisis hasilnya
- Melatih kader kesehatan dalam pendidikan kesehatan
- Mengevaluasi efektivitas pendidikan kesehatan
- Bekerja sama dengan masyarakat dalam menilai ketersediaan, pengadaan dan pemanfaatan pelayanan kesehatan masyarakat

#### **5. Mengelola sumber daya manusia dan sarana – prasarana secara efektif dan efisien dalam pelayanan kesehatan primer dengan pendekatan kedokteran keluarga**

- Menjalankan fungsi managerial (berperan sebagai pemimpin, pemberi informasi, dan pengambil keputusan)
- Menerapkan manajemen mutu terpadu dalam pelayanan kesehatan primer dengan pendekatan kedokteran keluarga
- Mengelola sumber daya manusia
- Mengelola fasilitas, sarana dan prasarana

### **5. Area Pengelolaan Informasi**

#### **5.1. Kompetensi Inti**

Mengakses, mengelola, menilai secara kritis kesahihan dan kemampooterapan informasi untuk menjelaskan dan menyelesaikan masalah, atau mengambil keputusan dalam kaitan dengan pelayanan kesehatan di tingkat primer



## 5.2. Lulusan Dokter Mampu

### 1. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk membantu penegakan diagnosis, pemberian terapi, tindakan pencegahan dan promosi kesehatan, serta penjangaan, dan pemantauan status kesehatan pasien

- Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (internet) dengan baik
- Menggunakan data dan bukti pengkajian ilmiah untuk menilai relevansi dan validitasnya
- Menerapkan metode riset dan statistik untuk menilai kesahihan informasi ilmiah
- Menerapkan keterampilan dasar pengelolaan informasi untuk menghimpun data relevan menjadi arsip pribadi
- Menerapkan keterampilan dasar dalam menilai data untuk melakukan validasi informasi ilmiah secara sistematis
- Meningkatkan kemampuan secara terus menerus dalam merangkum dan menyimpan arsip

### 2. Memahami manfaat dan keterbatasan teknologi informasi

- Menerapkan prinsip teori teknologi informasi dan komunikasi untuk membantu penggunaannya, dengan memperhatikan secara khusus potensi untuk berkembang dan keterbatasannya

### 3. Memanfaatkan informasi kesehatan

- Memasukkan dan menemukan kembali informasi dan database dalam praktik kedokteran secara efisien
- Menjawab pertanyaan yang terkait dengan praktik kedokteran dengan menganalisis arsipnya
- Membuat dan menggunakan rekam medis untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan

## 6. Area Mawas Diri dan Pengembangan Diri

### 6.1. Kompetensi Inti

- Melakukan praktik kedokteran dengan penuh kesadaran atas kemampuan dan keterbatasannya
- Mengatasi masalah emosional, personal, kesehatan, dan kesejahteraan yang dapat mempengaruhi kemampuan profesinya
- Belajar sepanjang hayat
- Merencanakan, menerapkan dan memantau perkembangan profesi secara berkesinambungan





## 6.2. Lulusan Dokter Mampu

### 1. Menerapkan mawas diri

- Menyadari kemampuan dan keterbatasan diri berkaitan dengan praktik kedokterannya dan berkonsultasi bila diperlukan
- Mengenali dan mengatasi masalah emosional, personal dan masalah yang berkaitan dengan kesehatannya yang dapat mempengaruhi kemampuan profesinya
- Menyesuaikan diri dengan tekanan yang dialami selama pendidikan dan praktik kedokteran
- Menyadari peran hubungan interpersonal dalam lingkungan profesi dan pribadi
- Mendengarkan secara akurat dan bereaksi sewajarnya atas kritik yang membangun dari pasien, sejawat, instruktur, dan penyelia
- Mengelola umpan balik hasil kerja sebagai bagian dari pelatihan dan praktik
- Mengenali nilai dan keyakinan diri yang sesuai dengan praktik kedokterannya

### 2. Mempraktikkan belajar sepanjang hayat

- Mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan yang baru.
- Berperan aktif dalam Program Pendidikan dan Pelatihan Kedokteran Berkelanjutan (PPPKB) dan pengalaman belajar lainnya
- Menunjukkan sikap kritis terhadap praktik kedokteran berbasis bukti (Evidence-Based Medicine)
- Mengambil keputusan apakah akan memanfaatkan informasi atau evidence untuk penanganan pasien dan justifikasi alasan keputusan yang diambil



- Menanggapi secara kritis literatur kedokteran dan relevansinya terhadap pasiennya
- Menyadari kinerja profesionalitas diri dan mengidentifikasi kebutuhan belajarnya

### **3. Mengembangkan pengetahuan baru**

- Mengidentifikasi kesenjangan dari ilmu pengetahuan yang sudah ada dan mengembangkannya menjadi pertanyaan penelitian yang tepat
- Merencanakan, merancang, dan mengimplementasikan penelitian untuk menemukan jawaban dari pertanyaan penelitian.
- Menuliskan hasil penelitian sesuai dengan kaidah artikel ilmiah
- Membuat presentasi ilmiah dari hasil penelitiannya

## **7. Area Etika, Moral, Medikolegal dan Profesionalisme serta Keselamatan Pasien**

### **7.1. Kompetensi Inti**

- Berperilaku professional dalam praktik kedokteran serta mendukung kebijakan kesehatan<sup>15</sup>
- Bermoral dan beretika serta memahami isu-isu etik maupun aspek medikolegal dalam praktik kedokteran
- Menerapkan program keselamatan pasien

### **7.2. Lulusan Dokter Mampu**

#### **1. Memiliki Sikap profesional**

- Menunjukkan sikap yang sesuai dengan Kode Etik Dokter Indonesia
- Menjaga kerahasiaan dan kepercayaan pasien
- Menunjukkan kepercayaan dan saling menghormati dalam hubungan dokter pasien
- Menunjukkan rasa empati dengan pendekatan yang menyeluruh
- Mempertimbangkan masalah pembiayaan dan hambatan lain dalam memberikan pelayanan kesehatan serta dampaknya
- Mempertimbangkan aspek etis dalam penanganan pasien sesuai standar profesi
- Mengenal alternatif dalam menghadapi pilihan etik yang sulit
- Menganalisis secara sistematis dan mempertahankan pilihan etik dalam pengobatan setiap individu pasien



## **2. Berperilaku profesional dalam bekerja sama**

- Menghormati setiap orang tanpa membedakan status sosial
- Menunjukkan pengakuan bahwa tiap individu mempunyai kontribusi dan peran yang berharga, tanpa memandang status sosial
- Berperan serta dalam kegiatan yang memerlukan kerja sama dengan para petugas kesehatan lainnya
- Mengenali dan berusaha menjadi penengah ketika terjadi konflik
- Memberikan tanggapan secara konstruktif terhadap masukan dari orang lain
- Mempertimbangkan aspek etis dan moral dalam hubungan dengan petugas kesehatan lain, serta bertindak secara profesional
- Mengenali dan bertindak sewajarnya saat kolega melakukan suatu tindakan yang tidak profesional

## **3. Berperan sebagai anggota Tim Pelayanan Kesehatan yang Profesional**

- Berperan dalam pengelolaan masalah pasien dan menerapkan nilai-nilai profesionalisme
- Bekerja dalam berbagai tim pelayanan kesehatan secara efektif
- Menghargai peran dan pendapat berbagai profesi kesehatan
- Berperan sebagai manager baik dalam praktik pribadi maupun dalam sistem pelayanan kesehatan
- Menyadari profesi medis yang mempunyai peran di masyarakat dan dapat melakukan suatu perubahan
- Mampu mengatasi perilaku yang tidak profesional dari anggota tim pelayanan kesehatan lain

## **4. Melakukan praktik kedokteran dalam masyarakat multikultural di Indonesia**

- Menghargai perbedaan karakter individu, gaya hidup, dan budaya dari pasien dan sejawat
- Memahami heterogenitas persepsi yang berkaitan dengan usia, gender, orientasi seksual, etnis, kecacatan dan status sosial ekonomi



