

# **PEDOMAN KEGIATAN AKADEMIK**

## **UNIVERSITAS MA'ARIF NAHDLATUL ULAMA KEBUMEN**



**2016 / 2017**

# VISI, MISI, KEBIJAKAN DAN SASARAN MUTU UMNU

## VISI

Visi Universitas Ma'arif Nahdlatul Ulama Kebumen yaitu sebagai perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga akademik, mengembangkan ilmu pendidikan dan ilmu non kependidikan yang dikembangkan dengan semangat kewirausahaan, religius, modern, efisien, dan terintegrasi dengan nilai-nilai Islam Nusantara menurut kaidah Ahlussunah wal jama'ah yang dikembangkan oleh Nahdlatul Ulama serta mampu bersaing dan bekerjasama dalam tataran global dan terwujudnya Universitas yang Rahmatan Lil 'Alamin pada 2025 di Asia Tenggara

## MISI

1. Menegakkan empat pilar KRIDATAMA:
  - a) Kritis dalam pemikiran
  - b) Damai dalam pergaulan
  - c) Taat dalam Hukum
  - d) Manusiawi dalam Perbuatan
2. Mewujudkan *Civil Society*
  - a) Mengimplementasikan nilai toleransi, moderat, dan keadilan;
  - b) Mengaplikasikan empat pilar KRIDATAMA dalam kehidupan masyarakat dan bangsa Indonesia;
  - c) Membina dan mengembangkan ilmu, teknologi, dan seni yang dapat meningkatkan kualitas hidup manusia dan lingkungan;
  - d) Membina dan mengembangkan tenaga akademik, profesi, atau vokasi yang bermutu, bertanggungjawab dan mandiri di bidang pendidikan dan non kependidikan guna menghadapi tantangan di masa depan;
  - e) Membina dan mengembangkan berbagai bentuk pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmu,

- teknologi, dan seni yang berdaya guna dan berhasil guna;
- f) Membina dan mengembangkan budaya akademik yang kondusif bagi pemberdayaan semua potensi kemanusiaan yang optimal dan terintegrasi secara berkesinambungan;
  - g) Membina dan mengembangkan budaya kewirausahaan dan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga di dalam maupun luar negeri dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi sebagai perwujudan dari kebersamaan hidup untuk membangun masa depan yang lebih baik;
  - h) Membina dan mengembangkan pilar-pilar yang dapat mewujudkan integrasi dengan nilai-nilai Islam Nusantara menurut kaidah ahlussunah wal jama'ah yang dikembangkan oleh Nahdlatul Ulama.

### **KEBIJAKAN MUTU**

Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berada di bawah naungan Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, Universitas Ma'arif Nahdlatul Ulama Kebumen mampu mengembangkan perpaduan studi keilmuan dan keislaman untuk menghasilkan lulusan yang kompetitif dan berjiwa ahlusunnah waljama'ah

### **SASARAN MUTU 2016-2017**

- o Seluruh program studi terakreditasi minimal B

## KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum Wr. Wb,

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa, atas rahmat dan hidayah-Nya pada kita, seluruh civitas akademika Universitas Ma'arif Nahdlatul Ulama (UMNU) Kebumen, untuk selalu konsisten dalam berkontribusi mendukung terbentuknya pendidikan tinggi yang berkualitas.

Ucapan selamat datang dan selamat bergabung, saya sampaikan kepada seluruh mahasiswa baru UMNU Kebumen tahun akademik 2016/2017. Terimakasih telah memilih UMNU sebagai alternatif anda untuk menempa ilmu dan mengembangkan kualitas diri. Saya beserta seluruh pimpinan UMNU dengan bangga dan bahagia menyambut kehadiran anda sebagai bagian penting dari komunitas UMNU, dalam kerangka membangun karakter personal sekaligus meraih masa depan cerah sesuai yang anda cita-citakan.

UMNU Kebumen merupakan sebuah perguruan tinggi yang secara kelembagaan berada di bawah naungan Pengurus Besar Nahdlatul Ulama memiliki komitmen untuk menjadi perguruan tinggi yang rahmatan lil'alamin dan unggul dalam keilmuan dan keislaman. UMNU akan terus berjuang dalam meningkatkan mutu pendidikan di lingkungan universitas sehingga para lulusan UMNU nantinya siap bersaing dalam menyongsong masa depan.

Buku Panduan Akademik Tahun Akademik 2016/2017 ini merupakan petunjuk pelaksanaan kegiatan akademik kemahasiswaan beserta proses-proses pendukungnya. Kami berharap dengan adanya buku panduan akademik ini, mahasiswa dapat menempuh studi dengan tertib dan lancar sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu dengan hasil yang sebaik-baiknya. Terima Kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Kebumen, 1 Juni 2016

Rektor



Drs. H. Masykur, M.Pd. I

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Visi, Misi, Kebijakan dan Sasaran Mutu UMNU .....	ii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi .....	v

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Fungsi .....	1
C. Tujuan .....	1
D. Ruang Lingkup .....	2

### **BAB II PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU, REGISTRASI, DAN HEREGISTRASI**

A. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru .....	3
B. Registrasi Mahasiswa .....	3
C. Heregistrasi Mahasiswa .....	4
D. Kartu Tanda Mahasiswa .....	4
E. Cuti Akademik .....	5

