



**PROGRAM  
PASCASARJANA**  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

# PEDOMAN

**PENYELENGGARAAN AKADEMIK  
DAN NON AKADEMIK PPS-UMI**



**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA  
MAKASSAR  
TAHUN 2025**





# Visi, Misi dan Tujuan Pascasarjana UMI

## VISI

Menjadi Program Pascasarjana UMI yang Unggul dibidang Pelayanan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Kerangka Syiar Islam.

**UNGGUL :** Komitmen Insan Program Pascasarjana UMI memberikan layanan prima dengan profesional dan bertanggung jawab untuk memuaskan stake holder.

## MISI

1. Menyelenggarakan Program Pascasarjana menjadi program yang bertata kelola baik dalam kelembagaan, kualitas SDM serta sarana dan prasarana (good governance).
2. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berfokus pada peningkatan layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam kerangka syair islam.
3. Melaksnakan penelitian dengan berbagai disiplin ilmu dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan yang terintegrasi dengan kerangka syiar islam.
4. Menyelenggarakan kerjasama dengan berbagai institusi perguruan tinggi, pemerintahan, dunia industri, serta berbagai stakeholders pada tingkat nasional dan internasional.

## TUJUAN

Menjadi PPs yang unggul dalam pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam kerangka syiar Islam.

Menjadi program pascasarjana bertata kelola yang baik (good post graduate governance).

## **D A F T A R   I S I**

|                                                                                                   |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>PIMPINAN PASCASARJANA UMI.....</b>                                                             | <b>ii</b>  |
| <b>SEKAPUR SIRIH .....</b>                                                                        | <b>iv</b>  |
| <b>KATA SAMBUTAN DIREKTUR PPs UMI.....</b>                                                        | <b>v</b>   |
| <b>VISI, MISI DAN TUJUAN PPs UMI.....</b>                                                         | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                                                           | <b>vii</b> |
| <b>PERATURAN DIREKTUR PPs UMI NO. 01 TAHUN 2025.....</b>                                          | <b>1</b>   |
| <b>BAB I            Ketentuan Umum.....</b>                                                       | <b>6</b>   |
| <b>BAB II           Ruang Lingkup.....</b>                                                        | <b>10</b>  |
| <b>BAB III          Tujuan Pendidikan.....</b>                                                    | <b>10</b>  |
| <b>BAB IV          Program Studi.....</b>                                                         | <b>11</b>  |
| <b>BAB V           Pengelolaan Program Studi.....</b>                                             | <b>11</b>  |
| <b>BAB VI          Penerimaan Mahasiswa .....</b>                                                 | <b>13</b>  |
| <b>BAB VII        Penyelenggaraan Pendidikan, Beban,<br/>Masa Studi, Pencerahan Qalbu dan RPL</b> | <b>17</b>  |
| <b>BAB VIII       Kurikulum .....</b>                                                             | <b>19</b>  |
| <b>BAB IX          Komisi Pembimbing .....</b>                                                    | <b>23</b>  |
| <b>BAB X           Perkuliahan, Seminar Dan Ujian .....</b>                                       | <b>26</b>  |
| <b>BAB XI          Predikat Kelulusan.....</b>                                                    | <b>39</b>  |
| <b>BAB XII        Ijazah Dan Wisuda .....</b>                                                     | <b>41</b>  |
| <b>BAB XIII       Cuti Akademik.....</b>                                                          | <b>41</b>  |
| <b>BAB XIV       Pelanggaran Akademik .....</b>                                                   | <b>42</b>  |
| <b>BAB XV        Sanksi Akademik.....</b>                                                         | <b>43</b>  |
| <b>BAB XVI       Diskresi .....</b>                                                               | <b>43</b>  |
| <b>BAB XVII      Penutup .....</b>                                                                | <b>44</b>  |

|                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SURAT KEPUTUSAN (SK) DIREKTUR PPs UMI</b>                                                    |           |
| <b>No.2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 TENTANG TUPOKSI</b>                                            |           |
| <b>PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS MUSLIM</b>                                                  |           |
| <b>INDONESIA.....</b>                                                                           | <b>45</b> |
| <b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....</b>                                                              | <b>46</b> |
| <b>A. Direktur PPs UMI .....</b>                                                                | <b>49</b> |
| <b>B. Asisten Direktur I .....</b>                                                              | <b>50</b> |
| <b>C. Asisten Direktur II .....</b>                                                             | <b>51</b> |
| <b>D. Asisten Direktur III .....</b>                                                            | <b>53</b> |
| <b>E. Asisten Direktur IV .....</b>                                                             | <b>54</b> |
| <b>F. Ketua Program Studi .....</b>                                                             | <b>55</b> |
| <b>G. Sekretaris Program Studi.....</b>                                                         | <b>56</b> |
| <b>H. Dewan Akademik.....</b>                                                                   | <b>58</b> |
| <b>I. Penganggungjawab Sistem Mutu dan</b><br><b>Akreditasi .....</b>                           | <b>58</b> |
| <b>J. Pengelolaan Jurnal, Data dan Informasi.....</b>                                           | <b>60</b> |
| <b>K. Kepala Pusat Studi Kajian Strategi dan</b><br><b>Percepatan Kerjasama.....</b>            | <b>61</b> |
| <b>L. Laboratorium .....</b>                                                                    | <b>62</b> |
| <b>M. Kepala Bagian Tata Usaha.....</b>                                                         | <b>63</b> |
| <b>N. Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan</b><br><b>Kemahasiswaan .....</b>             | <b>64</b> |
| <b>O. Kepala Sub Bagian Administrasi Akuntansi</b><br><b>Keuangan .....</b>                     | <b>65</b> |
| <b>P. Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan</b><br><b>dan Personalia.....</b>             | <b>66</b> |
| <b>Q. Tenaga Kependidikan Bidang Pengelolaan</b><br><b>Sistem Informasi dan Teknologi .....</b> | <b>67</b> |
| <b>R. Tenaga Kependidikan yang Membidangi</b><br><b>Perkuliahan.....</b>                        | <b>68</b> |
| <b>S. Tenaga Kependidikan yang Membidang</b>                                                    |           |



|                                                                                                                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Kemahasiswaan, Alumni dan Tata Kelola<br/>Kampus Islami .....</b>                                                                                                           | <b>70</b>  |
| <b>T. Tenaga Kependidikan yang Membidangi<br/>Keuangan .....</b>                                                                                                               | <b>70</b>  |
| <b>U. Tenaga Kependidikan yang membidangi<br/>Sumbangan Pembinaan Pendidikan / Biaya<br/>Penyelenggaraan Pendidikan .....</b>                                                  | <b>71</b>  |
| <b>V. Tenaga Kependidikan yang membidangi Hasil<br/>Belajar (Nilai) Mahasiswa .....</b>                                                                                        | <b>71</b>  |
| <b>W. Tenaga Kependidikan yang Membidangi<br/>Perpustakaan .....</b>                                                                                                           | <b>71</b>  |
| <b>X. Tenaga Kependidikan yang membidangi<br/>Laboratorium .....</b>                                                                                                           | <b>72</b>  |
| <b>Y. Tenaga Kependidikan yang Membidangi<br/>Perlengkapan / Pembekalan .....</b>                                                                                              | <b>72</b>  |
| <br><b>SURAT KEPUTUSAN (SK) DIREKTUR PPs-UMI No.<br/>2485/H.20/PPs-UMI/IV/2025 TENTANG SOP BIDANG<br/>AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS<br/>MUSLIM INDONESIA .....</b> |            |
| <b>(I) SOP Penerimaan Calon Mahasiswa Baru .....</b>                                                                                                                           | <b>78</b>  |
| <b>(II) SOP Registrasi Calon Mahasiswa Baru .....</b>                                                                                                                          | <b>83</b>  |
| <b>(III) SOP Mahasiswa Pindahan .....</b>                                                                                                                                      | <b>87</b>  |
| <b>(IV) SOP Kurikulum .....</b>                                                                                                                                                | <b>91</b>  |
| <b>(V) SOP Masa Studi .....</b>                                                                                                                                                | <b>98</b>  |
| <b>(VI) SOP Pengunduran Diri Dari Mata Kuliah .....</b>                                                                                                                        | <b>101</b> |
| <b>(VII) SOP Cuti Akademik .....</b>                                                                                                                                           | <b>105</b> |
| <b>(VIII) SOP Pelaksanaan Perkuliahan .....</b>                                                                                                                                | <b>109</b> |
| <b>(IX) SOP Evaluasi Hasil Belajar .....</b>                                                                                                                                   | <b>116</b> |
| <b>(X) SOP Pelaksanaan UTS .....</b>                                                                                                                                           | <b>121</b> |

|          |                                                                                   |            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| (XI)     | <b>SOP Pelaksanaan UPK.....</b>                                                   | <b>126</b> |
| (XII)    | <b>SOP Pelaksanaan Ujian Prelium.....</b>                                         | <b>131</b> |
| (XIII)   | <b>SOP Pelaksanaan Mata Kuliah Penunjang<br/>Disertasi (MKPD) .....</b>           | <b>137</b> |
| (XIV)    | <b>SOP Penetapan Pembimbing Dan Proses<br/>Bimbingan Tesis dan Disertasi.....</b> | <b>142</b> |
| (XV)     | <b>SOP Seminar Proposal Penelitian .....</b>                                      | <b>150</b> |
| (XVI)    | <b>SOP Pelaksanaan Penelitian .....</b>                                           | <b>157</b> |
| (XVII)   | <b>SOP Seminar Hasil Penelitian .....</b>                                         | <b>162</b> |
| (XVIII)  | <b>SOP Pelaksanaan Ujian Tesis Dan Ujian<br/>Tutup Disertasi.....</b>             | <b>168</b> |
| (XIX)    | <b>SOP Pelaksanaan Ujian Promosi.....</b>                                         | <b>175</b> |
| (XX)     | <b>SOP Kegiatan Akademik Secara <i>On-Line</i> ...</b>                            | <b>181</b> |
| (XXI)    | <b>SOP Sosialisasi Program Studi PPs-UMI ....</b>                                 | <b>187</b> |
| (XXII)   | <b>SOP Asesmen Lapangan.....</b>                                                  | <b>191</b> |
| (XXIII)  | <b>SOP Pengembangan Karier Dosen .....</b>                                        | <b>197</b> |
| (XXIV)   | <b>SOP Pengembangan Karier Tenaga<br/>Kependidikan .....</b>                      | <b>201</b> |
| (XXV)    | <b>SOP Pengelolaan Jurnal Mahasiswa .....</b>                                     | <b>206</b> |
| (XXVI)   | <b>SOP Pengolahan Data Penelitian<br/>Mahasiswa .....</b>                         | <b>212</b> |
| (XXVII)  | <b>SOP Turnitin.....</b>                                                          | <b>217</b> |
| (XXVIII) | <b>SOP Repositori.....</b>                                                        | <b>223</b> |
| (XXIX)   | <b>SOP Rekognisi Pembelajaran Lampau.....</b>                                     | <b>228</b> |



**SURAT KEPUTUSAN (SK) DIREKTUR PPs UMI NO.  
2486/H.20/PPs-UMI/IV/2025 TENTANG SOP  
KEDISIPLINAN PIMPINAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .235**

|        |                                                                       |     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| (I)    | SOP Jam Kerja .....                                                   | 241 |
| (II)   | SOP Berpakaian Kerja .....                                            | 245 |
| (III)  | SOP Permohonan Izin Tidak Masuk<br>Kerja .....                        | 249 |
| (IV)   | SOP Permohonan Cuti.....                                              | 254 |
| (V)    | SOP Permohonan Izin Ibadah Umrah.....                                 | 259 |
| (VI)   | SOP Permohonan Izin Ibadah Haji.....                                  | 264 |
| (VII)  | SOP Penyampaian Sakit .....                                           | 269 |
| (VIII) | SOP Pendidikan Karakter .....                                         | 273 |
| (IX)   | SOP Kuliah Tujuh Menit (KULTUM) .....                                 | 277 |
| (X)    | SOP Manajemen Tanggap Darurat<br>Gedung Bertingkat Pada PPs-UMI ..... | 280 |
| (XI)   | SOP Rencana Amanah Anggaran<br>Tahunan .....                          | 286 |
| (XII)  | SOP Penanganan Disabilitas .....                                      | 289 |
| (XIII) | SOP Haki Dan Paten Mahasiswa .....                                    | 294 |
| (XIV)  | SOP Beban Kerja Dosen (BKD).....                                      | 300 |

|                                                                                                                    |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>PROFIL PIMPINAN, KPS DAN TENAGA KEPENDIDIKAN<br/>PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS MUSLIM<br/>INDONESIA.....</b> | <b>305</b> |
| <b>STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM PASCASARJANA<br/>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA .....</b>                             | <b>315</b> |

**PERATURAN  
DIREKTUR PPS UMI  
NO. 01 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN AKADEMIK**



**PERATURAN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA  
NOMOR: 01 TAHUN 2025**

**TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN AKADEMIK**

**ATAS RAHMAT ALLAH SWT  
DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa untuk terselenggaranya kegiatan akademik pada Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) secara lebih efisien, efektif dan produktif yang bersesuaian dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan ilmu pengetahuan serta dinamika masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka menghasilkan luaran yang berkualitas pada program Magister dan program Doktor PPs-UMI ;
- c. bahwa untuk memberi jaminan keadilan dan kepastian hukum serta kemanfaatan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik pada PPs-UMI yang Islami;
- d. bahwa Peraturan Direktur PPs-UMI Nomor : 01 Tahun 2022, tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan akademik;
- e. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, c dan d, perlu diterbitkan Peraturan Direktur Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik yang berlaku dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standarisasi Pendidikan Nasional, yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 46 Tahun 2013;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka

- Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2014 Tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi Serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi;
  10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 33 tahun 2018 tentang Penamaan Prodi pada Perguruan Tinggi;
  11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
  12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
  13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023, Tentang Penjamunan Mutu Pendidikan Tinggi;
  14. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 036/U/1993 tanggal 9 Februari 1993 tentang Gelar dan Sebutan untuk Perguruan Tinggi;
  15. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Siswa;

16. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
17. Peraturan Rektor UMI Nomor 2 tahun 2019 Tentang Kode Etik Insan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
18. Peraturan Rektor Nomor 1 tahun 2025 Tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia.



## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR PROGRAM PASCA-SARJANA UMI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN AKADEMIK**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia.
- (2) Universitas adalah Universitas Muslim Indonesia yang selanjutnya disingkat UMI.
- (3) Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia yang selanjutnya disebut Direktur.
- (4) Asisten Direktur (Asdir) adalah Asisten yang bertugas membantu Direktur dalam mengelola berbagai aspek yaitu: Asdir I, Bidang Akademik dan Peningkatan Sumber Daya Pembelajaran, Asdir II, Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Pengembangan Ketenagaan, Asdir III, Bidang Pembinaan Kemahasiswaan, Prestasi dan Hubungan Alumni, dan Asdir IV, Bidang Tata Kelola Kampus Islami dan Pengembangan Pendidikan.
- (5) Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia untuk selanjutnya disebut PPs-UMI.
- (6) Jenjang pendidikan adalah Program Magister dan Program Doktor.
- (7) Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- (8) Ketua Program studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
- (9) Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.

- (10) Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor sebagai gelar akademik tertinggi.
- (11) Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan, dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerjadosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program pendidikan.
- (12) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 (enam belas) minggu kuliah, termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
- (13) Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disebut SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu, per semester dalam proses melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi pada PPs-UMI.
- (14) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
- (15) Rencana Pembelajaran Smester yang selanjutnya disebut RPS adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan selama satu semester untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- (16) Kartu Rencana Studi yang selanjutnya disingkat KRS adalah kartu yang memuat daftar mata kuliah yang dipilih oleh mahasiswa dari sejumlah mata kuliah yang ditawarkan pada satu semester berdasarkan minat dan kemampuan.
- (17) Indeks Prestasi Kumulatif yang selanjutnya disingkat IPK adalah angka yang menunjukkan prestasi hasil belajar mahasiswa mulai dari semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuh secara kumulatif.
- (18) Kartu Hasil Studi yang selanjutnya disingkat KHS adalah kartu yang memuat nilai-nilai hasil evaluasi, IPS dan IPK yang telah diperoleh mahasiswa.
- (19) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

- (20) Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu dalam lingkup PPs-UMI.
- (21) Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi dalam lingkup PPs-UMI.
- (22) Mahasiswa adalah mereka yang teregistrasi pada PPs-UMI berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (23) Mahasiswa asing adalah mereka yang berasal dari Warga Negara Asing (WNA) yang teregistrasi pada PPs-UMI berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (24) Ujian Peningkatan Kualitas yang selanjutnya disebut UPK adalah ujian yang diselenggarakan oleh PPs-UMI sebagai bagian dari mekanisme proses pengendalian mutu kelembagaan pendidikan tinggi yang dilaksanakan pada setiap akhir perkuliahan.
- (25) Mata Kuliah adalah satuan acara pengajaran yang diprogramkan oleh mahasiswa pada Program Magister dan Program Doktor.
- (26) Tesis adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa program magister (S-2) untuk mencapai gelar Magister dalam bidang ilmu tertentu yang berupaya memotret dan menganalisis suatu fenomena ilmu pengetahuan secara komprehensif dengan menggunakan teori ilmiah yang ada.
- (27) Mata Kuliah Penunjang Disertasi yang selanjutnya disebut MKPD adalah mata kuliah yang diperlukan oleh calon Doktor untuk bahan pendalaman kajian Disertasi yang sedang diteliti dan digunakan untuk mengidentifikasi, menganalisis dan memecahkan masalah yang sedang diteliti untuk Disertasi.
- (28) Disertasi adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa program doktor (S-3) untuk mencapai gelar Doktor dan berupaya menciptakan suatu teori baru serta menguji hipotesis yang disusun berdasarkan teori ilmiah yang sudah ada.
- (29) Promotor adalah tenaga akademik berpangkat Guru Besar dan bergelar Doktor yang diberi amanah membimbing calon Doktor dalam menyelesaikan studi.
- (30) Ko-Promotor adalah tenaga akademik pendamping Promotor berpangkat Guru Besar dan sekurang-kurangnya berpangkat Lektor kepala yang bergelar Doktor.

- (31) Penguji adalah tenaga akademik yang sekurang-kurangnya berpangkat Lektor bergelar Doktor.
- (32) Penguji Eksternal adalah tenaga akademik dan/atau profesional berpangkat Guru Besar dan bergelar Doktor, yang berasal dari luar UMI, yang diundang sebagai penguji pada saat promosi.
- (33) Penguji Eksternal sebagaimana dimaksud pada butir (31), dapat dikecualikan berdasarkan pertimbangan Direktur atas persetujuan Rektor.
- (34) (*prelium*) adalah ujian untuk memperoleh kelayakan sebagai Kandidat Doktor.
- (35) Kandidat Doktor adalah status mahasiswa program Doktor yang telah lulus ujian komprehensif (*prelium*).
- (36) Promovendus adalah sebutan untuk calon Doktor yang telah lulus ujian akhir tahap pertama (tertutup).
- (37) Ujian Tertutup adalah ujian penyelesaian studi dan sebagai ujian kelayakan untuk promosi Doktor.
- (38) Ujian Terbuka (Promosi Doktor) adalah ujian yang diselenggarakan dalam rapat terbuka luar biasa dalam rangka pemberian gelar Doktor bagi Promovendus dipimpin oleh Rektor atau Direktur yang dihadiri oleh Promotor, Ko-Promotor dan Penguji.
- (39) Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai standarisasi yang diharapkan.
- (40) Akademik adalah serangkaian kegiatan pembelajaran yang disusun oleh Pascasarjana guna menunjang keberhasilan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (41) Berhalangan tetap adalah keadaan tidak melaksanakan tugas sebagai pejabat atau pembimbing dan penguji, disebabkan karena meninggal dunia, sakit yang berkepanjangan.
- (42) Diskresi adalah keputusan dan/atau Tindakan yang ditetapkan dan/atau dilakukan oleh Direktur untuk mengatasi persoalan konkret yang dihadapi dalam penyelenggaraan proses akademik.
- (43) Performens adalah penampilan seorang teruji/promovendus mengenai ketrampilan, penguasaan, dan kepercayaan diri dalam menjawab dan atau memberi sanggahan terhadap setiap pertanyaan.



## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang Lingkup Peraturan Ini, Meliputi:

- a. Tujuan Pendidikan;
- b. Program Studi;
- c. Pengelolaan Program Studi;
- d. Penerimaan Mahasiswa;
- e. Penyelenggaraan Pendidikan, Beban dan Masa Studi;
- f. Kurikulum;
- g. Komisi Pembimbing;
- h. Perkuliahan, Seminar dan Ujian;
- i. Predikat Kelulusan;
- j. Ijazah dan Wisuda;
- k. Cuti Akademik;
- l. Pelanggaran Akademik;
- m. Sanksi Akademik;
- n. Diskresi; dan
- o. Penutup.

## **BAB III TUJUAN PENDIDIKAN**

### **Pasal 3**

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, berilmu amaliah, beramal ilmiah dan berakhlakul karimah serta berdaya saing tinggi.
2. Mengembangkan konsep ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang baru sesuai bidang keahliannya, mencerdaskan kalbu serta mampu mengembangkan potensi insaniyah.
3. Memiliki sistem tata kelola organisasi yang sehat, otonomi berkehormatan dan berkebijakan, sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada *stakeholders*.

## **BAB IV PROGRAM STUDI**

### **Pasal 4**

- (1) Pendidikan PPs-UMI terdiri atas Program Magister dan Doktor.
- (2) Program Magister dan Doktor terdiri atas beberapa program studi.

### **Pasal 5**

- (1) Setiap program studi memiliki konsentrasi/kajian atau berdasarkan materi muatan Tesis atau materi muatan Disertasi.
- (2) Mata kuliah pilihan konsentrasi masing-masing program studi disesuaikan dengan rencana Tesis dan Disertasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) MKPD yang dipilih disesuaikan dengan rencana Disertasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).

## **BAB V PENGELOLAAN PROGRAM STUDI Bagian Pertama Struktur dan Pengelolaan**

### **Pasal 6**

- (1) Pengelolaan Program Studi Magister dan Doktor dilakukan oleh Direktur dalam satu kesatuan pimpinan kolektif.
- (2) Pimpinan kolektif sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Pasal 7 peraturan ini.

### **Bagian Kedua Wewenang Pengelolaan**

### **Pasal 7**

- (1) Direktur memiliki tugas wewenang untuk memimpin penyelenggaraan Program Magister dan Doktor di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pembinaan Civitas Akademika Program Pascasarjana serta

- bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Asisten Direktur Bidang Akademik, Kerjasama dan Hubungan Internasional memiliki tugas dan wewenang membantu Direktur dalam memimpin program pascasarjana dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, Kerjasama dan hubungan internasional, serta mengkoordinir dan pengendali pelaksanaan pendidikan Program Magister dan Doktor.
  - (3) Asisten Direktur Bidang Administrasi, Keuangan dan Sumber Daya Manusia memiliki tugas dan wewenang membantu Direktur dalam memimpin program pascasarjana dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di bidang administrasi umum dan keuangan serta pengembangan sumber daya manusia.
  - (4) Asisten Direktur Bidang Publikasi dan Informasi memiliki tugas dan wewenang membantu Direktur dalam memimpin program pascasarjana dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan publikasi (Jurnal) dan informasi mengenai *output* program Pascasarjana.
  - (5) Asisten Direktur Bidang Tata Kelola Kampus Islami, Kemahasiswaan dan Alumni memiliki tugas dan wewenang membantu Direktur dalam memimpin program pascasarjana dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, pengembangan alumni, guna tercapainya mutu luaran PPs-UMI.
  - (6) KPS memiliki tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) sesuai dengan keputusan Direktur.
  - (7) KPS dapat dibantu oleh Sekretaris yang mendampingi KPS dalam melaksanakan tugas-tugas yang bersifat administrasi atau tugas-tugas lain yang diamanahkan.

- (8) Penanggungjawab Sistem Mutu dan Akreditasi (PSMA) memiliki tugas pokok dan fungsi membantu Direktur serta bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan Sistem Manajemen Mutu dan mempersiapkan materi segala dokumen kelengkapan yang dibutuhkan dalam penyusunan borang akreditasi program studi dibantu oleh STPMP.
- (9) Koordinator Pengelolaan Jurnal, Data dan Informasi membantu Direktur dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan publikasi karya ilmiah, data dan informasi mengenai *output* program Pascasarjana.
- (10) Kepala Bagian Tata Usaha bertugas melaksanakan administrasi program pascasarjana, secara fungsional bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

**BAB VI**  
**PENERIMAAN MAHASISWA**  
**Bagian Pertama**  
**Persyaratan Akademik dan Administrasi**

**Pasal 8**

- (1) Persyaratan akademik bagi calon mahasiswa Program Magister dan Doktor adalah:
  - a. Berijazah sarjana atau diploma IV dengan IPK  $\geq 3,00$  dari PTN atau PTS yang Terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang telah mendapatkan penyetaraan oleh pemerintah Republik Indonesia bagi calon mahasiswa Program Magister.
  - b. Berijazah magister dengan IPK  $\geq 3,50$  dari PTN atau PTS yang Terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang telah mendapatkan penyetaraan oleh pemerintah Republik Indonesia bagi calon mahasiswa Program Doktor.
  - c. Melampirkan Rencana Penelitian Disertasi Tentatif bagi calon mahasiswa Program Doktor.
  - d. Menyerahkan minimal dua Karya Ilmiah bagi calon mahasiswa Program Doktor yang ditulis tiga tahun terakhir.
  - e. Memperoleh Rekomendasi Kelayakan Akademik dari dua Doktor bagi calon mahasiswa Program Magister.
  - f. Memperoleh Rekomendasi Kelayakan Akademik dari dua Guru Besar bagi calon mahasiswa Program Doktor.



- g. Lulus ujian seleksi penerimaan mahasiswa baru yang meliputi.
  - 1. Test Potensi Akademik (TPA);
  - 2. TOEFL;
  - 3. Wawancara (bagi calon mahasiswa Program Doktor).
- (2) a. Calon mahasiswa Program Magister diwajibkan mengikuti kuliah Pra Magister (bagi prodi tertentu);
- b. Calon mahasiswa Program Magister dan Doktor yang tidak memenuhi ketentuan IPK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) a dan b, dapat diterima dengan pertimbangan khusus setelah mendapatkan persetujuan oleh Direktur;
- c. Khusus calon mahasiswa Program Doktor yang ijazahnya tidak sebidang, wajib mengikuti kegiatan pra kuliah (penyetaraan) selama 1 (satu) semester dengan bobot akademik minimal 12 SKS sebelum mengikuti kegiatan kuliah reguler.
- (3) Persyaratan Administrasi Bagi Calon Mahasiswa Program Magister:
  - a. Foto copy ijazah S1 dan transkrip nilai akademik yang telah disahkan 3 rangkap;
  - b. Tanda lulus TPA dan sertifikat TOEFL (nilai skor minimal 475) yang masih berlaku (2 tahun terakhir);
  - c. Surat izin mengikuti pendidikan Program Magister dari instansi bagi pegawai negeri (PNS) atau karyawan;
  - d. Daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*).
  - e. Surat keterangan kesehatan dari Dokter Rumah Sakit Ibnu Sina YW-UMI atau rumah sakit pemerintah;
  - f. Bukti pembayaran biaya Formulir dan Pendaftaran dari BMT Ukhuwah UMI;
  - g. Pas photo terbaru ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing 3 (tiga) lembar.
- (3) Persyaratan Administrasi Calon Mahasiswa Program Doktor:
  - a. Foto copy ijazah S2 dan transkrip nilai akademik yang telah disahkan 3 rangkap;
  - b. Tanda lulus TPA dan sertifikat TOEFL (nilai skor minimal 500) yang masih berlaku (2 tahun terakhir);
  - c. Telah mengikuti Wawancara;
  - d. Surat izin mengikuti pendidikan dari instansi bagi pegawai negeri (PNS) atau karyawan;

- e. Daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*);
- f. Surat keterangan kesehatan dari Dokter Rumah Sakit Ibnu Sina YW-UMI atau rumah sakit pemerintah;
- g. Bukti pembayaran biaya Formulir dan Pendaftaran dari BMT Ukhuwah UMI atau Bagian Keuangan Program Pascasarjana;
- h. Pas photo terbaru ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing 3 (tiga) lembar.

## **Bagian Kedua Mahasiswa Pindahan**

### **Pasal 9**

- (1) Mahasiswa pindahan (transfer) adalah mahasiswa yang telah menempuh Program Magister atau Doktor pada perguruan tinggi lain yang Terakreditasi dan akan melanjutkan pada Program Magister atau Doktor pada PPs-UMI.
- (2) Mahasiswa pindahan (transfer) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada setiap semester.
- (3) Untuk dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan pada Program Magister atau Doktor memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Calon mahasiswa berasal dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi;
  - b. Akreditasi program studi asal minimal sama dengan program studi yang dituju;
  - c. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada program studi asal pada saat mengajukan permohonan pindah dengan melampirkan Transkrip Nilai, dengan  $IPK \geq 2,75$ ;
  - d. Membayar biaya pendaftaran dan uang kuliah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. Telah dinyatakan lulus tes dalam penerimaan mahasiswa pindahan;
  - f. Mengikuti mata kuliah penyetaraan sesuai dengan kurikulum yang berlaku pada Program Magister dan Doktor PPs-UMI;
  - g. Nilai yang diperoleh dari tempat studi asal akan ditransfer (dikonversi) menjadi nilai kredit yang disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku pada PPs-UMI.

## **Pasal 10**

Direktur dapat menolak permohonan mahasiswa pindahan, jika tidak memenuhi syarat-syarat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

## **Pasal 11**

Penentuan semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa pindahan ditetapkan dengan keputusan Direktur.

### **Bagian Ketiga Kartu Rencana Studi (KRS)**

## **Pasal 12**

- (1) Mahasiswa program Magister dan Doktor mengisi KRS yang disediakan oleh PPs-UMI sebelum perkuliahan dimulai sesuai kalender akademik.
- (2) Setiap mahasiswa wajib memilih bidang konsentrasi untuk program Magister dan MKPD bagi Program Doktor.
- (3) Direktur menetapkan peserta setiap konsentrasi atas usul KPS.
- (4) Mahasiswa yang telah menetapkan bidang konsentrasi tidak dibenarkan untuk berpindah di bidang konsentrasi lain tanpa persetujuan KPS.
- (5) Bagi mahasiswa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) dikenakan sanksi tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik pada semester yang sedang berjalan.

### **Bagian Keempat Kalender Akademik**

## **Pasal 13**

- (1) Kegiatan akademik dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Proses penjadwalan meliputi:
  - a. Pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru/pindahan;
  - b. Perkuliahan Pra Magister dan *Pree Requisite* (bagi prodi tertentu);
  - c. Pendaftaran ulang mahasiswa;

- d. Perkuliahan Reguler;
  - e. UPK;
  - f. Ujian Prelim tertulis dan lisan;
  - g. Perkuliahan MKPD;
  - h. Pengadministrasian seluruh nilai hasil ujian;
  - i. Pembimbingan Tesis dan Disertasi;
  - j. Lain-lain yang akan ditentukan kemudian.
- (3) Tidak dibenarkan seorang dosen memindahkan/mengubah jam perkuliahannya kecuali atas persetujuan KPS.
  - (4) Penyusunan jadwal kuliah memperhatikan waktu yang tersedia bagi dosen, sarana, prasarana yang dimiliki serta fasilitas lain yang tersedia.

### **Bagian Kelima Pendaftaran Ulang**

#### **Pasal 14**

- (1) Setiap mahasiswa diwajibkan melakukan pendaftaran ulang (*Her-Registrasi*) pada setiap awal semester.
- (2) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.
- (3) Syarat-syarat pendaftaran ulang ditetapkan dengan keputusan Direktur.

## **BAB VII PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN, BEBAN, MASA STUDI, RPL DAN PENCERAHAN QALBU**

### **Bagian Kesatu Penyelenggaraan Pendidikan**

#### **Pasal 15**

Tahun akademik diatur sesuai dengan kalender akademik PPs-UMI semester ganjil dan genap dengan merujuk pada kalender akademik Universitas.



## **Pasal 16**

Pendidikan Program Magister dan Doktor merupakan pendidikan terstruktur, yaitu:

- a. Mengikuti Sistem Kredit Semester (SKS) dengan beban studi yang diukur dengan satuan kredit semester (SKS);
- b. Kegiatan akademik berupa perkuliahan, seminar, diskusi, studi mandiri, studi lapang, komunikasi ilmiah, penelitian dan penulisan tugas akhir.
- c. Bagi Mahasiswa Program Doktor dapat memilih jalur Pendidikan by riset dengan keputusan Direktur atas sepengetahuan Rektor.

## **Bagian Kedua Beban dan Masa Studi**

## **Pasal 17**

- (1) Beban studi Program Magister minimal 54 (lima puluh empat) SKS dan maksimal 72 (tujuh puluh dua) SKS, yang dapat ditempuh paling lama (delapan) semester atau sama dengan 4 (empat) tahun.
- (2) Beban studi Pendidikan Program Doktor bagi Peserta Mahasiswa lulusan Program Magister (S2) sebidang terdiri minimal 58 (lima puluh delapan) SKS dan maksimal 72 (tujuh puluh dua) SKS, yang dapat ditempuh paling cepat 30 (tiga puluh) bulan dengan batas masa studi paling lama 12 (dua belas) semester atau sama dengan 6 tahun.
- (3) Mahasiswa program magister dinyatakan telah menyelesaikan studinya apabila telah memenuhi semua ketentuan sebagai berikut:
  - a. Telah melulusi semua mata kuliah;
  - b. Telah melewati dan dinyatakan lulus semua tahapan kegiatan akademik berupa seminar proposal, seminar hasil, dan ujian tutup/tesis;
  - c. Memperoleh IPK minimal 3.00.
- (4) Mahasiswa program doktor dinyatakan telah menyelesaikan studinya apabila telah memenuhi semua ketentuan sebagai berikut:
  - a. Telah melulusi semua mata kuliah;
  - b. Telah melewati dan dinyatakan lulus semua tahapan kegiatan akademik berupa seminar proposal, seminar hasil, ujian

- tutup dan promosi;
- c. Memperoleh IPK minimal 3.25.
- (5) Mahasiswa yang telah melampaui masa studi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2), dinyatakan hilang haknya sebagai mahasiswa.

**Bagian Ketiga**  
**Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)**

**Pasal 18**

- (1) RPL diselenggarakan oleh program studi magister yang membuka jalur RPL dan disetujui oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi.
- (2) Program RPL diberikan kepada masyarakat yang memiliki kompetensi dibidangnya dengan memberikan pengakuan SKS.
- (3) Rekognisi SKS dilakukan dengan mengakui nilai hasil belajar atau hasil kegiatan pada bobot SKS mata kuliah, praktikum atau jenis lainnya yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah dilakukan Assesment.

**Bagian Keempat**  
**Pencerahan Qalbu**

**Pasal 19**

- (1) Pencerahan Qalbu wajib diikuti oleh mahasiswa Program Magister dan mahasiswa Program Doktor.
- (2) Pencerahan Qalbu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui *off-line* dan dapat pula melalui *on-line* bagi mahasiswa dengan pertimbangan tertentu atas persetujuan Direktur.

**BAB VIII**  
**KURIKULUM DAN JUMLAH**  
**MAHASISWA PERKELAS**  
**Bagian Pertama**  
**Dasar dan Pengembangan Kurikulum**

**Pasal 20**

Kurikulum disusun berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) secara terintegrasi sesuai dengan level pendidikan.

**Pasal 21**

- (1) Kurikulum program studi disusun dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan asosiasi bidang ilmu dengan tetap memperhatikan ciri khusus ke-UMI-an dan keunggulan spesifik program studi.
- (2) Pengembangan kurikulum Program Magister dan Doktor ditetapkan melalui rapat bersama Pimpinan Program Pascasarjana dan tim dosen pengampu mata kuliah pada setiap program studi.
- (3) Kurikulum dievaluasi kembali secara periodik paling singkat dua tahun sekali untuk disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya.

**Pasal 22**

- (1) Setiap program studi menyiapkan kurikulum dan RPS.
- (2) Pelaksanaan kurikulum dan RPS sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mengikat pengelola, dosen dan mahasiswa program Magister dan Doktor.