## **5. Aspek Medikolegal dalam praktik kedokteran**

- Memahami dan menerima tanggung jawab hukum berkaitan dengan :
  - Hak asasi manusia
  - Resep obat
  - Penyalahgunaan tindakan fisik dan seksual
  - Kode Etik Kedokteran Indonesia
  - Pembuatan surat keterangan sehat, sakit atau surat kematian
  - Proses di pengadilan
- Memahami UU RI No. 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
- Memahami peran Konsil Kedokteran Indonesia sebagai badan yang mengatur praktik kedokteran
- Menentukan, menyatakan dan menganalisis segi etika dalam kebijakan kesehatan

## **6. Aspek keselamatan pasien dalam praktik kedokteran**

### **Menerapkan standar keselamatan pasien :**

- Hak pasien
- Mendidik pasien dan keluarga
- Keselamatan pasien dan kesinambungan pelayanan
- Penggunaan metoda peningkatan kinerja untuk melakukan evaluasi dan program peningkatan keselamatan pasien
- Peran kepemimpinan dalam meningkatkan keselamatan pasien
- Mendidik staf tentang keselamatan pasien
- Komunikasi yang merupakan kunci bagi staf untuk mencapai keselamatan pasien

### **Menerapkan 7 (tujuh) langkah keselamatan pasien :**

1. Bangun kesadaran akan nilai keselamatan pasien.
2. Memimpin dan mendukung staf.
3. Integrasikan aktifitas pengelolaan risiko.
4. Kembangkan sistem pelaporan.
5. Libatkan dan berkomunikasi dengan pasien.
6. Belajar dan berbagi pengalaman tentang keselamatan pasien.
7. Cegah cedera melalui implementasi sistem keselamatan pasien.





## **PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI RUMAH SAKIT**

Fakultas	:	Fakultas Kedokteran
Program studi	:	Magister Administrasi Rumah Sakit
Status akreditasi	:	Baik
Jenjang Pendidikan	:	S2
Gelar Lulusan	:	MARS

### **Visi**

Unggul di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan lulusan berkualitas di bidang Administrasi Rumah Sakit dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman yang ramah keluarga.

### **Misi**

Mewujudkan profil lulusan yaitu menjadi manajer, konsultan dan peneliti bidang manajemen rumah sakit yang Islami, unggul dalam penguasaan dan penerapan IPTEKS untuk kemaslahatan umat, memiliki wawasan keindonesiaan dan keterampilan hidup yang berbasis digital.



## I. IDENTITAS PROGRAM STUDI

### STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)

#### A. Profil Lulusan

Profil lulusan Program Studi S2 MARS UMS adalah sebagai manajer, dan konsultan pada bidang manajemen rumah sakit. Profil lulusan Program Studi ini disusun berdasarkan penciri program studi dan penciri.

**Tabel Profil Lulusan Program Studi MARS UMS**

PROFIL LULUSAN		PENCIRI PROGRAM STUDI	PENCIRI LEMBAGA/ INSTITUSI (FAKULTAS/UNIVERSITAS)	
		Kompetensi Utama (KU) (60-80%)	Kompetensi Pendukung (KP) (20-40%)	Kompetensi Lainnya (KL) (0-20%)
1	MANAJER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu merumuskan visi misi dan menterjemahkannya dalam pengelolaan organisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam bidang manajemen</li> </ul>	Mampu menghargai ide, inisiatif, dan hasil karya orang lain
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu merencanakan dan mengelola organisasi secara efektif dan efisien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu menganalisa dinamika perkembangan isu manajemen dan bisnis terkini</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu memecahkan permasalahan manajemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan kontribusi positif terhadap penciptaan iklim kerja produktif</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengambil keputusan strategis berdasarkan analisis data dan memberikan solusi optimal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu menjalin kerjasama mutualis dengan pihak lain, baik perorangan maupun kelembagaan</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengimplementasikan teori manajemen secara profesional</li> </ul>		



PROFIL LULUSAN		PENCIRI PROGRAM STUDI	PENCIRI LEMBAGA/ INSTITUSI (FAKULTAS/UNIVERSITAS)	
		Kompetensi Utama (KU) (60-80%)	Kompetensi Pendukung (KP) (20-40%)	Kompetensi Lainnya (KL) (0-20%)
2	KONSULTAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu menganalisis dan mendiagnosis masalah organisasi yang dihadapi oleh klien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu membuat kontrak dengan klien</li> </ul>	Mampu menghargai ide, inisiatif, dan hasil karya orang lain
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mendesain langkah-langkah penanganan masalah organisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu melakukan perusaha dan komunikasi</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan solusi optimal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu menganalisa dinamika perkembangan isu manajemen dan bisnis terkini</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu melaksanakan dan menyelesaikan setiap tugas profesi manajemen secara mandiri dan professional</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan kontribusi positif terhadap penciptaan iklim kerja produktif</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu menjalin kerjasama mutualis dengan pihak lain, baik perorangan maupun kelembagaan</li> </ul>	



## B. Program Educational Objective (PEO)

**Tabel Rumusan PEO Prodi MARS**

Domain	PEO	Deskripsi Profil Lulusan
<i>Professionalism/academic</i>	PEO-01	Lulusan mampu bekerja secara profesional baik sebagai manajer maupun konsultan dalam bidang administrasi Rumah Sakit dengan keunggulan ramah keluarga
<i>Personal Development</i>	PEO-02	Lulusan mampu mengembangkan keterampilan diri secara terus menerus dalam bidang administrasi Rumah Sakit
<i>Societal Engagement</i>	PEO-03	Lulusan mampu berperan aktif dan berkontribusi positif dalam lingkungan, masyarakat, negara dan agama Islam

## C. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Deskripsi CPL mengacu pada SN-Dikti dan Asosiasi

**Tabel Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Aspek Sikap**

1. SIKAP	
S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap dan perilaku sebagai warga Muhammadiyah.
S2	Memiliki empati, kepekaan sosial dan kepedulian terhadap lingkungan.
S3	Memiliki tanggung jawab atas profesi di bidang keahliannya.
S4	Menginternalisasi semangat kewirausahaan, kemandirian dan memiliki etos kerja yang tinggi.

**Tabel Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Aspek Keterampilan Umum**

2. KETERAMPILAN UMUM	
KU1	Mampu mengidentifikasi, merumuskan, dan menganalisis masalah di bidang manajemen operasional, keuangan, sumber daya manusia dan pemasaran rumah sakit.
KU2	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam penyelesaian masalah di bidang manajemen operasional, keuangan, sumber daya manusia dan pemasaran rumah sakit.
KU3	Mampu berkomunikasi secara efektif dan mampu membangun teamwork.
KU4	Mampu menggunakan teknologi informasi untuk menunjang penyelesaian masalah di bidang pengelolaan rumah sakit



### Tabel Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Aspek Pengetahuan

3. PENGETAHUAN	
P1	Mampu menjelaskan ilmu manajemen dalam pengelolaan rumah sakit.
P2	Memiliki pengetahuan dasar-dasar kewirausahaan dan pengelolaan rumah sakit yang aplikatif dalam era industri 4.0.

### Tabel Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Aspek Keterampilan Khusus

4. KETERAMPILAN KHUSUS	
KK1	Mampu merancang dan melakukan penelitian serta mempublikasikan hasil penelitian di bidang pengelolaan rumah sakit.
KK2	Mampu menganalisis kebutuhan pendanaan, efisiensi pengelolaan aset dan kinerja keuangan rumah sakit dan mengambil tindakan lanjutan.
KK3	Mampu menyusun perencanaan dan pengelolaan e-hospital.
KK4	Mampu menyusun perencanaan dan pengelolaan green hospital.
KK5	Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi bisnis rumah sakit.