### **BAB III PELAKSANAAN PENDIDIKAN**

A. Satuan Waktu Pendidikan .....	6
B. Sistem Kredit Semester .....	6
C. Perkuliahan dan Praktikum .....	7
D. Kurikulum .....	9
E. Silabus .....	9
F. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran .....	10
G. Kontrak Belajar .....	10
H. Proses Pembelajaran .....	10
I. Penilaian .....	12
J. Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	15
K. Program Pengalaman Lapangan (PPL) .....	16
L. Skripsi .....	16
M. Ujian Skripsi atau Tugas Akhir .....	17

N. Evaluasi Hasil Studi .....	18
O. Batas Studi atau Lama Masa Studi .....	20
P. Pengulangan Mata Kuliah .....	20
Q. Wisuda .....	20

#### **BAB IV LAYANAN PROGRAM AKADEMIK**

A. Pelayanan Administrasi Akademik .....	21
B. Beasiswa .....	21
C. Pengurusan Surat Keterangan .....	22
D. Pengurusan Ijazah .....	22
E. Remedial atau Semester Pendek .....	23

#### **BAB V FASILITAS AKADEMIK**

A. Lembaga .....	24
B. Unit Pelaksana Teknis .....	25

#### **BAB VI PENUTUP**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Salah satu faktor penentu keberhasilan sebuah organisasi adalah adanya komitmen untuk mengembangkan diri secara terus-menerus. Komitmen Universitas Ma'arif Nahdlatul Ulama (UMNU) Kebumen adalah memosisikan mahasiswa sebagai sumber daya manusia rasional yang memiliki peran yang sangat besar dalam memajukan kesejahteraan umat manusia melalui pembelajaran yang dewasa dan mandiri. Oleh karena itu, pola orientasi pengembangan UMNU Kebumen diarahkan pada terciptanya masyarakat modern-religius, yaitu masyarakat yang tidak hanya menjunjung tinggi nilai-nilai ketuhanan dan kemanusiaan, akan tetapi juga memiliki kecakapan dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya.

Pembelajaran merupakan proses interaksi dosen, mahasiswa, dan seluruh komponen pembelajaran untuk mengantarnya mahasiswa berhasil dalam studinya. Agar proses ini berjalan dengan lancar, maka diperlukan pedoman bagi mahasiswa dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Untuk itulah universitas menerbitkan buku pedoman ini yang berisi berbagai informasi tentang profil UMNU Kebumen, fasilitas dan layanan, serta peraturan-peraturan akademik yang berlaku bagi mahasiswa UMNU.

### **B. Fungsi**

Buku Pedoman Akademik Universitas (BPAU) ini berfungsi sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang akademik yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi kegiatan akademik di UMNU Kebumen.

### **C. Tujuan**

Tujuan pembuatan BPAU adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pedoman praktis dalam penyelenggaraan akademik.
2. Memberikan rambu-rambu dalam penetapan kebijakan

penyelenggaraan pendidikan.

#### **D. Ruang Lingkup**

Pedoman ini terdiri dari tujuh bab, yaitu pendahuluan, penerimaan calon mahasiswa baru, registrasi dan herregistrasi, pelaksanaan pendidikan, layanan program akademik, fasilitas akademik, dan penutup.



## **BAB II**

### **PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU, REGISTRASI, DAN HEREGISTRASI**

#### **A. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru**

Penerimaan calon mahasiswa baru UMNU Kebumen dilakukan melalui seleksi dengan jalur-jalur yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor. UMNU Kebumen juga menerima mahasiswa transfer (mahasiswa pindahan), baik antar program studi, antar fakultas maupun dari perguruan tinggi lain. Secara lebih rinci, sistem penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan oleh Kantor Pusat Admisi UMNU Kebumen.

#### **B. Registrasi Mahasiswa**

Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru di UMNU Kebumen harus mendaftarkan diri (registrasi) dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Melakukan pembayaran biaya pendidikan ke bendahara UMNU / bank yang telah ditunjuk UMNU Kebumen pada waktu yang telah ditetapkan (dengan menunjukkan kartu peserta ujian);
2. Mengisi Data Pribadi Mahasiswa;
3. Menyerahkan berkas registrasi berupa:
  - a. Bukti pembayaran (asli) biaya pendidikan dari bendahara / bank yang ditetapkan oleh UMNU Kebumen
  - b. Fotokopi ijazah/STTB/STK/SKHUN SMA/K/MA yang telah disahkan oleh kepala sekolah (Lulusan paket C menyerahkan fotokopi ijazah/STTB/STK/SKHUN/sertifikat paket C yang telah disahkan oleh pejabat berwenang
  - c. Surat Pernyataan kesanggupan menaati semua peraturan / tata laku mahasiswa yang harus ditandatangani oleh calon mahasiswa baru diatas meterai 6000

- d. Surat ijin belajar dari instansi kerja (jika mahasiswa baru telah bekerja)
- e. Pas photo 3x4 berwarna sebanyak 2 lembar