**Bagian Kedua**  
**Struktur Kurikulum**

**Pasal 23**

- (1) Struktur kurikulum Pendidikan Program Magister dan Doktor dibagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu:

- a. Kurikulum Umum;
  - b. Kurikulum Khusus;
  - c. Tesis dan Disertasi.
- (2) Kurikulum Umum bagi program Magister dan Doktor mencakup mata kuliah wajib diambil oleh setiap mahasiswa yang disajikan pada semester satu sampai dengan semester tiga.
  - (3) Kurikulum Khusus bagi program Doktor adalah mata kuliah pilihan konsentrasi.
  - (4) Tesis dan Disertasi disusun menurut panduan penulisan yang ditetapkan.
  - (5) Format penulisan Tesis dan Disertasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) diatur dengan keputusan Direktur.

#### **Pasal 24**

- (1) Kurikulum Program Magister terdiri atas:
  - a. Kelompok mata kuliah pengembangan wawasan dengan bobot akademik maksimal 12 SKS;
  - b. Kelompok mata kuliah kompetensi keahlian dan kompetensi berkarya dengan bobot akademik 12 SKS;
  - c. Kelompok mata kuliah konsentrasi dengan bobot 12 SKS;
  - d. Tesis dengan bobot akademik 6 SKS;
- (2) Kurikulum Program Doktor terdiri atas:
  - a. Kelompok mata kuliah pengembangan wawasan dengan bobot akademik maksimal 8 SKS;
  - b. Kelompok mata kuliah kompetensi keahlian dan kompetensi berkarya dengan bobot akademik 8 SKS;
  - c. Kelompok mata kuliah penunjang dengan bobot 6 SKS;
  - d. Disertasi dengan bobot akademik 28 SKS.

### **Bagian Ketiga Kelompok Mata Kuliah**

#### **Pasal 25**

- (1) Berdasarkan peranannya dalam setiap program pendidikan, mata kuliah dikelompokkan sebagai berikut;
  - a. Kelompok mata kuliah wajib adalah mata kuliah yang wajib diikuti oleh tiap mahasiswa yang memilih program studi yang

- bersangkutan dan bertujuan untuk membentuk manusia Indonesia yang profesional dalam bidangnya yang mampu menghayati aspirasi kehidupan nasional bangsa Indonesia serta menghayati nilai ajaran agama;
- b. Kelompok mata kuliah wajib konsentrasi adalah mata kuliah yang wajib diikuti oleh tiap mahasiswa yang memilih konsentrasi tertentu dan hal ini bertujuan untuk membentuk manusia Indonesia yang benar-benar ahli dalam bidang yang ditekuninya serta menghayati nilai-nilai ajaran agama.
- (2) Pengelompokan mata kuliah diatur lebih lanjut dengan keputusan Direktur.

#### **Bagian Keempat RPS Mata Kuliah**

##### **Pasal 26**

- (1) KPS mengkoordinir tim pengajar dalam penyusunan RPS pada setiap mata kuliah.
- (2) Luas dan kedalaman bahasan setiap mata kuliah yang tercantum dalam RPS mendukung CPL program pendidikan dan dengan bobot kredit yang sesuai tingkat penguasaan atas bahasan yang diperlukan.
- (3) RPS setiap mata kuliah tersedia sebelum pelaksanaan perkuliahan.
- (4) RPS wajib ditinjau secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### **Bagian Kelima Penyajian Mata Kuliah**

##### **Pasal 27**

- (1) Tiap mata kuliah mempunyai:
  - a. Nomor kode mata kuliah;
  - b. Nama mata kuliah;
  - c. Status mata kuliah;



- (2) Setiap mata kuliah diajarkan oleh seorang dosen dan/atau tim dosen pengajar.
- (3) Dosen pengajar mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki keilmuan relevan dengan mata kuliah yang diajarkan dan berpendidikan Doktor dengan memiliki jabatan fungsional akademik minimal Lektor.
- (4) Dosen pengajar mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur atas usul KPS.

### **Pasal 28**

Program Studi yang menggunakan Dosen pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dapat memanfaatkan dosen dari kalangan praktisi dan profesi.

### **Pasal 29**

- (1) Kegiatan perkuliahan terbagi atas:
  - a. Kegiatan perkuliahan dapat berupa ceramah, diskusi, responsi, keterampilan, kegiatan laboratorium, tutorial dan seminar;
  - b. Kegiatan terstruktur yang tidak terjadual yang direncanakan oleh pengajar berupa tugas lapangan, perancangan, pengembangan dan penelitian;
  - c. Kegiatan mandiri yaitu kegiatan berupa menggali sendiri ilmu pengetahuan dengan mempelajari bahan bacaan wajib atau referensi yang dianjurkan.
- (2) Setiap tahun akademik ditetapkan:
  - a. Kalender akademik;
  - b. Satu tahun akademik terdiri dan 2 (dua) semester.

### **Bagian Keenam Jumlah Minimal Mahasiswa Setiap Kelas**

#### **Pasal 30**

- (1) Setiap kelas diisi oleh minimal 5 (lima) orang mahasiswa sebagai peserta perkuliahan pada Program Doktor.
- (2) Setiap kelas diisi oleh minimal 7 (tujuh) orang mahasiswa sebagai peserta perkuliahan pada Program Magister.

- (3) Jumlah mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) di atas dapat dikecualikan atas pertimbangan, keberlanjutan prodi tertentu, dan jumlah mahasiswa prodi yang lain melebihi jumlah minimal mahasiswa serta upaya mengoptimalkan sumber daya dosen.

**BAB IX**  
**KOMISI PEMBIMBING**  
**Bagian Pertama**  
**Komisi Pembimbing Program Magister**

**Pasal 31**

- (1) Komisi pembimbing adalah dosen pada PPs-UMI.
- (2) Pembimbing terdiri atas 2 (dua) orang, salah seorang diantaranya ditetapkan sebagai ketua dengan jabatan fungsional minimal lektor kepala.
- (3) Ketua komisi pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan yang memiliki jabatan Guru Besar.
- (4) Komisi pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur atas usul KPS.
- (5) Komisi Pembimbing yang berhalangan tetap sehingga tidak dapat melaksanakan kewajiban sebagai pembimbing dan penguji dapat diganti melalui Surat Keputusan Direktur,
- (6) Waktu penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan sesuai dengan kontribusi Pembimbing termaksud terhadap mahasiswa bimbingannya.

**Bagian Kedua**  
**Judul Penelitian, Promotor dan Ko-Promotor Program Doktor**

**Pasal 32**

- (1) Mahasiswa dapat mengusulkan judul penelitian Disertasi kepada KPS pada akhir semester satu.
- (2) Atas usulan judul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya oleh KPS mengusulkan calon promotor dan ko-promotor kepada Direktur.
- (3) Calon Promotor dan Ko-Promotor sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setelah disetujui Direktur, selanjutnya dimintai kesediaannya menjadi Promotor dan Ko-Promotor melalui Surat Keputusan Direktur.

- (4) Promotor dan/atau Ko-Promotor hanya diperkenankan membimbing sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) orang calon Doktor secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun ajaran.
- (5) Setelah mendapatkan surat penetapan Promotor dan Ko-Promotor, mahasiswa dapat mengikuti ujian komprehensif (*prelim*).

### **Pasal 33**

- (1) Promotor dan Ko-Promotor dapat berasal dari dosen tetap dan dosen tidak tetap UML.
- (2) Dalam hal Promotor berasal dari dosen tidak tetap, didampingi oleh Ko-Promotor yang berasal dari dosen tetap.
- (3) Promotor adalah dosen dengan jabatan Guru Besar, berpredikat Doktor dan memiliki bidang ilmu yang sesuai dengan penelitian mahasiswa yang dibimbing.
- (4) Ko-Promotor 1 (satu) adalah dosen dengan mengutamakan jabatan Guru Besar, berpredikat Doktor dan memiliki bidang ilmu yang sesuai dengan lingkup penelitian mahasiswa yang dibimbing.
- (5) Ko-Promotor 2 (dua) adalah dosen dengan serendah-rendahnya jabatan Lektor, berkualifikasi Doktor, memiliki bidang ilmu yang sesuai dengan lingkup penelitian mahasiswa yang dibimbing.

### **Pasal 34**

- (1) Promotor dan Ko-Promotor bertugas membimbing mahasiswa dalam hal:
  - a. Orisinalitas penelitian dan kontribusi pengembangan khasanah keilmuan;
  - b. Ketepatan metodologi, penguasaan teori dan kedalaman penalaran;
  - c. Sistematika pemikiran/konseptual dan simpulan penelitian mahasiswa yang dibimbing;
  - d. Promotor dan Ko-Promotor bersama mahasiswa yang dibimbing menentukan MKPD dan mengusulkan kepada KPS untuk mendapatkan persetujuan Direktur.
- (2) Promotor dan Ko-Promotor secara berkala dan teratur melakukan evaluasi kemajuan penelitian dan penulisan naskah disertasi serta mengisi kartu kontrol pembimbingan mahasiswa.
- (3) Promotor dan/atau Ko-Promotor wajib memimpin seminar proposal penelitian, seminar hasil penelitian dan ujian tertutup.

### **Pasal 35**

- (1) Dalam hal Promotor dan/atau Ko-Promotor berhalangan tetap, Direktur dapat menetapkan pengganti Promotor dan/atau Ko-Promotor sesuai bidang ilmunya atas usul KPS dengan persetujuan Direktur.
- (2) Dalam hal Promotor dan/atau Ko-Promotor berhalangan tidak tetap, maka Direktur melakukan rapat pimpinan untuk menetapkan penggantian Promotor dan/atau Ko-Promotor.
- (3) Dalam hal terdapat hambatan proses pembimbingan antara Promotor dan Ko-Promotor dengan mahasiswa, KPS melakukan klarifikasi terhadap hal yang dimaksud.
- (4) Dalam hal KPS telah mendapatkan hasil klarifikasi benar terdapat hambatan proses pembimbingan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPS mengajukan usulan penggantian kepada Direktur.
- (5) Promotor dan/atau Ko-Promotor pengganti sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2), wajib memperhatikan dan mengedepankan kelangsungan usulan penelitian yang telah disetujui Promotor dan Ko-Promotor sebelumnya.

### **Pasal 36**

- (1) Mahasiswa bimbingan wajib mengikuti proses pembimbingan dari Promotor dan/atau Ko-Promotor secara aktif dan teratur minimal lima kali dalam setiap tahapan.
- (2) Mahasiswa bimbingan wajib menyusun dan mempertahankan proposal penelitian, hasil penelitian dan disertasi.

**BAB X**  
**PERKULIAHAN, SEMINAR DAN UJIAN**  
**Bagian Pertama**  
**Perkuliahan**

**Pasal 37**

- (1) Perkuliahan dan ujian serta seminar dapat dilaksanakan dengan cara, dalam jaringan (*online*) dan/atau luar jaringan (*offline*);
- (2) Materi perkuliahan pada pendidikan Program Magister dan Doktor disusun berdasarkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) berdasarkan kurikulum, termasuk mata kuliah konsentrasi dan MKPD.
- (3) Materi mata kuliah konsentrasi adalah mata kuliah wajib bagi calon magister dalam rangka pendalaman kajian Tesis.
- (4) Materi MKPD adalah mata kuliah wajib bagi calon Doktor dalam rangka pendalaman kajian Disertasi.

**Pasal 38**

- (1) Beban studi MKPD minimal 6 (enam) SKS yang terdiri atas 3 (tiga) mata kuliah yang wajib diambil masing-masing setara dengan 2 (dua) SKS.
- (2) Dosen pengajar MKPD diusulkan oleh KPS kepada Direktur untuk mendapatkan penetapan.

**Bagian Kedua**  
**Ujian Peningkatan Kualitas (UPK)**

**Pasal 39**

- (1) Ujian ditetapkan dengan bobot SKS tertentu dan ditawarkan pada peserta ujian secara tersebar sepanjang masa studi.
- (2) Nilai lulus mata kuliah sebagai mata ujian yang wajib ditempuh oleh seorang mahasiswa berlaku sepanjang batas waktu studi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 41 peraturan ini.



- (3) Peserta ujian yang telah menempuh mata ujian pada periode ujian ditentukan dan belum lulus, dapat menempuh kembali mata ujian tersebut pada periode ujian berikutnya.
- (4) Bagi peserta ujian yang belum lulus mata kuliah yang ditempuhnya dan telah mendekati berakhirnya masa studi, diberi kesempatan untuk menempuh seluruh mata ujian sekaligus dalam satu periode ujian.
- (5) Seorang mahasiswa dapat menempuh ujian peningkatan kualitas setelah menyelesaikan perkuliahan pada semester tersebut dan telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

#### **Pasal 40**

- (1) UPK diselenggarakan sebanyak dua kali dalam satu tahun akademik.
- (2) Jumlah, jenis dan bobot mata kuliah yang diujikan sebagai mata ujian ditetapkan oleh pimpinan PPs-UMI.
- (3) Mahasiswa yang berhak ikut UPK adalah yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Terdaftar pada tahun akademik yang sedang berjalan;
  - b. Memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
  - c. Telah mengikuti kegiatan perkuliahan sekurang-kurangnya 70% waktu tatap muka, sesuai dengan jumlah bebas sks mata kuliah yang diprogramkan pada semester berjalan;
  - d. Memenuhi persyaratan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **Bagian Ketiga Penilaian**

#### **Pasal 41**

- (1) Evaluasi studi mahasiswa dilaksanakan dalam bentuk ujian.
- (2) Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antara lain dalam wujud penugasan, kuis, ujian tengah semester dan ujian akhir semester yang dirangkum dalam portofolio.
- (3) Penilaian terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dalam perkuliahan dilakukan secara berkala dapat berbentuk ujian dalam wujud penugasan, kuis, ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

- (4) Penilaian proses dan hasil belajar mencakup: prinsip, Teknik dan instrumen, mekanisme dan prosedur, pelaksanaan serta pelaporan.
- (5) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian terjadual, hanya dapat mengikuti ujian susulan setelah mendapat persetujuan Direktur.
- (6) Ujian susulan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan ujian pada semester bersangkutan.
- (7) Nilai hasil evaluasi adalah nilai ujian berdasarkan kemampuan mahasiswa sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1).

#### **Pasal 42**

- (1) Nilai hasil belajar dinyatakan dengan huruf yang dikonversi kedalam bentuk bilangan seperti pada tabel berikut:

| <b>Nilai Angka</b> | <b>Nilai Mutu</b> | <b>Nilai Konversi</b> |
|--------------------|-------------------|-----------------------|
| 85 - 100           | A                 | 4.00                  |
| 80 - < 85          | A-                | 3.75                  |
| 75 - < 80          | B+                | 3.50                  |
| 70 - < 75          | B                 | 3.00                  |
| 65 - < 70          | B-                | 2.75                  |
| 60 - < 65          | C+                | 2.50                  |
| 50 - < 60          | C                 | 2.00                  |
| 40 - < 50          | D                 | 1.00                  |
| < 40               | E                 | 0.00                  |

- (2) Nilai lulus setiap mata kuliah serendah-rendahnya adalah C.
- (3) Untuk keperluan yudisium pada Program Doktor dimungkinkan adanya nilai C dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) mata kuliah.
- (4) Nilai kelulusan berlaku sepanjang masa studi.
- (5) Perbaikan nilai dimungkinkan sepanjang batas masa studi dan/atau sebelum diyudisium dengan ketentuan.
  - a. Nilai yang dapat diperbaiki adalah B- ke bawah;
  - b. Perbaikan nilai hanya dapat ditempuh 1 (satu) kali dengan maksimum nilai B;
  - c. Perbaikan nilai dilakukan melalui penugasan oleh dosen atau melalui program ulang mata kuliah yang diperbaiki nilainya dengan mengikuti perkuliahan minimal 50% dari 16 frekuensi pertemuan;
  - d. Apabila terjadi perbedaan antara nilai yang diperbaiki

dengan nilai perbaikan, maka yang diakui adalah nilai tertinggi.

#### **Bagian Keempat Ujian Prelium**

##### **Pasal 43**

- (1) Ujian *prelium* adalah ujian yang wajib ditempuh mahasiswa untuk memperoleh status calon Doktor dan berhak mengikuti pendidikan pada semester 3 (tiga) untuk MKPD.
- (2) Ujian *prelium* diusulkan oleh KPS dengan melampirkan transkrip akademik semester I dan II.
- (3) Ujian *prelium* dijadwalkan pada semester III.
- (4) Apabila sampai akhir semester III ujian *prelium* belum terlaksana, maka Direktur dapat menjadwalkan ujian tersebut dan dilaksanakan selambat-lambatnya pada awal semester IV.

##### **Pasal 44**

Rapat penentuan pelaksanaan ujian *prelium* diadakan pada akhir semester II dipimpin oleh Direktur untuk menetapkan:

- a. Ujian *prelium* dengan syarat telah lulus ujian perkuliahan semester I dan II dengan IPK minimal 3,00 (tiga koma nol);
- b. Bagi mahasiswa yang mempunyai IPK kurang dari 3,00 (tiga koma nol), diberi kesempatan memperbaiki nilai mata kuliah yang belum lulus atau nilai C.
- c. Mahasiswa dinyatakan gagal studi dan tidak memenuhi syarat untuk melanjutkan pendidikan Program Doktor, apabila tidak memenuhi butir a dan b.

##### **Pasal 45**

- (1) Ujian *prelium* dilaksanakan oleh panitia penguji yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Ujian *prelium* sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan sesudah UAS semester 2 (dua).
- (3) Ujian *prelium* sebagaimana dimaksud ayat (1), diselenggarakan dalam bentuk tertulis dan lisan.
- (4) Materi ujian *prelium* dalam bentuk ujian tertulis dan ujian lisan meliputi:

- a. Penguasaan metodologi penelitian, teori, filsafat dan materi yang dianggap relevan;
  - b. Kemampuan penalaran, abstraksi dan eksplorasi pengetahuan, perumusan hasil pemikiran serta sistematisasi penelitian.
- (5) Mahasiswa yang akan mengikuti ujian *prelim* diwajibkan menyerahkan proposal tentatif sebanyak 5 (lima) rangkap kepada Bagian Akademik PPs-UMI, pada saat mendaftar ujian *prelim* tertulis.

#### **Pasal 46**

- (1) Untuk dinyatakan lulus ujian *prelim* mahasiswa memperoleh nilai sekurang-kurangnya B.
- (2) Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian *prelim* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperoleh status Kandidat Doktor.
- (3) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian *prelim* diberi kesempatan mengikuti ujian I (satu) kali, paling lambat dua bulan setelah ujian *prelim* pertama.
- (4) Mahasiswa yang mengikuti ujian *prelim* perbaikan, dibebankan biaya ujian 50% dari biaya ujian *prelim*.
- (5) Dalam hal mahasiswa tidak lulus dalam ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka yang bersangkutan dinyatakan gagal studi.
- (6) Dalam hal mahasiswa tidak mengikuti ujian *prelim* sama sekali berdasarkan alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk mengikutinya atas persetujuan Direktur.
- (7) Dalam hal mahasiswa tidak mengikuti ujian *prelim* sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka yang bersangkutan dinyatakan gagal studi.

### **Bagian Kelima Seminar Proposal Tesis**

#### **Pasal 47**

- (1) Seminar proposal Tesis mahasiswa Program Magister dapat dilaksanakan pada semester 3 (tiga).
- (2) Mahasiswa dapat melaksanakan seminar proposal tesis setelah

- mendapatkan persetujuan komisi pembimbing.
- (3) Komisi pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 2 (dua) orang, salah satu sebagai Ketua dan yang lain sebagai anggota.
  - (4) Komisi pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur atas usul KPS.

#### **Pasal 48**

- (1) Seminar Proposal tesis dilaksanakan secara terbuka dan dipimpin oleh seorang dari komisi pembimbing.
- (2) Penguji/penilai proposal Tesis adalah mereka yang diusulkan KPS dan ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Penguji/penilai proposal Tesis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari 3 (tiga) orang, berpendidikan Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor.
- (4) Tim penguji/penilai proposal penelitian terdiri dari 2 (dua) orang komisi pembimbing dan 3 (tiga) orang penguji/penilai.
- (5) Tim penguji/penilai proposal penelitian adalah juga tim penguji/penilai pada seminar hasil penelitian dan penguji pada ujian tesis bagi mahasiswa yang sama.
- (6) Seminar Proposal Tesis hanya dapat dilaksanakan dan memberi keputusan apabila dihadiri 2 (dua) orang pembimbing dan dua orang penilai atau satu orang pembimbing dan dua atau tiga orang penilai.
- (7) Tim penguji/penilai seminar proposal penelitian bertugas memberikan koreksi, masukan dan penyempurnaan terhadap proposal penelitian Tesis.
- (8) Tim penguji/penilai seminar proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memutuskan:
  - a. Dapat atau tidak dapat dilanjutkan pada tahap penelitian;
  - b. Jika proposal penelitian tesis dinyatakan ditolak, maka diseminarkan kembali untuk perbaikan yang wajib dilaksanakan selambat-lambatnya tiga bulan terhitung sejak tanggal seminar proposal penelitian tesis yang pertama.
- (9) Syarat pelaksanaan seminar proposal penelitian ditetapkan lebih lanjut melalui Surat Keputusan Direktur



**Bagian Keenam**  
**Seminar Hasil Penelitian Tesis**

**Pasal 49**

- (1) Seminar hasil penelitian Program Magister merupakan forum presentasi hasil penelitian bagi mahasiswa dalam rangka menyusun tesis.
- (2) Peserta seminar hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur komisi pembimbing, penguji/penilai dan mahasiswa peneliti serta mahasiswa lain sebagai peserta seminar.
- (3) Seminar hasil penelitian adalah seminar terbuka yang dipimpin oleh seorang Komisi Pembimbing.
- (4) Pelaksanaan seminar hasil penelitian dapat dilakukan paling cepat 45 (empat puluh lima) hari setelah seminar proposal penelitian dinyatakan diterima.
- (5) Seminar hasil penelitian Tesis hanya dapat dilaksanakan dan memberi keputusan apabila dihadiri 2 (dua) orang pembimbing dan dua orang penilai atau satu orang pembimbing dan dua atau tiga orang penilai
- (6) Tim penguji/penilai seminar hasil penelitian bertugas memberikan koreksi, masukan dan penyempurnaan terhadap hasil penelitian Tesis.
- (7) Tim penguji/penilai seminar hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memutuskan:
  - a. Dapat atau tidak dapat dilanjutkan pada tahap ujian tutup (Ujian Tesis);
  - b. Jika hasil penelitian tesis dinyatakan ditolak, maka diseminarkan kembali untuk perbaikan yang wajib dilaksanakan selambat-lambatnya tiga bulan terhitung sejak tanggal seminar hasil penelitian tesis yang pertama.
- (8) Syarat pelaksanaan seminar hasil penelitian ditetapkan lebih lanjut melalui Surat Keputusan Direktur.

**Bagian Ketujuh**  
**Ujian Tesis Program Magister**

**Pasal 50**

- (1) Syarat-syarat Ujian Tesis adalah sebagai berikut:
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan;
  - b. Mendaftarkan diri untuk mengikuti Ujian Tesis;
  - c. Telah menyelesaikan seluruh SKS sesuai program studi yang bersangkutan;
  - d. Tesis telah mendapat persetujuan dari Komisi Pembimbing dan disahkan oleh Ketua Program Studi (KPS);
  - e. Menyerahkan Ringkasan Tesis dalam bentuk *softcopy* (CD);
  - f. Memiliki tanda bukti lunas BPP/SPP dan bebas Pustaka;
  - g. Surat Keterangan terjemahan abstrak dari laboratorium Bahasa UMI;
  - h. Surat Keterangan telah publikasi jurnal ilmiah dengan dibuktikan dengan link terbitan jurnal;
- (2) Pelaksanaan ujian tesis dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari setelah seminar hasil penelitian dinyatakan diterima.
- (3) Ujian Tesis dilaksanakan oleh Tim Penguji/Penilai secara tertutup dan dipimpin oleh unsur pimpinan PPs-UMI.
- (4) Ujian Tesis hanya dapat dilaksanakan dan memberi keputusan apabila Tim penguji/penilai dihadiri 2 (dua) orang pembimbing dan dua orang penilai atau satu orang pembimbing dan dua atau tiga orang penilai.
- (5) Tim penguji/penilai Ujian Tesis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memutuskan:
  - a. Menyatakan teruji lulus atau tidak pada tahap ujian tutup (Ujian Tesis);
  - b. Jika teruji dinyatakan tidak lulus sebagaimana dimaksud pada ayat 3 butir a, maka akan dilakukan ujian kembali untuk perbaikan, yang wajib dilaksanakan selambat- lambatnya tiga bulan terhitung sejak tanggal ujian tesis yang pertama.
- (6) Syarat pelaksanaan ujian Tesis ditetapkan lebih lanjut melalui Surat Keputusan Direktur

## **Bagian Kedelapan** **Seminar Proposal Disertasi**

### **Pasal 51**

- (1) Seminar proposal Disertasi dapat dilaksanakan pada semester 3 (tiga) setelah lulus ujian *prelim*.
- (2) Mahasiswa dapat melaksanakan seminar proposal disertasi dalam hal telah mendapatkan persetujuan Promotor dan Ko-Promotor serta disahkan oleh KPS dan disetujui Direktur.
- (3) Promotor dan Ko-Promotor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor atau Direktur.
- (4) Tim penguji/penilai seminar proposal disertasi terdiri atas 7 (tujuh) orang yang berasal dari Tim Promotor 3 (tiga) orang, dan penilai 4 (empat) orang, berpendidikan Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor.
- (5) Seminar proposal Disertasi dipimpin oleh promotor sebagai ketua penguji/penilai yang ditetapkan oleh Direktur atas usul KPS.
- (6) Seminar Proposal hanya dapat dilaksanakan dan memberi keputusan, apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri dari 3 (tiga) orang unsur penguji/Penilai dan 2 (dua) orang unsur tim Promotor.
- (7) Tim penguji/penilai seminar proposal penelitian disertasi bertugas memberikan koreksi, masukan dan penyempurnaan terhadap proposal penelitian disertasi.

### **Pasal 52**

- (1) Tim penguji/penilai menetapkan hasil seminar proposal penelitian berupa:
  - a. diterima tanpa perbaikan;
  - b. diterima dengan perbaikan;
  - c. ditolak.
- (2) Apabila seminar proposal penelitian disertasi dinyatakan diterima tanpa perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) a, maka dapat dilanjutkan pada tahap penelitian;
- (3) Apabila seminar proposal penelitian disertasi dinyatakan diterima dengan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) b, maka dapat dilanjutkan pada tahap penelitian setelah perbaikan.
- (4) Apabila proposal disertasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan ditolak, maka diberi kesempatan 1 (satu) kali

seminar proposal disertasi, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah seminar proposal disertasi yang pertama.

- (5) Apabila seminar proposal disertasi pada penilaian seminar kedua dinyalakan ditolak, mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gagal studi.

### **Bagian Kesembilan Seminar Hasil Penelitian Disertasi**

#### **Pasal 53**

- (1) Seminar hasil penelitian dapat dilaksanakan paling cepat 75 (Tujuh puluh lima) hari sesudah seminar proposal dinyatakan diterima.
- (2) Hal-hal terkait dengan seminar hasil penelitian disertasi, mutatis-mutandis dengan Pasal 51 ayat (2),(3),(4), dan (5).
- (3) Tim penguji/penilai menetapkan hasil, seminar hasil penelitian disertasi berupa:
  - a. diterima tanpa perbaikan;
  - b. diterima dengan perbaikan;
  - c. ditolak.
- (4) Apabila seminar hasil penelitian disertasi dinyatakan diterima tanpa perbaikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3)a, maka dapat diajukan untuk ujian tertutup;
- (5) Apabila seminar hasil penelitian disertasi dinyatakan diterima dengan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3)b, maka dapat diajukan untuk ujian tertutup setelah perbaikan;
- (6) Apabila hasil penelitian disertasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan ditolak, diberi kesempatan 1 (satu) kali seminar hasil penelitian disertasi, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah seminar hasil penelitian disertasi yang pertama.
- (7) Apabila seminar hasil penelitian disertasi pada penilaian seminar kedua dinyalakan ditolak, mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gagal studi.

### **Bagian Kesepuluh Ujian Tutup Program Doktor**

#### **Pasal 54**

- (1) Ujian Tutup dapat dilaksanakan paling cepat 14 (empat belas) hari

dan paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah seminar hasil penelitian Disertasi.

- (2) Berita acara perbaikan seminar hasil penelitian Disertasi wajib dilampirkan pada permohonan Ujian tutup.
- (3) Ujian Tutup dapat dilaksanakan pada semester empat dan paling lambat pada semester sepuluh.
- (4) Ujian Tutup dipimpin oleh Tim Promotor.
- (5) Tim penguji/penilai berjumlah 7 (tujuh) orang terdiri atas 4 (empat) orang tenaga pengajar dan 3 (tiga) orang tim Promotor.
- (6) Panitia penguji/penilai sebagaimana dimaksud ayat (5), ditetapkan dengan surat keputusan Direktur atas usul KPS.
- (7) Penilaian Ujian Tutup hanya dapat dilaksanakan dan memberi keputusan, apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri dari 3 (tiga) orang unsur penguji/Penilai dan 2 (dua) orang unsur tim Promotor.
- (8) Empat tenaga pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpendidikan Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor.

#### **Pasal 55**

- (1) Hasil Ujian Tutup menyatakan Kandidat Doktor:
  - a. Lulus;
  - b. Lulus dengan perbaikan, yang wajib dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal Ujian Tutup;
  - c. Tidak lulus, dan diberi kesempatan mengulang satu kali ujian.
- (2) Kandidat Doktor yang dinyatakan lulus Ujian Tutup dan siap untuk ujian terbuka (Promosi Doktor) memperoleh status sebagai Promovendus.

#### **Bagian Kesebelas** **Ujian Terbuka (Promosi Doktor)**

#### **Pasal 56**

- (1) Syarat-syarat Ujian Terbuka (Promosi Doktor) adalah sebagai berikut:
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan;
  - b. Mendaftarkan diri untuk mengikuti Ujian Terbuka (Promosi Doktor);
  - c. Telah menyelesaikan seluruh SKS sesuai program studi yang bersangkutan;



- d. Disertasi telah mendapat persetujuan dari Tim Promotor dan disahkan oleh Ketua Program Studi (KPS);
  - e. Menyerahkan Ringkasan Disertasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (CD);
  - f. Memiliki tanda bukti lunas BPP/SPP dan bebas Pustaka;
  - g. Surat Keterangan terjemahan abstrak dari laboratorium Bahasa UMI;
  - h. Surat Keterangan telah publikasi jurnal ilmiah dengan dibuktikan dengan link terbitan jurnal;
- (2) Ujian Terbuka (Promosi Doktor) dapat dilaksanakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan selambat-lambatnya enam bulan setelah Promovendus dinyatakan lulus pada ujian tutup.
  - (3) Apabila Ujian Terbuka (Promosi Doktor) tidak dapat dilaksanakan sebagaimana jangka waktu pada ayat (2), yang disebabkan oleh ketidaksiapan Promovendus, maka Direktur atas usul KPS menerbitkan surat keputusan bahwa Promovendus dinyatakan gagal studi.
  - (4) Ketentuan ayat (3), dapat dikecualikan jika ujian promosi tidak dapat dilaksanakan disebabkan karena ketidaksiapan Promotor atau karena teknis administrasi pengelola, atau suatu keadaan memaksa (*overmacht*) bagi Promovendus.

#### **Pasal 57**

- (1) Ujian terbuka dipimpin oleh Rektor atau Direktur.
- (2) Apabila Rektor atau Direktur berhalangan, maka ketua sidang penguji dipimpin oleh Asisten Direktur.
- (3) Ujian terbuka dihadiri oleh paling sedikit 30 (tiga puluh) orang sebagai audiens.
- (4) Ujian terbuka (Promosi Doktor) merupakan forum penyanggahan terdiri atas sebanyak-banyaknya sepuluh penguji atau penyanggah, dengan rincian delapan orang dalam disiplin ilmu yang diuji dan satu orang Guru Besar atau Doktor di luar bidang ilmu (Penguji Lintas) di lingkungan UMI, serta satu orang Penguji Eksternal.
- (5) Penguji Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah Guru Besar yang memiliki bidang ilmu yang sama dengan Program Studi terkait, dan berasal dari kampus diluar UMI, yang memiliki program studi doktor pada bidang ilmu yang sama.
- (6) Penguji Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dikecualikan atas pertimbangan Direktur dengan persetujuan Rektor.

- (7) Materi Ujian Terbuka (Promosi Doktor) mencakup:
  - a. Alur pikir ilmiah Promovendus dalam mempertahankan Disertasi terhadap berbagai sanggahan;
  - b. Sumbangan terhadap bidang ilmu yang ditekuninya dan nilai penerapannya.
- (8) Ujian Terbuka (Promosi Doktor) berlangsung dengan acara sebagai berikut:
  - a. Pembukaan ujian promosi oleh pimpinan sidang;
  - b. Promotor memperkenalkan Promovendus;
  - c. Pimpinan sidang mempersilahkan Promovendus untuk mempresentasikan disertasinya;
  - d. Pimpinan sidang memimpin tanya jawab atau sanggahan panitia penguji/penilai;
  - e. Penilaian akhir ujian promosi termasuk Predikat Kelulusan (Yudisium);
  - f. Pemberian penghargaan kepada Promotor dan Penguji Eksternal;
  - g. Kesan-kesan dari Doktor baru;
  - h. Penutupan ujian promosi oleh pimpinan sidang;
- (9) Pakaian saat Promosi:
  - a. Guru Besar memakai toga, selempang Guru Besar, kemeja putih dan celana hitam;
  - b. Penguji non guru besar memakai toga kemeja putih dan celana hitam;
  - c. Promovendus memakai jas almamater, kemeja warna putih, dasi dan celana hitam;
  - d. Undangan, pria memakai sipil lengkap atau batik, Wanita menyesuaikan.

### **Pasal 58**

Bagi mahasiswa program Doktor (S3) yang memiliki publikasi ilmiah di Jurnal bereputasi yang terindeks scopus untuk Q1 sebanyak 1 (satu) buah atau Q2 sebanyak 2 (dua) buah atau Q3 sebanyak 4 (empat) buah, dapat dinyatakan studi Program Doktor selesai tanpa mengikuti ujian terbuka (Promosi Doktor).

**BAB XI**  
**PREDIKAT KELULUSAN**  
**Bagian Pertama**  
**Program Magister**

**Pasal 59**

- (1) Yudisium Program Magister dilakukan oleh Direktur atau yang mewakili (salah seorang pimpinan dan pejabat dalam lingkup PPs-UMI).
- (2) Nilai Yudisium Program Magister merupakan nilai rata-rata dari keseluruhan beban studi yang disyaratkan.
- (3) Kualifikasi Yudisium Program Magister diatur sebagai berikut:
  - a. IPK 3,00 – 3,50 Lulus dengan predikat Memuaskan;
  - b. IPK 3,51 - 3,75 Lulus dengan predikat Sangat Memuaskan;
  - c. IPK > 3,75 Lulus dengan predikat Pujian (*Cumlaude*).
- (4) Predikat pujian (*Cumlaude*) hanya diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan, masa studi tidak melebihi 4 (empat) semester, nilai ujian akhir A, tidak ada mata kuliah nilai C, tidak pernah mengulang mata kuliah, telah mempublikasikan artikel ilmiah sebagai penulis pertama pada jurnal ilmiah nasional terakreditasi, sekurang-kurangnya satu karya ilmiah yang terkait dengan tesis, dan menampilkan performans yang baik.
- (5) Yudisium dilaksanakan setelah dinyatakan lulus Ujian Tesis.
- (6) Tanggal Yudisium mahasiswa merupakan tanggal penyelesaian studi.