#### D. CPL Program Studi

1. CPL 1 = Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap dan perilaku sebagai warga Muhammadiyah.
2. CPL 2 = Memiliki tanggung jawab atas profesi di bidang keahliannya.
3. CPL 3 = Mampu menjelaskan ilmu manajemen dalam pengelolaan rumah sakit yang ramah keluarga..
4. CPL 4 = Memiliki pengetahuan dasar-dasar kewirausahaan dan pengelolaan rumah sakit yang aplikatif dalam era industri 4.0.
5. CPL 5 = Mampu mengidentifikasi, merumuskan, dan menganalisis masalah di bidang manajemen operasional, keuangan, sumber daya manusia dan pemasaran rumah sakit.
6. CPL 6 = Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam penyelesaian masalah di bidang manajemen operasional, keuangan, sumber daya manusia dan pemasaran rumah sakit.
7. CPL 7 = Mampu menyusun perencanaan dan pengelolaan e-hospital.
8. CPL 8 = Mampu menyusun perencanaan dan pengelolaan green hospital.



## II. PENETAPAN BAHAN KAJIAN

Bahan kajian (BK) yang dimasukkan dalam program studi Magister Administrasi Rumah Sakit ini antara lain:

1. Manajemen Rumah Sakit (BK1): Konsep dasar manajemen, perencanaan strategis, pengorganisasian, kepemimpinan, pengendalian, dan evaluasi dalam konteks rumah sakit.
  2. Sistem Kesehatan (BK2): Pemahaman tentang struktur dan dinamika sistem kesehatan, termasuk peran berbagai pihak, regulasi, serta pembiayaan pelayanan kesehatan.
  3. Kebijakan Kesehatan (BK3): Analisis dan evaluasi kebijakan kesehatan, pengaruhnya terhadap administrasi rumah sakit, serta implikasi terhadap pelayanan medis.
  4. Manajemen Kualitas dan Keselamatan Pasien (BK4): Penerapan metode manajemen kualitas untuk memastikan pelayanan yang aman, efektif, efisien, serta perlindungan dan keselamatan pasien.
  5. Keuangan dan Akuntansi Rumah Sakit (BK5): Pengelolaan anggaran, analisis keuangan, sistem akuntansi khusus rumah sakit, serta pemahaman tentang aspek ekonomi dalam administrasi.
  6. Hukum Kesehatan (BK6): Aspek hukum terkait dengan praktik medis, hak pasien, kontrak medis, etika medis, serta regulasi dan kepatuhan dalam administrasi rumah sakit.
- Manajemen Sumber Daya Manusia (BK7): Strategi perekrutan, pelatihan, pengembangan, motivasi, serta manajemen konflik dalam lingkungan rumah sakit.
7. Manajemen Informasi Kesehatan (BK8): Penggunaan teknologi informasi dalam manajemen data pasien, pelaporan, sistem informasi kesehatan, serta keamanan informasi medis.
  8. Etika dalam Administrasi Rumah Sakit (BK9): Pemahaman tentang pertimbangan etika dalam pengambilan keputusan administratif, termasuk etika dalam pelayanan medis.
  9. Inovasi dan Perubahan dalam Kesehatan (BK10): Strategi inovasi, perubahan organisasi, dan adaptasi terhadap perkembangan baru dalam teknologi dan praktik medis.
  10. Pengembangan Kepemimpinan (BK11): Pengembangan keterampilan kepemimpinan, komunikasi efektif, negosiasi, dan kolaborasi dalam konteks manajemen rumah sakit.



11. Manajemen Risiko dan Keamanan (BK12): Identifikasi, evaluasi, dan pengelolaan risiko serta upaya dalam memastikan keamanan pasien dan staf.
12. Manajemen Fasilitas dan Operasional (BK13): Perencanaan dan pengelolaan infrastruktur fisik rumah sakit, termasuk aspek logistik dan rantai pasokan.
13. Analisis Data Kesehatan (BK14): Penggunaan data untuk mengidentifikasi tren kesehatan, evaluasi kinerja rumah sakit, serta pengambilan keputusan berbasis bukti.
14. Komunikasi dan Hubungan Interpersonal (BK15): Keterampilan komunikasi efektif dengan pasien, keluarga, staf, dan pihak eksternal, serta manajemen konflik dan negosiasi.
15. Kedokteran Keluarga dalam Konteks Administrasi Rumah Sakit (BK16): Pemahaman tentang pentingnya pendekatan kesehatan berbasis keluarga dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit. Termasuk bagaimana kolaborasi antara dokter keluarga, spesialis, dan administrasi rumah sakit dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan koordinasi perawatan.
16. Administrasi Rumah Sakit Islam (BK17): Studi tentang prinsip-prinsip etika dan nilai-nilai Islam dalam administrasi rumah sakit, termasuk penanganan pelayanan kesehatan sesuai dengan panduan agama, serta integrasi nilai-nilai Islam dalam pengambilan keputusan manajerial.
17. Rumah Sakit Ramah Lingkungan atau Rumah Sakit Hijau (BK18): Pemahaman tentang praktik-praktik ramah lingkungan dalam pengelolaan rumah sakit, termasuk pengurangan limbah medis, efisiensi energi, pengelolaan air, dan implementasi strategi berkelanjutan dalam operasional rumah sakit.
18. Digitalisasi Rumah Sakit (BK19): Penerapan teknologi informasi dan sistem manajemen berbasis digital dalam administrasi rumah sakit, termasuk penggunaan rekam medis elektronik, manajemen data pasien, telemedicine, serta keamanan siber dalam konteks pelayanan kesehatan.

Bahan kajian ini sudah masuk di dalam mata kuliah yang ada didalam Magister Administrasi Rumah sakit.



### III. PEMBENTUKAN MATA KULIAH (MK) DAN PENENTUAN BOBOT SKS

**Tabel Mata Kuliah dan Bobot SKS**

Semester	Kode	Mata Kuliah	RPS	Bobot SKS	
				Teori	Praktik
I	MAR3221201	Manajemen Pemasaran Jasa RS	√	3	-
	MAR3221202	Manajemen SDM RS	√	3	-
	MAR3221203	Manajemen Keuangan RS	√	3	-
	MAR3221304	Manajemen Pelayanan RS	√	3	-
	MAR3221305	Metode Penelitian	√	3	-
	MAR3232301	Manajemen Mutu RS	√	3	-
II	MAR3232306	Manajemen Bencana	√	2	-
	MAR3232302	Penulisan Publikasi Ilmiah	√	3	-
	MAR3232303	Digitalisasi RS	√	2	-
	MAR3232304	Rancang Bangun RS	√	2	-
	MAR3232305	Sistem Pengelolaan Limbah RS	√	2	-
	MAR3221308	Perencanaan Bisnis RS	√	3	-
	MAR3221406	Manajemen Fasilitas dan Keselamatan RS	√	3	-
	MAR3221207	Sistem Informasi Manajemen RS	√	3	-
III	MAR3221214	Etika Profesi Kesehatan berbasis Transcendental Islam	√	3	-
	MAR3232307	Hukum RS	√	3	-
	MAR1221113	Al Islam dan Kemuhammadiyah	√	2	-
	MAR3221215	Residensi	-	-	4
	MAR3221616	Tesis	-	6	-
<b>Total SKS</b>				<b>54</b>	