### **C. Heregistrasi Mahasiswa**

Setiap awal semester, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain di UMNU Kebumen wajib mendaftarkan ulang (heregistrasi) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa Aktif
  - a. Membayar biaya pendidikan semester berjalan
  - b. Mengisi KRS
  - c. Melakukan pengesahan KRS ke Pembimbing akademik.
2. Mahasiswa Cuti
  - a. Membayar biaya cuti semester
  - b. Mengajukan permohonan izin cuti
3. Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi pada waktunya tanpa keterangan diatur sebagai berikut:
  - a. Jika sampai tanggal yang telah ditentukan mahasiswa belum melakukan pembayaran biaya pendidikan untuk semester berikutnya, maka mahasiswa tersebut secara otomatis akan diberikan status cuti oleh sistem. Mahasiswa dengan status cuti tidak bisa melakukan pengisian KRS ke sistem yang diberikan oleh UMNU.
  - b. Mahasiswa yang telah memiliki status cuti untuk dua (2) semester baik berturut-turut atau tidak maka yang bersangkutan tidak boleh mengajukan cuti lagi. Apabila di semester berikutnya yang bersangkutan melakukan cuti, maka oleh sistem akan diberikan status *Drop Out (DO)*.

### **D. Kartu Tanda Mahasiswa**

1. Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang dikeluarkan oleh UMNU Kebumen.
2. KTM juga berfungsi sebagai Kartu Anggota Perpustakaan.
3. Masa berlaku KTM adalah 1 tahun ( 2 semester ).

4. Jika KTM hilang atau rusak (atau habis masa berlakunya) mahasiswa dapat mengajukan KTM Pengganti dengan membayar biaya administrasi.
5. Pada saat mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda, maka KTM akan ditarik dan diganti dengan kartu alumni.

### **E. Cuti Akademik**

Cuti akademik adalah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik, baik intra maupun ekstra kurikuler dalam jangka waktu tertentu dengan alasan: kesehatan, tidak dapat membayar biaya pendidikan atau karena musibah. Cuti akademik diberikan paling banyak dua semester selama masa studi, dan dapat diambil secara berturut turut.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PENDIDIKAN**

#### **A. Satuan Waktu Pendidikan**

Penyelenggaraan pendidikan di Universitas Ma'arif Nahdliadul Ulama Kebumen (UMNU) dilakukan dengan menggunakan satuan waktu semester yaitu menyelenggarakan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu setengah tahun. Satuan waktu kegiatan dalam satu semester tersebut terdiri dari 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 minggu kegiatan penilaian.

#### **B. Sistem Kredit Semester**

##### **1. Pengertian**

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban pengalaman belajar, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program.

Sistem Kredit Semester dimaksudkan untuk mengakomodasikan adanya perbedaan minat, bakat, dan kemampuan antara mahasiswa yang satu dengan yang lain, sehingga cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi maupun komposisi kegiatan studi untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan tidak harus sama bagi setiap mahasiswa, meskipun mereka duduk dalam jenjang yang sama.

Dalam Sistem Kredit Semester tidak dikenal adanya kenaikan tingkat pada setiap tahun akademik. Jumlah matakuliah yang dapat diambil pada suatu semester ditentukan oleh kemampuan individual mahasiswa yang ditunjukkan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, kecuali bagi mahasiswa tahun pertama yang pengambilan beban sks-nya ditetapkan berdasarkan sistem paket.

##### **2. Tujuan**

Tujuan pokok Sistem Kredit Semester adalah:

- a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
- b. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan mereka; dan,
- c. Mempermudah penyesuaian kurikulum terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.

### 3. Satuan Kredit Semester (sks)

Satuan kredit semester (sks) merupakan ukuran beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen, dengan ketentuan:

- a. Satu sks untuk perkuliahan adalah satuan waktu kegiatan belajar dalam satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 1 kali 50 menit kegiatan kuliah/tatap muka, 1 kali 50 menit kegiatan belajar mandiri dan 1 kali 50 menit latihan/tugas/pekerjaan di luar kelas.
  - b. Satu sks untuk praktikum di laboratorium adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 2 kali 50 menit perminggu.
  - c. Satu sks untuk kerja lapangan dan yang sejenisnya adalah 4 kali 50 menit per minggu.
  - d. Satu sks untuk penelitian penyusunan skripsi dan yang sejenisnya adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 sampai 4 jam sehari selama 1 bulan yang setara dengan 24 hari kerja.
4. Beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa pada masing-masing jenjang pendidikan ditentukan sebagai berikut:

Program studi yang ditawarkan oleh UMNU Kebumen saat ini semuanya berjenjang sarjana (S-1) dan mempunyai beban studi 144-160 sks. Beban tersebut dapat ditempuh dalam waktu 8 semester dan selama-lamanya 14 semester.

## C. Perkuliahan dan Praktikum

### 1. Pengertian Kartu Rencana Studi

- a. Setiap awal semester, mahasiswa yang telah membayar

biaya pendidikan wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara manual/online sesuai dengan yang berlaku di kampus.