**Bagian Kedua**  
**Program Doktor**

**Pasal 60**

- (1) Predikat kelulusan terdiri dari 4 (empat) tingkat, yaitu memuaskan, sangat memuaskan, *cumlaude*, dan *summa cumlaude* yang dicantumkan pada transkrip akademik.
- (2) Predikat kelulusan program doktor adalah :
  - a. IPK 3,25 - 3,60 : memuaskan;
  - b. IPK 3,61 - 3,85 : sangat memuaskan;
  - c. IPK > 3,86 : Pujian (*cumlaude*) dengan syarat, masa studi tidak melebihi 6 (enam) semester atau 36 (tiga puluh enam) bulan, nilai ujian akhir A, tidak pernah mengulang mata

- kuliah, telah mempublikasikan artikel ilmiah sebagai penulis pertama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi, minimal satu karya ilmiah yang terkait dengan disertasi, serta menampilkan performans yang baik.
- d. IPK = 4,00 : *Summa cumlaude* dengan syarat, masa studi tidak melebihi 6 (enam) atau 36 (tiga puluh enam) bulan, telah mempublikasikan artikel ilmiah sebagai penulis pertama pada jurnal internasional bereputasi, minimal satu karya ilmiah yang terkait dengan disertasi dan merupakan temuan baru, serta menampilkan performans yang baik.
- (3) Predikat kelulusan adalah hasil kesepakatan para dewan penguji/penyanggah yang dipimpin oleh ketua Sidang Ujian Promosi.
- (4) Promovendus yang berhasil mempertahankan disertasi dan dinyatakan lulus dalam ujian terbuka (Promosi Doktor) berhak atas gelar Doktor (Dr).

## **BAB XII**

### **IJAZAH DAN WISUDA**

#### **Pasal 61**

- (1) Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikannya, diberikan ijazah dan transkrip akademik.
- (2) Ijazah ditandatangani oleh Rektor dan Direktur.
- (3) Mahasiswa berhak mendapatkan Ijazah setelah menyelesaikan semua kewajibannya.
- (4) Ijazah harus diambil oleh alumni yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) bulan setelah wisuda yang diikutinya.
- (5) Dalam hal ijazah tidak diambil setelah masa tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibebani biaya administrasi pemeliharaan yang diatur dengan Keputusan Direktur.
- (6) Transkrip akademik ditandatangani oleh Asisten Direktur Satu.
- (7) Wisuda diselenggarakan dalam rapat Senat Terbuka Luar Biasa UMI.

## **BAB XIII CUTI AKADEMIK**

### **Pasal 62**

- (1) Cuti Akademik adalah ketidakaktifan mahasiswa dan kandidat doktor untuk sementara waktu dalam kegiatan akademik dengan mengajukan permohonan izin.
- (2) Permohonan cuti akademik diajukan kepada Direktur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penutupan waktu registrasi pada semester berikutnya, dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy kartu mahasiswa;
  - b. Fotocopy kwitansi pembayaran SPP;
- (3) Mahasiswa dan kandidat doktor yang memperoleh izin cuti akademik dan yang akan aktif kembali harus mengajukan surat permohonan aktif kepada Direktur.
- (4) Bagi mahasiswa yang aktif kembali setelah cuti akademik akan dikenakan pembayaran sebesar 50 (lima puluh) persen dari biaya penyelenggaraan pendidikan (BPP) setiap semester.

## **BAB XIV PELANGGARAN AKADEMIK**

### **Pasal 63**

- (1) Pelanggaran akademik mahasiswa berupa:
  - a. pelanggaran akademik ringan;
  - b. pelanggaran akademik sedang; dan
  - c. pelanggaran akademik berat.
- (2) Pelanggaran akademik ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir a adalah tindakan atau perbuatan yang melanggar tata tertib kampus Islami.
- (3) Pelanggaran akademik sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir b adalah tindakan atau pelanggaran yang bersifat administratif seperti pemalsuan tanda tangan, pemalsuan berkas-berkas administrasi akademik dan/atau kerusakan sarana atau prasarana milik UMI.



- (4) Pelanggaran akademik berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir c adalah tindakan atau perbuatan yang mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban, terhentinya kegiatan akademik dalam kampus, membahayakan keselamatan sivitas akademika, dan merusak citra almamater UMI sebagai lembaga pendidikan dan dakwah.

**BAB XV**  
**SANKSI AKADEMIK**  
**Pasal 64**

- (1) Pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dikenakan sanksi akademik;
- (2) Sanksi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mahasiswa terdiri atas:
- a. Hukuman disiplin ringan untuk pelanggaran akademik ringan, yaitu teguran lisan dan tertulis;
  - b. Hukuman disiplin sedang berupa pemberhentian sementara (skorsing) selama satu semester sampai paling lama 4 (empat) semester. Selama menjalani skorsing, dilarang melakukan atau mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
  - c. Hukuman disiplin berat berupa pemberhentian sebagai mahasiswa UMI secara permanen.

**Pasal 65**

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin ringan dan sedang bagi mahasiswa adalah Direktur PPs.
- (2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin berat bagi mahasiswa adalah Rektor atas usulan Direktur PPs.

**BAB XVI**  
**DISKRESI**

**Pasal 66**

- (1) Diskresi hanya dapat dilakukan oleh Direktur atas persetujuan Rektor.
- (2) Setiap penggunaan diskresi bertujuan untuk:
- a. Melancarkan penyelenggaraan proses akademik.
  - b. Mengisi kekosongan aturan.

- c. Memberikan kepastian hukum.
- d. Mengatasi stagnansi proses akademik dalam keadaan tertentu guna kemanfaatan dan kepentingan mahasiswa dan PPs-UMI dan UMI.

## **BAB XVII PENUTUP**

### **Pasal 67**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Direktur PPs-UMI Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Segala peraturan akademik dilingkungan PPs-UMI yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 68**

Hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan akademik yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur tersendiri dengan Keputusan Direktur.

### **Pasal 69**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makassar

Pada Tanggal : 20 Ramadhan 1446 H

20 Maret                  2025 M

**Direktur,**

**Prof. Dr. H. Mursalim Laekkeng, ASEAN CPA**

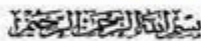
**SURAT KEPUTUSAN [SK]  
DIREKTUR PPS UMI  
NO. 2484/H 20/PPS-UMI/IV/2025  
TENTANG TUPOKSI  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**



YAYASAN WAKAF UMI  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Alamat : Kampus PPs-UMI, Jln. Urip Sumoharjo No. 225 Makassar 90231

☐ (0411) 454534, ☎ 081243902229 (Admin) ☐ (0411) 4668377 Website : <https://pascasarjana.umi.ac.id> E-mail : [pascasarjana@umi.ac.id](mailto:pascasarjana@umi.ac.id)



**KEPUTUSAN**  
**DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UMI**  
Nomor : 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025

Tentang

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI DIREKTUR, ASISTEN DIREKTUR, KETUA DAN  
SEKRETARIS PROGRAM STUDI, KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN  
PEJABAT LAINNYA DALAM LINGKUP PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**

DENGAN RAHMAT ALLAH SWT.,  
**DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UMI**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menjamin efektivitas kerja Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar masa amanah tahun 2024-2026, dipandang perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan Pejabat lainnya;
  - b. bahwa untuk menjamin adanya kepastian tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan Pejabat lainnya sesuai fungsinya masing-masing dalam lingkup Program Pascasarja Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar masa amanah tahun 2024-2026;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menerbitkan Keputusan Direktur Pascasarjana UMI tentang tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan Pejabat lainnya.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan



- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, Sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762;
  5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  7. Yayasan Badan Wakaf UMI Nomor 01 Tahun 1995, yang telah diperbaharui dengan Nomor 08 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian Yayasan Badan Wakaf UMI;
  8. Peraturan Dasar Yayasan Badan Wakaf UMI Nomor 2 Tahun 1997;
  9. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
  10. Peraturan Rektor UMI Nomor 01 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
  11. Peraturan Direktur Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik.

**Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Program Pascasarjana UMI (PPs-UMI), pada hari Senin 20 Mei 2024, mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan Pejabat lainnya.



## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan: *Pertama*** : Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan Pejabat lainnya sesuai fungsi masing-masing, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

***Kedua*** : Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan Pejabat lainnya membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur dalam melaksanakan koordinasi sesuai tugas dan fungsi masing-masing.

***Ketiga*** : Keputusan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

***Keempat***: Keputusan ini disampaikan kepada Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan Pejabat lainnya untuk diketahui dan dipedomani serta dilaksanakan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

***Wallahu Waliyyut Taufiq Walhidayah,***  
**Wassalamu Alaikum Wr. Wb.**

Ditetapkan di : Makassar  
Pada tanggal : 25 Ramadhan 1446 H.  
25 Maret 2025 M.

**DIREKTUR,**

**PROF. DR. H. MURSALIM LAEKKENG, ASEAN CPA.**

### **Tembusan:**

Yth. 1. Kepala Lembaga Layanan Dikti Wilayah IX Sultanbatara

1. Ketua Kopertais Wilayah VIII
2. Ketua Pembina Yayasan Wakaf UMI
3. Ketua Pengurus Yayasan Wakaf UMI
4. Ketua Pengawas Yayasan Wakaf UMI
5. Rektor Universitas Muslim Indonesia
6. Dekan Fakultas dalam lingkup UMI

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM  
PASCASARJANA UNIVERSITAS MUSLIM  
INDONESIA**

**NOMOR : 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025**

**TENTANG : TUGAS POKOK & FUNGSI DIREKTUR, ASISTEN  
DIREKTUR, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM  
STUDI, KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN  
PEJABAT LAINNYA DALAM LINGKUP PROGRAM  
PASCASARJANA UNIVERSITAS MUSLIM  
INDONESIA**

**TANGGAL : 25 Ramadhan 1446 H  
25 Maret 2025 M**

#### **A. Direktur PPs-UMI**

1. Melakukan perencanaan sesuai Visi, Misi dan Program Kerja PPs-UMI yang dijabarkan dari Visi dan Misi Universitas Muslim Indonesia dalam rangka pengembangan PPs-UMI. Untuk pelaksanaannya, Direktur dibantu oleh Asisten Direktur.
2. Mengorganisasikan seluruh kegiatan PPs-UMI meliputi: kegiatan Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia; Publikasi Ilmiah, Teknologi Informasi dan Pengolahan Data; Dakwah, Kampus Islami dan Hubungan Internasional, dengan unit lain baik dalam lingkup UMI maupun lembaga lain di luar UMI dalam rangka mendorong semua prodi dalam lingkup PPs-UMI agar meraih akreditasi Unggul dan akreditasi Internasional.
3. Mendelegasikan tugas kepada Asisten Direktur dalam pengembangan PPs- UMI sesuai tugas dan fungsi Asisten Direktur.
4. Menerima laporan harian sesuai hari kerja dari Asisten Direktur dan Pejabat dalam lingkup PPs-UMI tentang pelaksanaan tugas dan fungsi masing- masing.
5. Memantau pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris program studi, dan Pejabat lain dalam lingkup PPs-UMI.
6. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan

fungsi Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris program studi, dan Pejabat lain dalam lingkup PPs-UMI.

7. Meminta petunjuk, bimbingan, arahan serta mengkoordinasikan dengan Pimpinan Universitas Muslim Indonesia dalam melakukan pengembangan PPs-UMI dan hubungan kerjasama strategis dengan pihak luar di bidang Catur Dharma Perguruan Tinggi.
8. dan mengusulkan penganggaran dalam penyusunan Rencana Anggaran Amanah Tahunan (RAAT) sesuai kebutuhan pengembangan PPs-UMI.
9. Mengupayakan tercapainya sasaran mutu Universitas Muslim Indonesia melalui PPs-UMI sebagai lokomotif utama UMI.
10. Mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu di PPs-UMI.
11. Mendorong civitas akademika PPs-UMI untuk memaksimalkan kuantitas dan kualitas mahasiswa dalam rangka pelayanan prima.

**B. Asisten Direktur I (Bidang Akademik dan Peningkatan Sumber Daya Pembelajaran)**

1. Mewakili Direktur dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat baik pada level nasional maupun internasional.
2. Melakukan koordinasi dengan Ketua dan Sekretaris program studi dalam melaksanakan kegiatan akademik, alokasi mata kuliah, pembimbing, penguji, dan kegiatan akademik ilmiah lainnya seperti *international conference*, *summit* dan kegiatan internasional lainnya.
3. Membina karier akademik bagi tenaga pengajar dengan berkoordinasi Ketua dan Sekretaris program studi.
4. Melakukan koordinasi dengan Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Fakultas terkait, tentang perencanaan dan pengelolaan laboratorium dan lembaga lainnya dalam lingkup UMI.
5. Membantu Direktur dalam melakukan koordinasi dengan Ketua dan Sekretaris Program Studi yang berkaitan dengan perencanaan dan

pelaksanaan perkuliahan, ujian dan akreditasi program studi.

6. Membantu Direktur dalam mengupayakan tercapainya sasaran mutu Universitas melalui PPs-UMI.
7. Membantu Direktur dalam mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu melalui PPs-UMI.
8. Melakukan pengembangan dan kemajuan Pendidikan, baik dengan perguruan tinggi yang ada di Indonesia maupun perguruan tinggi di luar negeri.
9. Pengembangan di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat terhadap instansi pemerintah maupun instansi swasta, baik dalam maupun luar negeri.
10. Melaksanakan *Benchmarking* ke perguruan tinggi yang selevel atau lebih tinggi dalam rangka internasionalisasi Pascasarjana UMI untuk mendukung sepenuhnya UMI menjadi *World Class University*.
11. Berupaya memaksimalkan kuantitas dan kualitas mahasiswa dalam rangka pelayanan prima.
12. Melaporkan segala aktivitas yang terkait dengan tupoksinya kepada Direktur setiap minggu secara formal.

**C. Asisten Direktur II (Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Pengembangan Ketenagaan)**

1. Mengawasi segala aktivitas sumber daya tenaga kependidikan PPs-UMI dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, memelihara ketertiban dan keamanan, serta mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan keuangan di lingkungan PPs-UMI.
2. Membuat tata kerja terhadap sumber daya manusia PPs-UMI dan melakukan tata kelola terhadap tenaga kependidikan, melakukan

evaluasi kinerja kepegawaian, serta mengusulkan promosi, mutasi dan demosi jabatan tenaga kependidikan, pemberian penghargaan (*reward*) ataupun sanksi (*punishment*).

3. Melakukan inventarisasi aset PPs-UMI dan melakukan perencanaan pengadaan, perbaikan sarana dan prasarana serta segala fasilitas dan kelengkapan yang dibutuhkan.
4. Membantu Direktur dalam menyusun RAAT dan merencanakan *cashflow* PPs-UMI serta membuat laporan keuangan setiap bulan.
5. Melaksanakan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan PPs-UMI, baik jalur formal maupun non formal.
6. koordinasi dengan kasubag keuangan dan kasubag pengembangan sumber daya manusia dalam lingkup PPs-UMI.
7. Memperlancar pembayaran honor tenaga pengajar maupun tenaga kependidikan yang terkait dengan paket menguji, mengajar, mengawas, transpor, dan lain-lain.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses verifikasi aset, alat-alat perlengkapan, administrasi keuangan PPs-UMI dan melaporkannya kepada Direktur.
9. Mengkoordinasikan dengan Direktur dalam pengusulan promosi, mutasi dan demosi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PPs-UMI.
10. Mengkoordinasikan pengelolaan perkantoran secara menyeluruh meliputi ketatausahaan, pembinaan sumber daya tenaga kependidikan, alat-alat perlengkapan kantor, dan kerumahtanggaan PPs-UMI.
11. Memberikan kebijakan penundaan pembayaran BPP mahasiswa S2 dan S3 PPs-UMI.
12. Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan karier tenaga kependidikan.
13. Berupaya memaksimalkan kuantitas dan kualitas mahasiswa



dalam rangka pelayanan prima.

14. Melaporkan segala aktivitas yang terkait dengan tupoksinya kepada Direktur setiap minggu secara formal.

**D. Asisten Direktur III ( Bidang Pembinaan Kemahasiswaan, Prestasi dan Hubungan Alumni)**

1. Melakukan koordinasi dan kemitraan dengan para alumni, baik melalui organisasi ikatan alumni maupun secara perseorangan serta menjadi mediator dalam pembentukan IKA PPs-UMI.
2. Melakukan kegiatan temu alumni dalam pengembangan PPs- UMI pada bidang Catur Dharma Perguruan Tinggi.
3. Melakukan koordinasi dengan Ketua dan Sekretaris program studi dalam pembuatan dan penerbitan, serta pengelolaan jurnal ilmiah.
4. Melakukan koordinasi dengan Ketua dan Sekretaris Prodi untuk mengakses jurnal Internasional yang terkait dengan program studi yang dibina oleh PPs-UMI.
5. Mengadakan kegiatan ilmiah (antara lain *workshop* dan lokakarya) yang pesertanya adalah dosen dan mahasiswa PPs-UMI maupun dari luar, mengenai teknik dan tata cara penulisan artikel serta publikasinya pada jurnal terakreditasi nasional dan bereputasi internasional.
6. Melakukan kemitraan dengan Perguruan Tinggi yang memiliki publikasi jurnal bereputasi internasional.
7. fasilitas dan sarana pengolahan data penelitian dan sistem informasi akademik.
8. Melakukan koordinasi dengan prodi yang belum memiliki jurnal agar segera mengupayakan penerbitan jurnal.
9. Melakukan akselerasi dalam peningkatan status jurnal yang sudah ada pada setiap prodi, dari tidak terakreditasi menjadi terakreditasi nasional dan yang terakreditasi nasional menjadi bereputasi internasional.

10. Menyiapkan fasilitas klinik pelatihan jurnal dan pelatihan pengolahan data berbasis teknologi informasi.
11. Melakukan kegiatan promosi khususnya untuk penerimaan mahasiswa baru melalui berbagai metode misalnya media sosial (*online promotion*), media cetak dan media lainnya.
12. Menginventarisasi file dan data untuk kebutuhan borang akreditasi seluruh prodi di PPs-UMI.
13. Berupaya memaksimalkan kuantitas dan kualitas mahasiswa dalam rangka pelayanan prima.
14. Melaporkan segala aktivitas yang terkait dengan tupoksinya kepada Direktur setiap minggu secara formal.

**E. Asisten Direktur IV (Bidang Tata Kelola Kampus Islami dan Pengembangan Pendidikan)**

1. Mengkoordinir khatib, Ceramah agama dan tadarrus di Masjid PPs-UMI.
2. Mengkoordinir pengajian bulanan dan majelis zikir di PPs-UMI.
3. Mensosialisasikan Visi dan Misi UMI dan PPs-UMI melalui dakwah Islami.
4. Mengadakan pengembangan karakter dengan menyesuaikan kondisi heterogenitas penganut agama dan keyakinan mahasiswa PPs-UMI.
5. Melaksanakan kegiatan hari besar Islam.
6. Mendorong dan membina kegiatan keagamaan pada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa maupun alumni.
7. Memprogramkan Haji dan Umroh bagi dosen PPs-UMI dan tenaga kependidikan PPs-UMI.
8. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan-kegiatan sosial dalam rangka syiar Islam.
9. pembinaan dan pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olahraga.
10. Melakukan *tracer study*, hubungan masyarakat dan dakwah Islamiyah PPs- UMI.

11. Berupaya memaksimalkan kuantitas dan kualitas mahasiswa dalam rangka pelayanan prima.
12. Melaksanakan kerjasama Nasional maupun Internasional.
13. Melaporkan segala aktivitas yang terkait dengan tupoksinya kepada Direktur setiap minggu secara formal.

**F. Ketua Program Studi (KPS/Kaprodi)**

1. Merencanakan proses pendidikan dan pengajaran pada program studi yang menjadi wewenangnya.
2. Merencanakan dosen pengajar yang akan melaksanakan proses belajar mengajar yang dituangkan dalam beban mengajar bagi dosen.
3. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kurikulum yang berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Merencanakan, menentukan dan menyiapkan kebutuhan dosen dalam proses belajar mengajar.
5. Mengkaji dan mengevaluasi metode proses belajar mengajar dosen.
6. Merencanakan dan melaksanakan ujian tengah semester (UTS) dan ujian peningkatan kualitas (UPK).
7. Merencanakan dan melaksanakan ujian prelium, seminar, ujian tutup dan promosi.
8. Merencanakan dosen pembimbing, promotor dan ko-promotor serta penguji/penilai tesis dan disertasi mahasiswa secara berimbang.
9. Memonitor perkembangan mahasiswa aktif, mahasiswa cuti akademik dan mahasiswa yang masuk dalam kategori gagal studi maupun yang dikenai sanksi *drop out*.
10. dan mengusulkan mahasiswa yang telah *drop out* yang datanya terhapus dari sistem untuk di buatkan NIM baru bagi yang berminat.
11. Merencanakan dan melaksanakan penerimaan mahasiswa baru

dan melakukan konversi nilai bagi mahasiswa pindahan.

12. Mengevaluasi portofolio setiap dosen pengajar dan melaporkannya kepada Direktur.
13. Melakukan koordinasi dalam perencanaan dan pelaksanaan usaha kerjasama dengan program studi sejenis di luar PPs-UMI.
14. Merencanakan dan melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi masing-masing.
15. Mengusulkan tim penyusun borang akreditasi program studi kepada Rektor melalui Direktur PPs-UMI dan bersama-sama dengan tim penyusun borang tersebut dalam penyusunan borang akreditasi.
16. Memastikan di sistem tentang perkembangan akreditasi prodi masing- masing setiap saat.
17. Memproses permohonan mahasiswa yang bermohon pindah dari luar program studinya dalam lingkup PPs-UMI.
18. Memastikan peningkatan kuantitas dan kualitas mahasiswa dalam rangka pelayanan prima sesuai target PPs-UMI.

#### **G. Sekretaris Program Studi (Sekretaris KPS/Kaprodi)**

1. Membantu Ketua Program Studi, merencanakan proses pendidikan dan pengajaran pada program studi yang menjadi wewenangnya.
2. Membantu Ketua Program Studi, menyusun jadwal dosen pengajar yang akan melaksanakan proses belajar mengajar yang dituangkan dalam beban mengajar bagi dosen.
3. Membantu Ketua Program Studi, penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kurikulum yang berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan berbasis OBE.
4. Membantu Ketua Program Studi, merencanakan, menentukan dan menyiapkan kebutuhan dosen dalam proses belajar mengajar.

5. Program Studi, mengkaji dan mengevaluasi metode proses belajar mengajar.
6. Membantu Ketua Program Studi, merencanakan dan melaksanakan ujian tengah semester (UTS) dan ujian peningkatan kualitas (UPK).
7. Membantu Ketua Program Studi, merencanakan dan melaksanakan ujian prelium, seminar, ujian tutup dan promosi.
8. Membantu Ketua Program Studi, merencanakan dosen pembimbing, promotor dan ko-promotor serta penguji/penilai tesis dan disertasi mahasiswa secara berimbang.
9. Membantu Ketua Program Studi, memonitor perkembangan mahasiswa aktif, mengusulkan cuti akademik mahasiswa dan mahasiswa yang masuk dalam kategori gagal studi maupun yang dikenai sanksi *drop out*.
10. Membantu Ketua Program Studi, Merencanakan dan mengusulkan mahasiswa yang telah *drop out* yang datanya terhapus dari sistem untuk di buatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) baru bagi yang berminat.
11. Membantu Ketua Program Studi, merencanakan dan melaksanakan penerimaan mahasiswa baru dan melakukan konversi nilai bagi mahasiswa pindahan.
12. Membantu Ketua Program Studi, mengusulkan tim penyusun borang akreditasi program studi kepada Rektor melalui Direktorat PPs-UMI dan bersama-sama dengan tim penyusun borang tersebut dalam penyusunan borang akreditasi.
13. Melakukan pemantauan di sistem tentang perkembangan akreditasi prodi masing-masing setiap saat dan berkoordinasi dengan SPMI.
14. Membantu Ketua Program Studi, mengevaluasi portofolio setiap dosen pengajar dan melaporkannya kepada Direktorat.
15. Membantu Ketua Program Studi, melakukan koordinasi dalam



perencanaan dan pelaksanaan usaha kerjasama dengan program studi sejenis di luar PPs-UMI.

16. Membantu Ketua Program Studi, merencanakan dan melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi masing- masing.
17. dan merampungkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
18. Menginventarisasi keseluruhan dokumen prodi berupa file dan fisik.
19. Membantu Ketua Program Studi, Merencanakan dan melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi masing- masing.
20. Membantu Ketua Program Studi, merencanakan dan melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi masing- masing.
21. Memastikan peningkatan kuantitas dan kualitas mahasiswa dalam rangka pelayanan prima sesuai target PPs-UMI.

#### **H. Dewan Akademik**

1. Memantau kebijakan strategis akademik PPs-UMI, sesuai dengan kebijakan strategis Universitas.
2. Memantau kebijakan mengenai kriteria penilaian calon dosen PPs-UMI dengan tetap memperhatikan pengusulan dari Fakultas.
3. Memantau rencana pengembangan program studi dan PPs-UMI.
4. Memantau pengembangan sumberdaya akademik dosen dan tenaga kependidikan PPs-UMI.
5. Memberikan saran dan pertimbangan tertulis kepada Direktur PPs-UMI sehubungan dengan hasil pantauan.

#### **I. Penanggungjawab Sistem Mutu dan Akreditasi (PSMA) di tingkat PPs UMI**

1. Menyusun, melakukan monitoring, evaluasi dan pemutahiran data dengan berkoordinasi dengan Ketua dan Sekretaris program studi, serta menentukan upaya tindak lanjut terhadap program kerja

PSMA di tingkat PPs-UMI.

2. Membantu, menyediakan, mengendalikan dan mendistribusikan dokumen sistem mutu kepada ketua program studi atau kepada semua elemen struktur di tingkat PPs-UMI.
3. Memeriksa dan menindaklanjuti penyusunan atau perubahan dokumen Sistem Manajemen Mutu dari program studi atau semua elemen struktur di  
-UMI untuk diajukan kepada Lembaga Penjaminan Mutu dan Akreditasi (LPMA) untuk memperoleh pengesahan.
4. Memonitor pelaksanaan pengukuran dan pemeriksaan secara periodik terhadap pencapaian Sasaran Mutu pada program studi dan pelaksanaan Rencana Mutu PPs-UMI.
5. Mengusulkan tindak lanjut hasil pengukuran dan pemeriksaan Sasaran Mutu dan Rencana Mutu kepada pimpinan PPs-UMI.
6. Memonitor penyiapan materi Audit Mutu Internal dan mengkoordinasikan dengan ketua program studi dan semua elemen struktur di tingkat PPs-UMI.
7. Melakukan *cross check* terhadap hasil temuan Audit Mutu Internal dan memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan Audit Mutu Internal.
8. Melakukan *cross check* terhadap hasil temuan Tim Asesor Lapangan (AL) dan memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan Tim Asesor Lapangan (AL).
9. Melakukan pemantauan di sistem tentang perkembangan akreditasi prodi dan berkoordinasi dengan Ketua dan Sekretaris Prodi.
10. Menyiapkan materi dan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen di tingkat PPs-UMI serta mengupayakan tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
11. Melakukan konsultasi dengan LPMA mengenai implementasi Sistem Manajemen Mutu serta kendala yang dihadapi PSMA di

tingkat PPs-UMI.

12. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di tingkat PPs-UMI.
13. Mempersiapkan materi segala dokumen kelengkapan yang dibutuhkan dalam penyusunan borang akreditasi program studi.
14. Mengkoordinir tugas dan kegiatan Satuan Tugas Pengendali Mutu Pascasarjana (STPMP) di tingkat program studi.

**J. Pengelolaan Jurnal, Data dan Informasi**

1. Menyelenggarakan pengolahan data, pengembangan dan penerapan sistem informasi manajemen, publikasi, pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur serta penyebarluasan informasi.
2. Melakukan pembinaan, pemanfaatan sistem informasi dan teknologi informasi dalam lingkup PPs-UMI.
3. Melakukan pengelolaan pusat data dan informasi baik secara fisik maupun file serta memberi dukungan pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan arsip, dokumentasi dan perpustakaan di PPs-UMI.
4. Melakukan kerjasama antar unit atau fakultas-fakultas terkait, guna mendukung pengembangan sistem informasi PPs-UMI.
5. Memberikan layanan informasi, pusat inovasi dan kajian akademik kepada dosen dan mahasiswa PPs-UMI.
6. Bekerjasama dengan Ketua dan Sekretaris program studi dalam memanfaatkan basis data dan informasi dalam menentukan kebijakan akademik PPs-UMI.
7. Menyelenggarakan, pelatihan, workshop dan sejenisnya tentang jurnal, pengelolaan data dan informasi.
8. Mendorong terbitnya jurnal pada setiap prodi yang belum memiliki jurnal dan mendukung peningkatan status jurnal yang sudah ada.
9. Mendorong jurnal yang ada agar terindex bereputasi internasional.

**K. Kepala Pusat Studi Kajian Strategis dan Percepatan Kerjasama**

1. Membantu dan melakukan koordinasi dengan Asisten Direktur dalam hal kerjasama dan hubungan internasional.
2. Melakukan koordinasi dengan semua KPS dalam lingkup PPs-UMI yang terkait dengan kerjasama dan hubungan internasional.
3. Menginventarisir dan melakukan kajian terhadap semua dokumen Nota Kesepahaman *Memorandum of Understanding* (MoU) dalam lingkup PPs.
4. Merancang dan mengkoordinasikan pembuatan perjanjian kerjasama lanjutan atau penyusunan *Memorandum of Agreement* (MoA) dan *Implementation Agreement* (IA), dengan berbagai pihak atau *stakeholder*, baik instansi pemerintah maupun swasta, dalam negeri maupun luar negeri.
5. percepatan implementasi kerjasama sebagai wujud penjabaran MoU yang ditandatangani Rektor UMI dan MoA yang ditandatangani Direktur PPs-UMI.
6. Merancang dan membantu Pimpinan PPs-UMI dalam hal kerjasama di bidang kajian Naskah Akademik dengan berbagai pihak atau *stakeholder*, khususnya instansi pemerintah, baik Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat.
7. Merancang dan membantu Pimpinan PPs-UMI dalam hal kerjasama di bidang kajian Peraturan Perundang-undangan dengan berbagai pihak atau *stakeholder*, khususnya instansi pemerintah, baik Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat.
8. Merancang dan membantu Pimpinan PPs-UMI dalam hal kerjasama di bidang kajian penelitian dengan berbagai pihak atau *stakeholder*, baik instansi pemerintah maupun swasta, dalam negeri atau luar negeri.
9. Merancang dan membantu Pimpinan PPs-UMI dalam hal kerjasama di bidang kajian pengabdian pada masyarakat dengan

berbagai pihak atau *stakeholder*, baik instansi pemerintah maupun swasta, dalam negeri atau luar negeri.

10. Membantu KPS dalam percepatan realisasi kerjasama pada berbagai bidang kajian, khususnya yang bersifat strategis, sebagai upaya penguatan borang akreditasi.
11. Merancang dan membantu Pimpinan PPs-UMI dalam hal kegiatan seminar Nasional dan Internasional di berbagai bidang kajian sesuai prodi yang ada pada PPs-UMI.
12. Merancang dan membantu Pimpinan PPs-UMI dalam hal kegiatan pelatihan/klinik penyusunan proposal dan hasil penelitian mahasiswa pada Program Magister maupun Program Doktor.
13. Merancang dan membantu Pimpinan PPs-UMI dalam hal penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI), Standar Operasional Prosedur (SOP) pada kegiatan Pendidikan/ Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.

#### **L. Laboratorium**

1. Mengkoordinir jadwal dan penggunaan fasilitas laboratorium termasuk jadwal praktikum bekerjasama dengan asisten laboratorium dibawah koordinasinya.
2. Mengkoordinir dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas laboratorium sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing laboratorium di bawah koordinasinya.
3. Menyusun rencana pengadaan dan pengembangan serta pemeliharaan fasilitas laboratorium berdasarkan usulan asisten laboratorium di bawah koordinasinya.
4. Menyelenggarakan rapat periodik bersama dengan kepala operasional laboratorium dan atau asisten laboratorium di bawah koordinasinya.
5. Bertanggung jawab atas kelancaran dan penjadwalan penggunaan



fasilitas laboratorium di bawah koordinasinya.

6. Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan fasilitas laboratorium di bawah koordinasinya sesuai dengan penjadwalan yang telah ditentukan.
7. Menyusun laporan keuangan pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan fasilitas laboratorium di bawah koordinasinya berdasarkan RAAT.
8. Melaksanakan sistem manajemen mutu di PPs-UMI.

**M. Kepala Bagian Tata Usaha (KTU)**

1. Mengontrol tugas-tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Sub Bagian Administrasi Akuntansi dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia.
2. Senantiasa berkoordinasi dengan Asisten Direktur bidang keuangan dan sumber daya manusia (Asdir II) dalam mengontrol secara periodik pelaksanaan tugas-tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Sub Bagian Administrasi Akuntansi dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia, serta perpustakaan PPs-UMI.
3. Mengkoordinasikan dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan PPs-UMI.
4. Memonitor pekerjaan tenaga kependidikan dan tenaga pekerja lainnya.
5. Mengelola dan bertanggungjawabkan pengeluaran rumah tangga PPs-UMI.
6. Bertanggungjawab dalam pembuatan konsep surat dinas dan/ atau konsep surat pimpinan.
7. Mengelola administrasi dan menindaklanjuti surat masuk dan keluar.
8. Membantu administrasi proses penyelenggaraan seminar/

pertemuan ilmiah.

9. Menghadiri rapat-rapat pimpinan dan membuat notulen rapat.
10. Mengatur jadwal rapat sesuai petunjuk pimpinan.
11. Mempertanggungjawabkan tugas pokok dan fungsinya berupa laporan tertulis secara berkala kepada Direktur PPs-UMI.
12. Melakukan koordinasi dengan Asisten Direktur, KPS, Kepala Sub Bagian yang berkaitan dengan kegiatan dan administrasi PPs-UMI.
13. Melakukan pendataan alumni PPs-UMI.

**N. Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**

1. Mengkoordinir proses penyiapan data registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama serta berkoordinasi dengan pihak Biro Administrasi Akademik (BAA) UMI.
2. Menginventarisir data mahasiswa aktif, cuti dan aktif kembali serta berkoordinasi dengan BAA.
3. Menginventarisir data mahasiswa dari kegiatan kerjasama dengan mitra dalam dan luar negeri.
4. Menginventarisir perkembangan studi mahasiswa dan informasi data mahasiswa yang *drop out*.
5. Menyiapkan data untuk pembuatan dan pendistribusian kartu mahasiswa.
6. Bertugas langsung dalam proses pendaftaran, pelaksanaan ujian semester, prelium, seminar proposal, seminar hasil, ujian tesis, disertasi dan promosi.
7. Membuat Surat Keputusan (SK) pembimbing penelitian mahasiswa S2 dan S3.
8. Mengkoordinir pendistribusian Surat Keputusan (SK) penguji tesis/disertasi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian.
9. Mengkoordinir pengelolaan/pemasukan nilai ujian, tesis/disertasi, dan nilai hasil belajar pada program SIAKAD.

10. Mengkoordinir data tentang perkembangan studi mahasiswa dan membuat laporan mahasiswa yang telah bebas kuliah.
11. Mengkoordinir dan mempersiapkan data mahasiswa yang bersyarat mengikuti ujian tutup dan promosi hingga wisuda.
12. Membuat laporan akademik secara periodik setiap akhir semester.
13. Mengkoordinir data dan laporan kelulusan mahasiswa, serta mendorong percepatan pendaftaran ulang (registrasi).
14. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab untuk menyiapkan dan membuat laporan akademik ke universitas dan instansi terkait.
15. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di bagian administrasi.

**O. Kepala Sub Bagian Administrasi Akuntansi dan Keuangan**

1. Mengadministrasikan semua dana masuk dan dana keluar dalam lingkup PPs-UMI dan dilaporkannya secara periodik setiap bulan kepada Asisten Direktur bidang keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM).
2. Memproses dan mengadministrasikan segala pengeluaran dana dalam lingkup PPs-UMI setelah mendapat persetujuan Asdir II dan diketahui oleh Direktur.
3. Usulan penggantian dana ke pimpinan Universitas dan Yayasan di setujui Asdir II dan diketahui oleh Direktur.
4. Mengkoordinir proses penyiapan data registrasi mahasiswa baru dan lama dengan berkoordinasi pihak Biro Administrasi Akademik (BAA).
5. Mengkoordinasikan data mahasiswa aktif, tidak aktif, aktif kembali dan cuti dengan BAA.
6. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan data mahasiswa yang *drop out*.
7. Mengkoordinasikan penyiapan data pembuatan dan pendistribusian kartu mahasiswa.
8. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap proses

pendaftaran dan pelaksanaan ujian tesis dan disertasi.

9. dan bertanggungjawab terhadap proses data dan laporan mahasiswa setelah mahasiswa bebas kuliah.
10. Mengkoordinasikan dan menyiapkan data mahasiswa yang bersyarat mengikuti wisuda.
11. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di bagian administrasi.