#### IV. SEBARAN MATA KULIAH PRODI MAGISTER ADMINISTRASI RUMAH SAKIT

Tabel Sebaran Mata Kuliah Prodi MARS

Semester	No	Kode	Mata Kuliah	Ket.	SKS
I	1	MAR3221201	Manajemen Pemasaran Jasa RS	W	3
	2	MAR3221202	Manajemen SDM RS	W	3
	3	MAR3221203	Manajemen Keuangan RS	W	3
	4	MAR3221304	Manajemen Pelayanan RS	W	3
	5	MAR3221305	Metode Penelitian	W	3
	6	MAR3232301	Manajemen Mutu RS	W	3
<b>Jumlah SKS yang diambil Semester I</b>					<b>18</b>
II	1	MAR3221308	Perencanaan Bisnis RS	W	3
	2	MAR3221406	Manajemen Fasilitas dan Keselamatan RS	W	3
	3	MAR3221207	Sistem Informasi Manajemen RS	W	3
	4	MAR3232302	Penulisan Publikasi Ilmiah	W	3
	5	MAR3232303	Digitalisasi RS	P	2
	6	MAR3232304	Rancang Bangun RS	P	2
	7	MAR3232305	Sistem Pengelolaan Limbah RS	P	2
	8	MAR3232306	Manajemen Bencana	P	2
<b>Jumlah SKS yang diambil Semester II</b>					<b>18</b>
III	1	MAR3221214	Etika Profesi Kesehatan berbasis Transcendental Islam	W	3
	2	MAR3232307	Hukum RS	W	3
	3	MAR1221113	Al Islam dan Kemuhammadiyah	W	2
	4	MAR3221215	Residensi	W	4
	5	MAR3221616	Tesis	W	6
<b>Jumlah SKS yang diambil Semester III</b>					<b>18</b>
<b>Total SKS yang ditempuh</b>					<b>54</b>



## V. MATRIKS DAN PETA KURIKULUM

### 1. Matriks Antara CPL dan Bahan Kajian Program Studi Magister Administrasi Rumah Sakit

**Tabel Matriks antara CPL dan Bahan Kajian Program Studi Magister Administrasi Rumah Sakit**

No	Bahan Kajian (BK)	CPL-Prodi							
		Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap dan perilaku sebagai warga Muhammadiyah	Memiliki tanggung jawab atas profesi di bidang keahliannya	Mampu menjelaskan ilmu manajemen dalam pengelolaan rumah sakit.	Memiliki pengetahuan dasar-dasar kewirausahaan dan pengelolaan rumah sakit yang aplikatif dalam era industri 4.0.	Mampu mengidentifikasi, merumuskan, dan menganalisis masalah di bidang manajemen operasional, keuangan, sumber daya manusia dan pemasaran rumah sakit.	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam penyelesaian masalah di bidang manajemen operasional, keuangan, sumber daya manusia dan pemasaran rumah sakit	Mampu menyusun perencanaan dan pengelolaan e-hospital	Mampu menyusun perencanaan dan pengelolaan green hospital.
1	BK1	√		√					
2	BK2	√		√					
3	BK3	√		√					
4	BK4		√				√		
5	BK5		√			√			
6	BK6	√	√						
7	BK7			√			√		
8	BK8				√			√	
9	BK9	√	√						
10	BK10		√				√		
11	BK11	√		√					
12	BK12		√				√		
13	BK13		√	√			√		√
14	BK14				√			√	
15	BK15				√	√			



No	Bahan Kajian (BK)	CPL-Prodi							
		Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap dan perilaku sebagai warga Muhammadiyah	Memiliki tanggung jawab atas profesi di bidang keahliannya	Mampu menjelaskan ilmu manajemen dalam pengelolaan rumah sakit.	Memiliki pengetahuan dasar-dasar kewirausahaan dan pengelolaan rumah sakit yang aplikatif dalam era industri 4.0.	Mampu mengidentifikasi, merumuskan, dan menganalisis masalah di bidang manajemen operasional, keuangan, sumber daya manusia dan pemasaran rumah sakit.	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam penyelesaian masalah di bidang manajemen operasional, keuangan, sumber daya manusia dan pemasaran rumah sakit	Mampu menyusun perencanaan dan pengelolaan e-hospital	Mampu menyusun perencanaan dan pengelolaan green hospital.
16	BK16	√	√						
17	BK17		√			√			
18	BK18			√	√			√	√
19	BK19				√			√	

#### Keterangan

- BK1: Manajemen RS
- BK2: Sistem Kesehatan
- BK3: Kebijakan Kesehatan
- BK4: Manajemen Kualitas dan Keselamatan Pasien
- BK5: Keuangan dan Akuntansi RS
- BK6: Hukum Kesehatan
- BK7: Manajemen SDM
- BK8: Manajemen Informasi Kesehatan
- BK9: Etika dalam Administrasi RS
- BK10: Inovasi dan Perubahan dalam Kesehatan
- BK11: Pengembangan Kepemimpinan
- BK12: Manajemen Risiko dan Keamanan
- BK13: Manajemen Fasilitas dan Operasional
- BK14: Analisis Data Kesehatan
- BK15: Komunikasi dan Hubungan Interpersonal
- BK16: Kedokteran Keluarga
- BK17: Administrasi RS Islam
- BK18: RS Ramah Lingkungan atau RS Hijau
- BK19: Digitalisasi RS



## 2. Matriks Capaian Pembelajaran Dengan Mata Kuliah

**Tabel Matriks Capaian Pembelajaran dengan Mata Kuliah**

Mata Kuliah	CPL-Prodi							
	CPL-1	CPL-2	CPL-3	CPL-4	CPL-5	CPL-6	CPL-7	CPL-8
	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap dan perilaku sebagai warga Muhammadiyah	Memiliki tanggung jawab atas profesi di bidang keahliannya	Mampu menjelaskan ilmu manajemen dalam pengelolaan rumah sakit.	Memiliki pengetahuan dasar-dasar kewirausahaan dan pengelolaan rumah sakit yang aplikatif dalam era industri 4.0.	Mampu mengidentifikasi, merumuskan, dan menganalisis masalah di bidang manajemen operasional, keuangan, sumber daya manusia dan pemasaran rumah sakit.	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam penyelesaian masalah di bidang manajemen operasional, keuangan, sumber daya manusia dan pemasaran rumah sakit	Mampu menyusun perencanaan dan pengelolaan e-hospital	Mampu menyusun perencanaan dan pengelolaan green hospital.
Manajemen Pelayanan RS	√		√					
Metode Penelitian		√			√			
Manajemen Pemasaran Jasa RS				√	√			
Manajemen SDM RS			√			√		
Manajemen Keuangan RS		√			√			
Sistem Informasi Manajemen RS				√			√	
Perencanaan Bisnis RS				√		√		
Manajemen Mutu RS		√				√		
Digitalisasi RS				√			√	
Rancang Bangun RS			√					√
Manajemen Bencana	√		√			√		



Mata Kuliah	CPL-Prodi							
	CPL-1	CPL-2	CPL-3	CPL-4	CPL-5	CPL-6	CPL-7	CPL-8
	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap dan perilaku sebagai warga Muhammadiyah	Memiliki tanggung jawab atas profesi di bidang keahliannya	Mampu menjelaskan ilmu manajemen dalam pengelolaan rumah sakit.	Memiliki pengetahuan dasar-dasar kewirausahaan dan pengelolaan rumah sakit yang aplikatif dalam era industri 4.0.	Mampu mengidentifikasi, merumuskan, dan menganalisis masalah di bidang manajemen operasional, keuangan, sumber daya manusia dan pemasaran rumah sakit.	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam penyelesaian masalah di bidang manajemen operasional, keuangan, sumber daya manusia dan pemasaran rumah sakit	Mampu menyusun perencanaan dan pengelolaan e-hospital	Mampu menyusun perencanaan dan pengelolaan green hospital.
Penulisan Publikasi Ilmiah		√				√		
Manajemen Fasilitas dan Keselamatan RS		√				√		
Sistem Pengelolaan Limbah RS			√					√
Etika Profesi Kesehatan berbasis Transcendental Islam	√	√						
Hukum RS	√	√						
Al-Islam dan Kemuhammadiyah	√							
Residensi		√			√	√		
Tesis			√					