- b. Sebelum Pengisian KRS Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA)
  - c. Pengambilan matakuliah berprasyarat harus sesuai dengan aturan yang berlaku di fakultas / program studi masing-masing.
  - d. Perubahan rencana studi hanya dapat dilakukan pada masa revisi KRS.
  - e. KRS berfungsi sebagai kartu penunjuk mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa dalam semester tertentu.
2. Pengambilan Jumlah sks
- a. Ketentuan Umum
    - 1) Mahasiswa baru (semester I) mengambil jumlah sks sesuai paket matakuliah masing-masing Jurusan/Program Studi.
    - 2) Mahasiswa lama (aktif) mengambil jumlah sks sesuai IP (Indeks Prestasi) semester n-1 (sebelumnya). Beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

IP Semester $\geq 3.00$	: Maksimal 24 sks
IP Semester 2.50 – 2.99	: Maksimal 22 sks
IP Semester 2.00 – 2.49	: Maksimal 18 sks
IP Semester 1.50 – 1.99	: Maksimal 16 sks
IP Semester $< 1.50$	: Maksimal 12 sks
    - 3) Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik pengambilan jumlah sks-nya didasarkan pada IP semester terakhir.
    - 4) Kesalahan dalam pengisian KRS (*input* KRS) menjadi tanggung jawab mahasiswa.
  - b. Mahasiswa yang mengambil Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada semester yang sama tidak diperbolehkan mengambil matakuliah, kecuali skripsi atau tugas akhir.

## **D. Kurikulum**

Dengan diterbitkannya Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai Peraturan Presiden no 8 tahun 2012, maka semua perguruan tinggi terdorong untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan di dalamnya. KKNI merupakan pernyataan kualitas SDM Indonesia yang tolok ukur kualifikasinya ditetapkan berdasarkan capaian pembelajaran (*learning outcomes*) yang dimilikinya. Deskripsi capaian pembelajaran dalam KKNI, mengandung empat unsur, yaitu unsur sikap dan tatanilai, unsur kemampuan kerja, unsur penguasaan keilmuan, dan unsur kewenangan dan tanggung jawab.

Kurikulum yang berlaku di Universitas Nahdlatul Ulama Kebumen adalah kurikulum yang telah disesuaikan dengan KKNI dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Sesuai SN Dikti capaian pembelajaran yang dikembangkan dalam kurikulum UMNU terdiri dari unsur sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus, dan pengetahuan. Unsur sikap dan ketrampilan umum telah dirumuskan secara rinci dan tercantum dalam lampiran SN, sedangkan unsur ketrampilan khusus dan pengetahuan mengacu pada apa yang dirumuskan oleh forum program studi sejenis yang merupakan ciri lulusan prodi tersebut. Setelah melalui kajian tim pakar yang ditunjuk, rumusan capaian pembelajaran lulusan disyahkan oleh Dirjen DIKTI untuk menyusun kurikulum di program studi.

## **E. Silabus**

Silabus menggambarkan proses perkuliahan yang dilaksanakan dalam semester tertentu. Dalam silabus tercakup: 1) Identitas mata kuliah yang memuat nama mata kuliah, nomor kode, jumlah sks, semester, kelompok mata kuliah, jenis program S1 atau S2, status mata kuliah, mata kuliah prasyarat, dan nama dosen; 2) Tujuan umum mata kuliah (tercakup di dalamnya kompetensi yang diharapkan dikuasai mahasiswa); 3) Deskripsi isi atau materi mata kuliah; 4) Metode dan media pembelajaran

secara umum; 5) Evaluasi hasil belajar mahasiswa; 6) Rincian isi atau materi perkuliahan; dan, 7) Daftar referensi.

## **F. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

RPP merupakan akuntabilitas atau jaminan kualitas dosen dalam melaksanakan tugasnya. RPP memuat deskripsi matakuliah, kompetensi yang diharapkan, indikator capaian pembelajaran, materi pokok perkuliahan, langkah-langkah pembelajaran, metode pembelajaran, alat/media dan referensi dalam belajar. RPP diserahkan ke masing-masing kepala program studi 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.

## **G. Kontrak Belajar**

Kontrak belajar merupakan kesepakatan yang disengaja dibuat oleh mahasiswa dan dosen dalam kelas secara tertulis untuk menjamin terlaksananya kegiatan perkuliahan yang tertib dan kondusif. Kontrak belajar berisi jadwal kuliah, presensi atau daftar kehadiran, kedisiplinan waktu, sistem penilaian, masalah tugas-tugas hingga ketertiban berpakaian dalam kelas saat mengikuti perkuliahan. Kontrak belajar dilaksanakan pada hari pertama proses perkuliahan

Tingkat keefektifan kontrak belajar ini diukur dari bagaimana dosen dan mahasiswa mematuhi peraturan yang telah dibuat bersama. Karena itu dibutuhkan satu kerja sama yang baik antara dosen dan mahasiswa untuk mewujudkan sistem pembelajaran dalam perkuliahan yang kondusif.

## **H. Proses Pembelajaran**

Proses pembelajaran menggunakan strategi *active learning* yang menempatkan dosen sebagai fasilitator dan mahasiswa sebagai subyek pembelajaran yang menuntut mahasiswa belajar secara kreatif dan mandiri. Pembelajaran bukan hanya berlangsung di kelas saja, melainkan juga dikembangkan dengan model-model pembelajaran di luar kelas dengan memanfaatkan seluruh sumber belajar yang ada di lingkungan



sekitar, misalnya perpustakaan, laboratorium, museum, alam sekitar dan masyarakat.

Ruang lingkup proses pembelajaran meliputi: kegiatan pra-kuliah, persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, dan evaluasi perkuliahan.