**P. Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia**

1. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap kegiatan-kegiatan rutin dan pengembangan SDM di bagian Administrasi Umum.
2. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses pembuatan surat menyurat umum, kepegawaian, SK dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) serta pelayanan pembuatan surat keterangan yang dibutuhkan mahasiswa.
3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap administrasi agenda surat masuk dan keluar.
4. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengarsipan surat masuk, surat keluar, SK dan SPPD.
5. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap undangan rapat, fasilitas rapat dan pengaturan ruang sidang yang diadakan oleh pascasarjana bekerjasama dengan bagian rumah tangga.
6. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap distribusi surat-surat masuk dan atau bentuk paket lainnya, baik dari internal maupun eksternal UMI.
7. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses kenaikan pangkat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai administrasi dan edukasi serta perjanjian kontrak tenaga kependidikan dan tenaga edukasi.
8. Mengkoordinasikan bantuan sosial dan program kesejahteraan

bagi tenaga kependidikan di PPs-UMI dan permintaan bantuan sosial dari masyarakat.

9. Bertanggungjawab melaporkan kegiatan bagian administrasi umum kepada Asisten Direktur II.
10. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap urusan humas dan protokoler (penerimaan tamu, makan minum pimpinan dan lain-lain) di PPs-UMI.
11. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan presensi Pimpinan PPs dan Tenaga Kependidikan.
12. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap evaluasi presensi pimpinan dan tenaga kependidikan di bagian administrasi umum secara periodik dan melaporkannya kepada Asisten Direktur II.
13. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengarsipan notulen rapat.
14. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pembuatan dan pelaksanaan prosedur/mekanisme kerja bidang administrasi umum.
15. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di bagian administrasi umum.
16. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keindahan serta penerangan kampus.
17. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan aset inventaris serta dokumentasi di PPs-UMI.

**Q. Tenaga Kependidikan Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Teknologi (IT)**

1. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap implementasi, pengendalian, pemeliharaan dan pengembangan Sistem



Informasi Manajemen (SIM) yang diterapkan di PPs-UMI.

2. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan SIM (*hardware* dan *software*) untuk kegiatan pembayaran SPP dan BPP, her-registrasi dan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.
3. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan data yang dibutuhkan program studi untuk laporan, penyusunan borang akreditasi BAN-PT dan sebagainya.
4. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap pembuatan statistik akademik.
5. Melaksanakan pembuatan usulan pengembangan SDM di bagian Sistem Informasi dan Teknologi (IT).
6. dan bertanggungjawab terhadap penyiapan pengukuran sasaran mutu dan rencana mutu PPs-UMI dalam sistem manajemen mutu.
7. Melaksanakan pembuatan rencana anggaran untuk kegiatan operasional bagian Sistem Informasi dan Teknologi (IT).
8. Melaksanakan pembuatan prosedur/mechanisme kerja bagian Sistem Informasi dan Teknologi (IT).
9. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di bagian Sistem Informasi dan Teknologi (IT).
10. Memotret dan mendokumentasikan semua kegiatan-kegiatan di bidang Catur Dharma Perguruan Tinggi.

## **R. Tenaga Kependidikan yang Membidangi Perkuliahan**

### **a. Tahap Persiapan**

1. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap penyusunan jadwal kuliah dalam program Sistem Informasi Akademik (SIKAD) dan pendistribusian jadwal kuliah/praktikum kepada dosen, mahasiswa, petugas SIKAD dan bagian Rumah Tangga dengan persetujuan KPS dan Asdir I.
2. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap proses pelaksanaan *key in* mata kuliah (Pengajuan rencana kegiatan

akademik).

3. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan presentasi dosen, mahasiswa, penyiapan ruang kuliah, peralatan antara lain (LCD) dan kelancaran pelaksanaan kuliah baik secara *online* maupun *offline* kerjasama dengan bagian Rumah Tangga.
4. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap penggandaan dan pendistribusian Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kepada dosen.

**b. Tahap Pelaksanaan perkuliahan**

1. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap penerbitan surat penyampaian dan pengumuman yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan baik secara *online* maupun *offline*.
2. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap monitoring pelaksanaan perkuliahan.
3. dosen dan bertanggungjawab terhadap segala kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan ujian mandiri yang diadakan oleh dosen.
4. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengisian data kehadiran mahasiswa dan dosen ke dalam program SIAKAD dan membuat laporan rekapitulasi untuk kepentingan ujian dan bagian lain.

**c. Tahap Persiapan dan Pelaksanaan Ujian/Seminar**

1. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penerbitan surat pemberitahuan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Penjaminan Kualitas (UPK) kepada dosen serta pihak yang berkepentingan.
2. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyusunan jadwal UPK dan pengalokasian ruangan setelah disetujui oleh KPS/Asdir.
3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap

permintaan dan penggandaan soal ujian, pengiriman lembar jawaban, permintaan nilai.

4. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pencetakan, pendistribusian dan legalisasi kartu ujian.
5. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengoperasian program SIAKAD untuk bagian Perkuliahan, UTS dan UPK.
6. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam pembuatan dan pelaksanaan prosedur/mechanisme kerja di bidang Perkuliahan, UTS dan UPK.
7. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di bagian Perkuliahan, UTS dan UPK.
8. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan ujian prelium, seminar proposal, seminar hasil, ujian tutup dan promosi.

**S. Tenaga Kependidikan yang Membidangi Kemahasiswaan, Alumni dan Tata Kelola Kampus Islami**

1. Melakukan registrasi ulang mahasiswa setiap semester, pembuatan kartu mahasiswa (KTM), penggantian KTM yang hilang dan legalisir ijazah dan transkrip nilai.
2. Membuat statistik kemahasiswaan dan alumni.
3. Melakukan penelusuran alumni (*Tracer Study*).
4. Melaksanakan pengarsipan semua data yang terkait.
5. Menyusun Jadwal Kultum dan Tadarrus Al Qur'an.
6. Mengkoordinasikan kegiatan majelis taklim PPs-UMI.
7. Mengkoordinasikan perayaan hari-hari besar Islam.

**T. Tenaga Kependidikan yang Membidangi Keuangan**

1. Menjamin keamanan dan kerahasiaan semua dokumen bagian keuangan.
2. Mempersiapkan dan membuat laporan berkala kepada Kasubag

Keuangan.

3. Mempersiapkan laporan keuangan bulanan PPs-UMI.

**U. Tenaga Kependidikan yang Membidangi Bidang Sumbangan  
Pembinaan Pendidikan (SPP) / Biaya Penyelenggaraan  
Pendidikan (BPP)**

1. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap kegiatan rutin dan pengembangan di bagian administrasi SPP/BPP.
2. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengoperasian program Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan/atau program aplikasi lain yang dikembangkan untuk bagian SPP/BPP.
3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan blangko SPP/BPP.
4. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyusunan laporan hasil pembayaran (bayar lunas dan tunggakan mahasiswa) secara periodik (setiap bulan) atas persetujuan Asisten Direktur II dan diketahui oleh Direktur.
5. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyusunan laporan pertanggungjawaban pembayaran SPP/BPP.

**V. Tenaga Kependidikan yang Membidangi Hasil Belajar (Nilai)  
Mahasiswa**

1. Melaksanakan penginputan dan pengecekan hasil belajar (Nilai) mahasiswa.
2. Menjamin keamanan dan kerahasiaan hasil belajar (Nilai) mahasiswa.
3. Mempersiapkan segala dokumen berkaitan dengan pelaksanaan yudisium S2 dan S3.
4. Melakukan pengarsipan hasil belajar (Nilai) mahasiswa.

**W. yang Membidangi Perpustakaan**

1. Bertanggungjawab terhadap tugas operasional administrasi

perpustakaan termasuk penyusunan laporan kegiatan berkala.

2. Bertanggungjawab terhadap kerapian, keamanan dan kebersihan lingkungan perpustakaan.
3. Bertanggungjawab terhadap peminjaman segala jenis buku dan membuat laporan keterlambatan pengembalian.
4. Bertanggungjawab terhadap ketertiban dan tata letak koleksi perpustakaan.
5. Melakukan penarikan denda atas keterlambatan pengembalian bahan pustaka, dan melaporkannya kepada Asisten Direktur II setiap bulannya.
6. Melakukan inventarisasi buku dan segala jenis bahan kepustakaan.
7. Pelayanan pemakaian koleksi referensi.
8. Melakukan perawatan semua jenis koleksi perpustakaan.
9. Mengakses Jurnal Nasional dan Internasional yang terkait dengan pengembangan Program Studi PPs-UMI.
10. Melakukan inventerisasi dan pengadaan buku-buku serta bahan pustaka lainnya yang diperlukan oleh mahasiswa, dosen dan pengunjung lainnya.

**X. Tenaga Kependidikan yang Membidangi Laboratorium**

1. Melaksanakan pengembangan dan kegiatan laboratorium.
2. Mengkoordinasi kegiatan praktikum.
3. Mengkoordinasi dan melaksanakan administrasi laboratorium.
4. Mengkoordinasi asisten praktikum.

**Y. Tenaga Kependidikan yang Membidangi Perlengkapan/Perbekalan**

1. Melakukan upaya-upaya untuk menjaga kebersihan dan ketertiban serta pengaturan fasilitas parkir di lingkungan PPs-UMI.
2. Menjaga dan merawat keindahan, kenyamanan dan keasrian taman dalam lingkungan PPs-UMI.
3. Mengambil tindakan preventif untuk pengamanan dan keamanan fasilitas PPs-UMI



4. Bertanggungjawab terhadap keamanan peralatan dan fasilitas di lingkungan PPs-UMI.
5. dan melaporkan hasil pekerjaan rutin kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan/Perbekalan.
6. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di bagian Perlengkapan/ Perbekalan PPs-UMI.

Ditetapkan di: Makassar  
Pada tanggal: 25 Ramadhan 1446 H.  
25 Maret 2025 M.

**DIREKTUR,**

**PROF.DR. H.MURSALIM LAEKKENG, ASEAN CPA.**

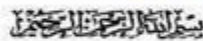
**SURAT KEPUTUSAN (SK)  
DIREKTUR PPS UMI  
NO. 2485/H.20/PPS-UMI/IV/2025  
TENTANG SOP BIDANG AKADEMIK  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**



YAYASAN WAKAF UMI  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Alamat : Kampus PPs-UMI, Jln. Urip Sumoharjo No. 225 Makassar 90231

☐ (0411) 454534, ☎ 081243902229 (Admin) ☐ (0411) 4668377 Website : <https://pascasarjana.umi.ac.id> E-mail : [pascasarjana@umi.ac.id](mailto:pascasarjana@umi.ac.id)



**KEPUTUSAN**  
**DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UMI**  
Nomor : 2485/H.20/PPs-UMI/IV/2025

Tentang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG AKADEMIK**  
**PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**

DENGAN RAHMAT ALLAH SWT.,  
DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UMI

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan proses pelayanan mahasiswa dan dosen, berkenaan dengan pelaksanaan Bidang Akademik di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).  
b. bahwa untuk menjamin adanya mekanisme dan proses pelayanan bidang akademik yang berkepastian bagi mahasiswa, dosen dan karyawan dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Makassar.  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Keputusan Direktur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301;  
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, Sebagaimana diubah dalam peraturan pemerintah nomor 4 Tahun 2022 tentang

Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5500;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Yayasan Badan Waqaf UMI Nomor 01 Tahun 1995, yang telah diperbarui dengan Nomor 08 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian Yayasan Badan Waqaf UMI;
8. Peraturan Dasar Yayasan Badan Waqaf UMI Nomor 2 Tahun 1997;
9. Peraturan Yayasan Waqaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
10. Peraturan Rektor UMI 01 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
11. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
12. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor No. 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Tata Usaha dan Pejabat Lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

**Memperhatikan** : Hasil rapat Direktur Program Pascasarjana UMI (PPs- UMI), pada 15 April 2025, mengenai finalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.



## MEMUTUSKAN

- Menetapkan: *Pertama*** : Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia tentang Pemberlakuan SOP Bidang Akademik dalam Lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
- Kedua*** : Menetapkan Pemberlakuan SOP Bidang Akademik di Lingkungan Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
- Ketiga*** : Agar setiap unit, bagian dan program studi agar mengikuti secara konsisten seluruh ketentuan sebagai mana diatur dalam SOP Bidang Akademik di Lingkungan Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
- Keempat***: Keputusan ini akan di tinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

***Wallahu Waliyyut Taufiq Walhidayah,  
Wassalamu Alaikum Wr. Wb.***

Ditetapkan di : Makassar  
Pada tanggal : 16 Syawal 1446 H.  
15 April 2025 M.

**DIREKTUR,**

**PROF. DR. H. MURSALIM LAEKKENG, ASEAN CPA.**

### **Tembusan:**

- Yth. 1.Kepala Lembaga Layanan Dikti Wilayah IX Sultanbatara  
2.Ketua Kopertais Wilayah VIII  
3.Ketua Pembina Yayasan Wakaf UMI  
4.Ketua Pengurus Yayasan Wakaf UMI  
5.Ketua Pengawas Yayasan Wakaf UMI  
6.Rektor Universitas Muslim Indonesia  
7.Dekan Fakultas dalam lingkup UMI

**(I)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara penerimaan calon mahasiswa baru pada Program Magister dan Program Doktor Pasca Sarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).
2. Menjadi pedoman perihal tata cara penerimaan calon mahasiswa baru pada Program Magister dan Program Doktor Pasca Sarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus tentang penerimaan calon mahasiswa baru pada Program Magister dan Program Doktor Pasca Sarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
2. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
3. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
4. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata



Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan program doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
7. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
8. Program Doktor adalah program pendidikan Strata tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.

9. Calon Mahasiswa adalah mereka yang berminat menjadi mahasiswa baru dan akan mengikuti seleksi pada PPs-UMI
10. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar di Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor atau Direktur.
11. Kalender akademik adalah kalender kegiatan akademik tahunan Universitas Muslim Indonesia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
12. Biaya pendidikan mahasiswa adalah dana yang wajib dibayar oleh mahasiswa Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI pada setiap semester sesuai jumlah yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
13. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar nilai hasil belajar mahasiswa selama mengikuti pendidikan per semester.
14. Registrasi administrasi adalah pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PPs-UMI.
15. Registrasi akademik adalah kegiatan pengisian dan penge-sahan KRS mahasiswa melalui Sistim Informasi Manajemen (SIM) PPs-UMI.

#### **V. KETENTUAN UMUM**

1. Calon Mahasiswa baru pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Seleksi calon mahasiswa baru harus mengikuti pedoman penerimaan mahasiswa baru program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

## VI. URAIAN PROSEDUR

1. Seleksi penerimaan mahasiswa Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI dapat dilakukan setiap semester.
2. Berijazah sarjana atau diploma IV bagi program magister dan berijazah magister atau setara bagi program doktor dengan  $IPK \geq 3,00$  dari PTN atau PTS yang Terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang telah mendapatkan penyetaraan oleh pemerintah Republik Indonesia.
3. Pendaftaran dilakukan secara *offline* dan *on line*.
4. Pendaftaran secara *offline* dilakukan secara langsung pada bagian akademik di Gedung PPs-UMI Makassar.
5. Pendaftaran secara *on line* pada website yang disiapkan oleh UMI.
6. Persyaratan Administrasi:
  - a. Foto copy ijazah S1 atau diploma IV dan transkrip nilai akademik yang telah disahkan 3 rangkap untuk program magister;
  - b. Foto copy ijazah S2 (dan yang setara) dan transkrip nilai akademik yang telah disahkan 3 rangkap untuk program doktor;
  - c. Tanda lulus TPA dan sertifikat TOEFL (nilai skor minimal 475 untuk program magister dan 500 untuk program doktor) yang masih berlaku (2 tahun terakhir);
  - d. Surat izin mengikuti pendidikan pada PPs-UMI dari instansi bagi pegawai negeri (PNS) atau karyawan;
  - e. Daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*);
  - f. Surat keterangan kesehatan dari Dokter Rumah Sakit Ibnu Sina YW-UMI atau rumah sakit pemerintah;

- g. Bukti pembayaran biaya Formulir dan Pendaftaran dari BMT Ukhuwah UMI;
  - h. Foto copy KTP, Kartu Keluarga, dan Pas photo terbaru ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing 3 (tiga) lembar.
7. Calon mahasiswa yang telah memenuhi syarat, mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru.
  8. Seleksi penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui ujian tulis dan lisan, dan atau melalui evaluasi dan penilaian portofolio, serta wawancara khusus bagi Program Doktor.
  9. Seleksi calon mahasiswa baru dilaksanakan oleh Rektorat dan PPs-UMI sebagai fasilitator.
  10. Hasil seleksi calon mahasiswa baru berupa informasi kelulusan disampaikan oleh Rektorat melalui Bagian Akademik PPs-UMI.

**(II)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**REGISTRASI CALON MAHASISWA BARU**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan kepada calon mahasiswa baru tentang tata cara registrasi calon mahasiswa baru Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman bagi calon mahasiswa baru tentang tata cara registrasi calon mahasiswa baru Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus tentang tata cara registrasi calon mahasiswa baru pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
2. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
3. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.



#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
7. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
8. Program Doktor adalah program pendidikan Strata tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
9. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar di Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor atau Direktur.

10. Kalender akademik adalah kalender kegiatan akademik tahunan Universitas Muslim Indonesia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
11. Biaya pendidikan mahasiswa adalah dana yang wajib dibayar oleh mahasiswa Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI pada setiap semester sesuai jumlah yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
12. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar nilai hasil belajar mahasiswa selama mengikuti pendidikan per semester.
13. Registrasi administrasi adalah pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PPs-UMI.
14. Registrasi akademik adalah kegiatan pengisian dan pengesahan KRS mahasiswa melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM) PPs-UMI.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Calon Mahasiswa Baru di Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI
2. Registrasi calon mahasiswa baru harus mengikuti pedoman pelaksanaan registrasi mahasiswa baru Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Mahasiswa Baru melakukan registrasi administrasi dengan membayar Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) pada Bank yang ditunjuk atau bagian keuangan PPs-UMI.
2. Mahasiswa melakukan registrasi akademik dengan pengisian dan pengesahan KRS mahasiswa melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM) PPs-UMI.
3. Mahasiswa yang tidak membayar Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) dua semester berturut-turut tidak di

perkenankan mengikuti perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya.

4. Mahasiswa dinyatakan status aktif apabila melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik.
5. Mahasiswa yang dinyatakan status tidak aktif adalah:
  - a. mahasiswa tidak melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik;
  - b. menjalani cuti akademik;
  - c. menjalani sanksi skorsing;
  - d. dipecat sebagai mahasiswa;
  - e. mengundurkan diri sebagai mahasiswa;
  - f. pindah ke perguruan tinggi lain; dan
  - g. meninggal dunia.
6. Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan studi pada akhir semester berjalan berdasarkan Kalender Akademik, diwajibkan membayar biaya pendidikan pada semester berikutnya.
7. Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang selama satu semester dan bermaksud melanjutkan studi pada semester berikutnya diwajibkan membayar tunggakan dan/atau biaya pendidikan semester yang tidak diikutinya.

**(III)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MAHASISWA PINDAHAN**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara penerimaan mahasiswa pindahan Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman mengenai tata cara penerimaan mahasiswa pindahan Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus tentang tatacara penerimaan mahasiswa pindahan pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
2. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
3. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
4. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
7. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
8. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
9. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar di Program Magister PPs-UMI yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor atau Direktur.

10. Kalender akademik adalah kalender kegiatan akademik tahunan Universitas Muslim Indonesia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
11. Biaya pendidikan mahasiswa adalah dana yang wajib dibayar oleh mahasiswa Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI pada setiap semester sesuai jumlah yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
12. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar nilai hasil belajar mahasiswa selama mengikuti pendidikan per semester.
13. Registrasi administrasi adalah pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PPs-UMI.
14. Registrasi akademik adalah kegiatan pengisian dan pengesahan KRS mahasiswa melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM) PPs-UMI.

#### **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa Pindahan di Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI
2. Penerimaan mahasiswa pindahan harus mengikuti pedoman pelaksanaan mahasiswa pindahan pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

#### **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Mahasiswa pindahan (transfer) adalah mahasiswa yang telah menempuh Program Magister dan Program Doktor pada perguruan tinggi lain yang Terakreditasi dan akan melanjutkan studi pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.



2. Untuk dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan pada Program Magister dan Program Doktor memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada program studi asal pada saat mengajukan permohonan pindah dengan melampirkan Transkrip Nilai;
  - b. Membayar biaya pendaftaran dan uang kuliah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - c. Telah dinyatakan lulus dalam penerimaan mahasiswa pindahan;
  - d. Mengikuti mata kuliah penyetaraan (konversi) sesuai dengan kurikulum dan ketentuan yang berlaku pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI;
  - e. Nilai yang diperoleh dari tempat studi asal akan ditransfer (dikonversi) menjadi nilai kredit yang disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku pada PPs-UMI.
3. Direktur dapat menolak permohonan mahasiswa pindahan, jika tidak memenuhi syarat-syarat sebagaimana yang dimaksud pada butir 2.
4. Penentuan semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa pindahan berdasarkan hasil konversi dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.

**(IV)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KURIKULUM**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan mengenai kurikulum dengan beban studi pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman mengenai kurikulum dengan beban studi pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai kurikulum dan beban studi bagi mahasiswa pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, Sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762;

4. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
7. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
9. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
10. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah staf yang membantu meringankan tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
7. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
8. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
9. Kompetensi adalah kemampuan berpikir, bersikap, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki oleh peserta didik.

10. Sistem Kredit Semester adalah penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban belajar peserta didik, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program pendidikan.
11. Semester merupakan satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
12. 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.
13. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah.
14. Mata kuliah adalah seluruh satuan pelajaran yang memiliki beban sks dan tertera dalam kurikulum program studi.
15. Mata kuliah wajib program studi adalah matakuliah penciiri (ciri khusus) program studi.
16. Mata kuliah pilihan pendukung keahlian adalah matakuliah selain matakuliah penciiri program studi yang dipilih mahasiswa dari matakuliah yang ada di dalam program studi dan atau di luar program studi.
17. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah daftar matakuliah yang akan diprogramkan pada semester berjalan.

18. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar nilai hasil belajar mahasiswa selama mengikuti pendidikan per semester.
19. Putus studi adalah mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan akademik ataupun non akademik sesuai ketentuan yang berlaku.
20. *Force majeure* (keadaan kahar) adalah suatu kondisi alami yang terkait dengan keadaan mahasiswa yang tidak dapat dihindari yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat melanjutkan kegiatan akademik.
21. Tesis adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang dilakukan secara mandiri di bawah bimbingan dosen pembimbing, sebagai tugas akhir mahasiswa Program Magister.
22. Disertasi adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang dilakukan secara mandiri di bawah bimbingan Komisi Penasihat, sebagai tugas akhir mahasiswa Program Doktor.
23. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/ atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa di Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Penerapan kurikulum mengacu pada kurikulum yang berlaku di masing-masing Program Studi Magister dan Program Doktor PPs-UMI.



## **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Kurikulum diusulkan oleh Direktorat PPs-UMI ke Rektor.
2. Kurikulum Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI di-tetapkan melalui rapat kerja kurikulum antara Pimpinan, Ketua dan Sekretaris Program Studi Pascasarjana dan tim dosen pengampu mata kuliah pada setiap program studi.
3. Kurikulum dievaluasi kembali secara periodik paling singkat dua tahun sekali melalui rapat kerja kurikulum antara Pimpinan, Ketua dan Sekretaris Program Studi Pascasarjana dan tim dosen pengampu mata kuliah, untuk disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya.
4. Kurikulum Program Magister memuat beban studi minimal 36 sks dan maksimal 50 sks, terdiri atas:
  - a. Kelompok mata kuliah pengembangan wawasan dengan bobot akademik maksimal 12 SKS;
  - b. Kelompok mata kuliah kompetensi keahlian dan kompetensi berkarya dengan bobot akademik 12 SKS;
  - c. Kelompok mata kuliah konsentrasi dengan bobot 12 SKS;
  - d. Tesis dengan bobot akademik 6 SKS;
5. Jumlah sks maksimum per semester yang dapat diikuti oleh mahasiswa Program Magister adalah 18 (delapan belas) sks.
6. Mahasiswa Program Magister wajib menerbitkan (*Accepted*) minimal 1 (satu) artikel terkait penelitian tesis pada jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi.

7. Kurikulum Program Doktor memuat beban studi minimal 42 sks dan maksimal 52 sks, terdiri atas:
  - a. Kelompok mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MKPK) dengan bobot akademik maksimal 3 SKS;
  - b. Kelompok mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKKK) dengan bobot akademik 6 SKS;
  - c. Kelompok mata kuliah Keahlian Berkarya (MKKB) dengan bobot 15 SKS;
  - d. Kelompok mata kuliah Prilaku Berkarya (MKPB) dengan bobot 6 SKS;
  - e. Disertasi dengan bobot akademik 12 SKS;
8. Jumlah SKS maksimum per semester yang dapat diikuti oleh mahasiswa Program Doktor adalah 18 (delapan belas) sks.
9. Mahasiswa Program Doktor wajib menerbitkan (*Accepted*) minimal 1 (satu) artikel terkait penelitian disertasi pada jurnal internasional bereputasi.
10. Mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti satu atau lebih mata kuliah yg diprogramkan dengan persetujuan KPS, dan Direktur, kemudian diajukan ke Biro Akademik UMI.
11. Batas masa studi program magister paling lama 4 (empat) tahun atau 8 (delapan) semester, dan program doktor paling lama 7 (tujuh) tahun atau 14 (empat belas) semester.
12. Mahasiswa Program Magister yang tidak dapat menyelesaikan studinya pada akhir Semester VIII dinyatakan putus studi secara otomatis melalui sistem Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).
13. Mahasiswa Program Doktor yang tidak dapat menyelesaikan studinya pada akhir Semester XIV dinyatakan putus studi secara otomatis melalui sistem Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).

(V)  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MASA STUDI**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara terkait masa studi mahasiswa pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman tata cara terkait masa studi mahasiswa pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai masa studi mahasiswa pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
2. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;
3. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
4. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;

5. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memim-pin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
7. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.

8. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
9. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.

## **V. KETENTUAN UMUM**

Masa studi mahasiswa harus mengikuti kebijakan akademik dan Peraturan Rektor untuk Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Masa studi Program Magister PPs-UMI paling lama 4 (empat) Tahun.
2. Mahasiswa Program Magister PPs-UMI dapat menyelesaikan studi paling cepat 18 (delapan belas) bulan.
3. Mahasiswa Program Magister PPs-UMI yang tidak dapat menyelesaikan studinya pada akhir Semester ke-8 dinyatakan putus studi secara otomatis.
4. Masa studi Program Doktor PPs-UMI paling lama 7 (tujuh) Tahun.
5. Mahasiswa Program Doktor PPs-UMI dapat menyelesaikan studi paling cepat 27 (dua puluh tujuh) bulan.
6. Mahasiswa Program Doktor PPs-UMI yang tidak dapat menyelesaikan studinya pada akhir Semester ke-14 dinyatakan putus studi secara otomatis.

**(VI)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGUNDURAN DIRI DARI MATA KULIAH**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara pengunduran diri dari mata kuliah pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman mengenai tata cara pengunduran diri dari mata kuliah pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara pengunduran diri dari mata kuliah pada mahasiswa program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
2. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;
3. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
4. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;



5. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi selanjutnya disebut KPS adalah penang-gungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPs-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.

7. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister dalam lingkup PPs-UMI.
8. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor dalam lingkup PPs-UMI.
9. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
10. Putus studi adalah mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan akademik ataupun non akademik sesuai ketentuan yang berlaku.
11. *Force majeure* (keadaan kahar) adalah suatu kondisi alami yang terkait dengan keadaan mahasiswa yang tidak dapat dihindari yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat melanjutkan kegiatan akademik.

#### **V. KETENTUAN UMUM**

1. Berlaku bagi mahasiswa di Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Pengunduran diri dari mata kuliah mengacu pada peraturan akademik dan mengikuti pedoman Program Magister dan Program Doktor di PPs-UMI.

#### **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Pengunduran diri mahasiswa dari seluruh matakuliah yang sedang diikuti dapat dilakukan dalam kondisi kahar (*force majeure*).
2. Permohonan pengunduran diri harus mendapatkan persetujuan dari KPS melalui Sekretaris Prodi dan diajukan secara tertulis ke Bagian Administrasi Akademik, paling lambat satu bulan sebelum akhir semester berjalan.

3. Mahasiswa yang mengundurkan diri pada semester berjalan, maka semester tersebut tidak termasuk dalam masa studi.
4. Pengunduran diri dari seluruh matakuliah hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali selama masa studi.
5. Pengunduran diri bagi mahasiswa penerima beasiswa wajib mendapatkan persetujuan dari institusi pemberi beasiswa.
6. Pengunduran diri bagi mahasiswa kerjasama wajib mendapat-kan persetujuan dari institusi asal pengelola kerjasama.

(VII)  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**CUTI AKADEMIK**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara cuti akademik mahasiswa pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman cuti akademik pada mahasiswa pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara cuti akademik mahasiswa pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
2. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswa-an Universitas Muslim Indonesia;
3. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
4. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyeleng-garaan Akademik PPs-UMI;
5. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor **3547/H.20/PPs-UMI/VIII/2024**

tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program Magister dan Doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi selanjutnya disebut KPS adalah penanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
7. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister dalam lingkup PPs-UMI.

8. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor dalam lingkup PPs-UMI.
9. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
10. Putus studi adalah mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan akademik ataupun non akademik sesuai ketentuan yang berlaku.
11. *Force majeure* (keadaan kahar) adalah suatu kondisi alami yang terkait dengan keadaan mahasiswa yang tidak dapat dihindari yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat melanjutkan kegiatan akademik.
12. Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu.
13. Kelas kerjasama adalah kelas yang dilakukan berdasarkan adanya kesepakatan antara PPs-UMI dengan instansi atau institusi lain.

#### **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa di Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Pengunduran diri dari mata kuliah mengacu pada peraturan akademik dan mengikuti pedoman Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

#### **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Cuti akademik hanya diberikan kepada mahasiswa 1 (satu) kali selama masa studi untuk 1 (satu) semester.



2. Cuti akademik tidak dapat diberikan jika mahasiswa pernah melakukan pengunduran diri dari seluruh mata kuliah.
3. Cuti akademik tidak diperkenankan pada semester pertama.
4. Mahasiswa penerima beasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik.
5. Mahasiswa kelas kerjasama tidak diperkenankan mengambil cuti akademik, kecuali diatur lain di dalam perjanjian Kerjasama.
6. Selama cuti akademik, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti seluruh kegiatan akademik dalam bentuk apapun.
7. Permohonan cuti akademik diajukan kepada Direktur melalui KPS selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya waktu registrasi pada semester berikutnya, dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  - b. Fotocopy kartu mahasiswa;
  - c. Fotocopy kwitansi pembayaran BPP;
8. Masa cuti akademik tidak dimasukkan dalam perhitungan masa studi.
9. Mahasiswa dengan status cuti akademik dikenakan biaya Pendidikan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP).

**(VIII)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

**I. TUJUAN**

1. Agar dosen dan mahasiswa Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI dapat memahami secara jelas tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan.
2. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan aktivitas perkuliahan.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tata cara pelaksanaan perkuliahan pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;
6. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
7. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
8. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
7. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
8. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
9. Kompetensi adalah kemampuan berpikir, bersikap, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki oleh peserta didik.
10. Sistem Kredit Semester adalah penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban belajar peserta didik, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program pendidikan.
11. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
12. Semester merupakan satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
13. 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.

14. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah.
15. Mata kuliah adalah seluruh satuan pelajaran yang memiliki beban SKS dan tertera dalam kurikulum program studi.
16. Mata kuliah wajib program studi adalah mata kuliah penciri (ciri khusus) program studi.
17. Mata kuliah pilihan pendukung keahlian adalah mata kuliah selain mata kuliah penciri program studi yang dipilih mahasiswa dari mata kuliah yang ada di dalam program studi dan atau di luar program studi.
18. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah daftar mata kuliah yang akan diprogramkan pada semester berjalan.
19. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar nilai hasil belajar mahasiswa selama mengikuti pendidikan per semester.
20. Putus studi adalah mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan akademik ataupun non akademik sesuai ketentuan yang berlaku.
21. *Force majeure* (keadaan kahar) adalah suatu kondisi alami yang terkait dengan keadaan mahasiswa yang tidak dapat dihindari yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat melanjutkan kegiatan akademik.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa di Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Sistem perkuliahan mengacu pada peraturan akademik dan mengikuti pedoman Program Magister dan Program Doktor di PPs-UMI.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

### **A. Persiapan**

1. Penyajian/penyelenggaraan pembelajaran suatu mata kuliah hanya dapat diselenggarakan bila terjadwal dalam semester dan diikuti oleh mahasiswa yang telah diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) melalui SIAKAD atau penamaan lainnya.
2. Mahasiswa dapat mengikuti mata kuliah yang tidak diprogramkan dalam KRS (*sit-in class*) dengan persetujuan dosen pengampu dan KPS.
3. Setiap mata kuliah diampu oleh seorang dosen atau lebih (Tim Pengampu) sesuai dengan bidang keahlian atas usul KPS dan ditetapkan dengan surat keputusan Direktur.
4. Tim pengampu mata kuliah harus memiliki jenjang pendidikan doktor/doktor terapan, atau bersertifikat profesi yang sesuai dan berkualifikasi setara dengan Level 9 (sembilan) KKNI.
5. Koordinator pengampu mata kuliah pada Program Magister memiliki jenjang pendidikan doktor, dan sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala.
6. Koordinator pengampu mata kuliah pada Program Doktor memiliki jenjang pendidikan doktor, dan diutamakan yang memiliki jabatan fungsional Guru Besar.



7. Setiap mata kuliah wajib memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
8. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disusun oleh tim dosen pengampu mata kuliah.

#### **B. Pelaksanaan**

1. KPS atau Sekretaris Prodi bersama Sub Bagian Administrasi Akademik (SBAA) menyiapkan Jadwal Perkuliahan dan disahkan dengan Keputusan Direktur.
2. Tim dosen pengampu mata kuliah melakukan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan Silabus, RPS, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum perkuliahan dimulai.
3. Dosen wajib menyampaikan RPS dan tata tertib perkuliahan kepada mahasiswa pada saat kontrak di awal perkuliahan pada *Learning Management System* (LMS) Kalam UMI.
4. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan Silabus dan RPS.
5. Pelaksanaan perkuliahan dapat dilaksanakan melalui *on line* dan atau *off line*.
6. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal sebanyak 16 kali pertemuan dalam satu semester.
7. Mahasiswa mengisi daftar hadir yang telah disiapkan melalui *Learning Management System* (LMS) pada Kalam UMI.
8. Setelah memberikan kuliah, Dosen mengisi daftar hadir dan diverifikasi oleh bagian akademik.
9. Dosen menyampaikan bukti perkuliahan ke Bagian Akademik.

10. Monitoring pelaksanaan perkuliahan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan STPMP untuk dilaporkan kepada KPS atau Sekretaris Prodi.
11. Evaluasi pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan oleh Unit Penjaminan Mutu pada tingkat PPs-UMI.
12. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan (sakit atau izin), menyerahkan surat keterangan sakit atau izin kepada Dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikuti.
13. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan, menentukan satu dari dua alternatif solusi:
  - Berkoordinasi dengan dosen lain dalam satu tim, untuk memberikan kuliah pada waktu tersebut.
  - Memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa.
14. Pemasukan nilai hasil belajar secara on-line melalui SIAKAD UMI sesuai jadwal pada Kalender Akademik.

**(IX)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**EVALUASI HASIL BELAJAR**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara evaluasi hasil belajar mahasiswa pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman tata cara evaluasi hasil belajar mahasiswa pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara evaluasi hasil belajar mahasiswa pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;

6. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyeleng-garaan Akademik PPs-UMI;
7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas Pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program

Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.

7. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
8. Sistem Kredit Semester adalah penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban belajar peserta didik, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program pendidikan.
9. Semester merupakan satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
10. 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.
11. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah.
12. Peminatan studi adalah wilayah keilmuan yang khusus diperdalam dari suatu wilayah keilmuan program studi.
13. Matakuliah adalah seluruh satuan pelajaran yang memiliki beban sks dan tertera dalam kurikulum program studi.