### 3. Struktur Kurikulum Program Studi Magister Administrasi Rumah Sakit

**Tabel Struktur Kurikulum Program Studi Magister Administrasi Rumah Sakit**

SEMESTER	KODE	MATA KULIAH	SKS	TOTAL SKS
1	MAR3221201	Manajemen Pemasaran Jasa RS	3	18
	MAR3221202	Manajemen SDM RS	3	
	MAR3221203	Manajemen Keuangan RS	3	
	MAR3221304	Manajemen Pelayanan RS	3	
	MAR3221305	Metode Penelitian	3	
	MAR3232301	Manajemen Mutu RS	3	
2	MAR3232306	Manajemen Bencana	2	18
	MAR3232302	Penulisan Publikasi Ilmiah	3	
	MAR3232303	Digitalisasi RS	2	
	MAR3232304	Rancang Bangun RS	2	
	MAR3232305	Sistem Pengelolaan Limbah RS	2	
	MAR3221308	Perencanaan Bisnis RS	3	
	MAR3221406	Manajemen Fasilitas dan Keselamatan RS	3	
	MAR3221207	Sistem Informasi Manajemen RS	3	
3	MAR3221214	Etika Profesi Kesehatan berbasis Transcendental Islam	3	18
	MAR3232307	Hukum RS	3	
	MAR1221113	Al Islam dan Kemuhammadiyah	2	
	MAR3221215	Residensi	4	
	MAR3221616	Tesis	6	
<b>Total</b>				<b>54</b>



4. Matriks Organisasi Mata Kuliah Program Studi Magister Administrasi Rumah Sakit

**Tabel Matriks Organisasi Mata Kuliah  
Program Studi Magister Administrasi Rumah Sakit**

Semester	SKS	Jumlah MK	Kelompok Mata Kuliah	
			MKW	MKP
III	18	6	6	-
II	18	8	4	4
I	18	5	5	-

5. Diagram Alir Mata Kuliah Program Studi Magister Administrasi Rumah Sakit

**Semester I**

- Manajemen Pemasaran Jasa RS
- Manajemen SDM RS
- Manajemen Keuangan RS
- Manajemen pelayanan RS
- Metode Penelitian
- Manajemen Mutu RS

**Semester II**

- Penulisan Publikasi Ilmiah
- Perencanaan Bisnis RS
- Manajemen Fasilitas dan Keselamatan RS
- Sistem Informasi Manajemen RS
- Digitalisasi RS
- Rancang Bangun RS
- Sistem Pengelolaan Limbah RS
- Manajemen Bencana

**Semester III**

- Etika Profesi Kesehatan Berbasis Transcendental Islam
- Hukum RS
- Al-Islam dan Kemuhammadiyah
- Residensi
- Tesis



## **VI. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

rencana pembelajaran memuat tentang: (1) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; (2) Capaian pembelajaran lulusan dari mata kuliah; (3) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; (4) Bahan kajian untuk mencapai kemampuan yang ditetapkan; (5) Metode pembelajaran; (6) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan yang telah ditetapkan; (7) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; (8) Kriteria, indikator dan bobot penilaian; dan (9) Daftar referensi yang digunakan. RPS terlampir.

## **VII. MANAJEMEN DAN MEKANISME PELAKSANAAN KURIKULUM**

Program Magister merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat. Tujuannya adalah agar lulusannya mampu mengamalkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah.

Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran pada pendidikan akademik Program Magister harus memperhatikan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran di kedua program tersebut. Ini melibatkan pemanfaatan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

Metode pembelajaran berbasis proyek atau berbasis masalah seringkali lebih sering dipilih untuk jenis Pendidikan Akademik pada Program Magister. Selain itu, bentuk pembelajaran seperti seminar juga sering diterapkan dalam Program Magister sesuai dengan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti. Karakteristik proses pembelajaran ini harus bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

Tentang kelulusan, Pasal 25 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti menetapkan kriteria minimal untuk kelulusan mahasiswa Program Magister, kriteria minimal kelulusan adalah dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).

Standar Karakteristik Proses Pembelajaran, yaitu karakteristik proses pembelajaran yang interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Metode pembelajaran mampu mendorong interaksi antara dosen dan mahasiswa, pembentukan pola pikir yang komprehensif dan luas, dan mengutamakan pendekatan ilmiah. Dalam proses



pembelajaran, selain melalui perkuliahan, juga melibatkan responsi, seminar, praktikum, praktek studio, praktek bengkel, praktek lapangan, diskusi, simulasi, dan studi kasus, yang perlu ditetapkan standarnya sesuai dengan karakteristik jenis pendidikan akademik.

Standar Perencanaan Proses Pembelajaran adalah tentang RPS (Rencana Pembelajaran Semester) yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam pendidikan akademik.

Standar Beban Belajar Mahasiswa adalah tentang kegiatan belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks) yang harus ditempuh oleh mahasiswa per minggu per semester. Untuk Program Magister, masa dan beban belajar penyelenggaraan program tersebut dapat ditempuh paling lama 4 (empat) tahun akademik setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks.

Mahasiswa Program Magister dapat diberikan memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria: 1) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); 2) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau 3) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).



**Tabel Beban Belajar dan Bentuk Kegiatan Belajar Per SKS Per Minggu  
Untuk Pendidikan Akademik**

No	Beban Belajar 1 SKS Pada:	Bentuk Kegiatan Belajar
1	Beban belajar dalam kuliah, response dan tutorial	a. Kegiatan tatap muka 50 menit per minggu per semester b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester c. Kegiatan belajar mandiri 60 menit per minggu per semester
2	Beban belajar dalam seminar atau bentuk lain yang sejenis	a. Kegiatan tatap muka 100 menit per minggu per semester b. Kegiatan belajar mandiri 70 menit per minggu per semester
3	Beban belajar dalam praktikum, praktek studio, praktek bengkel, praktek lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat	170 menit per minggu per semester
4	Beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain	Ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran

Standar Penilaian Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang prinsip, teknik dan instrumen serta mekanisme, pelaksanaan, pelaporan penilaian proses dan hasil belajar serta kelulusan mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Pendekatan Problem Based Learning (PBL) adalah metode pembelajaran yang berpusat pada pemecahan masalah nyata. Pendekatan Student Centered Learning (SCL) menempatkan mahasiswa sebagai pusat proses pembelajaran.

1. Kuliah / Mata Kuliah Teori:
  - a. Perencanaan Pembelajaran: Merencanakan tujuan, materi, dan metode pembelajaran, serta menentukan bahan bacaan dan referensi yang relevan dengan mata kuliah.
  - b. Pengenalan Materi: Memulai dengan pengenalan materi melalui pemaparan konsep, teori, dan praktik terkait administrasi rumah sakit.



- c. Diskusi dan Interaksi: Melibatkan mahasiswa dalam diskusi, tanya jawab, serta diskusi kelompok untuk mendorong pemahaman yang lebih mendalam.
  - d. Studi Kasus dan Analisis: Menggunakan studi kasus nyata untuk menerapkan konsep teori ke dalam situasi praktis.
  - e. Tugas dan Proyek: Memberikan tugas individu atau kelompok yang mendorong analisis mendalam atau pemecahan masalah.
2. Seminar atau Diskusi Panel:
    - a. Pendahuluan Topik: Mengenalkan topik seminar atau diskusi panel yang akan dibahas.
    - b. Presentasi Narasumber: Menghadirkan narasumber tamu atau mahasiswa yang memberikan presentasi terkait topik.
    - c. Diskusi dan Pertanyaan: Membuka kesempatan bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dalam diskusi dan bertanya pertanyaan.
  3. Studi Kasus dan Analisis:
    - a. Penjelasan Kasus: Menyajikan kasus nyata terkait administrasi rumah sakit, beserta tantangan yang ada.
    - b. Pemecahan Masalah: Meminta mahasiswa menganalisis kasus, mengidentifikasi masalah, serta merumuskan solusi.
    - c. Diskusi Kelompok: Mengatur diskusi dalam kelompok untuk mendiskusikan solusi yang dihasilkan.
  4. Residensi:
    - a. Penugasan di Rumah Sakit: Mahasiswa menghabiskan waktu di rumah sakit, belajar tentang manajemen dan operasional.
    - b. Pembimbing Residensi: Menugaskan pembimbing untuk memberikan arahan dan umpan balik selama residensi.
    - c. Pemantauan dan Evaluasi: Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengalaman residensi secara berkala.
  5. Penyusunan Tesis dan Publikasi Ilmiah:
    - a. Perencanaan Tesis: Merencanakan topik tesis berdasarkan pengalaman residensi dan minat mahasiswa.
    - b. Pengumpulan Data dan Literatur: Mengumpulkan data dan literatur yang mendukung penelitian mereka.
    - c. Pembimbing Tesis: Menugaskan pembimbing tesis untuk memberikan arahan dan umpan balik selama penyusunan tesis.
    - d. Penulisan Tesis: Menyusun tesis dengan format yang tepat, mencakup kerangka teori, metodologi, analisis, dan kesimpulan.
    - e. Presentasi dan Ujian Lisan: Menyajikan dan membela tesis di hadapan dosen penguji.
    - f. Penerbitan Publikasi Ilmiah: Jika penelitian memiliki kualitas yang baik,