1. Kegiatan **Pra-Kuliah** mencakup :
  - a. Semua mahasiswa baru wajib mengikuti Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (OSPEK) di Perguruan Tinggi dan *Stadium Generale* di awal semester gasal.
  - b. Kegiatan OSPEK di Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh panitia OSPEK di bawah koordinasi universitas sesuai dengan pedoman yang berlaku.
  - c. Kepala Bagian Tata Usaha mendistribusikan Buku Pedoman Akademik Universitas pada saat pengenalan kampus.
2. **Persiapan Perkuliahan** mencakup :
  - a. Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai, Dosen Penasehat Akademik melaksanakan bimbingan dan pengesahan atas rencana studi yang dibuat mahasiswa.
  - b. Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan terhadap mata kuliah yang telah dipilih (revisi KRS), sesuai dengan kalender akademik.
3. Pelaksanaan Perkuliahan
  - a. Pada kuliah pertama, dosen pengampu menjelaskan rencana pelaksanaan pembelajaran, sistem evaluasi, dan kontrak belajar secara tertulis.
  - b. Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah.
  - c. Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap tahun dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan.
  - d. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Lapangan dan

Kerja Praktek di-koordinasi oleh fakultas masing-masing.

- e. Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak 16 kali sudah termasuk evaluasi pembelajaran, disesuaikan dengan kalender akademik universitas. Setiap tatap muka memerlukan waktu 100 menit untuk matakuliah 2 (dua) sks dan 150 menit untuk matakuliah 3 (tiga) sks.
4. Evaluasi
    - a. Setiap akhir perkuliahan (akhir semester) mahasiswa diwajibkan mengisi kuesioner penilaian mahasiswa terhadap efektifitas pembelajaran.
    - b. Kuesioner penilaian mahasiswa terhadap efektivitas pembelajaran akan menjadi salah satu bahan bagi jurusan/prodi untuk perbaikan perkuliahan semester berikutnya.

## **I. Penilaian**

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan mahasiswa baik dalam aspek kognitif, afektif, maupun psikomotorik. Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.

### **1. Penilaian Proses Pembelajaran**

Penilaian Proses Pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Penilaian Proses Pembelajaran dapat dilakukan dengan pengamatan atau cara lainnya.

### **2. Penilaian Hasil Belajar**

#### **a. Cara Penilaian**

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tes dan non tes

#### **b. Bentuk Penilaian**

Penilaian hasil belajar dapat berbentuk tes, proyek, produk, performansi, portofolio dan pengamatan.

#### **c. Waktu Penilaian**

Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu tengah semester dan satu semester.

d. Norma Penilaian

- 1). Penentuan nilai akhir didasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Nilai yang diperoleh}}{\text{Nilai yang ideal}} \times 100$$

(ditentukan oleh Dosen)

Contoh:

$$\text{Nilai} = \frac{60}{80} \times 100 = 75 \text{ (B)}$$

- 2) Penilaian akhir hasil belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka dengan kategori sebagai berikut:

No.	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
1	80 - 100	A	4.00
2	70 - 79	B	3.00
3	60 - 69	C	2.00
4	50 - 59	D	1.00
5	$\leq 49$	E	0.00

e. Perubahan Nilai

- 1) Mahasiswa dapat mengajukan ketidakpuasan nilai kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas bersangkutan dengan mengisi formulir maksimum 7 (tujuh) hari efektif

setelah nilai diumumkan.

2) Nilai dapat berubah apabila:

a). Materi yang diadukan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu;

b) Materi yang diadukan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal **1 (satu) interval**.

3) Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi dengan alasan yang dapat diterima.

f. Penentuan Hasil Studi

1) Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).

2) Penetapan IP dilakukan pada tiap akhir semester yang disebut IP Semester, sedangkan IP seluruh hasil belajar yang telah ditempuh disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

g. Predikat Kelulusan

Mahasiswa Program Sarjana yang dinyatakan lulus menerima predikat kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk mencapai predikat “**Dengan Pujian**”

a. S 1 dengan IPK minimum 3,50.

b. Masa studi yang telah dijalani maksimum sejumlah 8 semester terprogram tanpa ada 2 semester tambahan.

c. Jika mahasiswa dengan IPK 3,50 ke atas, namun masa studi melampaui 8 semester, maka mendapat predikat kelulusan “**Sangat Memuaskan**”

2. Predikat “**Sangat Memuaskan**” apabila: IPK 2,76 - 3,49

3. Predikat “**Memuaskan**” apabila: IPK 2,00 - 2,75

#### h. Sistem Penilaian

1. Dalam sistem penilaian, mahasiswa diberi nilai sesuai dengan hak mahasiswa dengan komponen sebagai berikut: \*
  - a). UAS (35%)
  - b). UTS (35%)
  - c). Tugas (30%)jumlah persentase keseluruhan komponen sama dengan 100%
2. Untuk dapat mengikuti UAS, mahasiswa wajib hadir kuliah 100 % dengan toleransi ketidakhadiran 25 % dari jumlah tatap muka.
3. Dosen masuk kelas sejumlah 14 kali tatap muka untuk 2 atau 3 sks, 28 kali tatap muka untuk 4 atau 6 sks dan selebihnya berlaku kelipatannya.
4. Ujian susulan atau remedial test dapat dilakukan dengan alasan tertentu yang dapat diterima dengan akal sehat.
5. Remedial test diselenggarakan dengan biaya tersendiri mengikuti ketentuan atau peraturan yang berlaku di universitas.