14. Mata kuliah wajib program studi adalah matakuliah penciri program studi.
15. Mata kuliah pilihan pendukung keahlian adalah mata kuliah selain mata kuliah penciri program studi yang dipilih mahasiswa dari mata kuliah yang ada di dalam program studi dan atau di luar program studi.
16. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah daftar mata kuliah yang akan diprogramkan pada semester berjalan.
17. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar nilai hasil belajar mahasiswa selama mengikuti pendidikan per semester.

#### **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa di Program Magister dan Program Doktor PPs- UMI.
2. Evaluasi hasil belajar mahasiswa Program Magister mengacu pada peraturan akademik dan mengikuti pedoman Program Magister dan Program Doktor pada PPs- UMI.

#### **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Mata kuliah melalui proses pembelajaran *offline* dan *online*, maka evaluasi hasil belajar dilakukan dengan persyaratan:
  - a. Mahasiswa peserta mata kuliah adalah mahasiswa aktif;
  - b. Dosen telah menyelenggarakan sekurang-kurangnya 85% dari rencana tatap muka;
  - c. Mahasiswa telah mengikuti sekurang-kurangnya 80% dari kegiatan pembelajaran;
2. Evaluasi hasil belajar mahasiswa dilakukan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester;
3. Nilai hasil belajar dinyatakan dengan huruf dikonversi ke dalam bentuk bilangan, seperti pada tabel berikut:



| Nilai Angka | Nilai Mutu | Nilai Konversi |
|-------------|------------|----------------|
| 85 - 100    | A          | 4.00           |
| 80 - < 85   | A-         | 3.75           |
| 75 - < 80   | B+         | 3.50           |
| 70 - < 75   | B          | 3.00           |
| 65 - < 70   | B-         | 2.75           |
| 60 - < 65   | C+         | 2.50           |
| 50 - < 60   | C          | 2.00           |
| 40 - < 50   | D          | 1.00           |

4. Nilai kelulusan setiap mata kuliah serendah-rendahnya adalah C.
5. Untuk keperluan yudisium dimungkinkan adanya nilai C dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) mata kuliah.
6. Nilai kelulusan berlaku sepanjang masa studi.
7. Perbaikan nilai dimungkinkan sepanjang batas masa studi dan/atau sebelum diyudisium dengan ketentuan:
  - a. Nilai yang dapat dilakukan perbaikan adalah B- ke bawah;
  - b. Perbaikan nilai hanya dapat ditempuh 1 (satu) kali dengan maksimum kelulusan nilai B+;
  - c. Perbaikan nilai dilakukan melalui penugasan oleh dosen atau melalui program ulang mata kuliah yang diperbaiki nilainya dengan mengikuti perkuliahan minimal 50% dari 16 frekuensi pertemuan;
  - d. Apabila terjadi perbedaan antara nilai hasil perbaikan dengan nilai sebelumnya, yang diambil adalah nilai tertinggi.

**(X)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)**

**I. TUJUAN**

1. Agar dosen dan mahasiswa Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI dapat memahami tentang Tata cara pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS).
2. Menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa mengenai tatacara pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS).

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;
6. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;

7. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
8. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPs-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
7. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.

8. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
9. Sistem Kredit Semester adalah penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban belajar peserta didik, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program pendidikan.
10. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
11. Semester merupakan satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
12. Putus studi adalah mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan akademik ataupun non akademik sesuai ketentuan yang berlaku.
13. *Force majeure* (keadaan kahar) adalah suatu kondisi alami yang terkait dengan keadaan mahasiswa yang tidak dapat dihindari yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat melanjutkan kegiatan akademik.
14. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan akademis berupa evaluasi semester berjalan (tengah semester) dengan menekankan pada aspek kognitif mahasiswa.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) mengacu pada peraturan akademik dan mengikuti pedoman Program Magister dan Program Doktor pada PPs-UMI.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

### **A. Persiapan**

1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan kegiatan akademik yang dilakukan oleh setiap dosen pengampu atau tim pengampu.
2. UTS merupakan kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa.
3. UTS dilaksanakan setelah proses pembelajaran mencapai 50% (lima puluh persen).
4. Syarat untuk mengikuti UTS antara lain:
  - a. terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berlangsung;
  - b. memprogramkan mata kuliah yang diujikan terdaftar dalam KRS pada SIAKAD UMI;
  - c. tidak sedang menjalani sanksi akademik atau skorsing.
5. Dosen atau tim pengampu bersama Sub Bagian Administrasi Akademik (SBAA) menyiapkan jadwal UTS.

### **B. Pelaksanaan**

1. Dosen atau tim pengampu menyiapkan soal atau tugas UTS mahasiswa.
2. Dosen atau tim pengampu menyampaikan soal atau tugas UTS kepada mahasiswa.
3. Pelaksanaan UTS dapat dilaksanakan melalui *on line* atau *off line*, yang dikoordinir oleh dosen atau tim pengampu.
4. Mahasiswa mengisi daftar hadir saat mengikuti UTS.
5. Dosen atau tim pengampu dibantu Sub Bagian Administrasi Akademik mengumpulkan tugas UTS.
6. Dosen atau tim pengampu menjadikan hasil UTS sebagai pertimbangan dalam memberi nilai akhir.

7. Dosen atau tim pengampu membuat portofolio yang memuat berbagai dokumen mahasiswa pada berbagai aspek akademik termasuk nilai hasil UTS sebagai pertimbangan dalam memberi nilai akhir.



**(XI)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN UJIAN PENJAMINAN KUALITAS (UPK)**

**I. TUJUAN**

1. Agar dosen dan mahasiswa Program Magister dan Program Doktor pada PPs-UMI dapat memahami tentang Tata cara pelaksanaan Ujian Penjaminan Kualitas (UPK).
2. Menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa mengenai tatacara pelaksanaan Ujian Penjaminan Kualitas (UPK).

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara pelaksanaan Ujian Penjaminan Kualitas (UPK) pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;

6. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
7. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
8. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas Program Magister dan Doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat

bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.

7. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
8. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
9. Sistem Kredit Semester adalah penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban belajar peserta didik, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program pendidikan.
10. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
11. Semester merupakan satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
12. Putus studi adalah mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan akademik ataupun non akademik sesuai ketentuan yang berlaku.
13. *Force majeure* (keadaan kahar) adalah suatu kondisi alami yang terkait dengan keadaan mahasiswa yang tidak dapat dihindari yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat melanjutkan kegiatan akademik.
14. Ujian Penjaminan Kualitas (UPK) adalah kegiatan akademis berupa evaluasi akhir semester dengan menekankan pada seluruh materi perkuliahan sesuai RPS.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Pelaksanaan Ujian Penjaminan Kualitas (UPK) mengacu pada peraturan akademik dan mengikuti pedoman Program Magister dan Program Doktor pada PPs-UMI.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

### **A. Persiapan**

1. Ujian Penjaminan Kualitas (UPK) merupakan kegiatan akademik yang dilakukan oleh setiap dosen atau tim pengampu.
2. UPK merupakan kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa.
3. UPK dilaksanakan setelah jadwal proses pembelajaran telah dilaksanakan minimal 85%.
4. Syarat untuk mengikuti UPK antara lain:
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berlangsung;
  - b. Memprogramkan mata kuliah ujian tersebut (terdaftar dalam KRS pada SIAKAD UMI);
  - c. Memenuhi syarat administrasi keuangan;
  - d. Tidak sedang menjalani sanksi akademik atau skorsing.
5. Sub Bagian Administrasi Akademik (SBAA) menyiapkan Jadwal UPK untuk ditetapkan oleh Direktur.
6. Tim Pengawas UPK ditetapkan oleh Direktur berdasarkan usulan KPS.

### **B. Pelaksanaan**

1. Dosen atau tim pengampu menyiapkan soal UPK.
2. UPK dapat diberikan dalam bentuk tugas.
3. Dosen atau tim pengampu menyampaikan soal UPK kepada KPS untuk diverifikasi dan selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Akademik untuk digandakan.
4. UPK dilaksanakan secara *off line*, yang dikoordinir oleh KPS.
5. Mahasiswa wajib bertandatangan pada berita acara ujian saat mengikuti UPK.

6. Pelaksanaan UPK diawasi oleh Tim Pengawas sesuai SK Direktur.
7. Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan serta menjaga ketertiban UPK sesuai dengan prinsip akademik.
8. Tim Pengawas berhak mengambil tindakan terhadap peserta UPK sesuai tata tertib.
9. Tim Pengawas mengumpulkan hasil kerja ujian atau tugas mahasiswa setelah waktu ujian berakhir.
10. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UPK secara *off line*, dapat mengajukan permohonan secara tertulis untuk mengikuti ujian *on line* kepada Direktur, dengan alasan yang dapat diterima.
11. UPK secara *off line* dan *online* dilaksanakan oleh KPS atau Sekretaris Prodi dan SBAA pada waktu yang sama.
12. SBAA menyampaikan hasil UPK kepada masing-masing Dosen Pengampu.
13. Dosen Pengampu menyerahkan berita acara nilai mata kuliah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterima.



**(XII)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN UJIAN PRELIUM**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian prelium pada Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa mengenai tatacara ujian prelium pada program Doktor PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara ujian prelium pada Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;



6. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyeleng-garaan Akademik PPs-UMI;
7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program

Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.

7. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
8. Semester merupakan satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
9. Ujian prelium terbagi atas 2 (dua) jenis yaitu ujian prelium tertulis dan ujian prelium lisan.
10. Ujian prelium tertulis adalah suatu bentuk ujian yang dilaksanakan oleh tim penguji prelium, yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor sebagai evaluasi untuk penentuan kelayakan sebagai kandidat doktor.
11. Ujian prelium lisan adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh tim penguji prelium yang harus diikuti oleh mahasiswa Program Doktor sebagai evaluasi untuk penentuan kelayakan sebagai kandidat Doktor.

#### **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa pada Program Doktor PPs-UMI.
2. Ujian prelium mengacu pada peraturan akademik dan mengikuti pedoman yang ada pada PPs-UMI.

#### **VI. URAIAN PROSEDUR**

##### **A. Persiapan**

1. Peserta ujian adalah mahasiswa aktif pada tahun akademik yang bersangkutan.
2. Telah lulus seluruh mata kuliah semester 1 (satu) dan 2 (dua) dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00 (tiga koma nol).

3. Menyerahkan draf proposal tentatif sebanyak 5 (lima) eksemplar kepada SBAA.
4. Mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian prelium.
5. Memiliki tanda bukti lunas BPP/SPP dan biaya ujian prelium.
6. Direktur menetapkan SK Panitia ujian prelium tertulis.
7. Direktur menetapkan waktu pelaksanaan ujian prelium sesuai kalender akademik.
8. Direktur menetapkan ketua dan anggota penguji pada ujian prelium lisan sebanyak 5 (lima) orang atas usulan KPS.

#### **B. Pelaksanaan Ujian Prelium Tertulis**

1. Ujian prelium tertulis dilaksanakan oleh Tim Penguji sesuai peraturan akademik.
2. Ujian prelium tertulis dilaksanakan secara *off line*.
3. Ujian prelium tertulis dilaksanakan di bawah pengawasan tim pengawas sesuai SK Direktur.
4. Tim penguji menyampaikan soal ujian prelium kepada SBAA untuk digandakan.
5. Mahasiswa menandatangani berita acara ujian.
6. Tim Pengawas berhak mengambil tindakan terhadap peserta ujian Prelium Tertulis sesuai tata tertib.
7. Tim Pengawas mengumpulkan hasil kerja ujian mahasiswa setelah waktu ujian berakhir, selanjutnya menyerahkan kepada SBAA.
8. Ujian Prelium Tertulis secara *online*, dapat dilakukan atas persetujuan direktur.
9. Ujian prelium tertulis secara *online*, dilaksanakan oleh KPS dan SBAA dengan mengirim soal ujian melalui daring

kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk dikerjakan pada waktu yang sama dengan ujian *off line*.

10. Naskah jawaban ujian prelium tertulis melalui *online*, dikirim balik oleh mahasiswa yang bersangkutan kepada SBAA atau KPS atau Sekretaris Prodi pada waktu yang sama dengan ujian yang dilaksanakan secara *off line*.
11. SBAA menyampaikan hasil kerja ujian prelium mahasiswa kepada Tim Penguji yang juga sebagai tim pemeriksa.
12. Tim Penguji setelah melakukan pemeriksaan terhadap hasil kerja ujian prelium mahasiswa, menyerahkan hasil ujian berupa dokumen berita acara paling lambat 7 (tujuh) hari setelah hasil kerja ujian prelium mahasiswa diterima.

### **C. Pelaksanaan Ujian Prelium Lisan**

1. Ujian prelium lisan dilaksanakan secara tertutup oleh Tim Penguji berdasarkan keputusan Direktur, dan dipimpin oleh ketua.
2. Ujian prelium lisan dilaksanakan secara *off line*.
3. Ujian prelium lisan dapat dilaksanakan secara *online*.
4. Direktur menyetujui ujian prelium lisan secara *online*, berdasar pada usul dosen dan/atau mahasiswa yang bersangkutan dengan alasan yang dapat diterima, melalui KPS atau Sekretaris Prodi.
5. Ujian prelium lisan hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang penguji yang dipimpin oleh ketua tim penguji/pimpinan PPs-UMI untuk mengambil keputusan.
6. Penilaian ujian prelium didasarkan pada rubrik penilaian.
7. Untuk dinyatakan lulus ujian prelium mahasiswa memperoleh nilai sekurang-kurangnya B.

8. Tim penguji ujian prelium lisan memutuskan:
  - a. Menyatakan teruji lulus.
  - b. Menyatakan teruji tidak lulus.
9. Keputusan hasil ujian prelium ditetapkan oleh panitia ujian atas nama pimpinan PPs-UMI yang dituangkan dalam berita acara ujian.
10. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian *prelium* diberi kesempatan mengikuti ujian 1 (satu) kali, paling lambat dua bulan setelah ujian *prelium* pertama.
11. Dalam hal mahasiswa tidak lulus dalam ujian sebagaimana dimaksud pada butir 10 (sepuluh), dinyatakan gagal studi.
12. Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian prelium lisan sesuai jadwal, dapat diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian prelium susulan atas persetujuan Direktorat dengan alasan yang dapat diterima.
13. Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian prelium lisan sebagaimana dimaksud pada butir 12 (dua belas), dinyatakan gagal studi.

#### **D. Pasca Ujian Prelium Lisan**

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian prelium diberikan Sertifikat dengan status Kandidat Doktor.
2. Penyampaian sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu), dilakukan secara tertulis.

**(XIII)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN MATA KULIAH PENUNJANG DISERTASI (MKPD)**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara pelaksanaan mata kuliah penunjang disertasi (MKPD) pada Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa mengenai tatacara pelaksanaan mata kuliah penunjang disertasi (MKPD) pada program Doktor PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara pelaksanaan mata kuliah penunjang disertasi (MKPD) pada Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;



6. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyeleng-garaan Akademik PPs-UMI;
7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program

Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.

7. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
8. Semester merupakan satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
9. Ujian prelium lisan adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh tim penguji prelium yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor sebagai evaluasi untuk penentuan kelayakan sebagai kandidat doktor.
10. Mata Kuliah Penunjang Disertasi (MKPD) adalah mata kuliah yang harus ditempuh atau diprogramkan oleh mahasiswa program doktor, sebagai mata kuliah penunjang penelitian dan pembuatan disertasi.
11. MKPD terdiri atas 3 (tiga) mata kuliah pada setiap konsentrasi, yang memiliki bobot masing-masing 2 SKS, sehingga keseluruhannya berjumlah 6 (enam) SKS.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa pada Program Doktor PPs-UMI.
2. Pelaksanaan MKPD mengacu pada peraturan penyelenggaraan akademik dan mengikuti pedoman yang ada pada PPs-UMI.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

### **A. Persiapan**

1. Mahasiswa yang mengikuti MKPD adalah yang aktif pada tahun akademik yang sementara berlangsung.

2. Mahasiswa yang akan menempuh MKPD, telah memenuhi syarat administrasi keuangan.
3. Mahasiswa yang akan menempuh MKPD, telah lulus seluruh mata kuliah pada semester 1 (satu) dan 2 (dua).
4. Mahasiswa yang akan menempuh MKPD, telah lulus ujian prelium.
5. Direktur menetapkan dosen MKPD sesuai peraturan akademik pada PPs-UMI.

#### **B. Pelaksanaan MKPD**

1. Mahasiswa setelah dinyatakan lulus Ujian prelium, menerima surat permohonan kesediaan calon Tim Promotor dari SBAA, untuk disampaikan kepada calon Tim Promotor guna memperoleh persetujuan sesuai peraturan akademik.
2. Surat kesediaan calon Tim Promotor disampaikan kepada SBAA, selanjutnya diterbitkan SK Direktur.
3. Mahasiswa memperoleh SK Tim Promotor dan format MKPD serta daftar mata kuliah konsentrasi.
4. Ketua Tim Promotor menetapkan MKPD sebanyak 3 (tiga) mata kuliah yang dipilih dari daftar mata kuliah konsentrasi.
5. Direktur menetapkan SK Dosen MKPD sebanyak 3 (tiga) orang.
6. Proses pelaksanaan perkuliahan MKPD dilaksanakan 16 frekuensi atau setara dengan itu.
7. Pelaksanaan perkuliahan MKPD berupa perkuliahan *off line* dan/atau *online*, serta dapat berupa pemberian tugas yang akan ditentukan oleh masing-masing dosen MKPD.

8. Proses perkuliahan MKPD dibuktikan dengan tanda paraf dosen dan tanda tangan mahasiswa pada format yang telah disiapkan.
9. Dosen MKPD pada akhir perkuliahan memberikan nilai pada berita acara yang telah disiapkan oleh SBAA.

**(XIV)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENETAPAN PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN TESIS**  
**DAN DISERTASI**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan kepada mahasiswa dan dosen tentang tata cara penetapan pembimbing dan Proses bimbingan Tesis pada Program Magister dan Disertasi pada Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman tatacara penetapan pembimbing dan proses bimbingan Tesis Program Magister dan Disertasi pada Program Doktor PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara Penetapan Pembimbing dan Proses Bimbingan Tesis Program Magister dan Disertasi pada Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;

Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;

5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
6. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional pada program magister dan doktor,



berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.

6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
7. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
8. Semester merupakan satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
9. Proposal penelitian adalah rencana kegiatan penelitian yang ditulis oleh mahasiswa calon peneliti dalam bentuk rancangan kerja yang akan dilaksanakan dalam penelitian.
10. Hasil penelitian adalah draf hasil kegiatan penelitian yang ditulis oleh mahasiswa peneliti, sebagai realisasi dari proposal penelitian.
11. Tesis adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang dilakukan secara mandiri di bawah bimbingan dosen pembimbing, sebagai tugas akhir mahasiswa Program Magister.
12. Disertasi adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang dilakukan secara mandiri di bawah bimbingan Komisi Penasihat, sebagai tugas akhir mahasiswa Program Doktor.
13. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh

informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

14. Pembimbing adalah dosen yang ditetapkan oleh Direktur, yang bertugas membimbing mahasiswa dalam penyusunan proposal penelitian, pelaksanaan kegiatan penelitian, penyusunan hasil penelitian hingga ujian tesis.
15. Komisi Penasihat atau tim promotor adalah dosen yang ditetapkan oleh Direktur, yang bertugas membimbing mahasiswa dalam penyusunan proposal penelitian, pelaksanaan kegiatan penelitian, penyusunan hasil penelitian, draf ujian tutup hingga ujian terbuka atau Promosi.
16. Proses pembimbingan adalah kegiatan pembimbingan yang dilakukan oleh dosen pembimbing atau Komisi Penasihat terhadap mahasiswa, mengenai penyusunan proposal penelitian, pelaksanaan kegiatan penelitian, penyusunan hasil penelitian hingga ujian tesis atau ujian terbuka (Promosi).
17. Komisi Penasihat atau Tim Promotor adalah dosen yang ditetapkan oleh Direktur, yang bertugas membimbing mahasiswa dalam penyusunan proposal penelitian, pelaksanaan kegiatan penelitian, penyusunan hasil penelitian, draf ujian tutup hingga ujian terbuka atau Promosi.
18. Proses pembimbingan adalah kegiatan pembimbingan yang dilakukan oleh Komisi pembimbing atau Tim Promotor terhadap mahasiswa, mengenai penyusunan proposal penelitian, pelaksanaan kegiatan penelitian, penyusunan hasil penelitian hingga ujian tesis atau ujian terbuka serta ujian Promosi.

19. Tim Penguji adalah dosen yang ditetapkan oleh Direktur, yang bertugas menguji mahasiswa pada saat, seminar proposal, seminar hasil, ujian tutup, dan saat ujian terbuka atau Promosi.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Penetapan Pembimbing serta Proses Bimbingan Tesis mahasiswa program magister dan program Doktor, mengacu pada peraturan akademik dan mengikuti pedoman di PPs-UMI.

## **VI. URAIAN PROSEDUR MAGISTER**

1. Mahasiswa menerima format permohonan judul penelitian dari Sub Bagian Akademik.
2. Mahasiswa mengisi format permohonan rencana judul penelitian minimal 2 (dua) judul dan nama 4 (empat) orang dosen sebagai calon komisi pembimbing.
3. Mahasiswa menyerahkan format permohonan Komisi Pembimbing yang telah di isi kepada Ketua Program Studi.
4. Ketua Program Studi yang bersangkutan melengkapi format tersebut berupa nama 3 (tiga) orang dosen sebagai calon Tim Penguji.
5. Ketua Program Studi menyampaikan format permohonan Komisi Pembimbing dan nama-nama Tim Penguji, kepada Asisten Direktur 1 (satu).
6. Format permohonan sebagaimana dimaksud butir 5 (lima) disampaikan secara kolektif.
7. Selanjutnya format tersebut diserahkan kepada Direktur untuk memperoleh persetujuan sebagai Komisi Pembimbing dan Tim Penguji.
8. KTU selanjutnya membuat surat permohonan kepada Komisi Pembimbing untuk memperoleh persetujuan.

9. Selanjutnya mahasiswa meminta kesediaan calon Tim Komisi Pembimbing, setelah itu menyerahkan kembali format tersebut kepada KTU untuk penerbitan Surat Keputusan Direktur.
10. Mahasiswa memperoleh Surat Keputusan mengenai Komisi Pembimbing, lengkap dengan Tim Penguji yang ditandatangani oleh Direktur.
11. Komisi pembimbing pada Program Magister terdiri dari 2 (dua) orang, salah seorang sebagai Ketua dan yang lain sebagai anggota.
12. Mahasiswa menyusun proposal penelitian dengan merujuk pada pedoman penulisan tesis PPs-UMI.
13. Mahasiswa menyampaikan draf proposal penelitian kepada Komisi Pembimbing untuk memperoleh bimbingan.
14. Proses pembimbingan proposal penelitian dapat dilaksanakan melalui tatap muka secara langsung (*off line*) atau melalui daring (*online*).
15. Proses pembimbingan proposal penelitian wajib dicatat dalam format Lembar Kontrol Komisi Pembimbing, berupa dokumen konsultasi yang telah disiapkan.
16. Mahasiswa memperbaiki draf proposal penelitian sesuai saran dan koreksi komisi pembimbing.
17. Mahasiswa menyampaikan draf proposal penelitian yang telah diperbaiki kepada komisi pembimbing untuk memperoleh pengesahan atau persetujuan.
18. Mahasiswa mempersiapkan diri untuk melaksanakan seminar proposal penelitian.

## **VII. URAIAN PROSEDUR PROGRAM DOKTOR**

1. Mahasiswa menerima format permohonan judul penelitian dari Sub Bagian Akademik
2. Mahasiswa mengisi format permohonan rencana judul penelitian minimal 2 (dua), dan nama 3 (tiga) orang dosen

sebagai calon Tim Promotor.

3. Mahasiswa menyerahkan format permohonan Tim Promotor yang telah diisi kepada Ketua Program Studi.
4. Ketua Program Studi melengkapi format sebagaimana dimaksud pada butir 3 (tiga) dengan nama 4 (empat) dosen sebagai calon Tim penguji.
5. Ketua Program Studi menyampaikan format permohonan Tim Promotor tersebut, beserta Tim Penguji, kepada Asisten Direktur 1 (satu).
6. Format permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 5 (lima) disampaikan secara kolektif.
7. Selanjutnya format sebagaimana dimaksud pada butir 5 (lima) diserahkan kepada Direktorat untuk memperoleh persetujuan sebagai Tim Promotor dan Tim Penguji.
8. KTU selanjutnya membuat surat permohonan kepada Tim Promotor, untuk memperoleh persetujuan.
9. Mahasiswa meminta kesediaan calon Tim Promotor, yang selanjutnya memperoleh penetapan berupa Surat Keputusan.
10. Mahasiswa memperoleh Surat Keputusan mengenai Tim Promotor, lengkap dengan Tim Penguji yang ditanda tangani oleh Direktur.
11. Tim Promotor terdiri dari 3 (tiga) orang, salah seorang sebagai Promotor dan yang lain sebagai Ko-Promotor 1 (satu) dan Ko-Promotor 2 (dua).
12. Mahasiswa menyusun proposal penelitian dengan merujuk pada pedoman penulisan Disertasi PPs-UMI.
13. Mahasiswa menyampaikan draf proposal penelitian kepada Tim Promotor untuk memperoleh bimbingan.

14. Proses pembimbingan proposal penelitian dapat dilaksanakan melalui tatap muka secara langsung (*off line*) atau melalui daring (*online*).
15. Proses pembimbingan proposal penelitian wajib direkam dalam format Lembar Kontrol Tim Promotor, berupa dokumen konsultasi yang telah disiapkan.
16. Mahasiswa memperbaiki draf proposal penelitian sesuai saran dan koreksi Tim Promotor.
17. Mahasiswa menyampaikan draf proposal penelitian yang telah diperbaiki kepada Tim Promotor untuk memperoleh pengesahan atau persetujuan.
18. Mahasiswa mempersiapkan diri untuk melaksanakan seminar proposal penelitian.



**(XV)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara seminar proposal penelitian pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman tatacara Seminar proposal penelitian Program Magister dan Program Doktor pada PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tata cara Seminar proposal penelitian Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;

6. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyeleng-garaan Akademik PPs-UMI;
7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program

Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.

7. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
8. Semester merupakan satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
9. Proposal penelitian adalah rencana kegiatan penelitian yang ditulis oleh mahasiswa calon peneliti dalam bentuk rancangan kerja yang akan dilaksanakan dalam penelitian tersebut.
10. Tesis adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang dilakukan secara mandiri di bawah bimbingan dosen pembimbing, sebagai tugas akhir mahasiswa Program Magister.
11. Disertasi adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang dilakukan secara mandiri di bawah bimbingan Komisi Penasihat sebagai tugas akhir mahasiswa Program Doktor.
12. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa di Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Seminar proposal penelitian mahasiswa program magister dan Program Doktor mengacu pada peraturan akademik dan mengikuti pedoman akademik di PPs-UMI.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

### **A. Persiapan**

1. Mahasiswa yang akan seminar, telah menghadiri dan mengikuti seminar proposal penelitian Program Magister dan/atau Program Doktor baik secara *off line* maupun *online* minimal 5 (lima) kali di dalam atau di luar program studinya (buku kontrol).
2. Mahasiswa yang akan seminar proposal penelitian, telah memenuhi syarat administrasi keuangan.
3. Mahasiswa menyampaikan draf proposal penelitian yang telah disahkan atau disetujui oleh komisi pembimbing atau Tim Promotor.
4. KPS memberi persetujuan seminar proposal penelitian, setelah memperoleh pengesahan/persetujuan dari komisi pembimbing atau Tim Promotor.
5. KPS mengusulkan tim penilai proposal Program Magister yang terdiri dari 2 (dua) orang komisi pembimbing dan 3 (tiga) orang sebagai penilai, untuk selanjutnya diteruskan kepada kepada Direktur untuk memperoleh penetapan.
6. KPS mengusulkan tim penilai proposal Program Doktor yang terdiri dari 3 (tiga) orang Tim Promotor dan 4 (empat) orang sebagai penilai, untuk selanjutnya diteruskan kepada Direktur untuk memperoleh penetapan.
7. Jadwal seminar proposal penelitian ditetapkan Direktur.

8. Mahasiswa menyerahkan naskah proposal kepada penilai/penguji dengan melampirkan bukti penerimaan naskah.

#### **B. Pelaksanaan**

1. Seminar proposal dilaksanakan secara *off line*.
2. Seminar proposal dapat dilaksanakan secara *online*.
3. Direktur menyetujui Seminar proposal secara *online*, berdasar pada usul mahasiswa yang bersangkutan dengan alasan yang dapat diterima.
4. Seminar proposal dihadiri minimal 5 (lima) orang mahasiswa yang sedang mengikuti program magister dan/atau doktor.
5. Untuk Program Magister, Seminar Proposal dilaksanakan secara terbuka dan dipimpin oleh anggota komisi pembimbing.
6. Untuk Program Doktor, Seminar Proposal dilaksanakan secara terbuka dan dipimpin oleh Promotor. Apabila Promotor berhalangan maka seminar proposal dipimpin oleh Ko Promotor.
7. Penguji/penilai proposal adalah dosen yang diusulkan KPS dan ditetapkan oleh Direktur.
8. Penguji/penilai proposal Tesis terdiri dari 3 (tiga) orang, berpendidikan Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor.
9. Tim penguji/penilai proposal penelitian tesis terdiri dari 2 (dua) orang komisi pembimbing dan 3 (tiga) orang penguji/penilai.
10. Tim penguji/penilai proposal penelitian adalah juga tim penguji/penilai pada seminar hasil penelitian dan penguji pada ujian tesis bagi mahasiswa yang sama.

11. Seminar proposal penelitian tesis hanya dapat dilaksanakan dan memberi keputusan apabila dihadiri 2 (dua) orang pembimbing dan 2 (dua) orang penilai atau 1 (satu) orang pembimbing dan 2 (dua) orang penilai.
12. Tim penguji/penilai seminar proposal disertasi terdiri dari 7 (tujuh) orang yang berasal dari Tim Promotor 3 (tiga) orang, dan penilai 4 (empat) orang, berpendidikan Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
13. Penilaian seminar proposal disertasi hanya dapat dilaksanakan dan mengambil keputusan, apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) orang yang terdiri dari 3 (tiga) orang unsur penguji/Penilai dan 2 (dua) orang unsur Tim Promotor.
14. Tim Penguji/penilai seminar proposal penelitian bertugas memberikan koreksi, masukan dan penyempurnaan terhadap proposal penelitian Tesis atau Disertasi.
15. Dalam hal tertentu, Tim Penilai/Tim Promotor dapat menguji atau menilai secara *online*.
16. Tim penguji/penilai seminar proposal memutuskan:
  - a. Proposal diterima tanpa perbaikan;
  - b. Proposal diterima dengan perbaikan;
  - c. Proposal dinyatakan ditolak;
  - d. Jika proposal penelitian dinyatakan ditolak, maka dilakukan seminar ulang selambat-lambatnya tiga bulan terhitung sejak tanggal seminar proposal penelitian yang pertama;
  - e. Mahasiswa yang dinyatakan ditolak untuk kedua kalinya sebagaimana dimaksud pada huruf d, maka pimpinan PPs-UMI menetapkan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gagal studi.



17. Keputusan hasil seminar proposal penelitian ditetapkan oleh Tim penguji/penilai seminar proposal penelitian yang dituangkan dalam format Berita Acara.

**(XVI)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN PENELITIAN**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penelitian mahasiswa pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman tatacara pelaksanaan penelitian mahasiswa Program Magister dan Program Doktor pada PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara pelaksanaan penelitian bagi mahasiswa Program Magister dan Program Doktor pada PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;

6. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.

7. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
8. Semester merupakan satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
9. Proposal penelitian adalah rencana kegiatan penelitian yang ditulis oleh mahasiswa calon peneliti dalam bentuk rancangan kerja yang akan dilaksanakan dalam penelitian tersebut.
10. Tesis adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang dilakukan secara mandiri di bawah bimbingan dosen pembimbing, sebagai tugas akhir mahasiswa Program Magister.
11. Disertasi adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang dilakukan secara mandiri di bawah bimbingan dosen pembimbing, sebagai tugas akhir mahasiswa Program Doktor.
12. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa di Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Pelaksanaan penelitian mahasiswa program magister mengacu pada peraturan akademik dan mengikuti pedoman Program Magister dan Program Doktor di PPs-UMI.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

### **A. Persiapan**

1. Mahasiswa harus melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal penelitian yang telah diseminarkan.
2. Mahasiswa terlebih dahulu melakukan perbaikan sesudah seminar proposal, sesuai saran dan arahan Tim Penguji/penilai.
3. Proposal penelitian yang telah diperbaiki, sesuai saran dan arahan Tim Penguji/penilai selanjutnya memperoleh persetujuan Komisi Pembimbing atau Komisi Penasihat.

### **B. Pelaksanaan**

1. Mahasiswa selanjutnya mengurus surat izin penelitian yang ditandatangani oleh Pimpinan PPs-UMI.
2. Penelitian dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar lingkungan Kampus UMI dan harus dibawah bimbingan komisi pembimbing atau Komisi Penasihat.
3. Pelaksanaan penelitian harus dipantau dan dievaluasi oleh komisi pembimbing atau Komisi Penasihat.
4. Proses pembimbingan penelitian dapat dilaksanakan melalui tatap muka (*offline*) atau melalui daring (*on line*).
5. Proses pembimbingan pelaksanaan penelitian dan penyusunan hasil penelitian harus dilaksanakan secara terstruktur di dalam lingkungan kampus UMI, minimal 3 (tiga) kali pertemuan.
6. Proses pembimbingan wajib dicatat dalam format lembar Kontrol Komisi Pembimbing atau Komisi Penasihat berupa dokumen konsultasi yang telah disiapkan.
7. Hasil penelitian wajib memperoleh persetujuan /pengesahan komisi pembimbing atau komisi penasihat.

8. Hasil penelitian yang memperoleh persetujuan /pengesahan komisi pembimbing atau Komisi Penasihat, dapat dipersiapkan untuk tahap lanjut yakni seminar hasil penelitian tesis dan disertasi.



**(XVII)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SEMINAR HASIL PENELITIAN**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara Seminar Hasil Penelitian mahasiswa pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman bagi mahasiswa dan dosen mengenai tata cara Seminar Hasil Penelitian pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tata cara Seminar Hasil Penelitian pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;

6. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyeleng-garaan Akademik PPs-UMI;
7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program

Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.

7. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
8. Semester merupakan satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
9. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
10. Proposal penelitian adalah rencana kegiatan penelitian secara mandiri yang ditulis oleh mahasiswa calon peneliti dalam bentuk rancangan kerja yang akan dilaksanakan dalam penelitian.
11. Hasil penelitian adalah hasil kegiatan penelitian secara mandiri yang ditulis oleh mahasiswa dalam bentuk dokumen kerja, sebagai realisasi dari proposal penelitian.
12. Tesis adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang dilakukan secara mandiri di bawah bimbingan dosen pembimbing, sebagai tugas akhir mahasiswa Program Magister.
13. Disertasi adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang dilakukan secara mandiri di bawah bimbingan dosen pembimbing, sebagai tugas akhir mahasiswa Program Doktor.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa di Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Seminar Hasil Penelitian program magister mengacu pada per-aturan akademik dan mengikuti pedoman Program Magister di dan Program Doktor PPs-UMI.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

### **A. Persiapan**

1. Telah memenuhi syarat administrasi keuangan.
2. Naskah hasil penelitian telah ditanda tangani oleh komisi pembimbing/tim promotor dan disetujui KPS.
3. Telah lulus seluruh matakuliah yang tercantum di dalam Kartu Rencana Studi dengan IPK minimal 3.00 untuk Program Magister dan IPK 3,25 untuk Program Doktor.
4. Telah menghadiri dan mengikuti seminar hasil penelitian Program Magister dan/atau Program Doktor baik secara luring (*offline*) maupun daring (*on line*) minimal 5 (lima) kali di dalam atau di luar program studinya yang dibuktikan dengan kartu kontrol.
5. Mahasiswa menyerahkan naskah proposal kepada penilai/penguji dengan melampirkan bukti penerimaan naskah.

### **B. Pelaksanaan**

1. Seminar hasil penelitian dilaksanakan secara luring (*off line*).
2. Seminar hasil penelitian dalam hal tertentu, dapat dilaksanakan secara *online* atas persetujuan direktur, berdasar pada usul mahasiswa yang bersangkutan dengan alasan yang diterima.