mendorong mahasiswa untuk mempublikasikan tesis mereka dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi atau dalam prosiding seminar/conference internasional bereputasi atau kekayaan intelektual (hak cipta) atau buku (ISBN) atau Book Chapter (ISBN), dokumen studi kelayakan atau karya setara lainnya.

## Staf Pengajar Program Studi MARS

NO	NAMA	NIDN/NIDK
1	Prof. Dr. dr. EM Sutrisna, M. Kes	0620087001
2	Prof. Dr. Anton Agus Setyawan, SE., Msi	0616087401
3	Dr. dr. Burhannudin Ichsan, M.Med.Ed., M.Kes	0605067202
4	Dr. dr. Yusuf Alam Romadhon, M.Kes	0622107301
5	Dr. Muzakar Isa., SE., Msi	0622117602
6	Dr. dr. Siti Soekiswati, MH	0611096801
7	Imronnudin, SE., MM., Ph.D	0617036902
8	Dr. Aflit Nuryulia Praswati, SE., MM	0626118103
9	Dr. dr. Safari Wahyu Jatmiko, Msi.Med	0615107402
10	Prof. Dr. dr. Cita Rosita Sigit Prakoeswa, Sp.DVE (K)., FINSDV., FAADV	8865610016



## Lampiran 1

## Matriks Mata Kuliah dengan Sasaran Pembelajaran Utama

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	Sasaran Pembelajaran Utama			
				Sikap	Pengetahuan	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus
1	MAR3221201	Manajemen Pemasaran Jasa RS	3		√	√	
2	MAR3221202	Manajemen SDM RS	3		√	√	
3	MAR3221203	Manajemen Keuangan RS	3	√		√	
4	MAR3221304	Manajemen Pelayanan RS	3	√	√		
5	MAR3221305	Metode Penelitian	3	√		√	
6	MAR3232301	Manajemen Mutu RS	3	√		√	
7	MAR3232306	Manajemen Bencana	2	√	√	√	
8	MAR3232302	Penulisan Publikasi Ilmiah	3	√		√	
9	MAR3232303	Digitalisasi RS	2	•	√		√
10	MAR3232304	Rancang Bangun RS	2		√		√
11	MAR3232305	Sistem Pengelolaan Limbah RS	2		√		√
12	MAR3221308	Perencanaan Bisnis RS	3		√	√	
13	MAR3221406	Manajemen Fasilitas dan Keselamatan RS	3	√		√	
14	MAR3221207	Sistem Informasi Manajemen RS	3		√		√
15	MAR3221214	Etika Profesi Kesehatan berbasis Transcendental Islam	3	√			
16	MAR3232307	Hukum RS	3	√			



NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	Sasaran Pembelajaran Utama			
				Sikap	Pengetahuan	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus
17	MAR1221113	Al Islam dan Kemuhammadiyahahan	2	√			
18	MAR3221215	Residensi	4	√		√	
19	MAR3221616	Tesis	6		√	√	







## NOMOR TELP UMS TAHUN 2024

REKTORAT		B A U		F. EKONOMI	
Rektor	1000	Kepala	1110	Dekan	3210
WR. I	1101	Kabag Rumah Tangga	1121	Dosen Akuntansi	3215
WR. II	1328	Kaur Perbekalan	1119	Jur. Akt - Ek. Pemb.	3427
Staf WR II	1102	Kaur Transport	1115	Dosen Skripsi	3423
WR. III	1103	Pembantu Bendahara	1112	Tata Usaha / KTU	3229
WR.IV	1364	Tehniisi Listrik (Kamp.1)	2181	Dosen Ekonomi	3421
WR. V	1105	Tehniisi Listrik (Kamp.2)	3425	Dosen IESP	3427
Sekretariat Rektor / TU	1122	Maintenance/ Perawatan	1165	PPMB	3453
Sekretariat Rektorat	1162	Kaur Bendahara	1112	PM. Mini Bank	3260
HUMAS	1114	Tata Usaha/ KTU	1289	Mini Bank	3261
Staf WR I,II	1105	Staf BAU	1302	Perpustakaan	3214
WR III Lt. 6	1612	Gudang BAU	3447	Staf WD II	3407
Sekretaris Ban-PT	1182	Auditorium	2350	Ka. Prodi	3228
Sekretariat WR III	1109	Ruang Maintenance	1301		
Satpam Rektorat	1161				
BPH		B A A		F. HUKUM	
Waka BPH	1104	Kepala	1106	Dekan	2132
BPH	1169	Kabag Pengajaran	1107	Dosen	2369
BPH	1366	Puskom / Oprator	1108	Tata Usaha / KTU	2144
Staf BPH	1604	Bendahara BAA	1126	Dosen	2133
FAX : 739065		KTU	1173	Lab. Hukum	2340
			1139	BKBH	2163
BPSDM		Kaur Pengembangan IT	1139	IMM F Hukum	2199
Kabag PPSMD	1354	Loket Pelayanan	1211		
Kabag Personalia	1149				
Bend / CCP / Staf		FKIP		F. TEKNIK	
Staf	1411	Dekan	2130	Dekan	3212
CCP BKSDM	1413	Wakil Dekan I	2148	Wakil Dekan	3230
		Wakil Dekan II	2137	Bendahara Fak.	3213
		Wakil Dekan III	2352	Tata Usaha / KTU	3253
HUMAS		Wakil Dekan IV/ P3G	2284	Lab. Mesin	3220
Kepala	1373	Kaprodi Akuntansi	2166	Dosen T. Mesin	3222
Sekretaris/Marketing	1114	Kaprodi PKN	2166	Dosen T. Elektro	3223
Operator Telp	0	Kaprodi B. Inggris	2131	Dosen T. Kimia	3224
Staf	1316	Kaprodi B. Indonesia	2131	Dosen T. Sipil	3221
Staf	1312	Kaprodi Matematika	2147	Dosen T. Arsitektur	3225
		Kaprodi Biologi	2147	Dosen T. Industri	3237
BIRO KEMAHASISWAAN		Kaprodi PGSD	2346	Lap. Komp Tek	3218
WR III	1103	Kprodi PAUD	2353	Lab. Sipil	3219
Kabagmawa	1109	Kaprodi Pend Geografi	2376	Lab. Arsitektur	3227
Bendahara	1306	Kaprodi PTI	2266	Lab. Elektro	3226
Kasubbag Minat Bakat	1310	Tata Usaha / KTU	2197	Monitoring Sipil	3245
STAFF	1304	Biro Skripsi FKIP	2338	Lab. CAD/CAM/CAE	3246
		Lab. Com. FKIP	2368	Lab. Komputer	3247
BIRO KEUANGAN		Lab. Microteaching	2330	Lab. Kimia	3248
Kepala Keuangan	1303	Lab. Matematika	2344	Lab. Fisika	3252
Bendahara Gaji	1123	Lab. Biologi	2171	Monitoring Teknik	3420
Kadiv Akutansi	1111	Perpustakaan PGSD	2351	TU Teknik Sipil	3425
Loket Pembayaran	1125	R. Dosen Akuntansi	2325	PDEA FT	3442
Kasubit Akutansi & Angg.	1138	R. Dosen PKN	2325	Prodi Kimia	3434
Bendahara Keuangan	1441	R. Dosen Matematika	2326	Prodi Kimia	3434
Kaur Pajak & Aset	1432	R. Dosen Biologi	2326	R Staff PPI 1	3251
Verifikasi LPJ	1433	R. Dosen B. Inggris	2327	R Staff PPI 2	3254
Staf Keuangan	1434	R. Dosen B. Indonesia	2327		
Loket Pembayaran	1442	OASE Perpustakaan	2368	F. GEOGRAFI	
INTERNAL AUDITOR		Ruang P3G (Ex BPD)	2274	Dekan	2151
Kepala Internal Auditor	1124	Ruang Ex Retor (R 1)	2161	Wakil Dekan	2153
Kaur Internal Auditor	1440	Ruang 2	2373	Dosen	2152
Ruang Sidang	1429	Ruang 3	2105	Tata Usaha / KTU	2153
Staff	1439				