#### J. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan akademik di lapangan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa S1 untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.
2. Kegiatan KKN bersifat mengintegrasikan berbagai aspek kemampuan untuk diaplikasikan dalam pengembangan masyarakat dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
3. Secara teknis, pelaksanaan KKN dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) bekerjasama dengan fakultas di lingkungan UMNU Kebumen.
4. Syarat mengikuti KKN adalah :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan;
- b. Mahasiswa telah lulus sekurang-kurangnya 115 sks atau 80% dari sks yang wajib ditempuh; dan,
- c. Mencantumkan KKN dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

### **K. Program Pengalaman Lapangan**

1. PPL merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa pada jurusan/program studi tertentu yang berfungsi sebagai pemberian pengalaman langsung berkaitan dengan profesinya.
2. PPL bertujuan mengembangkan dan mempraktekkan profesinya dalam masa pendidikan pada program studinya.

### **L. Skripsi**

Skripsi/Tugas Akhir merupakan karya tulis ilmiah yang dikerjakan mahasiswa menjelang akhir studinya. Karya tulis ini dapat berupa hasil kegiatan penelitian, studi literatur, studi kasus dan/atau perancangan dengan melakukan analisis keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing.

- a. Persyaratan Pengajuan Skripsi/Tugas Akhir
  - a. Telah lulus minimal 120 sks dengan IPK  $\geq 2,00$  dan nilai C- ke bawah sebanyak- banyaknya 3 mata kuliah.
  - b. Mencantumkan Skripsi/Tugas Akhir dalam KRS.
  - c. Sudah pernah mengikuti seminar proposal skripsi.
  - d. Bagi program studi yang mempunyai konsentrasi studi, topik skripsi harus sesuai dengan konsentrasi yang dipilih.
  - e. Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh fakultas/jurusan/program studi.
- b. Prosedur Pengajuan Skripsi/Tugas Akhir
  - a. Mahasiswa mengajukan tema/topik skripsi/tugas akhir kepada

ketua jurusan/program studi atas persetujuan Dosen Penasehat Akademik dengan mengisi formulir Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir dengan mencantumkan skripsi dalam KRS.

- b. Dosen pembimbing skripsi/tugas akhir ditentukan oleh jurusan/prodi.
  - c. Setelah proposal skripsi disetujui pembimbing, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan proposalnya pada seminar proposal sesuai dengan peraturan masing-masing fakultas/jurusan/program studi.
  - d. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan penulisan skripsi/Tugas Akhir pada rentang waktu 2 (dua) semester aktif terhitung sejak dicantumkan dalam KRS, diberi perpanjangan selama lamanya 2 bulan. Jika sampai batas waktu tersebut belum selesai, mahasiswa harus mengganti judul skripsi dan memulai proses penulisan skripsi baru.
- c. Teknik Penulisan Skripsi/Tugas Akhir

Tatacara penulisan skripsi disesuaikan dengan teknik penulisan karya ilmiah pada umumnya atau ketentuan yang diberlakukan pada masing-masing fakultas / jurusan / program studi.

## **M. Ujian Skripsi atau Tugas Akhir**

Ujian skripsi/tugas akhir adalah ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang studi S-1 di hadapan tim penguji. Tim Penguji ditentukan oleh Jurusan / Program Studi.

### **1. Syarat Ujian Skripsi / Tugas Akhir**

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat ujian skripsi/tugas akhir
- b. Telah menyelesaikan semua beban teori.

- c. Telah lulus KKN dan PPL
- d. Indeks prestasi kumulatif minimal 2,00 dengan nilai C ke bawah sebanyak-banyaknya 3 mata kuliah tanpa ada nilai E.
- e. Menyerahkan bukti telah menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang disetujui pembimbing yang jumlahnya sesuai ketentuan program studi.
- f. Menyerahkan fotokopi sertifikat lulus OSPEK, TOEIC yang dikeluarkan oleh lembaga terkait di UMNU Kebumen.
- g. Menyerahkan fotokopi Ijazah SLTA/ STTB SLTA/ Sarjana, dan Akte Kelahiran yang dimiliki (sebagai dasar penulisan Ijazah).
- h. Menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 8 lembar dengan background merah berjas dan berdas.
- i. Memenuhi persyaratan lain yang diberlakukan oleh fakultas masing-masing.

2. Pelaksanaan ujian skripsi diatur dan ditentukan oleh fakultas.

## **N. Evaluasi Hasil Studi**

Evaluasi hasil studi mahasiswa dilaksanakan setiap akhir semester untuk menilai kelayakan mahasiswa agar dapat melanjutkan studi atau menyelesaikan studi pada jurusan/prodi yang bersangkutan. Mahasiswa yang dinyatakan tidak layak melanjutkan studi berdasarkan data akademik dinyatakan putus studi atau *dropped out/DO*.

### 1. Evaluasi Akhir Semester

Evaluasi akhir semester dilakukan tiap akhir semester meliputi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang berlaku. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.

### 2. Evaluasi Hasil Studi 2 Semester Pertama



Setelah **dua semester pertama**, mahasiswa bisa melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 30 sks, dan
- b. Memperoleh IPK minimal 1,0

Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan di atas dapat dinyatakan *dropped out* (DO). Sebelum mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan DO terlebih dahulu diberi Peringatan dengan cara sebagai berikut:

**Pertama**, setelah mahasiswa menempuh 2 (dua) semester pertama, jumlah sks yang dikumpulkan mahasiswa kurang dari 30 sks dan atau IPK yang diperoleh kurang dari 1,0, mahasiswa yang bersangkutan diberi Surat Peringatan terancam *dropped out*.