3. Dihadiri minimal 5 (lima) orang mahasiswa yang sedang mengikuti program magister dan atau program doktor di PPs-UMI.
4. Peserta seminar hasil penelitian terdiri dari unsur komisi pembimbing/tim promotor, penguji/penilai dan mahasiswa peneliti serta mahasiswa lain sebagai peserta seminar.
5. Seminar hasil penelitian adalah seminar terbuka yang dipimpin oleh seorang Komisi Pembimbing/promotor.
6. Pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis dilakukan paling cepat 45 hari kerja, setelah seminar proposal penelitian dinyatakan diterima.
7. Pelaksanaan seminar hasil penelitian disertasi dilakukan paling cepat 75 hari kerja atau sesuai diskresi Direktur, setelah seminar proposal penelitian dinyatakan diterima.
8. Seminar hasil penelitian tesis hanya dapat dilaksanakan dan memberi keputusan apabila dihadiri 2 (dua) orang pembimbing dan dua orang penilai atau satu orang pembimbing dan tiga orang penilai.
9. Tim penguji/penilai seminar hasil disertasi terdiri atas 7 (tujuh) orang yang berasal dari Tim Promotor 3 (tiga) orang, dan penilai 4 (empat) orang.
10. Penilaian Seminar hasil disertasi hanya dapat dilaksanakan dan mengambil keputusan, apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri dari 3 (tiga) orang unsur penguji/Penilai dan 2 (dua) orang unsur tim Promotor.
11. Tim penguji/penilai seminar hasil penelitian bertugas memberikan koreksi, masukan dan penyempurnaan terhadap hasil penelitian tesis atau disertasi.
12. Tim penguji/penilai seminar hasil penelitian tesis atau disertasi memutuskan:

- a. Dapat dilanjutkan pada tahap ujian tutup tanpa perbaikan;
  - b. Dapat dilanjutkan pada tahap ujian tutup dengan perbaikan;
  - c. Hasil penelitian dinyatakan ditolak;
  - d. Jika hasil penelitian dinyatakan ditolak, maka wajib diseminarkan selambat-lambatnya tiga bulan terhitung sejak tanggal seminar hasil penelitian yang pertama.
13. Keputusan seminar hasil penelitian ditetapkan oleh Tim penguji/penilai yang dituangkan dalam berita acara.
14. Pelaksanaan Ujian tutup (ujian Tesis) dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan sesudah seminar hasil.
15. Pelaksanaan Ujian tutup bagi Program Doktor dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan sesudah seminar hasil.



(XVIII)  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN UJIAN TESIS DAN UJIAN TUTUP DISERTASI**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian tesis pada Program Magister dan ujian tutup disertasi pada Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa mengenai tatacara ujian tesis Program Magister dan ujian tutup disertasi pada program Doktor PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara ujian tesis Program Magister dan ujian tutup disertasi pada Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
6. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.

6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
7. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
8. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
9. Semester merupakan satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
10. Hasil penelitian adalah hasil kegiatan penelitian secara mandiri yang ditulis oleh mahasiswa dalam bentuk dokumen kerja, sebagai realisasi dari proposal penelitian.
11. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
12. Tesis adalah karya ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian lapangan, yang disusun sesuai metode penulisan ilmiah dengan cara dan bentuk sesuai dengan pedoman penulisan tesis PPs-UMI, dan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister.
13. Disertasi adalah karya ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian lapangan, yang disusun sesuai metode penulisan ilmiah dengan cara dan bentuk sesuai dengan pedoman

penulisan disertasi PPs-UMI, dan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Doktor.

14. Ujian tesis Mahasiswa adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program magister sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program magister untuk memperoleh gelar magister.
15. Lingkup materi ujian tesis dan ujian disertasi doktor meliputi semua materi isi tesis dan disertasi serta pengetahuan umum lain secara komprehensif yang terkait disiplin ilmu yang diperoleh sejak semester I hingga semester akhir.
16. Ujian tutup disertasi adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor sebagai evaluasi untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut sebagai syarat mengikuti tahap ujian promosi.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa di Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Ujian Tesis dan ujian tutup disertasi mengacu pada peraturan akademik dan mengikuti pedoman pada PPs-UMI.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

### **A. Persiapan**

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif.
2. Lulus seminar hasil penelitian

3. Menyerahkan kepada KPS atau Sekretaris Prodi, bukti publikasi (*published*) jurnal nasional atau nasional terakreditasi.
4. Draf tesis dan draf disertasi telah memperoleh persetujuan atau pengesahan dari Komisi Pembimbing atau Tim Promotor.
5. Mendapatkan surat persetujuan dari KPS.
6. Panitia Penguji ujian tesis dan ujian tutup disertasi diusulkan oleh KPS untuk ditetapkan oleh Direktur.
7. Syarat Ujian Tesis dan ujian tutup disertasi adalah sebagai berikut:
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan;
  - b. Mendaftarkan diri untuk mengikuti Ujian Tesis dan ujian tutup disertasi;
  - c. Telah menyelesaikan seluruh SKS sesuai program studi yang bersangkutan;
  - d. Tesis atau disertasi telah mendapat persetujuan dari Komisi Pembimbing atau Tim Promotor dan disahkan oleh KPS;
  - e. Menyerahkan Tesis atau disertasi dalam bentuk *softcopy* (CD);
  - f. Memiliki tanda bukti lunas BPP/SPP dan bebas Pustaka;
  - g. Surat Keterangan terjemahan abstrak dari laboratorium Bahasa UMI;
  - h. Surat Keterangan telah publikasi jurnal ilmiah dengan dibuktikan dengan link terbitan jurnal;
8. Mahasiswa menyerahkan naskah tesis atau disertasi kepada penilai/penguji dengan melampirkan bukti penerimaan naskah.

## **B. Pelaksanaan**

1. Ujian tesis dan ujian tutup disertasi, dilaksanakan secara tertutup.
2. Ujian tesis dan ujian tutup disertasi dilaksanakan secara luring (*off line*) atau secara daring (*on line*).
3. Direktur menyetujui ujian tesis dan ujian tutup disertasi secara daring (*on line*), berdasar pada usul mahasiswa yang bersangkutan dengan alasan yang dapat diterima.
4. Ujian Tesis dilaksanakan oleh Tim Penguji sebanyak 5 (lima) orang secara tertutup dalam kampus PPs-UMI, dan dipimpin oleh unsur pimpinan PPs-UMI.
5. Ujian Tesis hanya dapat dilaksanakan dan memberi keputusan apabila Tim penguji dihadiri 2 (dua) orang pembimbing dan dua orang penguji atau satu orang pembimbing dan tiga orang penguji.
6. Tim penguji/penilai ujian tutup disertasi terdiri atas 7 (tujuh) orang yang berasal dari Tim Promotor 3 (tiga) orang, dan penilai 4 (empat) orang.
7. Penilaian ujian tutup disertasi hanya dapat dilaksanakan dan memberi keputusan, apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri dari 3 (tiga) orang unsur penguji/Penilai dan 2 (dua) orang unsur tim Promotor.
8. Penilaian ujian didasarkan pada penguasaan materi ujian dengan mengacu pada rubrik penilaian, dilakukan oleh masing-masing anggota Tim Penguji yang hadir dan nilai dinyatakan dengan angka.
9. Nilai ujian adalah nilai rerata dari tim penguji yang dikonversi ke huruf: A/A-/B+/B/E.
10. Tim penguji Ujian memutuskan:



- a. Menyatakan teruji lulus ujian tesis atau ujian tutup dan disertasi;
  - b. Menyatakan teruji tidak lulus;
11. Jika teruji dinyatakan tidak lulus sebagaimana dimaksud pada butir 10.b, maka akan dilakukan ujian kembali untuk perbaikan, yang wajib dilaksanakan selambat- lambatnya tiga bulan terhitung sejak tanggal ujian tesis yang pertama.
12. Jika dalam kurun waktu tersebut (10.c) mahasiswa tidak melaksanakan ujian ulang tesis atau ujian tutup disertasi, atau mahasiswa tidak lulus ujian kedua, kecuali karena kondisi *force majeure*, maka mahasiswa dinyatakan gagal studi.
13. Keputusan hasil ujian tesis dan ujian tutup disertasi ditetapkan oleh panitia ujian yang dituangkan dalam berita acara ujian.

**(XIX)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN UJIAN PROMOSI**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan mengenai tata cara pelaksanaan ujian promosi pada Program Doktor PPs-UMI.
2. Menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa mengenai tata cara ujian promosi pada program Doktor PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tata cara ujian promosi pada Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;

6. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program

Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.

7. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
8. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
9. Disertasi adalah karya ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian lapangan, yang disusun sesuai metode penulisan ilmiah dengan cara dan bentuk sesuai dengan pedoman penulisan disertasi PPs-UMI, dan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Doktor.
10. Ujian promosi adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan secara terbuka oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut untuk memperoleh gelar doktor.
11. Lingkup materi ujian promosi meliputi semua materi isi disertasi dan pengetahuan umum lain secara komprehensif yang terkait disiplin ilmu yang diperoleh sejak semester I hingga semester akhir.

#### **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa pada Program Doktor PPs-UMI.
2. Ujian promosi mengacu pada Peraturan Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI.

## VI. URAIAN PROSEDUR

### A. Persiapan

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif.
2. Telah melalui seluruh tahapan dan telah dinyatakan lulus pada setiap mata kuliah dan atau seminar sesuai dengan Peraturan Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI
3. Telah lulus ujian tutup disertasi.
4. Mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian promosi;
5. Menyerahkan kepada Sub Bagian Akademik dan KPS atau Sekretaris Prodi bukti publikasi (*published*) jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi.
6. Menyerahkan kepada Sub Bagian Akademik, 1 (satu) *softcopy* dan *hardcopy* dokumen disertasi yang telah memperoleh persetujuan atau pengesahan dari Tim Promotor dan telah disahkan oleh KPS.
7. Menggandakan 10 (sepuluh) eksemplar disertasi yang telah memperoleh persetujuan atau pengesahan dari Tim Promotor yang telah disahkan oleh KPS.
8. Mempersiapkan dan menggandakan ringkasan disertasi yang telah memperoleh persetujuan atau pengesahan dari Tim Promotor dan disahkan oleh KPS.
9. Mendapatkan surat persetujuan dari KPS.
10. Panitia Penguji ujian promosi, diusulkan oleh KPS untuk di-tetapkan oleh Direktur.
11. Menyerahkan disertasi dalam bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada KPS atau Sekretaris Prodi
12. Memiliki tanda bukti lunas BPP/SPP dan bebas Pustaka.
13. Memiliki Surat Keterangan terjemahan abstrak dari labora-torium Bahasa UMI.

14. Mahasiswa menyerahkan naskah disertasi kepada penilai/penguji dengan melampirkan bukti penerimaan naskah.

## **B. Pelaksanaan**

1. Ujian promosi dilaksanakan secara terbuka.
2. Ujian promosi dilaksanakan secara luring (*off line*) atau dapat secara daring (*on line*).
3. Direktur menyetujui ujian promosi secara daring (*on line*) atau semi daring, berdasar pada usul mahasiswa yang bersangkutan dengan alasan yang dapat diterima.
4. Ujian promosi dihadiri oleh audience atau undangan paling kurang 30 orang.
5. Ujian promosi dilaksanakan oleh Tim Penguji sebanyak 10 (sepuluh) orang secara terbuka dalam kampus PPs-UMI, dan dipimpin oleh unsur pimpinan UMI.
6. Ujian promosi/terbuka dapat dilaksanakan dan mengambil keputusan apabila dihadiri Tim penguji 7 (tujuh) orang, terdiri atas 2 (dua) orang Komisi Penasihat, dan 5 (lima) orang penguji.
7. Penilaian ujian promosi didasarkan pada penguasaan materi ujian dengan mengacu pada rubrik penilaian, dilakukan oleh masing-masing anggota Tim Penguji yang hadir dan nilai dinyatakan dengan angka sesuai Peraturan pedoman Akademik PPs-UMI.
8. Tim penguji Ujian memutuskan:
  - a. Menyatakan Promovendus lulus ujian promosi;
  - b. Menyatakan Promovendus tidak lulus;
  - c. Jika Promovendus dinyatakan tidak lulus sebagaimana di maksud pada butir 7.b, maka akan dilakukan ujian promosi ulang, yang wajib dilaksanakan selambat-lambatnya tiga bulan terhitung sejak tanggal ujian promosi yang pertama.



9. Dalam penilaian kelulusan promovendus, tim penguji memperhatikan, Jangka Waktu Penyelesaian, Jurnal, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan *Performance*.
10. Jika dalam kurung waktu tersebut (7.c), Promovendus tidak melaksanakan ujian promosi ulang, atau mahasiswa tidak lulus ujian kedua, kecuali karena kondisi *force majeure*, maka mahasiswa dinyatakan gagal studi.
11. Keputusan hasil ujian promosi ditetapkan oleh panitia ujian yang dituangkan dalam berita acara ujian promosi.

(XX)

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN AKADEMIK SECARA ON-LINE**

### **I. TUJUAN**

1. Agar dosen dan mahasiswa Program Magister dan Program Doktor pada PPs-UMI dapat memahami tentang Tata cara kegiatan akademik secara *On-line*.
2. Menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa mengenai tatacara kegiatan akademik secara *On-line*.

### **II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara pelaksanaan seluruh kegiatan akademik secara *On-line* pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

### **III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;
6. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
7. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
8. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. KETENTUAN UMUM**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas Program Magister dan Doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan

pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPs-UMI.

6. Sekretaris Program Studi adalah staf yang membantu meringankan tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
7. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
8. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
9. Kegiatan secara On line adalah seluruh kegiatan akademik yang diselenggarakan melalui Zoom atau berbasis virtual.
10. Semester merupakan satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
11. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
12. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan akademis berupa evaluasi semester berjalan (tengah semester) dengan menekankan pada aspek kognitif mahasiswa.
13. Ujian Penjaminan Kualitas (UPK) adalah kegiatan akademis berupa evaluasi akhir semester dengan menekankan pada seluruh materi perkuliahan sesuai RPS.
14. Ujian prelium tertulis adalah suatu bentuk ujian yang dilaksanakan oleh tim penguji prelium, yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor sebagai evaluasi untuk penentuan kelayakan sebagai kandidat doktor.
15. Mata kuliah penunjang disertasi (MKPD) adalah mata kuliah yang harus ditempuh atau diprogramkan yang harus dilulusi oleh mahasiswa program doktor, sebagai mata kuliah

penunjang dalam penelitian dan pembuatan disertasi.

16. Ujian prelium lisan adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh tim penguji prelium yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor sebagai evaluasi untuk penentuan kelayakan sebagai kandidat doktor.
17. Seminar proposal penelitian adalah kegiatan pemaparan (*presentase*) rencana kegiatan penelitian yang ditulis oleh mahasiswa calon peneliti dalam bentuk rancangan kerja yang akan dilaksanakan dalam penelitian tersebut.
18. Seminar hasil penelitian adalah kegiatan pemaparan (*presentase*) hasil kegiatan penelitian secara mandiri yang ditulis oleh mahasiswa dalam bentuk dokumen kerja, sebagai realisasi dari proposal penelitian.
19. Ujian tesis Mahasiswa adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program magister sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program magister untuk memperoleh gelar magister.
20. Ujian tutup disertasi adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor sebagai evaluasi untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut sebagai syarat mengikuti tahap ujian promosi.
21. Ujian promosi adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan secara terbuka oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut untuk memperoleh gelar doktor.
22. *Force majeure* (keadaan kahar) adalah suatu kondisi alami (peristiwa alam) yang yang tidak dapat dihindari



yang menyebabkan mahasiswa atau tenaga pengajar tidak dapat melaksanakan kegiatan akademik secara normal

## **V. PERSYARATAN KEGIATAN *ON-LINE***

### **A. Syarat Administrasi dan Akademik**

1. Memenuhi persyaratan akademik sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan berupa:
  - a. Telah lulus mata kuliah pada tahapan termaksud.
  - b. IPK sekurang-kurangnya 3,00 (tiga koma nol).
  - c. Telah memperoleh persetujuan Komisi Pembimbing pada tahapan termaksud (bila diperlukan).
2. Memenuhi persyaratan administrasi dan keuangan sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan berupa:
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berlangsung.
  - b. Memiliki tanda bukti lunas BPP/SPP.
  - c. Memiliki tanda bukti lunas biaya kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - d. Kegiatan termaksud telah memperoleh SK Direktur.
3. Tidak sedang menjalani sanksi akademik atau skorsing; dan
4. Memenuhi syarat lain yang telah ditetapkan.

### **B. Syarat Non Akademik**

1. Mahasiswa yang dapat memanfaatkan fasilitas secara *on-line*, adalah yang bekerja atau berdomisili diluar Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Direktur PPs-UMI, agar kegiatan akademik yang akan dilaksanakan dilakukan secara *on-line*.
3. Mahasiswa yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada butir (1), melampirkan dokumen sebagai bukti berdomisili atau bekerja di luar Provinsi Sulawesi



Selatan (Misalnya, SK Penempatan Kerja).

4. Persetujuan kegiatan akademik secara *on-line*, adalah diskresi Direktur PPs-UMI.

#### **VI. PERSIAPAN PELAKSANAAN *ON-LINE***

1. Pelaksanaan kegiatan akademik yang dapat dilakukan secara *on-line*, yakni sebagaimana dimaksud pada BAB IV KETENTUAN UMUM, butir 10 s/d butir 20.
2. PPs-UMI menyiapkan link untuk pelaksanaan kegiatan akademik secara *on-line*.
3. Mahasiswa menyiapkan link cadangan untuk pelaksanaan kegiatan akademik secara *on-line*.
4. Pernyataan persetujuan kegiatan akademik secara *on-line* ditegaskan dalam surat undangan kegiatan akademik termaksud.
5. Pelaksanaan kegiatan akademik secara *on-line*, dilaksanakan sebagaimana halnya dengan prosedur dan persyaratan kegiatan akademik yang dilakukan secara manual.

**(XXI)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOSIALISASI PROGRAM STUDI PPS-UMI**

**I. TUJUAN**

1. Agar Program Studi pada PPs-UMI dapat memahami tentang Tata cara kegiatan Sosialisasi.
2. Menjadi pedoman bagi Program Studi pada PPs-UMI mengenai tatacara kegiatan Sosialisasi.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara pelaksanaan sosialisasi bagi Program Studi pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023, Tentang Penjamunan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;
6. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1

Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;

7. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
8. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. KETENTUAN UMUM**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah staf yang membantu meringankan tugas Ketua Program Studi, agar Ketua

Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.

7. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
8. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
9. Kegiatan secara *On line* adalah seluruh kegiatan akademik yang diselenggarakan melalui Zoom atau berbasis virtual.
10. Semester adalah satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
11. Sosialisasi program studi adalah proses informasi dan orientasi yang dilakukan oleh Pimpinan, Ketua dan Sekretaris Program Studi serta Pejabat lainnya dan pegawai dan dosen dalam lingkup PPS-UMI, kepada calon mahasiswa atau Masyarakat.

## **V. PERSYARATAN DAN PELAKSANAAN SOSIALISASI**

1. Setiap program studi merencanakan sosialisasi persemester atau pertahun.
2. Perencanaan sosialisasi dapat dilakukan bersama-sama antara berbagai Program studi dalam lingkup PPs-UMI.
3. Perencanaan sosialisasi dapat juga dilakukan secara individual oleh tenaga kependidikan dan dosen PPs-UMI.
4. Pelaksanaan sosialisasi bertujuan merekrut calon mahasiswa baru baik secara nasional maupun internasional sebagai mahasiswa asing.
5. Perencanaan sosialisasi mempertimbangkan, program studi terkait, potensi calon mahasiswa baru, waktu pelaksanaan, serta sarana yang digunakan.

6. Setiap rencana sosialisasi oleh program studi disampaikan kepada Direktur PPs-UMI.
7. Setiap rencana sosialisasi oleh program studi didasarkan pada Surat Penunjukkan Direktur PPs-UMI.
8. Pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan melalui interaksi tatap muka (*off-line*) dapat juga dilakukan secara *On-line*.
9. Biaya kegiatan sosialisasi dibebankan pada Rencana Anggaran Amanah Tahunan (RAAT) PPs-UMI dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

**(XXII)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**ASESMEN LAPANGAN**

**I. TUJUAN**

1. Agar Program Studi dan semua pejabat serta tenaga kependidikan dalam lingkup PPs-UMI dapat memahami tentang Tata cara kegiatan Asesmen Lapangan.
2. Menjadi pedoman bagi Program Studi dan semua pejabat serta tenaga kependidikan dalam lingkup PPs-UMI mengenai tatacara kegiatan Asesmen Lapangan.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara pelaksanaan Asesmen Lapangan bagi Program Studi pada program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
2. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023, Tentang Penjamunan Mutu Pendidikan Tinggi;



5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;
7. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
8. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
9. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
10. Pedoman Pelaksanaan Asesmen Lapangan Akreditasi Program Studi Kependidikan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan tahun 2022.

#### **IV. KETENTUAN UMUM**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas Program Magister dan Doktor.

4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPs-UMI.
7. Sekretaris Program Studi yang selanjutnya disingkat SPS adalah pejabat yang membantu tugas KPS, agar KPS dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
8. Program Magister adalah Program Pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
9. Program Doktor adalah Program Pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
10. Kegiatan secara *On line* adalah seluruh kegiatan akademik yang diselenggarakan melalui Zoom atau berbasis virtual.
11. Semester adalah satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
12. Akreditasi merupakan kegiatan penilaian sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
13. Akreditasi Program Studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi.
14. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disingkat BAN-PT adalah badan yang dibentuk

oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi Perguruan Tinggi secara mandiri

15. Lembaga Akreditasi Mandiri, yang selanjutnya disingkat LAM adalah lembaga yang dibentuk oleh Pemerintah atau masyarakat untuk melakukan akreditasi Program Studi secara mandiri.
16. Asesmen Lapangan (AL) adalah salah satu tahapan dalam proses akreditasi yang bertujuan untuk melakukan verifikasi, validasi dan klarifikasi terhadap data dan informasi yang tertulis pada Laporan Evaluasi Diri (LED) serta melakukan penilaian lapangan di Program Studi.

#### **V. TEKNIS PELAKSANAAN**

1. Atas petunjuk Direktorat dilaksanakan simulasi penerimaan tim AL yang di hadiri oleh KPS terkait dan KPS lainnya bersama tenaga kependidikan serta dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna (*stakeholders*).
2. KPS dan/atau SPS melaksanakan komunikasi intensif dengan Tim Asesor, menyangkut waktu kedatangan, penjemputan dan pengaturan akomodasi hotel, dan lain- lain.
3. Pembukaan AL dibuka oleh Rektor UMI.
4. Pembukaan dan Penutupan AL wajib dihadiri oleh Pimpinan, KPS, SPS dan pejabat lainnya serta tenaga kependidikan dalam lingkup PPS UMI.
5. KPS lain diharapkan membantu memberi penjelasan yang bersifat umum terhadap KPS yang sedang mengalami AL.
6. Semua Pimpinan, KPS, SPS dan pejabat lainnya serta tenaga kependidikan mengisi absensi kehadiran.

7. KPS menyiapkan sarana dan prasarana pendukung untuk kelancaran AL antara lain ruangan pelaksanaan assesor, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, dan ruang dosen.

## **VI. TUGAS UPPS DAN PS**

1. Menyediakan data pendukung UPPS dan PS serta menyampaikan tambahan/revisi (perubahan) data pelampauan yang diperlukan selain data yang sudah disampaikan dalam LED dan DKPS sesuai TS yang ditetapkan.
2. Menyiapkan dokumen berbasis *hyperlink* yang menjadi pendukung kelancaran AL.
3. Melaksanakan semua kegiatan AL secara tertib sesuai agenda kegiatan yang telah ditetapkan dan disepakati dengan Tim Asesor.
4. Melakukan presentasi dan klarifikasi terkait dokumen, data, dan informasi UPPS dan PS.
5. Menyiapkan pihak-pihak yang terlibat dalam proses wawancara dan diskusi antara lain dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan (*stakeholder*) dan laboran.
6. Menyiapkan ruangan untuk Tim Asesor menyusun draft Berita Acara Penilaian (BAP) AL, Rekomendasi Pembinaan, dan Hasil Penilaian AL.
7. Bersama Tim Asesor melakukan diskusi draft BAP AL.
8. Setelah BAP AL disetujui, maka pimpinan UPPS dan PS menandatangani dan memberi stempel institusi pada BAP AL.
9. Menerima dokumen BAP AL yang sudah dibubuhi tanda tangan Tim Asesor, pimpinan UPPS dan PS, serta stempel institusi dan Rekomendasi Pembinaan.

10. Mempelajari dokumen BAP AL yang sudah final buat evaluasi dan membenahan PS yang bersangkutan dan bagi PS lainnya.
11. Pimpinan melakukan rapat evaluasi dengan seluruh PS dan pejabat lainnya dalam lingkup PPs-UMI.

## **(XXIII)**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBANGAN KARIER DOSEN**

#### **I. TUJUAN**

1. Agar Dosen dalam lingkup PPs-UMI dapat memahami tentang Tata cara Pengembangan Karier.
2. Menjadi pedoman bagi Dosen dalam lingkup PPs-UMI mengenai tatacara Pengembangan Karier.

#### **II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara Pengembangan Karier bagi Dosen dalam lingkup PPs-UMI.

#### **III. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
2. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023, Tentang Penjamunan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;



6. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. KETENTUAN UMUM**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPs-UMI.

7. Sekretaris Program Studi yang selanjutnya disingkat SPS adalah pejabat yang membantu tugas KPS, agar KPS dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
8. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
9. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
10. Kegiatan secara *On line* adalah seluruh kegiatan akademik yang diselenggarakan melalui Zoom atau berbasis virtual.
11. Semester adalah satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
12. Pengembangan karier adalah proses peningkatan kemampuan kerja individu seorang dosen dalam rangka mencapai karir yang diinginkan oleh PPs-UMI, berupa kenaikan pangkat dan golongan, kenaikan jabatan fungsional.
13. Dosen adalah pendidik profesional atau ilmuwan yang memiliki tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Catur Dharma UMI.
14. Pendidikan formal adalah pendidikan yang dilakukan melalui jalur pendidikan di sekolah sampai perguruan Tinggi, yang memiliki jenjang pendidikan yang runtut dan jelas.
15. Pendidikan non formal adalah suatu jalur pendidikan yang dilakukan di luar pendidikan formal, yang dapat dilakukan secara terstruktur dan berjenjang.

## **V. PELAKSANAAN**

1. SPS menginventarisasi dosen dalam lingkup PPs-UMI yang telah memenuhi syarat untuk pengusulan kenaikan pangkat dan golongan.
2. SPS menginventarisasi dosen dalam lingkup PPs-UMI yang telah memenuhi syarat untuk pengusulan kenaikan jabatan fungsional.
3. SPS melakukan pengelompokkan dosen dalam lingkup PPs-UMI yang telah memenuhi syarat pengusulan kenaikan pangkat dan golongan serta jabatan fungsional.
4. KPS meminta kepada dosen yang bersangkutan berupa dokumen persyaratan untuk pengusulan kenaikan pangkat/golongan dan jabatan fungsional untuk di sampaikan kepada Asdir 1 untuk di koordinasikan dengan Fakultas terkait.
5. Asdir 1 menyampaikan kepada Direktur, nama atau daftar dosen dalam lingkup PPs-UMI yang telah memenuhi syarat untuk pengusulan kenaikan pangkat/golongan dan jabatan fungsional.
6. Direktur mengusulkan daftar nama-nama dosen yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat/golongan dan jabatan fungsional kepada Rektor.

**(XXIV)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGEMBANGAN KARIER TENAGA KEPENDIDIKAN**

**I. TUJUAN**

1. Agar Tenaga kependidikan dalam lingkup PPs-UMI dapat memahami tentang tata cara Pengembangan Karier.
2. Menjadi pedoman bagi Tenaga kependidikan dalam lingkup PPs-UMI mengenai tata cara Pengembangan Karier.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara Pengembangan Karier bagi Tenaga kependidikan dalam lingkup PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
2. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023, Tentang Penjamunan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;

6. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. KETENTUAN UMUM**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas Program Magister dan Doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.

7. Sekretaris Program Studi yang selanjutnya disingkat SPS adalah pejabat yang membantu tugas KPS, agar KPS dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
8. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
9. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
10. Kepala Tata Usaha (KTU) adalah seseorang yang memimpin jalannya penyelenggaraan urusan administrasi di PPs-UMI agar kegiatan administrasi dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.
11. Semester adalah satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
12. Pengembangan karier adalah proses peningkatan kemampuan kerja individu seorang dosen dalam rangka mencapai karir yang diinginkan.
13. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Penyelenggaraan Pendidikan pada PPs-UMI.
14. Pendidikan formal adalah pendidikan yang dilakukan melalui jalur pendidikan di sekolah, sampai perguruan Tinggi, yang memiliki jenjang pendidikan yang runtut dan jelas.
15. Pendidikan non formal adalah suatu jalur pendidikan yang dilakukan di luar pendidikan formal. Pendidikan ini bisa dilakukan secara terstruktur dan berjenjang.



## **V. PELAKSANAAN**

1. KTU menginventarisasi Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI yang telah memenuhi syarat mengikuti Pendidikan formal dan atau Pendidikan non formal setiap tahun.
2. KTU melakukan pengelompokkan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI yang telah memenuhi syarat mengikuti Pendidikan formal dan atau Pendidikan non formal.
3. KTU meminta kesediaan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI yang telah memenuhi syarat dan berminat mengikuti Pendidikan formal dan atau Pendidikan non formal, selanjutnya menyampaikan kepada Asdir 1 PPs-UMI.
4. Asdir 1 menyampaikan kepada Direktur PPs-UMI mengenai Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI yang telah memenuhi syarat dan berminat mengikuti Pendidikan formal dan atau Pendidikan non formal.
5. Berdasarkan hasil konsultasi dengan KTU, selanjutnya Asdir 1 menetapkan kampus atau lembaga yang layak bagi Tenaga Kependidikan untuk mengikuti Pendidikan formal dan atau Pendidikan non formal, dengan mempertimbangkan disiplin ilmu yang digeluti dan keterampilan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan serta jabatan yang diemban.
6. Tenaga Kependidikan yang akan mengikuti Pendidikan formal harus menandatangani surat perjanjian yang bermeterai dan diketahui oleh Direktur PPs-UMI
7. Tenaga Kependidikan yang mengikuti Pendidikan formal wajib melaporkan perkembangan Pendidikan yang diikuti secara periodik kepada Direktur PPs-UMI.
8. Tenaga Kependidikan yang telah mengikuti Pendidikan formal dan atau Pendidikan non formal wajib melaporkan

dan menyerahkan fotocopy Ijazah atau sertifikat yang diperoleh kepada Direktur PPs-UMI.

(XXV)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN JURNAL MAHASISWA**

**I. TUJUAN**

1. Agar mahasiswa dalam lingkup PPs-UMI dapat memahami tentang tata cara pengelolaan jurnal mahasiswa.
2. Menjadi pedoman mahasiswa dalam lingkup PPs-UMI mengenai tata cara pengelolaan jurnal mahasiswa.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara pengelolaan jurnal mahasiswa pada Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
2. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023, Tentang Penjamunan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;

6. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
7. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyeleng-garaan Akademik PPs-UMI;
8. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. KETENTUAN UMUM**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan

pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.

7. Sekretaris Program Studi yang selanjutnya disingkat SPS adalah pejabat yang membantu tugas KPS, agar KPS dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
8. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
9. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
10. Kegiatan secara *On-line* adalah seluruh kegiatan akademik yang diselenggarakan melalui *Zoom* atau berbasis virtual.
11. Pengelolaan Jurnal adalah unit pengelola jurnal, data dan informasi PPs-UMI.
12. Jurnal adalah publikasi berskala dalam penerbitan akademik yang umumnya berupa laporan penelitian terbaru dengan tujuan untuk memajukan ilmu pengetahuan.
13. Proses Jurnal Ilmiah adalah rangkaian alur yang dimulai dari pembuatan jurnal, yang dikonversi dari tesis dan atau disertasi.
14. LoA atau *Letter of Acceptance* adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh pengelola jurnal yang menyatakan bahwa artikel yang dikirim oleh penulis dinyatakan layak terbit.
15. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi PPs-UMI pada jenjang Strata dua (Magister) dan Strata tiga (Doktor).

## **V. TAHAPAN PENGELOLAAN**

### **1. Persiapan Naskah Ilmiah**

Naskah jurnal ilmiah umumnya terdiri dari beberapa bagian utama, seperti:

- a. Abstrak:

Ringkasan singkat yang menjelaskan tujuan, metodologi, hasil, dan kesimpulan penelitian.

b. Pendahuluan:

Latar belakang penelitian, rumusan masalah, dan tinjauan pustaka.

c. Metodologi:

Cara penelitian dilakukan, termasuk desain penelitian, pengumpulan data, dan analisis data.

d. Hasil:

Temuan penelitian yang diperoleh.

e. Pembahasan:

Interpretasi dan analisis hasil penelitian, serta kaitannya dengan penelitian sebelumnya.

f. Kesimpulan:

Simpulan utama penelitian dan kontribusinya pada ilmu pengetahuan.

g. Daftar Pustaka:

Daftar sumber informasi yang digunakan dalam penelitian.

2. Submit Naskah

Submit naskah dilakukan melalui sistem *online* atau *e-mail* yang disediakan oleh jurnal. Pastikan bagi mahasiswa untuk mengikuti instruksi submit naskah dengan cermat.

3. Proses Review

Naskah akan diproses oleh tim reviewer jurnal. Reviewer akan menilai naskah berdasarkan kriteria ilmiah, seperti:

- Kebaruan dan keaslian penelitian: Apakah penelitian memberikan kontribusi baru pada ilmu pengetahuan?
- Metodologi: Apakah metodologi penelitian tepat dan sound?



- Hasil dan pembahasan: Apakah hasil penelitian valid dan dapat diinterpretasikan dengan jelas?
- Kesimpulan: Apakah kesimpulan penelitian logis dan didukung oleh data?

#### 4. Revisi

Berdasarkan hasil review, naskah dapat diterima, diterima dengan revisi, atau ditolak. Jika naskah diterima dengan revisi, lakukan revisi sesuai dengan saran reviewer dan submit kembali naskah.

#### 5. Penerbitan

Jika naskah diterima, jurnal akan menerbitkan naskah dan akan mendapatkan notifikasi penerbitan.

### VI. PERSYARATAN PENGELOLAAN JURNAL

1. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat, berupa pembayaran biaya penerbitan jurnal, menyerahkan Naskah hasil penelitian kepada Unit Pengelola Jurnal PPs-UMI.
2. Biaya pengolahan dan penerbitan jurnal mahasiswa ditetapkan oleh Direktorat PPs-UMI, dan dibayar melalui Bagian Keuangan PPs-UMI.
3. Unit Pengelola Jurnal PPs-UMI, selanjutnya melakukan proses yakni Naskah akan diproses oleh tim reviewer jurnal. Reviewer akan menilai naskah berdasarkan kriteria ilmiah.
4. Pengolahan Jurnal oleh unit pengelola jurnal PPs-UMI, dilakukan selama jangka waktu 14 hari kerja atau disesuaikan dengan informasi dari pengelola jurnal terkait.
5. Berdasarkan hasil review, naskah mahasiswa dapat diterima, diterima dengan revisi, atau ditolak.
6. Jika naskah diterima, akan terbit *Letter of Acceptance* (LoA) dan bukti *submission accepted*, sebagai surat keterangan yang diterbitkan oleh pengelola jurnal, yang dapat digunakan

oleh mahasiswa sebagai persyaratan Ujian Tutup dan atau Ujian Promosi.

7. Apabila naskah diterima, jurnal akan menerbitkan naskah dan akan mendapatkan notifikasi penerbitan.
8. Author jurnal adalah mahasiswa dan Tim Komisi Pembimbing atau Tim Promotor.
9. Penyusunan urutan nama Author merupakan kesepakatan mahasiswa dengan Tim Komisi Pembimbing atau Tim Promotor.
10. Tim Komisi Pembimbing atau Tim Promotor yang punya kontribusi terhadap hasil penelitian mahasiswa dapat disebutkan sebagai Author, atas persetujuan Direktur.
11. Mahasiswa dapat menggunakan jasa pengelola jurnal diluar Pengelola Jurnal PPs-UMI
12. Mahasiswa yang menggunakan jasa pengelola jurnal diluar Pengelola Jurnal PPs-UMI sebagaimana dimaksud butir 8 di atas, dengan syarat bahwa pengelola jurnal termaksud mempunyai kredibilitas sebagai pengelola jurnal, dan memperoleh persetujuan dari Unit Pengelola Jurnal PPs-UMI, dengan membayar biaya administrasi.
13. Jurnal yang terbit yang tidak memperoleh persetujuan Unit Pengelola Jurnal PPs-UMI, tidak dapat digunakan sebagai persyaratan Ujian Tutup atau Ujian Promosi.
14. Untuk mahasiswa Program Magister (S2) diwajibkan menerbitkan jurnal terakreditasi nasional minimal Sinta 5.
15. Untuk mahasiswa Program Doktor (S3) diwajibkan menerbitkan jurnal internasional bereputasi (Scopus atau *Web of Science*).