F. PSIKOLOGI		PASCA SARJANA		LEMBAGA	
Dekan	3401	Direktur Pasca	3441	BIRO IT	
Wakil Dekan	3402	Sekretaris	3457	Ketua I T	1514
Ruang Dosen	3403	Tata Usaha 448 / KTU	3159	Wakil Ketua IT	1513
Profesi Psikologi	3404	Ban Keuangan	3413	KTU / Bendahara	1235
Lab Psikologi	3405	Perpustakaan	3415	Kaur D Center / Jar	1511
Tata Usaha / KTU	3406	S2 MM	3414	Kaur Infrastruktur Jar	1512
BKPP	3408	S2 MH	3411	Kaur Data & Programmer	1286
		Pasca	3412	Staff IT Helpdesk	1515
		Puskom	3415	Staff IT Helpdesk	1516
F AGAMA ISLAM					
Dekan	2134	KPMP	3418	Staff IT II	1518
Wakil Dekan	2193	International Office	3428		
Dosen	2128	Bagian Akademi MM	3441	LPPPI	
Tata Usaha / KTU	2145	Pengajaran MM	3443	Ketua LPPPI	1506
Kaprodi	2135	WD II Pasca	3445	Sekretaris LPPPI	1505
Ruang Dosen Lt 1	2123	WD I Pasca	3446	KTU	1507
Ruang Dosen Lt 2	2303	Kabag Akademi MM	3448	Staff LPPPI	1172
		S2 M Teknik	3449		
F. ILMU KESEHATAN		Kaprodi MPI/MPD	3455	LPPIK	
Dekan	2321	Kaprodi MH	3454	Ketua	3157
Dosen / PD 1	2322	Telp & Fax : 730772		Tata Usaha LPIK	3198
Tata Usaha / KTU	2323	Prodi MH (Prof Absori)	3458	Sekretaris	3158
Prodi Kesmas	2397	Prodi MPD (Prof. Tama)	3459	Loket pelayanan	3156
Prodi Nurs	2396	S2 Akuntansi	3290	R.Monef Baitul Arqom	3160
Prodi Fisioterapi	2395	S2 Farmasi	3291		
Prodi Gizi	2394	S2 T Mesin	3292	M M C	
TU D3 Kesehatan	2141	Ruang Guru Besar	3273	Dir Klinik	3436
Lab. Fisioterapi	2140			TU / Apotek MMC	3433
Lab. Kimia D3 Kes	2146			MMC Apotek - 7066601	
Lab. Gizi D3 Kes	2178	F. KEDOKTERAN			
Lab. Jikom	2363	Dekan	4100	DAPEN	
Ruang Kunci	2398	WD I	4101	Direktur	1202
Kaprodi Gizi	2399	WD II	4102	Wakil Direktur	1201
F. FARMASI		WD III	4139	Staff Administrasi	1435
Dekan	2167	Kaprodi Study S- I	4108	Ruang Sidang	1203
WD 1/ Dekanat	2168	Ka. Lab Terpadu	4107	Ruang Pemeriksaan	1205
Dosen Lt.3/Profesi	2304	Program Profesi	4104	Ruang Akutansi	1204
Dosen Lt. 4	2305	MEU	4122		
Lab. Farmasi Lt. 2	2302	Ruang Dosen	4134	LRI/LPMP	
Lab Farmasi Lt. 1	2301	KTU	4103	Ketua LPM /LPPM	1155
Tata Usaha / KTU	2175	Bendahara Keuangan	4112	Staf Lembaga Penelitian	1156
Lab. Mikrobiologi	2283	Sekrtariat Dekanat	4137	Tata Usaha LPM	1503
Ruang Baca Lt 3	2272	Lab.Biomedik 1	4116	R Perpustakaan/ Sidang	1191
F. ILMU KOMUNIKASI		Lab.Biomedik 2	4111	PSW & Kependudukan	1311
Dekan Komunikasi	3438	Lab.Biomedik 3	4128	PS Lingkungan	1183
Prodi Komunikasi	3451	Lab.Biomedik 4	4110	Sekretaris LPPM	1501
Prodi Informatika	3452	Skill Lab	4126	Wak Bid Penelitian &	1502
Lab. Komputer	3439	Ass. Skill Lab	4127	Bendahara LPPM	1504
KTU FKI	3437	Lab. Komputer	4123	Wakil Ketua Bid Pengabdian	1509
Ruang Dosen	3277	Perpustakaan	4113	Staff Pengabdian	1158
Lap Komunikasi	3278	Tutorial	4130	LJM/OAC	
		Computer On Line	4108	Ketua LJM	1601
PERPUSTAKAAN		Satpam	4114	Ka Bidang LJM	1602
Kepala Perpus	3205	Oprator	4200	Staff Administrasi	1365
Koleksi Ilmiah-IT	3207	Fax : (0271) 724883		SATPAM	
Admin Perpustakaan	3206	Telp : (0271) 716844		Pos Lt 2 SW	1272
Cadangan Referensi	3208	Sek.Prodi	4138	Pos Pintu Masuk SW	1273
Sirkulasi	3244	Praktek bedah mayat	4140	Pos Pintu Barat SW	1171
Ka TU Bend/admin	3249			Pos Pintu Timur SW	1170
Pengadaan-Pengolahan	3258			Pos Kampus I	2117
				Pos Kampus II	3217