**Kedua**, setelah menerima surat peringatan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk memperbaiki nilai dengan mengikuti remedial test sesuai aturan yang berlaku di universitas. Jika hasil remedial test belum dapat meningkatkan IP semester sesuai aturan standar nilai minimal yang ditetapkan universitas, maka mahasiswa tersebut dinyatakan DO.

### 3. Evaluasi Delapan Semester

Pada akhir semester kedelapan, mahasiswa diharapkan telah memperoleh sekurang-kurangnya 100 sks dengan IPK 2,75. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ini akan diberi peringatan dan perhatian khusus untuk memperlancar studinya.

### 4. Evaluasi Akhir Program

Jumlah sks yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa ditentukan oleh jurusan/program studi. Dalam hal ini, tidak sama antara satu program studi dengan program studi lain dengan kisaran 144-160 sks.

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan Program Sarjana apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Telah menempuh semua matakuliah wajib dan pilihan yang dipersyaratkan

- b. Telah menyelesaikan tugas akhir/skripsi, dan dinyatakan lulus dalam ujian skripsi
- c. IPK sekurang-kurangnya 2,75 dengan nilai C- ke bawah sebanyak-banyaknya 4 mata kuliah tanpa ada nilai E.

### **O. Batas Studi atau Lama Masa Studi**

Program Sarjana di UMNU Kebumen diselenggarakan selama 8 (delapan) semester. Batas waktu maksimum lama studi adalah 14 semester. Pada akhir batas waktu studi maksimum dilakukan evaluasi. Apabila syarat-syarat tidak terpenuhi, maka yang bersangkutan dinyatakan *drop out*.

### **P. Pengulangan Mata Kuliah**

Mahasiswa yang mengulang matakuliah diberlakukan nilai terbaik.

### **Q. Wisuda**

Wisuda adalah kegiatan seremonial yang diikuti oleh mahasiswa yang dalam yudisium telah dinyatakan lulus dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada tanggal terakhir yang ditetapkan Rektor.
2. Syarat pendaftaran wisuda S1
  - a. Membayar biaya wisuda dan alumni
  - b. Mengurus bebas pustaka yang dibuktikan dengan surat keterangan bebas peminjaman perpustakaan.
  - c. Menyerahkan bukti serah terima skripsi dari Fakultas.
  - d. Mengisi formulir pendaftaran wisuda.
  - e. Mengambil dan mengembalikan peralatan wisuda sesuai jadwal di masing-masing fakultas.
  - f. Mengambil undangan wisuda di universitas

## **BAB IV**

### **LAYANAN PROGRAM AKADEMIK**

#### **A. Pelayanan Administrasi Akademik**

Pengendalian administrasi akademik mahasiswa melalui Pusat Administrasi Universitas c.q. Biro AAK (Administrasi Akademik Kemahasiswaan) dan Administrasi Fakultas c.q. Bagian Tata Usaha.

1. Pusat Administrasi Universitas melayani:
  - a. Registrasi mahasiswa.
  - b. Herregistrasi mahasiswa.
  - c. Penandatanganan ijazah kesarjanaaan.
  - d. Penyelenggaraan wisuda dan pendataan alumni.
2. Fakultas melayani:
  - a. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
  - b. Pengesahan transkrip nilai.
  - c. Kegiatan penelitian dalam rangka kegiatan pembelajaran.
  - d. Pengabdian pada masyarakat sebagai bagian dari program kurikuler.

#### **B. Beasiswa**

UMNU bekerjasama dengan pihak-pihak tertentu menyediakan pemberian beasiswa. Mahasiswa yang berhak mengajukan untuk memperoleh beasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif kuliah
2. Mahasiswa semester I (satu) sampai semester VIII (delapan)
3. Menunjukkan kartu hasil studi semester terakhir dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
4. Mahasiswa kurang mampu (ditunjukkan dengan kartu atau bukti lain yang disahkan oleh Kelurahan atau Kepala Desa)
5. Setiap mahasiswa hanya berhak mengajukan satu beasiswa (termasuk beasiswa dari pemerintah daerah).
6. Tidak pernah tersangkut dalam pelanggaran Tata Tertib

mahasiswa

7. Penerima dicabut beasiswanya tanpa pemberitahuan terlebih dahulu apabila IPK menurun dan atau terkena pelanggaran Tata Tertib mahasiswa yang berlaku.
8. Mematuhi persyaratan dan ketentuan pemberi beasiswa, Prodi, Fakultas, dan Universitas.

### **C. Pengurusan Surat Keterangan**

Mahasiswa yang menghendaki surat keterangan lulus dilayani pada fakultas yang bersangkutan.

### **D. Pengurusan Ijazah**

Ijazah adalah surat bukti bahwa mahasiswa telah selesai mengikuti semua kewajibannya di UMNU Kebumen dan dapat dijadikan alat bukti untuk mencari pekerjaan sesuai dengan ilmu yang telah ditempuh.