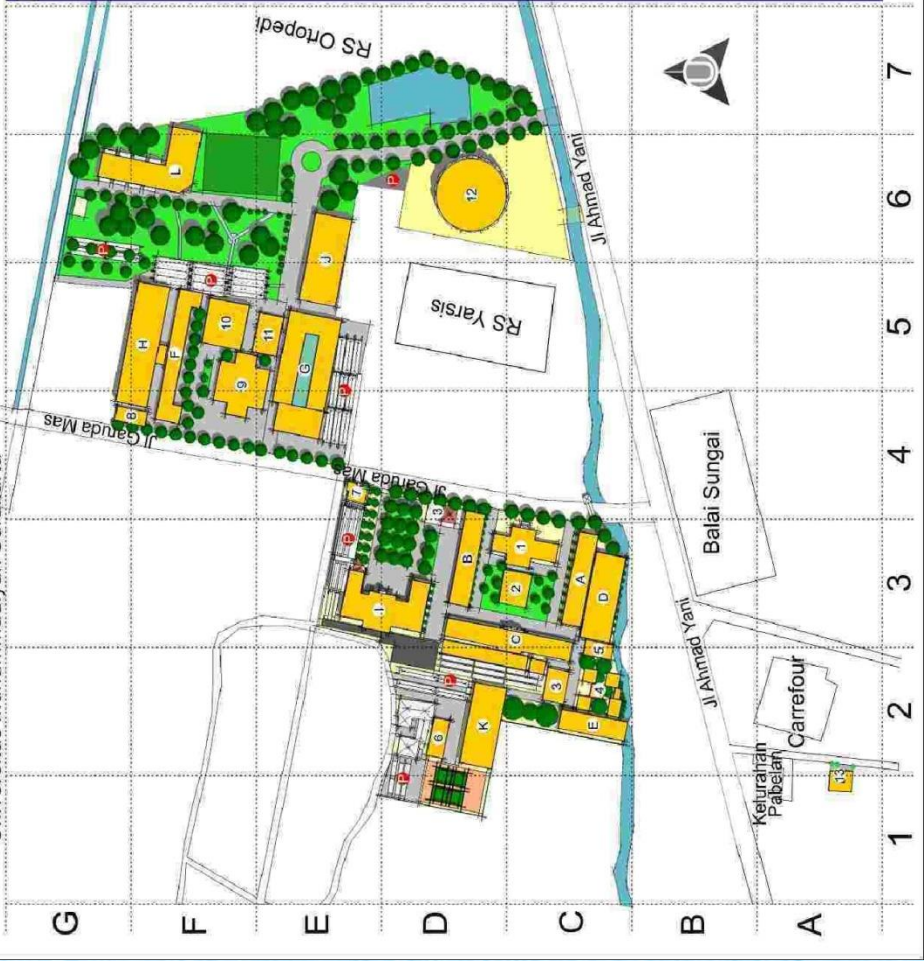


<b>ODS / P M B</b>		<b>BKM &amp; LPB MDMC JATENG</b>	2348	<b>RS. GM. SOELASTRI</b>	
Info 1	1525			<b>NO LANGSUNG</b>	
Info 2	1556	<b>Bank Jateng Syariah</b>		Telp.. 7467796	
Info 3	1424	Telp. 7653090	2349	Telp. 7470509	
Telp. 739992				Telp. 7465834	
Ruang Tes Kesehatan Lt.3	1307	<b>BUKOPIN SYARIAH</b>	2355		
Ruang Validasi	1212				
Tes Kesehatan	1307	<b>SEKOLAH KEBANGSAAN</b>	1427		
Ruang Falidasi	1212			<b>LANTAI I</b>	
Lab Komputer	1720			IGD	5439
<b>U K M</b>		<b>BKUI</b>		<b>Maintenance</b>	5453
Senat Mahasiswa	2120	Kepala KUI	1702	<b>Laundry</b>	5452
MENWA	2118	Kabid PBA MBI	1704	Tekniker Gigi	5451
BEM F. Ekonomi	3241	Sekretaris KUI	1701	Securiti	5454
BEM F. GEOGRAFI	2186	Program Double Degree	1708	Pemulasaran Jenazah	5453
<b>PUSAT STUDI KAWASAN</b>	3440	Line langsung	7851685	<b>LANTAI III</b>	
ACEC/Alumni	1367	Faximile	7851686	Lab Klinik	5435
<b>Book Store</b>	2281			HCU	5432
Telp. 728198		<b>Tambahan</b>		IBS	5433
MUP	2280	KTU & Bendahara Rektorat	1611	CSSD	5431
<b>LAZIS</b>	2282	Dewan Kemasjidan	1617	Radiologi	5434
TPSDP	2419	R.Psikologi I	3409	R. drg. Sp.Rad	5455
<b>CCTV</b>	2345	R.Rapat Psikologi	3410		
<b>FIS</b>	2437	Sek.LPPIK	2158	<b>LANTAI IV</b>	
<b>VOKASI</b>	720596	Lab.Industri	3257	<b>Laboran</b>	5440
Umum	5003	Kuangan Pasca	3413	<b>LANTAI V</b>	
<b>PONDOK PESMA PUTRI</b>		Kapodi ilmu Gizi	2399	Pendaftaran dan kasir	5437
Direktur	4201	Staf Keuangan Pasca	3113	Laboran	5436
Wakil Direktur	4202	Prodi Matematika	2554	<b>LANTAI VI</b>	
KTU	4204	R.Prof.Dimyati / F.Hukum	2155	Poli 1	5417
Supporting Staff I (Oprator)	4300	Wahyudin Pasca 3	3428	Poli 2	5416
Supporting Staff II	4203	R.Periksa Gigi MMC	3463	Poli 3	5415
Kantin	4207	R.Dosen Lab. MTK	2569	Poli 4	5414
Satpam	4210	PSB	1521	Poli 5	5420
<b>PONDOK PESMA PUTRA</b>	4205	Mahad Putri	2586	Poli 6	5445
<b>Pondok Shobron</b>				Poli 7	5413
No Langsung	725047	<b>F.Kedokteran Gigi Penunping</b>		Dokumen RM	5449
Direktur	5002	Telp 0271	728282	Depo Farmasi	5448
<b>Sekretaris</b>	5001	Operator	5100	Kasir	5444
<b>AHASS UMS</b>	732670	Dekanat	5101	Pendaftaran	5447
<b>B M T</b>		WD 2	5102	Nurse station	5446
UMS	2180	WD 3	5103	<b>LANTAI VII</b>	
<b>Kantor Windan, Telp. 74463</b>		Sek Progdi	5104	Rumah Tangga	5438
<b>KSU Mandiri</b>		Admin II	5105	Kondik	5443
Koperasi (P. Rio)	2329	Ruang Bendahara	5107	Kuangan	5442
KOPKAR Kmpus I	2150		5108	Direksi	5419
<b>Menik Jus 085729190583</b>			5109	Nurse station	5409
<b>LBIPU</b>		Satpam	5110	Sekretariat	5408
Ketua	2129	Perpustakaan	5111	<b>LANTAI VIII</b>	
<b>KTU</b>	<b>2179</b>	Dosen Lt. 2	5112	Panel CCTV	5422
		Coass B	5113	Admin Provesi	5421
<b>L W T</b>		Dekan	5114	<b>LANTAI IX</b>	
No Langsung	710732	Phantom I	5115	HRD	5423
Operator	4500	K.A. Progdi	5116		
Direktur	4501	LT. 4	5117		
KTU	4502	Coass A	5118		
Manager Pendanaan AUM	4503	KTU	5119		
Direktur PT Properti AUM	4504	LT. 3	5120		
Bendahara	4505		5121		
Staf AUM Bersinar	4506	Sek Progdi	5122		
		Phantom II	5123		









- Keterangan:**
- Rektorat dan Masjid 1 (C.3)
  - Auditorium 2 (C.3)
  - BAK 3 (C.2)
  - Griya Mahasiswa 4 (C.2)
  - Bank Jateng 5 (C.2)
  - Pondok Abubakar 6 (D.2)
  - Book Store 7 (E.4)
  - MMC 8 (G.5)
  - GOR 9 (F.5)
  - Perpustakaan 10 (F.5)
  - Masjid Kampus 2 11 (E.5)
  - Gedung Induk Siti Walidah 12 (D.6)
  - Vokasi 13 (A.1)
  - FAI A (C.2)
  - PGSD & PAUD B (D.3)
  - FKIP C (D.3)
  - D (C.3)
  - E (C.3)
  - I (E.3)
  - K (D.2)
  - G (E.5)
  - F (F.5)
  - F. T. Mesin, Lab Teknik H (F.7)
  - F. Psikologi & Paska Sarjana L (F.7)
  - FKI, Sipil, Arsitek J (E.6)
  - FIK, Gizi, Fisioterapi, Kes. Masyarakat
  - BAA
  - F. Hukum DEE & F. Geografi
  - Farmasi
  - F. Ekonomi
  - FT, Elektro, Industri, Kimia
  - F. T. Mesin, Lab Teknik
  - F. Psikologi & Paska Sarjana
  - FKI, Sipil, Arsitek