1. Ijazah dapat diambil di BAAK setelah mengikuti prosesi wisuda.
2. Syarat pengambilan ijazah adalah sama dengan syarat wisuda ditambah bukti pengembalian peralatan wisuda dan menandatangani tanda terima ijazah yang telah disediakan.
3. Ijazah diserahkan pada mahasiswa/mahasiswi setelah mengikuti wisuda atau telah memenuhi segala persyaratan mengikuti wisuda.
4. Setelah 2 bulan dari tanggal pelaksanaan wisuda ijazah belum diambil, maka yang bersangkutan dikenai sanksi administrasi sesuai ketentuan universitas.
5. Apabila sampai 6 (enam) bulan sejak pelaksanaan wisuda belum diambil, maka bukan menjadi tanggung jawab universitas.
6. Terjemahan ijazah:
  - a. Mengajukan permohonan terjemahan ijazah dengan menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisir.
  - b. Membayar biaya terjemahan.

- c. Menyerahkan pas foto.
  - d. Pengambilan terjemahan ijazah dilakukan minimal satu minggu setelah semua syarat terpenuhi.
7. Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai dilaksanakan di fakultas masing-masing.

### **E. Remedial atau Semester Pendek**

Remedial/semester pendek merupakan salah satu layanan pendidikan yang diselenggarakan pada bulan Juni- Agustus. Remedial/semester pendek ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa mengulang mata kuliah yang sudah diambil tetapi belum lulus atau memperbaiki nilai yang sudah lulus. Mahasiswa tetap memiliki kesempatan untuk mendapatkan nilai maksimal A dalam semester pendek. Nilai remedial/semester pendek diharapkan dapat membantu mahasiswa menyelesaikan studinya dengan lebih cepat atau tepat waktu. Penyelenggaraan remedial akan diatur secara tersendiri oleh Fakultas.

## **BAB V**

### **FASILITAS AKADEMIK**

#### **A. Lembaga**

Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi universitas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu.

##### **1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.

Dalam melaksanakan tugas LP2M menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Pelaksanaan administrasi lembaga.

LP2M terdiri atas ketua, sekretaris, dan sub-bagian tata usaha. Ketua LP2M mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat berdasarkan kebijakan rektor. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi di lingkungan LP2M sesuai kebijakan ketua.

##### **2. Lembaga Penjaminan Mutu**

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau, menilai dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik. Dalam melaksanakan tugas LPM menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. Pelaksanaan pengembangan mutu akademik;
- c. Pelaksanaan audit, pemantauan dan penilaian mutu akademik;
- d. Pelaksanaan administrasi lembaga.

LPM terdiri atas ketua, sekretaris, subbagian tata usaha. Ketua LPM mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan pengendalian mutu akademik sesuai kebijakan Rektor. Sedangkan sekretaris mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga.

## **B. Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:

### **a. Pusat Perpustakaan**

Pusat Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan. Pusat Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pusat Perpustakaan merupakan salah satu fasilitas akademik yang menyediakan sumber-sumber informasi dalam mendukung proses belajar mengajar. Layanan-layanan yang dimiliki Perpustakaan adalah:

#### 1) Layanan Sirkulasi

Layanan peminjaman dan pengembalian koleksi secara mandiri.

## 2) Layanan Perpustakaan Digital

Layanan Perpustakaan Digital UMNU Kebumen berisi simpanan kelembagaan (*institutional repository*) seperti skripsi, tesis, disertasi, makalah dosen, laporan penelitian, pidato rektor, dll.

## 3) Layanan Bebas Pustaka

Bebas pustaka diperlukan bagi mahasiswa yang akan melakukan cuti atau wisuda.

### **b. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data**

Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) mempunyai tugas:

- a) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen;
- b) Pemeliharaan jaringan dan aplikasi;
- c) Pengelolaan basis data;
- d) Pengembangan teknologi;
- e) Kerjasama jaringan.

Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) dipimpin oleh Kepala yang diangkat oleh Rektor dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan.

### **c. Pusat Pengembangan Bahasa**

Pusat Pengembangan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Universitas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fungsi dari Pusat Pengembangan Bahasa adalah:

- 1) Menyusun rencana dan program pengembangan bahasa.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bahasa.  
Pelayanan yang dilakukan Pusat Pengembangan Bahasa antara lain:
  - o Menyelenggarakan kelas dan tes bahasa Inggris seperti TOEFL, IELTS, TOEIC baik untuk civitas akademika



ataupun masyarakat umum;

- Melayani transliterasi ijazah dan transkrip nilai;
- Melayani transliterasi naskah dan dokumen penting; dan,
- Memberikan training bahasa Inggris bagi masyarakat ataupun lembaga lain di luar UMNU.

#### **d. Laboratorium**

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan fakultas. Semua program studi di UMNU Kebumen menggunakan fasilitas laboratorium yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dikembangkan untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Laboratorium yang dimiliki UMNU dapat digunakan oleh semua prodi yang membutuhkannya.

Berikut ini adalah macam-macam laboratorium yang akan dikembangkan oleh UMNU:

- 1) Laboratorium Fakultas Teknik
- 2) Laboratorium Fakultas MIPA
- 3) Laboratorium Fakultas Pertanian dan Peternakan
- 4) Laboratorium Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan terdiri dari laboratorium *micro teaching*, pengembangan media pendidikan, dan lembaga pendidikan dari tingkat pra sekolah, tingkat dasar dan tingkat menengah.
- 5) Laboratorium Bahasa terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Pedoman akademik ini disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di UMNU Kebumen baik bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga administrasi. Ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dan ditentukan kemudian.