(XXVI)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGOLAHAN DATA PENELITIAN MAHASISWA**

**I. TUJUAN**

1. Agar mahasiswa dalam lingkup PPs-UMI dapat memahami tentang tata cara pengolahan data penelitian mahasiswa.
2. Menjadi pedoman mahasiswa dalam lingkup PPs-UMI mengenai tata cara pengolahan data penelitian mahasiswa.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tatacara pengolahan data penelitian mahasiswa pada Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
2. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023, Tentang Penjamunan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;

6. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
7. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyeleng-garaan Akademik PPs-UMI;
8. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. KETENTUAN UMUM**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan

pendidikan professional pada Program Magister dan Doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPs-UMI.

7. Sekretaris Program Studi yang selanjutnya disingkat SPS adalah pejabat yang membantu tugas KPS, agar KPS dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
8. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
9. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
10. Kegiatan secara *On-line* adalah seluruh kegiatan akademik yang diselenggarakan melalui *Zoom* atau berbasis virtual.
11. Pengelola Jurnal dan data adalah unit pengelola jurnal, data dan informasi PPs-UMI.
12. Pengolahan data adalah suatu proses dalam memperoleh data ringkasan atau angka ringkasan dengan menggunakan cara-cara atau rumus-rumus tertentu. Pengolahan data bertujuan mengubah data mentah dari hasil pengukuran menjadi data yang lebih halus sehingga memberikan arah untuk pengkajian lebih lanjut.
13. Data adalah kumpulan informasi atau keterangan-keterangan dari suatu hal yang diperoleh melalui pencarian atau pengamatan dari sumber-sumber tertentu.
14. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi PPs-UMI pada jenjang Strata dua (Magister) dan jenjang Strata tiga (Doktor).

## **V. TAHAPAN PELAKSANAAN**

1. Setiap mahasiswa yang akan melakukan pengolahan data hasil penelitian diwajibkan mengikuti proses yang telah ditetapkan oleh PPs-UMI.
2. Biaya pengolahan data hasil penelitian mahasiswa ditetapkan oleh Direktur PPs-UMI, dan dibayar melalui Bagian Keuangan PPs-UMI.
3. Mahasiswa yang telah melakukan pembayaran biaya pengolahan data sebagaimana dimaksud pada butir (2) di atas, menyerahkan data hasil penelitian kepada Unit Pengelola Jurnal, data dan informasi PPs-UMI.
4. Selanjutnya Unit Pengelola Jurnal, data dan informasi PPs-UMI melakukan pengolahan data hasil penelitian mahasiswa dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.
5. Mahasiswa dapat menggunakan jasa pengolahan data hasil penelitian diluar Unit Pengelola Jurnal dan data PPs-UMI.
6. Mahasiswa yang menggunakan jasa pengolahan data hasil penelitian diluar Unit Pengelola Jurnal dan data PPs-UMI sebagaimana dimaksud butir (5) di atas, dengan syarat bahwa Unit pengelola data termaksud mempunyai kredibilitas sebagai pengelola data, dan memperoleh persetujuan dari Unit Pengelola Jurnal dan data PPs-UMI.
7. Hasil pengolahan data yang berasal dari pengelola data dari luar akan dilakukan pengecekan hasil olah data oleh Unit Pengelola Jurnal dan data PPs-UMI selanjutnya akan di terbitkan surat keterangan olah data.
8. Penerbitan surat keterangan pengolahan data oleh Unit Pengelola Jurnal dan data PPs-UMI setelah mahasiswa bersangkutan telah melakukan pembayaran administrasi di bagian keuangan PPs-UMI.



9. Hasil pengolahan data yang berasal dari pengelola data yang tidak memperoleh persetujuan Unit Pengelola Jurnal dan data PPs-UMI, tidak dapat digunakan sebagai persyaratan Ujian Tutup atau Ujian Promosi.

**(XXVII)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**TURNITIN**

**I. TUJUAN**

1. Agar mahasiswa dalam lingkup PPs-UMI dapat memahami tentang mekanisme dan tata cara pengutipan pada berbagai sumber yang ada di basis data penelitiannya.
2. Menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam lingkup PPs-UMI mengenai mekanisme dan tata cara pengutipan pada berbagai sumber yang ada di basis data penelitiannya.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai mekanisme dan tata cara pengutipan pada penulisan penelitian mahasiswa pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
2. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan Dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

6. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;
7. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
8. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
9. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/IV/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. KETENTUAN UMUM**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan

kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.

7. Sekretaris Program Studi yang selanjutnya disingkat SPS adalah pejabat yang membantu tugas KPS, agar KPS dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
8. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
9. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
10. Kegiatan secara *On-line* adalah seluruh kegiatan akademik yang diselenggarakan melalui *Zoom* atau berbasis virtual.
11. Unit Pengelola Turnitin UMI adalah Pengelolaan Jurnal dan data PPs-UMI, dan atau Pengelola Perpustakaan Tingkat Unit PPs-UMI.
12. Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.
13. Plagiat adalah orang perseorangan atau kelompok orang pelaku plagiat, masing-masing bertindak untuk diri sendiri, untuk kelompok atau untuk dan atas nama suatu badan.
14. Pencegahan plagiat adalah tindakan preventif yang dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang bertujuan agar tidak terjadi plagiat di lingkungan perguruan tingginya.
15. Turnitin adalah layanan berbasis web yang digunakan untuk mendeteksi plagiarisme dalam karya tulis, berupa penelitian dan jurnal ilmiah dalam lingkungan akademis PPs-UMI.
16. Operator adalah person pada Pengelola Turnitin yang melakukan kegiatan Turnitin berupa kegiatan membandingkan teks yang diajukan dengan berbagai sumber yang ada di basis datanya, seperti hasil penelitian dan

artikel dan jurnal, untuk mengidentifikasi kesamaan atau kemiripan yang signifikan.

## **V. FUNGSI TURNITIN**

### **1. Mendeteksi Plagiarisme**

Dalam hal ini membandingkan teks yang diajukan dengan berbagai sumber online dan database untuk mengidentifikasi kemiripan yang mencurigakan.

### **2. Pencegahan Plagiarisme**

Dalam hubungan ini Turnitin menawarkan laporan yang menunjukkan kemiripan, membantu mahasiswa dan peneliti untuk mengidentifikasi dan memperbaiki bagian-bagian yang mungkin mengandung plagiarisme.

### **3. Meningkatkan Kualitas Karya Tulis**

Turnitin membantu memastikan orisinalitas dan integritas karya tulis berupa hasil penelitian, dan mendorong mahasiswa untuk menulis dengan lebih baik dan bertanggung jawab.

### **4. Menilai Keterampilan Penulisan**

Turnitin tidak hanya mendeteksi plagiarisme, tetapi juga memberikan umpan balik tentang struktur kalimat, gaya penulisan, dan pemformatan hasil penelitian.

### **5. Integrasi dengan LMS**

Turnitin dapat diintegrasikan dengan Sistem Manajemen Pembelajaran (LMS) seperti *Moodle*, *Canvas*, dan *Blackboard*, sehingga memudahkan pengguna untuk mengakses dan menggunakan Turnitin.

## **VI. TAHAPAN PELAKSANAAN**

1. Setiap mahasiswa yang akan melakukan ujian tutup diwajibkan mengikuti proses Turnitin yang telah ditetapkan oleh PPs-UMI.
2. Biaya proses Turnitin sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) di atas ditetapkan oleh Direktur PPs-UMI atas hasil rapat pimpinan PPs-UMI, dan dibayar melalui Bagian Keuangan PPs-UMI.
3. Mahasiswa yang telah melakukan pembayaran biaya proses

Turnitin sebagaimana dimaksud pada butir (2) di atas, menyerahkan dokumen hasil penelitian kepada Unit Pengelola Turnitin UMI.

4. Selanjutnya Unit Pengelola Turnitin UMI melakukan pengecekan guna mengetahui tingkat Plagiarisme dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.
5. Unit Pengelola Turnitin UMI membandingkan teks yang diajukan dengan berbagai sumber online dan database untuk mengidentifikasi kemiripan yang mencurigakan.
6. Batas toleransi hasil Turnitin yang dapat diberikan Surat Keterangan oleh Unit Pengelola Turnitin UMI, yakni draf hasil penelitian mahasiswa yang tingkat plagiarismenya maksimal 30 %.
7. Apabila batas toleransi hasil Turnitin sebagaimana dimaksud pada butir 6 (enam) melampaui 30 %, maka Unit Pengelola Turnitin UMI, mengembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk diperbaiki, sampai batas toleransi hasil Turnitin terpenuhi, dengan tanpa pembayaran lagi.
8. Setiap semester dan atau sesudah Wisuda, Direktur PPs-UMI, mengirimkan laporan hasil Turnitin kepada Rektor UMI.
9. Mahasiswa dapat menggunakan jasa pengecekan proses Turnitin diluar Unit Pengelola Turnitin UMI.
10. Mahasiswa yang menggunakan jasa pengecekan proses Turnitin diluar Unit Pengelola Turnitin UMI sebagaimana dimaksud butir (9) di atas, dengan syarat bahwa Unit tersebut mempunyai kredibilitas sebagai pengecekan proses Turnitin, dan memperoleh persetujuan dari Unit Pengelola Turnitin UMI.
11. Hasil pengecekan proses Turnitin yang berasal dari pengelolaan dari luar akan dilakukan pengecekan hasil Turnitin oleh Unit Pengelola Turnitin UMI selanjutnya akan di terbitkan surat keterangan.

12. Penerbitan surat keterangan hasil Turnitin oleh Unit Pengelola Turnitin UMI, setelah mahasiswa bersangkutan telah melakukan pembayaran administrasi di bagian keuangan PPs-UMI.
13. Hasil pengecekan Turnitin yang berasal dari pengelola data yang tidak memperoleh persetujuan Unit Pengelola Turnitin UMI, tidak dapat digunakan sebagai persyaratan Ujian Tutup.



**(XXVIII)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**REPOSITORI**

**I. TUJUAN**

1. Agar mahasiswa dalam lingkup PPs-UMI dapat memahami tentang mekanisme dan tata cara repositori hasil karya penelitiannya.
2. Menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam lingkup PPs-UMI mengenai mekanisme dan tata cara repositori hasil karya penelitiannya.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai mekanisme dan tata cara repositori hasil karya penelitian dan jurnal mahasiswa pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
2. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
6. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;
7. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
8. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
9. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/IV/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. KETENTUAN UMUM**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
7. Sekretaris Program Studi yang selanjutnya disingkat SPS adalah pejabat yang membantu tugas KPS, agar KPS dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
8. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
9. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
10. Kegiatan secara *On-line* adalah seluruh kegiatan akademik yang diselenggarakan melalui *Zoom* atau berbasis virtual.
11. Unit Pengelola Repositori UMI adalah Unit Jurnal dan data dan atau Unit Perpustakaan PPs-UMI.
12. Operator adalah person pada Unit Pengelola Jurnal dan Data atau Unit Perpustakaan PPs-UMI, yang melakukan proses repositori hasil karya penelitian dan jurnal mahasiswa.
13. Repositori adalah tempat penyimpanan digital yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola berbagai jenis file, termasuk kode sumber, dokumen, dan file konfigurasi.
14. *Repository* adalah elemen penting dalam pengembangan perangkat lunak yang memungkinkan *penyimpanan, kolaborasi, dan pengelolaan kode* secara *efisien*. Dengan menggunakan repository, developer dapat

melacak perubahan kode, berkolaborasi dengan tim, serta mengelola proyek dengan lebih baik.

15. Repository Secara etimologi diartikan sebagai tempat untuk menyimpan (*archiving*). Repository adalah tempat disimpan-nya berbagai macam program atau aplikasi yang telah dibuat sedemikian rupa sehingga bisa diakses melalui internet.
16. Repositori institusi adalah repositori yang digunakan oleh perguruan tinggi atau lembaga untuk menyimpan dan mempublikasikan karya ilmiah dan dokumen penting lainnya.
17. Repositori Tesis adalah repositori yang digunakan untuk menyimpan tesis mahasiswa dan membuat koleksi tesis yang dapat diakses oleh civitas akademik.
18. Repositori Disertasi adalah repositori yang digunakan untuk menyimpan Disertasi mahasiswa dan membuat koleksi Disertasi yang dapat diakses oleh civitas akademik.

## V. FUNGSI REPOSITORY

### 1. Penyimpanan Terpusat

Menyediakan satu tempat untuk menyimpan semua file hasil penelitian dan jurnal mahasiswa.

### 2. Pengelolaan Versi

Memungkinkan pengguna untuk melacak dan mengelola perubahan pada file dari waktu ke waktu. Hal ini memungkinkan untuk kembali ke versi sebelumnya jika terjadi kesalahan

### 3. Kolaborasi

Memudahkan tim pengembangan perangkat lunak untuk bekerja bersama pada obyek kajian yang sama.

### 4. Penyebaran Kode

Memungkinkan pengguna untuk berbagi kode dengan orang lain.

### 5. Keamanan dan Backup

Dengan menggunakan repository berbasis *cloud*, data hasil penelitian tetap aman bahkan jika perangkat lokal mengalami masalah.

## **VI. TAHAPAN PELAKSANAAN**

1. Setiap mahasiswa yang telah memperoleh Keterangan Lulus Turnitin, diwajibkan mengaplop hasil penelitian melalui Unit Pengelola Repositori UMI.
2. Biaya proses Repositori sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) di atas sudah termasuk biaya Turnitin yang telah dibayar oleh mahasiswa pada saat proses Turnitin.
3. Mahasiswa yang telah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada butir (2) di atas, menyerahkan dokumen hasil penelitian kepada Unit Pengelola Repositori UMI.
4. Selanjutnya Unit Pengelola Repositori UMI melakukan proses Repositori.
5. Setiap semester dan atau sesudah Wisuda, Direktur PPs-UMI, mengirimkan laporan kegiatan Repositori kepada Rektor UMI.

**(XXIX)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)**

**I. TUJUAN**

1. Agar mahasiswa dalam lingkup PPs-UMI dapat memahami tentang mekanisme dan tata cara Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) pada Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).
2. Menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam lingkup PPs-UMI mengenai mekanisme dan tata cara Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) pada PPs-UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai mekanisme dan tata cara Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) pada PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1414);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023, Tentang Penjamunan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, Dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 162/E/Kpt/2022 Tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau Pada Perguruan Tinggi Yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik;
8. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
9. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;
10. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
11. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
12. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/IV/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.



#### **IV. KETENTUAN UMUM**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
7. Sekretaris Program Studi yang selanjutnya disingkat SPS adalah pejabat yang membantu tugas KPS, agar KPS dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
8. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
9. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
10. Kegiatan secara *On-line* adalah seluruh kegiatan akademik yang diselenggarakan melalui *Zoom* atau berbasis virtual.
11. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan atas capaian pembelajaran yang diperoleh seseorang dari pendidikan formal, nonformal,

informal, dan/atau pengalaman kerja, yang digunakan sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal atau melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.

12. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dalam lingkup PPs-UMI adalah Program yang diberlakukan pada Starata dua (magister) pada berbagai program studi.
13. Asesmen adalah proses mengumpulkan bukti dan membuat penilaian, apakah seseorang telah mencapai kompetensi tertentu atau belum.
14. Asesor RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau) adalah seseorang yang memiliki peran untuk menilai dan mengakui capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja.

## V. PRINSIP PENYELENGGARAAN

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), diselenggarakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. **Accessibility**, yaitu menjamin akses kesempatan belajar secara adil dan inklusif. Setiap individu harus dapat mengakses dan mengikuti segala bentuk pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhannya;
2. **Equivalence**, yaitu mendukung penilaian yang setara atas hasil belajar dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja;
3. **Transparaent**, yaitu menyediakan informasi mengenai RPL yang dapat diakses oleh publik secara terbuka, serta jelas dan eksplisit agar dapat dipahami oleh semua pemangku kepentingan (pemohon, perguruan tinggi penyelenggara, lembaga akreditasi, dan pengguna lulusan). Kebijakan, proses, dan kriteria sepenuhnya diungkapkan secara lengkap akurat, dan terbuka bagi publik;
4. **Quality Assurance**, Penjaminan mutu, yaitu menjamin mutu seluruh proses pelaksanaan RPL. Kriteria dan prosedur untuk menilai dan memvalidasi capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja harus relevan, terpercaya, adil dan transparan. Kebijakan, prosedur dan proses -3- penjaminan mutu

RPL disusun eksplisit dan diumumkan terbuka untuk publik.

#### **VI. UNSUR-UNSUR RPL**

1. Ada proses pengakuan dan konversi pengalaman belajar dan kerja di masa lalu (lampau).
2. Menjadi kredit atau SKS di pendidikan formal.
3. Memungkinkan seseorang untuk melanjutkan studi atau mendapatkan kualifikasi pendidikan tertentu.
4. Waktu lebih cepat atau efisien.
5. Dapat mencakup berbagai bentuk pembelajaran formal seperti pendidikan sekolah atau kuliah.
6. Mencakup pendidikan nonformal berupa kursus, pelatihan.
7. Mencakup pendidikan informal berupa, belajar mandiri, pengalaman kerja, dan pengalaman kerja sendiri.

#### **VII. SYARAT BAGI CALON MAHASISWA**

1. Telah lulus program sarjana (Strata satu) atau bentuk lain yang sederajat;
2. Memiliki pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi pada perguruan tinggi yang akan ditempuh.

#### **VIII. TAHAPAN PELAKSANAAN**

1. Setiap calon mahasiswa RPL PPs-UMI, harus mengikuti persyaratan dan proses pendaftaran mahasiswa baru sebagaimana diatur dalam peraturan Dierektur Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik PPs-UMI.
2. Setiap calon mahasiswa RPL PPs-UMI, melampirkan bukti portofolio untuk memperoleh pengakuan dari capaian pembelajaran nonformal, informal, dan pengalaman kerja antara lain berupa:
  - a. daftar riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;

- b. sertifikat kompetensi;
  - c. sertifikat/lisensi yang sesuai dengan jabatan kerja;
  - d. dokumentasi pekerjaan yang pernah dilakukan (foto/video/produk/hasil tes, dll);
  - e. buku harian/catatan harian pekerjaan yang dilakukan di tempat kerja;
  - f. lembar tugas/lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
  - g. dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
  - h. logbook (buku catatan pekerjaan);
  - i. sertifikat pelatihan disertai dengan uraian materi pelatihan dan lamanya pelatihan;
  - j. keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
  - k. referensi/surat keterangan/laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja/ supervisor;
  - l. penghargaan dari industri;
  - m. penilaian kinerja dari perusahaan; dan/atau
  - n. dokumen lain yang relevan.
3. Tahap Penilaian, Pengelola RPL melakukan penilaian melalui asesmen oleh asesor RPL dari program studi yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan pemohon. Asesor berasal dari dosen tetap yang memiliki kualifikasi untuk melakukan penilaian dan pengakuan capaian pembelajaran.
4. Tahap Evaluasi, evaluasi berkas pengakuan hasil belajar dari pendidikan formal oleh asesor meliputi:
- a) Pemeriksaan keautentikan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status dari perguruan tinggi asal;
  - b) Asesmen ekivalensi mata kuliah untuk menilai ekivalensi capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan perguruan tinggi yang dituju. Penilaian ekivalensi isi didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh yang

tercakup dalam suatu mata kuliah.

5. Tahap Wawancara, tahap ini dapat berupa serangkaian pertanyaan langsung atau berupa daftar topik untuk diskusi yang diambil dari daftar keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan.
6. Tahap Pengakuan, Tahap Perolehan Satuan Kredit Semester Asesor RPL menginformasikan hasil penilaian/asesmen kepada pengelola RPL. Permohonan RPL yang dinyatakan lulus diteruskan kepada Direktur PPs-UMI, untuk memperoleh persetujuan.
7. Sebagai bukti pengakuan, calon peserta akan menerima surat resmi yang mengkonfirmasi pengakuan capaian pembelajaran yang diperoleh dari hasil belajar sebelumnya, lengkap dengan informasi tentang jumlah mata kuliah dan sks yang diperoleh.
8. Direktur PPs-UMI menerbitkan keputusan pengakuan capaian pembelajaran mata kuliah yang diakui melalui RPL dan diunggah ke sistem informasi RPL yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.

---ooo000ooo---



**SURAT KEPUTUSAN [SK]  
DIREKTUR PPS UMI  
NO. 2486/H.20/PPS-UMI/IV/2025  
TENTANG SOP KEDISIPLINAN  
PIMPINAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

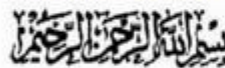


**YAYASAN WAKAF UMI**  
**UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

---

Alamat : Kampus PPs-UMI, Jln. Urip Sumoharjo No. 225 Makassar 90232

☐ (0411) 454534 ☐ (0411) 4668377 Website : <http://www.pascaumi.ac.id> E-mail:  
[pascasarjana.umi@gmail.com](mailto:pascasarjana.umi@gmail.com)



**KEPUTUSAN**

**DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UMI**

Nomor : 2486/H.20/PPs-UMI/IV/2025

Tentang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KEDISIPLINAN PIMPINAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT ALLAH SWT,  
**DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UMI**

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka peningkatan proses pelayanan mahasiswa dan dosen, berkenaan dengan Kedisiplinan Pimpinan dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).
  - b. bahwa untuk menjamin adanya mekanisme dan proses pelayanan yang lancar dan berkepastian bagi mahasiswa serta dosen, dalam lingkup Program Pascasarja Universitas Muslim Indonesia Makassar;



- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Keputusan Direktur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Kedisiplinan Pimpinan dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

**Mengingat:**

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336;
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5500;

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023, Tentang Penjamunan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Yayasan Badan Wakaf UMI Nomor 01 Tahun 1995, yang telah diperbaharui dengan Nomor 08 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian Yayasan Badan Wakaf UMI;
8. Peraturan Dasar Yayasan Badan Wakaf UMI Nomor 2 Tahun 1997;
9. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
10. Peraturan Rektor UMI Nomor 01 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
11. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;

12. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Tata Usaha dan pejabat lainnya.

**Memperhatikan:** Hasil rapat Pimpinan dan Asdir dalam lingkup Program Pascasarjana UMI, pada hari Jumat, 27 September 2024, mengenai finalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Kedisiplinan Pimpinan dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : *Pertama:*** Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia tentang Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kedisiplinan Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dalam Lingkup Program Pasca-sarjana Universitas Muslim Indonesia.

***Kedua:*** Menetapkan Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kedisiplinan Pimpinan dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Program Pascsarjana Universitas Muslim Indonesia.

***Ketiga:*** Setiap unit, bagian dan program studi yang terkait dengan Bidang Akademik agar mengikuti secara konsisten seluruh

ketentuan sebagai mana diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Kedisiplinan Pimpinan dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

**Keempat :** Keputusan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

**Wallahu Waliyyut Taufiq Walhidayah,**

**Wassalamu Alaikum Wr. Wb.**

Ditetapkan di:

Makassar

Pada tgl: 20 Ramadhan 1446 H

19 April 2025 M

**Direktur,**

**Prof. Dr. H. Mursalim Laekkeng. ASEAN..CPA.**

**Tembusan:**

Yth. 1.Kepala Lembaga Layanan Dikti Wilayah IX Sultan Batara

2. Ketua Kopertais Wil. VIII
3. Ketua Pembina YW-UMI
4. Ketua Pengurus YW-UMI
5. Ketua Pengawas YW-UMI
6. Rektor Universitas Muslim Indonesia
7. Dekan Fakultas dalam lingkup UM

**(I)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**JAM KERJA**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tentang pedoman jam kerja dalam lingkup PPs-UMI bagi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.
2. Menjadi pedoman mengenai jam kerja dalam lingkup PPs-UMI bagi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Mengatur khusus tentang pedoman jam kerja kerja dalam lingkup PPs- UMI bagi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
2. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor: 01 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian Yayasan Wakaf UMI, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Yayasan Badan Wakaf UMI Nomor: 08 Tahun 2002;
3. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor: 1 Tahun 1998 tentang Disiplin Pegawai Dalam Lingkungan Yayasan Badan Wakaf UMI;
4. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;

5. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
6. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah progra pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan program doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Asisten Direktur II adalah Asisten Direktur yang menangani Bidang Administrasi, Keuangan dan Sumber Daya Manusia pada Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
6. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan adalah Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Pusat Studi Kajian Strategis dan Percepatan Kerjasama,
7. Penanggungjawab Sistem Mutu dan Akreditasi, Koordinator Pengelolaan Jurnal, Data dan Informasi, Kepala Tata Usaha,



Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama, Kepala Sub Bagian Administrasi Akuntansi dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia dan pejabat lainnya serta seluruh staf dalam lingkup PPs- UMI.

8. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS- UMI.
9. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
10. Kalender akademik adalah kalender kegiatan akademik tahunan Universitas Muslim Indonesia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
11. Jam kerja adalah waktu kerja dalam satu hari dan satu minggu yang berlaku dalam lingkup Program Pascasarjana UMI.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Berlaku bagi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs- UMI.
2. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan, harus mengikuti pedoman jam kerja yang berlaku dalam lingkup PPs- UMI.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan wajib mengikuti pedoman jam kerja yang berlaku dalam lingkup PPs-UMI.
2. Setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan masuk dan pulang kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Hari Senin s/d Sabtu, jam 08.00 - 16.00.
  - b. Pada tanggal Merah, Kegiatan akademik Diliburkan.
  - c. Istirahat untuk Ishoma setiap jam 12.00 s/d 13.00
  - d. Istirahat untuk sholat Ashar setiap jam 15.00 s/d 15.30
3. Setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan wajib mengisi daftar absen saat masuk kerja dan saat pulang, sebagaimana yang disiapkan.
4. Setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan wajib bekerja optimal dan merampungkan segala tugas pokok dan fungsi dalam lingkup PPs-UMI.
5. Setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan bekerja sesuai dengan Tugas Pokok Dan Fungsi masing-masing.
6. Setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan bekerja sesuai dengan tata krama dan nilai-nilai Islam serta santun dalam berkomunikasi.
7. Ketika adzan berkumandang, setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan menuju Masjid untuk menunaikan ibadah sholat secara berjamaah.
8. Setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan, diwajibkan mengikuti ceramah agama (Kultum) dan Tadarus di Masjid sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

## **(II)**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BERPAKAIAN KERJA**

#### **I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara berpakaian kerja dalam lingkup PPs-UMI bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.
2. Menjadi pedoman mengenai tata cara berpakaian kerja dalam lingkup PPs-UMI bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.

#### **II. RUANG LINGKUP**

Mengatur Khusus tentang tata cara berpakaian kerja dalam lingkup PPs-UMI bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.

#### **III. REFERENSI**

1. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
2. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor: 01 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian Yayasan Wakaf UMI, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Yayasan Badan Wakaf UMI Nomor: 08 Tahun 2002;
3. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor: 1 Tahun 1998 tentang Disiplin Pegawai Dalam Lingkungan Yayasan Badan Wakaf UMI;
4. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;

5. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
6. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas Program Magister dan Program Doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Asisten Direktur II adalah Asisten Direktur yang menangani Bidang Administrasi, Keuangan dan Sumber Daya Manusia pada Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
6. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan adalah Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Pusat Studi Kajian Strategis dan Percepatan Kerjasama, Penanggungjawab Sistem Mutu dan Akreditasi, Koordinator Pengelolaan Jurnal, Data dan Informasi, Kepala Tata Usaha,

Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama, Kepala Sub Bagian Administrasi Akuntansi dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia dan pejabat lainnya serta seluruh staf dalam lingkup PPs-UMI.

7. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPs-UMI.
8. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
9. Kalender akademik adalah kalender kegiatan akademik tahunan Universitas Muslim Indonesia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
10. Pakaian kerja adalah pakaian harian bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang berlaku dalam lingkup Program Pascasarjana UMI.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Berlaku bagi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs- UMI.
2. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan, harus mengikuti pedoman berpakaian kerja dalam lingkup PPs-UMI.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan wajib menggunakan pakaian kerja yakni kemeja putih dan celana

warna hitam, yang digunakan khusus pada hari Senin hingga Kamis.

2. Terhadap Tenaga Kependidikan Laki-Laki menggunakan kemeja lengan Panjang, dan celana Panjang yang longgar/tidak ketat.
3. Setiap Tenaga Kependidikan Perempuan menggunakan hijab warna hitam.
4. Pakaian kerja pada hari Jumat hingga Sabtu, bebas dan rapi serta Islami.
5. Setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan wajib menggunakan sepatu atau sepatu sandal.
6. Pada Program Magister pembimbing/penguji menggunakan jas pada saat Ujian Tesis.
7. Pada Program Doktor Tim Promotor dan penguji menggunakan jas pada saat Seminar Proposal, Seminar Hasil, Ujian Tutup dan Ujian Terbuka atau Promosi.
8. Penggunaan jas seragam PPs-UMI digunakan sesuai dengan kegiatan dan penyampaian Direktur.

### **(III)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KERJA**

### **I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara permohonan izin tidak masuk kerja bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.
2. Menjadi pedoman mengenai tata cara permohonan izin tidak masuk kerja bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.

### **II. RUANG LINGKUP**

Mengatur Khusus tentang tata cara permohonan izin tidak masuk kerja bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.

### **III. REFERENSI**

1. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
2. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor: 01 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian Yayasan Wakaf UMI, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Yayasan Badan Wakaf UMI Nomor: 08 Tahun 2002;
3. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor: 1 Tahun 1998 tentang Disiplin Pegawai Dalam Lingkungan Yayasan Badan Wakaf UMI
4. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;



5. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
6. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas Program Magister dan Program Doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Asisten Direktur II adalah Asisten Direktur yang menangani Bidang Administrasi, Keuangan dan Sumber Daya Manusia pada Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
6. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan adalah Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Pusat Studi Kajian Strategis dan Percepatan Kerjasama, Penanggungjawab Sistem Mutu dan Akreditasi,

Koordinator Pengelolaan Jurnal, Data dan Informasi, Kepala Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama, Kepala Sub Bagian Administrasi Akuntansi dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia dan pejabat lainnya serta seluruh staf dalam lingkup PPs-UMI.

7. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada Program Magister dan Doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS- UMI.
8. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
9. Program Magister adalah Program Pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
10. Program Doktor adalah Program Pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
11. Kalender akademik adalah kalender kegiatan akademik tahunan Universitas Muslim Indonesia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
12. Izin adalah pernyataan yang sifatnya membolehkan, mengabulkan, dan memberikan persetujuan untuk tidak masuk kerja.
13. Permohonan Izin tidak masuk kerja adalah permohonan pimpinan atau Tenaga Kependidikan untuk tidak masuk kerja selama beberapa hari karena alasan tertentu.

## **V.KETENTUAN UMUM**

1. Berlaku bagi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI.
2. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI, harus mengikuti pedoman tata cara permohonan izin tidak masuk kerja.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang berencana tidak masuk kerja karena sesuatu alasan, diwajibkan mengajukan permohonan izin.
2. Permohonan izin tidak masuk kerja dimaksud, harus atas persetujuan atasan langsung.
3. Permohonan izin tidak masuk kerja ditujukan kepada Direktur, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum waktu izin yang dimohonkan.
4. Permohonan izin tidak masuk kerja disampaikan secara tertulis melalui Kepala Tata Usaha.
5. Kepala Tata Usaha selanjutnya meneruskan Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia.
6. Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia mencatat permohonan izin tidak masuk kerja sebagai surat masuk, selanjutnya meneruskan kepada Direktur.
7. Direktur memberikan catatan persetujuan atau tidak, bagi permohonan izin tidak masuk kerja yang lamanya maksimal 2 (dua) hari.
8. Kepala Tata Usaha membuat konsep surat persetujuan izin tidak masuk kerja,
9. Konsep termaksud selanjutnya diteruskan kepada Direktur melalui Asisten Direktur II (Bidang Administrasi, Keuangan

dan Sumber Daya Manusia) untuk dikoreksi dan dibubuhi paraf apabila telah diperbaiki.

10. Persetujuan izin tidak masuk kerja dari Direktur disampaikan secara tertulis kepada pemohon paling lambat 1 (satu) hari sebelum waktu izin yang disetujui.
11. Terhadap surat permohonan izin tidak masuk kerja yang lamanya 3 (tiga) hari atau lebih, Direktur memberikan catatan yakni meneruskan kepada Rektor.
12. Kepala Tata Usaha selanjutnya meneruskan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia untuk dibuatkan Surat Pengantar kepada Rektor.
13. Persetujuan izin tidak masuk kerja dari Rektor disampaikan secara tertulis kepada pemohon.
14. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang telah memperoleh persetujuan izin, diperbolehkan untuk tidak masuk kerja selama waktu izin yang diberikan.
15. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan tidak diperkenankan menjalani izin tidak masuk kerja, sebelum keluar surat persetujuan izin.
16. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang telah selesai menjalani waktu izin, diwajibkan untuk masuk kerja kembali seperti biasa.
17. Permohonan izin tidak masuk kerja, dapat dilakukan maksimal 3 (tiga) kali dalam setiap bulan, kecuali dalam hal tertentu dapat melebihi 3 (tiga) kali pemberian izin atas persetujuan Direktur dan atau Rektor.

(IV)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERMOHONAN CUTI**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara permohonan cuti bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.
2. Menjadi pedoman mengenai tata cara permohonan cuti bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Mengatur Khusus tentang tata cara permohonan cuti bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia.
2. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor: 01 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian Yayasan Wakaf UMI, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Yayasan Badan Wakaf UMI Nomor: 08 Tahun 2002;
3. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor: 1 Tahun 1998 tentang Disiplin Pegawai Dalam Lingkungan Yayasan Badan Wakaf UMI
4. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;

5. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
6. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah Program Pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas Program Magister dan Program Doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Asisten Direktur II adalah Asisten Direktur yang menangani Bidang Administrasi, Keuangan dan Sumber Daya Manusia pada Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
6. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan adalah Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Pusat Studi Kajian Strategis dan Percepatan Kerjasama, Penanggungjawab Sistem Mutu dan Akreditasi, Koordinator Pengelolaan Jurnal, Data dan Informasi, Kepala Tata

Usaha, Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama, Kepala Sub Bagian Administrasi Akuntansi dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia dan pejabat lainnya serta seluruh staf dalam lingkup PPs- UMI.

7. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada Program Magister dan Doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS- UMI.
8. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
9. Kalender akademik adalah kalender kegiatan akademik tahunan Universitas Muslim Indonesia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
10. Cuti adalah ketidakhadiran bekerja sementara terhadap seorang Tenaga Kependidikan karena alasan tertentu.
11. Cuti tahunan adalah waktu cuti yang diberikan oleh Rektor UMI yang dapat digunakan sesuai kondisi dan keperluan Tenaga Kependidikan.
12. Cuti sakit adalah waktu cuti yang diberikan oleh Direktur atau Rektor UMI kepada Tenaga Kependidikan karena adanya gangguan kesehatan.
13. Cuti bersalin adalah cuti yang diberikan oleh Rektor kepada Tenaga Kependidikan perempuan yang akan melahirkan dan sesudah melahirkan.
14. Tenaga Kependidikan perempuan yang sudah mengambil cuti bersalin tidak diperkenankan mengambil cuti tahunan.



## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Berlaku bagi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI.
2. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs- UMI, harus mengikuti pedoman tata cara permohonan cuti.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang berencana cuti karena sesuatu alasan diwajibkan mengajukan permohonan cuti.
2. Permohonan cuti dimaksud, bagi Kasubag dan Tenaga Kependidikan atau staf setiap unit, harus atas persetujuan atasan langsung yakni Kepala Tata Usaha PPs-UMI.
3. Cuti tahunan adalah masa waktu cuti yang dapat dimohonkan, paling lama 12 (dua belas) hari kerja.
4. Permohonan cuti tahunan dilakukan sekali dalam 1 (satu) tahun, dan dapat dilakukan 2 (dua) kali, dengan perhitungan 2 x 6 hari.
5. Apabila masa cuti tahunan tidak digunakan pada tahun yang bersangkutan, maka cuti dinyatakan hangus atau tidak dapat lagi digunakan.
6. Cuti sakit adalah masa waktu cuti yang dapat dimohonkan dan disesuaikan kondisi Kesehatan pemohon.
7. Cuti bersalin adalah masa waktu cuti yang dapat dimohonkan selama 2 (dua) bulan, dan dapat diambil sebelum melahirkan.
8. Permohonan cuti ditujukan kepada Direktur, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum waktu cuti yang dimohonkan.
9. Permohonan cuti disampaikan secara tertulis melalui Kepala Tata Usaha PPs-UMI.

10. Kepala Tata Usaha selanjutnya meneruskan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Akademik dan Perlengkapan.
11. Kepala Sub Bagian Keuangan, Akademik dan Perlengkapan mencatat sebagai surat masuk, selanjutnya meneruskan kepada Direktur, melalui Asisten Direktur II.
12. Direktur memberikan catatan persetujuan atau tidak bagi permohonan cuti termaksud.
13. Apabila Direktur memberikan catatan persetujuan permohonan cuti termaksud, akan diteruskan kepada Rektor.
14. Kepala Tata Usaha membuat konsep surat pengantar beserta pertimbangan kepada Rektor untuk memperoleh Surat Keterangan persetujuan cuti.
15. Surat keterangan persetujuan cuti dari Rektor disampaikan secara tertulis kepada pemohon.
16. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang telah memperoleh persetujuan cuti, diperbolehkan untuk tidak masuk kerja selama waktu cuti yang diberikan.
17. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan tidak diperkenan menjalani izincuti, sebelum surat persetujuan cuti keluar.
18. Atasan langsung yang bersangkutan, wajib mengatur staf atau pegawai yang akan menjalankan TUPOKSI bagi pegawai yang menjalani cuti.
19. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang telah selesai menjalani waktu cuti, diwajibkan untuk masuk kerja kembali seperti biasa.

(v)

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN IZIN IBADAH UMRAH**

### **I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara permohonan Izin Ibadah Umrah bagi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.
2. Menjadi pedoman mengenai tata cara permohonan Izin Ibadah Umrah Bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.

### **II. RUANG LINGKUP**

Mengatur Khusus tentang tata cara permohonan Izin Ibadah Umrah bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.

### **III. REFERENSI**

1. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
2. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor: 01 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian Yayasan Wakaf UMI, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Yayasan Badan Wakaf UMI Nomor: 08 Tahun 2002;
3. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor: 1 Tahun 1998 tentang Disiplin Pegawai Dalam Lingkungan Yayasan Badan Wakaf UMI
4. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;

5. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
6. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan program doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Asisten Direktur II adalah Asisten Direktur yang menangani Bidang Administrasi, Keuangan dan Sumber Daya Manusia pada Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
6. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan adalah Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Pusat Studi Kajian Strategis dan Percepatan Kerjasama, Penanggung- jawab Sistem Mutu dan Akreditasi,

Koordinator Pengelolaan Jurnal, Data dan Informasi, Kepala Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama, Kepala Sub Bagian Administrasi Akuntansi dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia dan pejabat lainnya serta seluruh staf dalam lingkup PPs-UMI.

7. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
8. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
9. Kalender akademik adalah kalender kegiatan akademik tahunan Universitas Muslim Indonesia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
10. Izin ibadah Umrah adalah persetujuan Direktur dan Rektor kepada pimpinan dan Tenaga Kependidikan untuk menunaikan ibadah berupa kunjungan (ziarah) ke tempat suci (sebagai bagian dari upacara Ibadah Umrah, dilakukan setiba di Mekah) dengan cara berihram, tawaf, sai, dan bercukur.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Berlaku bagi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI.
2. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI, harus mengikuti pedoman tata cara permohonan Izin Ibadah Umrah.

## **VI. URAIAN PROSEDUR IBADAH UMRAH ATAS BIAYA PRIBADI**

1. Setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang akan menunaikan Ibadah Umrah diwajibkan mengajukan permohonan izin kepada Direktur
2. Permohonan Izin Ibadah Umrah tidak diperkenankan dilakukan secara bersamaan oleh Ketua dan Sekretaris Prodi kecuali dalam keadaan tertentu.
3. Permohonan Izin Ibadah Umrah dimaksud, bagi Tenaga Kependidikan, ditujukan kepada Direktur PPs-UMI.
4. Masa waktu Izin Ibadah Umrah yang dimohonkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
5. Permohonan Izin Ibadah Umrah dilakukan hanya sekali dalam 2 (dua) tahun.
6. Permohonan Izin Ibadah Umrah ditujukan kepada Direktur, paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum waktu keberangkatan.
7. Permohonan Izin Ibadah Umrah disampaikan secara tertulis melalui Kepala Tata Usaha.
8. Kepala Tata Usaha meneruskan kepada Direktur, melalui Asisten Direktur II.
9. Direktur memberikan catatan persetujuan atau tidak bagi permohonan Izin Ibadah Umrah termaksud.
10. Apabila Direktur memberikan catatan persetujuan permohonan Izin Ibadah Umrah termaksud, akan diteruskan kepada Rektor.
11. Kepala Tata Usaha membuat konsep surat pengantar beserta pertimbangan kepada Rektor untuk memperoleh Surat Keterangan persetujuan Izin ibadah Umrah.

12. Surat keterangan persetujuan Izin Ibadah Umrah dari Rektor disampaikan secara tertulis kepada pemohon.
13. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang telah selesai menjalani waktu Izin Ibadah Umroh, diwajibkan untuk masuk kerja kembali seperti biasa.

## **VII. URAIAN PROSEDUR IBADAH UMRAH ATAS BIAAYA PPs- UMI**

1. Direktur PPs-UMI atas persetujuan Rektor dapat menetapkan kebijaksanaan untuk pelaksanaan Ibadah Umrah secara kolektif bagi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI.
2. Direktur menetapkan dengan surat penunjukkan terhadap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang akan menunaikan Ibadah Umrah.
3. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang ditunjuk, dengan memprioritaskan bagi yang belum pernah menunaikan Ibadah Umrah baik secara pribadi maupun kolektif.
4. Segala biaya pelaksanaan Ibadah Umrah Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dibebankan kepada PPs - UMI.
5. Keluarga Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang ikut serta dalam rombongan menunaikan ibadah Umrah, diluar tanggungan PPs-UMI
6. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang akan menunaikan Ibadah Umrah, diwajibkan melimpahkan pekerjaannya (TUPOKSI) kepada bawahan atau sesama Tenaga Kependidikan.
7. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang telah selesai menjalani waktu Izin Ibadah Umrah, diwajibkan untuk masuk kerja kembali seperti biasa.



## **(VI)**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN IZIN IBADAH HAJI**

#### **I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara permohonan izin ibadah haji bagi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.
2. Menjadi pedoman mengenai tata cara permohonan izin ibadah haji bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.

#### **II. RUANG LINGKUP**

Mengatur Khusus tentang tata cara permohonan izin ibadah haji bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.

#### **III. REFERENSI**

1. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
2. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor: 01 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian Yayasan Wakaf UMI, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Yayasan Badan Wakaf UMI Nomor: 08 Tahun 2002;
3. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor: 1 Tahun 1998 tentang Disiplin Pegawai Dalam Lingkungan Yayasan Badan Wakaf UMI
4. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;

5. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
6. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan program doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Asisten Direktur II adalah Asisten Direktur yang menangani Bidang Administrasi, Keuangan dan Sumber Daya Manusia pada Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
6. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan adalah Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Pusat Studi Kajian Strategis dan Percepatan Kerjasama, Penanggung- jawab Sistem Mutu dan Akreditasi,

Koordinator Pengelolaan Jurnal, Data dan Informasi, Kepala Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama, Kepala Sub Bagian Administrasi Akuntansi dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia dan pejabat lainnya serta seluruh staf dalam lingkup PPs-UMI.

7. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPs-UMI.
8. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
9. Kalender akademik adalah kalender kegiatan akademik tahunan Universitas Muslim Indonesia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
10. Izin ibadah haji adalah persetujuan Direktur dan Rektor kepada pimpinan dan Tenaga Kependidikan untuk melakukan ibadah berupa kunjungan (ziarah) ke tempat suci (sebagai bagian dari upacara naik haji, dilakukan setiba di Mekah) dengan cara berhram, tawaf, sai, wukuf dan bercukur.

## **V.KETENTUAN UMUM**

1. Berlaku bagi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI.
2. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI, harus mengikuti pedoman tata cara permohonan izin ibadah haji.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang akan menunaikan ibadah haji diwajibkan mengajukan permohonan Izin kepada Direktur.
2. Permohonan Izin ibadah Haji diharapkan dilakukan secara tidak bersamaan oleh Ketua dan Sekretaris Prodi kecuali dalam keadaan tertentu.
3. Permohonan Izin Haji dimaksud, bagi Tenaga Kependidikan, ditujukan kepada Direktur PPs-UMI.
4. Masa waktu Izin Ibadah Haji reguler yang dimohonkan paling lama 45 (empat puluh lima) hari kerja.
5. Masa waktu Izin Ibadah Haji plus yang dimohonkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
6. Permohonan Izin Haji dilakukan hanya sekali dalam 5 (lima) tahun.
7. Permohonan Izin Ibadah Haji ditujukan kepada Direktur, paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum waktu keberangkatan.
8. Permohonan izin Ibadah Haji disampaikan secara tertulis melalui Kepala Tata Usaha.
9. Kepala Tata Usaha meneruskan kepada Direktur, melalui Asisten Direktur II.
10. Direktur memberikan catatan persetujuan atau tidak bagi permohonan Izin Ibadah Haji termaksud.

11. Apabila Direktur memberikan catatan persetujuan permohonan Izin Ibadah Haji termaksud, akan diteruskan kepada Rektor.
12. Kepala Tata Usaha membuat konsep surat pengantar beserta pertimbangan kepada Rektor untuk memperoleh Surat Keterangan persetujuan Izin Ibadah Haji.
13. Surat keterangan persetujuan Izin Ibadah Haji dari Rektor disampaikan secara tertulis kepada pemohon.
14. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang telah selesai menjalani waktu Izin Ibadah Haji, diwajibkan untuk masuk kerja kembali seperti biasa.

**(VII)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYAMPAIAN SAKIT**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara penyampaian sakit bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.
2. Menjadi pedoman mengenai tata cara penyampaian sakit bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.

**II. RUANG LINGKUP**

Mengatur Khusus tentang tata cara penyampaian sakit bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana UMI.

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
2. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor: 01 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian Yayasan Wakaf UMI, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Yayasan Badan Wakaf UMI Nomor: 08 Tahun 2002;
3. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor: 1 Tahun 1998 tentang Disiplin Pegawai Dalam Lingkungan Yayasan Badan Wakaf UMI
4. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
5. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;

6. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan program doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Asisten Direktur II adalah Asisten Direktur yang menangani Bidang Administrasi, Keuangan dan Sumber Daya Manusia pada Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
6. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan adalah Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Pusat Studi Kajian Strategis dan Percepatan Kerjasama, Penanggungjawab Sistem Mutu dan Akreditasi, Koordinator Pengelolaan Jurnal, Data dan Informasi, Kepala Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama, Kepala Sub Bagian Administrasi



Akuntansi dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia dan Pejabat lainnya serta seluruh staf dalam lingkup PPs- UMI.

7. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada Program Magister dan Doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
8. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
9. Kalender akademik adalah kalender kegiatan akademik tahunan Universitas Muslim Indonesia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
10. Sakit adalah kondisi seseorang yang mengalami gangguan kesehatan baik rohani maupun jasmani, sehingga tidak dapat bekerja secara normal.

#### **V. KETENTUAN UMUM**

1. Berlaku bagi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI.
2. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI, harus mengikuti pedoman tata cara penyampaian bila sakit.

#### **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Setiap Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang mengalami gangguan Kesehatan berupa sakit, diwajibkan menyampaikan kepada Direktur.
2. Penyampaian sakit dilakukan secara tertulis oleh yang bersangkutan atau keluarganya.

3. Apabila Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang mengalami gangguan Kesehatan berupa sakit, melampaui 2 (hari) kerja, maka bersangkutan harus mengirimkan surat keterangan sakit dari Dokter.
4. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan yang mengalami gangguan Kesehatan berupa sakit, yang melampaui waktu 3 (tiga) hari kerja diwajibkan secara rutin melaporkan kepada Direktur perkembangan kesehatannya setiap 3 (tiga) hari.
5. Penyampaian sakit disampaikan melalui Kepala Tata Usaha PPs- UMI.
6. Kepala Tata Usaha selanjutnya meneruskan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Akademik dan Perlengkapan.
7. Kepala Sub Bagian Keuangan, Akademik dan Perlengkapan mencatat sebagai surat masuk, selanjutnya meneruskan kepada Direktur, melalui Asisten Direktur II untuk diketahui.
8. Direktur memberikan catatan pada surat penyampaian sakit tersebut berupa informasi kepada unit yang terkait, guna pengaturan dan pengalihan tugas pokok dan fungsi sementara yang bersangkutan.
9. Atasan langsung yang bersangkutan, wajib mengatur staf atau pegawai yang akan menjalankan tugas pokok dan fungsi sementara pegawai yang sakit.

**(VIII)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDIDIKAN KARAKTER**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara Pendidikan Karakter mahasiswa pada Program Magister dan Program Doktor Pasca Sarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).
2. Menjadi pedoman perihal tata cara Pendidikan Karakter mahasiswa pada Program Magister dan Program Doktor Pasca Sarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus tentang Pendidikan Karakter mahasiswa pada Program Magister dan Program Doktor Pasca Sarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs- UMI).

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
2. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
3. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
4. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata

Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan program doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional pada Program Magister dan Doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang membantu Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
7. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
8. Program Doktor adalah Program Pendidikan Strata tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
9. Mahasiswa adalah mahasiswa pada PPs-UMI.

10. Kalender akademik adalah kalender kegiatan akademik tahunan Universitas Muslim Indonesia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
11. Biaya pendidikan mahasiswa adalah dana yang wajib dibayar oleh mahasiswa Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI pada setiap semester sesuai jumlah yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
12. Registrasi administrasi adalah pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PPs-UMI.
13. Registrasi akademik adalah kegiatan pengisian dan pengesahan KRS mahasiswa melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM) PPs-UMI.
14. Pendidikan Karakter adalah proses pencerahan melalui pembahasan aspek-aspek ajaran Islam berupa Aqidah, Syariah dan Akhlak.

#### **V. KETENTUAN UMUM**

1. Mahasiswa pada Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Mahasiswa pada program magister dan Program Doktor, harus mengikuti Pendidikan Karakter pada PPs-UMI.

#### **VI. URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN**

1. Pendidikan Karakter diikuti oleh mahasiswa Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI.
2. Pendidikan Karakter mahasiswa Program Magister dan Program Doktor PPs-UMI dilakukan setiap semester atau setiap tahun ajaran.
3. Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud pada butir

- (1) peserta kegiatan Pendidikan Karakter ditetapkan oleh Direktur PPs-UMI atau atas pendaftaran oleh mahasiswa.
  - (2) di atas wajib diikuti oleh semua mahasiswa PPs-UMI.
  - (3) pendidikan Karakter mahasiswa dilakukan secara off line maupun on line.
4. Pendidikan Karakter mahasiswa secara off line dilakukan secara langsung di Mesjid Ali Bin Abi Thalib PPs-UMI atau ditempat lain yang ditentukan oleh Direktur atau Rektor.
  5. pendidikan Karakter bagi mahasiswa non muslim akan dilaksanakan atas koordinasi Pimpinan PPs-UMI dengan ahli agama atau Pendeta dari mahasiswa yang bersangkutan.
  6. Waktu Pelaksanaan kegiatan Pendidikan Karakter ditetapkan oleh Direktur PPs-UMI.
  7. Pelaksanaan Pendidikan Karakter berlangsung selama 3 (tiga) hari.
  8. Pemandu dan Pemateri Pendidikan Karakter dilakukan oleh Tim Daidari Pesantren Darul Mukhlisin Universitas Muslim Indonesia.
  9. Mahasiswa yang telah mengikuti Pendidikan Karakter akan memperoleh Surat Keterangan sebagai bukti telah mengikuti Pendidikan Karakter.

## **(IX)**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KULIAH TUJUH MENIT (KULTUM)**

#### **I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara Kuliah Tujuh Menit (KULTUM) pada Program Pasca Sarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).
2. Menjadi pedoman perihal tata cara KULTUM pada Program Pasca Sarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs- UMI).

#### **II. RUANG LINGKUP**

Khusus tentang KULTUM pada Program Pasca Sarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).

#### **III. REFERENSI**

1. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
2. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
3. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
4. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia



#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan program doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional pada Program Magister dan Doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
7. Pimpinan dan pejabat adalah Direktur, Asisten Direktur, KPS, SPS, dan pejabat lainnya dalam lingkup PPs-UMI.
8. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
9. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.

10. Kuliah tujuh menit (KULTUM) adalah ceramah agama selama 7 (tujuh) menit yang dilaksanakan di Mesjid Ali Bin Abi Thalib pada PPs-UMI.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Direktur, Asisten Direktur, KPS, SPS, dan pejabat lainnya dalam lingkup PPs-UMI.
2. Direktur, Asisten Direktur, KPS, SPS, dan pejabat lainnya dalam lingkup PPs-UMI harus mengikuti pedoman KULTUM.

## **VI. URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN**

1. KULTUM dilaksanakan setiap hari sesudah sholat dhuhur, atau pada hari-hari yang ditentukan di Mesjid Ali Bin Abi Thalib PPs- UMI.
2. KULTUM diwajibkan kepada Pimpinan dan Pejabat secara bergiliran dalam lingkup PPs-UMI.
3. Jadwal dan nama penceramah KULTUM ditetapkan melalui Surat Penunjukkan oleh Direktur PPs-UMI.
4. Penceramah KULTUM yang berhalangan dapat bertukar jadwal dengan Penceramah lainnya.
5. Apabila seorang penceramah berhalangan memberi KULTUM dan tidak melakukan pertukaran jadwal sebagaimana dimaksud pada butir (4), maka ceramah KULTUM akan diisi oleh salah satu Asisten Direktur atau Pejabat lainnya dalam lingkup PPs-UMI.
6. Bagi Penceramah yang belum sempat melaksanakan tugas Kultum karena berhalangan, diwajibkan mengisi waktu KULTUM yang akan ditentukan kemudian.
7. Setiap Penceramah KULTUM akan diberikan biaya insentif berdasarkan RAT PPs-UMI.

(X)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MANAJEMEN TANGGAP DARURAT GEDUNG  
BERTINGKAT PADA PPS-UMI**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara Tanggap Darurat pada gedung Program Pasca Sarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).
2. Menjadi pedoman perihal tata cara Tanggap Darurat pada gedung Program Pasca Sarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus tentang Manajemen Tanggap Darurat pada gedung Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).

**III. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.
3. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
4. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;

5. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
6. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada Pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan program doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Penghuni gedung adalah Pimpinan dan Pejabat serta Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI.
6. Mahasiswa adalah mahasiswa pada PPs-UMI.
7. Gedung adalah gedung PPs-UMI.
8. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah, yang berfungsi sebagai tempat manusia

melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya maupun kegiatan khusus.

9. Prasarana dan sarana bangunan Gedung adalah fasilitas kelengkapan di dalam dan di luar bangunan gedung yang mendukung pemenuhan terselenggaranya fungsi bangunan Gedung.
10. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
11. Kegiatan pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
12. Peringatan dini adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
13. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana

untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Pimpinan dan Pejabat serta Tenaga Kependidikan dalam lingkup PPs-UMI, harus memahami tata cara Tanggap Darurat pada gedung.
2. Mahasiswa pada program magister dan Program Doktor, harus memahami tata cara Tanggap Darurat pada gedung pada PPs-UMI.

## **VI. ASAS DAN TUJUAN**

1. Bangunan Gedung diselenggarakan berlandaskan asas kemanfaatan, keselamatan, keseimbangan, serta keserasian bangunan gedung dengan lingkungannya.
2. Pengaturan bangunan gedung bertujuan untuk :
  - a. Mewujudkan bangunan gedung yang fungsional dan sesuai dengan tata bangunan gedung yang serasi dan selaras dengan lingkungannya.
  - b. Mewujudkan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin keandalan teknis bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan. mewujudkan kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

## **VII. SISTEM PENGAMANAN**

1. Pengamanan terhadap bahaya kebakaran dilakukan dengan sistem proteksi pasif meliputi kemampuan stabilitas struktur dan elemennya, konstruksi tahan api,

kompartemenisasi dan pemisahan, serta proteksi pada bukaan yang ada untuk menahan dan membatasi kecepatan menjalarnya api dan asap kebakaran.

2. Pengamanan terhadap bahaya kebakaran dilakukan dengan sistem proteksi aktif, meliputi kemampuan peralatan dalam mendeteksi dan memadamkan kebakaran, pengendalian asap, dan sarana penyelamatan kebakaran.
3. Pengamanan terhadap bahaya petir melalui sistem penangkal petir merupakan kemampuan bangunan gedung untuk melindungi semua bagian bangunan gedung, termasuk manusia di dalamnya terhadap bahaya sambaran petir.
4. Sistem penangkal petir merupakan instalasi penangkal petir yang harus dipasang pada setiap bangunan gedung yang karena letak, sifat geografis, bentuk, dan penggunaannya mempunyai risiko terkena sambaran petir.
5. Adanya sistem peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi apabila terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.

## **VIII. SARANA DAN PRASARANA**

### **1. Tangga**

Tangga yang menghubungkan lantai yang satu dengan yang lainnya yang kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.

### **2. Lift**

Sarana transportasi vertikal (lift) yang menghubungkan satu lantai dengan lantai lainnya secara vertikal

3. Alat alarm kebakaran dan/atau sistem peringatan menggunakan audio/tata suara.



4. Penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi penyandang cacat dan lanjut usia.

#### **IX. URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN**

1. Pimpinan, Pejabat serta Tenaga Kependidikan dan mahasiswa dalam lingkup PPs-UMI, harus dapat mengetahui mengenai tata cara tanggap darurat.
2. Pimpinan, Pejabat serta Tenaga Kependidikan dan mahasiswa dalam lingkup PPs-UMI, harus dapat mengetahui titik kumpul apabila terjadi keadaan darurat.
3. Titik kumpul apabila terjadi keadaan darurat yakni di pusat pelataran parkir (Depan kantin) PPs-UMI.

**(XI)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
RENCANA ANGGARAN AMANAH TAHUNAN**

**I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara pengusulan Rencana Anggaran Amanah Tahunan (RAAT) pada Program Pasca Sarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).
2. Menjadi pedoman perihal tata cara pengusulan RAAT pada Program Pasca Sarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus tentang tata cara pengusulan RAAT pada Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).

**III. REFERENSI**

1. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
2. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
3. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
4. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan Fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan program doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional pada Program Magister dan Doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
6. Sekretaris Program Studi adalah pejabat yang turut membantu tugas Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
7. Pimpinan dan pejabat adalah Direktur, Asisten Direktur, KPS, SPS, dan pejabat lainnya dalam lingkup PPs-UMI.
8. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
9. Program Doktor adalah program pendidikan Strata tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
10. Rencana Anggaran Amanah Tahunan (RAAT) adalah dokumen yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan

disertai alokasi anggaran setiap tahun guna mencapai target kinerja

## **V. KETENTUAN UMUM**

1. Direktur, Asisten Direktur, KPS, SPS, dan pejabat lainnya dalam lingkup PPs-UMI.
2. Direktur, Asisten Direktur, KPS, SPS, dan pejabat lainnya dalam lingkup PPs-UMI harus mengikuti pedoman penyusunan RAAT.

## **VI. URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN**

1. RAAT PPs-UMI disusun pada setiap tahun, sebagai dasar pada kegiatan tahun berikutnya.
2. Penyusunan RAAT diwajibkan kepada setiap Pejabat dan Prodi serta unit lainnya yang ada dalam lingkup PPs- UMI.
3. Penyusunan RAAT dilakukan oleh masing-masing Pejabat dan Prodi serta unit lainnya dalam lingkup PPs-UMI, pada setiap bulan Juni.
4. Hasil Penyusunan RAAT yang telah dilakukan oleh masing-masing Pejabat dan Prodi serta unit lainnya, disampaikan kepada KTU pada setiap bulan Juli.
5. KTU melakukan rekapitulasi hasil Penyusunan RAAT yang telah dilakukan oleh masing-masing Pejabat dan Prodi serta unit lainnya, selanjutnya disampaikan kepada Asdir II.
6. Asdir II melaporkan kepada Direktur mengenai rekapitulasi hasil Penyusunan RAAT, untuk rencana pembahasan dengan Pejabat dan Prodi serta unit lainnya.
7. Pembahasan dengan Pejabat dan Prodi serta unit lainnya untuk penetapan RAAT PPs-UMI.
8. Bulan Agustus, pengiriman dokumen RAAT PPs-UMI kepada Rektor UMI.

## **(XII)**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN DISABILITAS**

#### **I. TUJUAN**

1. Menjelaskan tata cara penanganan penyandang Disabilitas pada Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).
2. Menjadi pedoman perihal tata cara penanganan penyandang Disabilitas pada Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).

#### **II. RUANG LINGKUP**

Khusus tentang tata cara penanganan penyandang Disabilitas pada Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI).

#### **III. REFERENSI**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas, Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016, Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas, Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016, Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perencanaan, Penyelenggaraan, dan Evaluasi Terhadap Penghormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;

4. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
6. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan Fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. DEFINISI**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan

akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

6. Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPS-UMI.
7. Sekretaris Program Studi yang selanjutnya disingkat SPS adalah pejabat yang membantu tugas KPS, agar KPS dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
8. Pimpinan dan pejabat adalah Direktur, Asisten Direktur, KPS, SPS, dan pejabat lainnya dalam lingkup PPs-UMI.
9. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
10. Penyandang disabilitas yang harus mendapat pelayanan khusus pada PPs-UMI yakni Pejabat, Dosen, Tenaga Kependidikan, mahasiswa dan Tamu.
11. Aksesibilitas adalah kemudahan yang disediakan untuk Penyandang Disabilitas guna mewujudkan Kesamaan Kesempatan.
12. Alat Bantu adalah benda yang berfungsi membantu kemandirian Penyandang Disabilitas dalam melakukan kegiatan sehari-hari.



## **V. ASAS PEMENUHAN HAK PENYANDANG DISABILITAS**

Pelaksanaan dan Pemenuhan hak Penyandang Disabilitas berasaskan:

1. Penghormatan Terhadap Martabat;
2. Otonomi Individu;
3. Tanpa Diskriminasi;
4. Partisipasi Penuh;
5. Keragaman Manusia dan Kemanusiaan;
6. Kesamaan Kesempatan;
7. Kestaraan;
8. Aksesibilitas;
9. Kapasitas yang terus berkembang dan identitas anak;
10. Inklusif; dan
11. Perlakuan khusus dan Pelindungan lebih.

## **VI. SARANA/FASILITAS**

1. Kursi Roda.
2. Toilet khusus.
3. Lift.
4. Kursi khusus priority.
5. Alat bantu jalan (Tongkat).
6. Ramp/Bidang Landai.
7. Kartu prioritas khusus.
8. Tempat Parkir khusus.

## **VII. URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN**

1. Direktur, Asisten Direktur, KPS, SPS, dan pejabat lainnya serta seluruh tenaga kependidikan dalam lingkup PPs-UMI, memberikan perhatian terhadap penyandang disabilitas.
2. Direktur, Asisten Direktur, KPS, SPS, dan pejabat lainnya serta seluruh tenaga kependidikan dalam lingkup PPs-UMI, memberikan pelayanan yang maksimal terhadap penyandang disabilitas.
3. Direktur, Asisten Direktur, KPS, SPS, dan pejabat lainnya serta seluruh tenaga kependidikan dalam lingkup PPs-UMI, memberikan bantuan pelayanan berupa fasilitas yang ada terhadap penyandang disabilitas.

## **(XIII)**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) HAKI DAN PATEN MAHASISWA**

#### **I. TUJUAN**

1. Agar dosen dan mahasiswa dalam lingkup PPs-UMI dapat memahami tentang Tata cara pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten mahasiswa.
2. Menjadi pedoman dosen dan mahasiswa dalam lingkup PPs-UMI mengenai tata cara pengelolaan HAKI dan Paten mahasiswa.

#### **II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tata cara pengelolaan HAKI dan Paten dosen dan mahasiswa pada Program Doktor PPs-UMI.

#### **III. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pencatatan Ciptaan dan Produk Hak Terkait;
4. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan

Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

6. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;
7. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
8. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
9. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. KETENTUAN UMUM**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPs-UMI
7. Sekretaris Program Studi yang selanjutnya disingkat SPS adalah pejabat yang membantu tugas KPS, agar KPS dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
8. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
9. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
10. Kegiatan secara On-line adalah seluruh kegiatan akademik yang diselenggarakan melalui Zoom atau berbasis virtual.
11. Hak kekayaan intelektual (HAKI) didefinisikan sebagai hak untuk memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor atas hasil invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu

melaksanakan sendiri invensinya tersebut kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

13. Dosen adalah tenaga pendidik pada Program PPs- UMI.

14. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi PPs-UMI pada jenjang Strata dua (Magister) dan Strata tiga (Doktor).

## **V. TAHAPAN PENGELOLAAN**

Persiapan Naskah Ilmiah, Naskah ilmiah umumnya terdiri dari beberapa bagian utama, seperti:

1. Persiapan Naskah Ilmiah, Naskah ilmiah umumnya terdiri dari beberapa bagian utama, seperti:
  - a. Abstrak: Ringkasan singkat yang menjelaskan tujuan, metodologi, hasil, dan kesimpulan penelitian.
  - b. Pendahuluan: Latar belakang penelitian, rumusan masalah, dan tinjauan pustaka.
  - c. Metodologi: Cara penelitian dilakukan, termasuk desain penelitian, pengumpulan data, dan analisis data.
  - d. Hasil: Temuan penelitian yang diperoleh.
  - e. Pembahasan: Interpretasi dan analisis hasil penelitian, serta kaitannya dengan penelitian sebelumnya.
  - f. Kesimpulan: Simpulan utama penelitian dan kontribusinya pada ilmu pengetahuan.
  - g. Daftar Pustaka: Daftar sumber informasi yang digunakan dalam penelitian.
2. Submit Naskah dilakukan melalui sistem online

atau e-mail yang disediakan oleh Kementerian Hukum RI setempat. Pastikan bagi mahasiswa untuk mengikuti instruksi submit naskah dengan cermat.

- a. Proses Review Naskah akan diproses oleh tim reviewer Kementerian Hukum setempat. Reviewer akan menilai naskah berdasarkan kriteria ilmiah, seperti:
  - Kebaruan dan keaslian penelitian: Apakah penelitian memberikan kontribusi baru pada ilmu pengetahuan?
  - Metodologi: Apakah metodologi penelitian tepat dan sound? - Hasil dan pembahasan: Apakah hasil penelitian valid dan dapat diinterpretasikan dengan jelas?
  - Kesimpulan: Apakah kesimpulan penelitian logis dan didukung oleh data?
- b. Revisi Berdasarkan hasil review, naskah dapat diterima, diterima dengan revisi, atau ditolak. Jika naskah diterima dengan revisi, lakukan revisi sesuai dengan saran reviewer dan submit kembali naskah.
- c. Penerbitan HAKI dan Paten, jika naskah diterima, maka Kementerian Hukum setempat akan menerbitkan sertifikat HAKI dan Paten.



## **VI. PERSYARATAN**

1. Dosen dan Mahasiswa menyerahkan Naskah hasil penelitian kepada Kementerian Hukum setempat.
2. Biaya pengolahan dan penerbitan HAKI dan Paten dibebankan kepada dosen dan mahasiswa, dan ditetapkan oleh Kementerian Hukum setempat.
3. Kementerian Hukum setempat selanjutnya melakukan proses yakni Naskah akan diproses oleh tim reviewer. Reviewer akan menilai naskah berdasarkan kriteria ilmiah.
4. Pengolahan oleh Kementerian Hukum setempat, dilakukan selama jangka waktu sesuai SOP pada Kementerian Hukum setempat.
5. Berdasarkan hasil review, naskah dosen dan mahasiswa dapat diterima, diterima dengan revisi, atau ditolak.
6. Jika naskah diterima, Kementerian Hukum setempat akan menerbitkan HAKI dan Paten
7. Untuk dosen dan mahasiswa Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3) diharapkan dapat menerbitkan HAKI dan Paten.

(XIV)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BEBAN KERJA DOSEN (BKD)**

**I. TUJUAN**

1. Agar Dosen dalam lingkup PPs-UMI dapat memahami tentang Tata cara pengelolaan Beban Kerja Dosen (BKD).
2. Menjadi pedoman Dosen dalam lingkup PPs-UMI mengenai tatacara pengelolaan Beban Kerja Dosen (BKD).

**II. RUANG LINGKUP**

Khusus mengenai tata cara pengelolaan Beban Kerja Dosen(BKD) pada Program Doktor PPs-UMI.

**III. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023, Tentang Penjamunan Mutu Pendidikan Tinggi;

2020 Nomor 47;

4. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 01 Tahun 2018 tentang Ketentuan- Ketentuan Pokok Kemahasiswaan Universitas Muslim Indonesia;
5. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Muslim Indonesia;
6. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik PPs-UMI;
7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Nomor 2484/H.20/PPs-UMI/III/2025 tentang Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.

#### **IV. KETENTUAN UMUM**

1. Universitas Muslim Indonesia selanjutnya disebut UMI adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Yayasan Wakaf UMI.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Indonesia yang memimpin penyeleng-garaan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (PPs-UMI) adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan

doktor.

4. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat KPS adalah penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan professional pada program magister dan doktor, berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku di PPs-UMI.
7. Sekretaris Program Studi yang selanjutnya disingkat SPS adalah pejabat yang membantu tugas KPS, agar KPS dapat bertindak efisien dan efektif dalam menjalankan tugas.
8. Program Magister adalah program pendidikan Strata Dua (S2) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Magister.
9. Program Doktor adalah program pendidikan Strata Tiga (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar Doktor.
10. Kegiatan secara On-line adalah seluruh kegiatan akademik yang diselenggarakan melalui Zoom atau berbasis virtual.
11. Beban Kerja Dosen (BKD) adalah kegiatan yang diwajibkan kepada Dosen dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai pendidik

profesional dan ilmuwan pada kurun waktu tertentu, secara mendetail.

#### **V. PERSYARATAN BKD**

1. Adapun dosen yang wajib melakukan pelaporan BKD adalah dosen aktif bekerja dengan status:
  - a. Aktif
  - b. Izin Belajar
  - c. Tugas belajar
2. BKD dilakukan untuk merekam kinerja dosen dalam menjalankan Tridharma, yang dapat dilakukan berdasarkan beberapa kegiatan seperti:
  - a. Merencanakan pembelajaran
  - b. Melaksanakan proses pembelajaran
  - c. Melakukan evaluasi pembelajaran
  - d. Membimbing dan melatih
  - e. Melakukan penelitian
  - f. Melakukan tugas tambahan
  - g. Pengabdian masyarakat
3. BKD wajib dilaporkan pada setiap semester dengan ketentuan kriteria pencapaian yaitu minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS.

#### **VI. PENGHITUNGAN BKD**

Penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada:

1. Kegiatan pokok dosen mencakup:
  - a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses Pembelajaran;
  - b. pelaksanaan evaluasi hasil Pembelajaran;
  - c. pembimbingan dan pelatihan;

- d. Penelitian; dan
  - e. Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
  3. Kegiatan penunjang.

## **VII. PROSES PENGISIAN PENGAJUAN BKD**

1. Dosen dapat melakukan pengisian BKD melalui SISTER di mana dosen dapat melakukan pengisian portofolio meliputi:
  - a. Pelaksanaan Pendidikan
  - b. Pelaksanaan Penelitian
  - c. Pelaksanaan Pengabdian
  - d. Pelaksanaan Penjunjang
2. Setelah pengisian portofolio, dosen dapat melakukan penarikan kinerja dari portofolio tersebut sebagai bahan pengisian BKD. Kinerja akan ditarik sesuai dengan periode BKD yang telah ditetapkan oleh Unit BKD Internal.

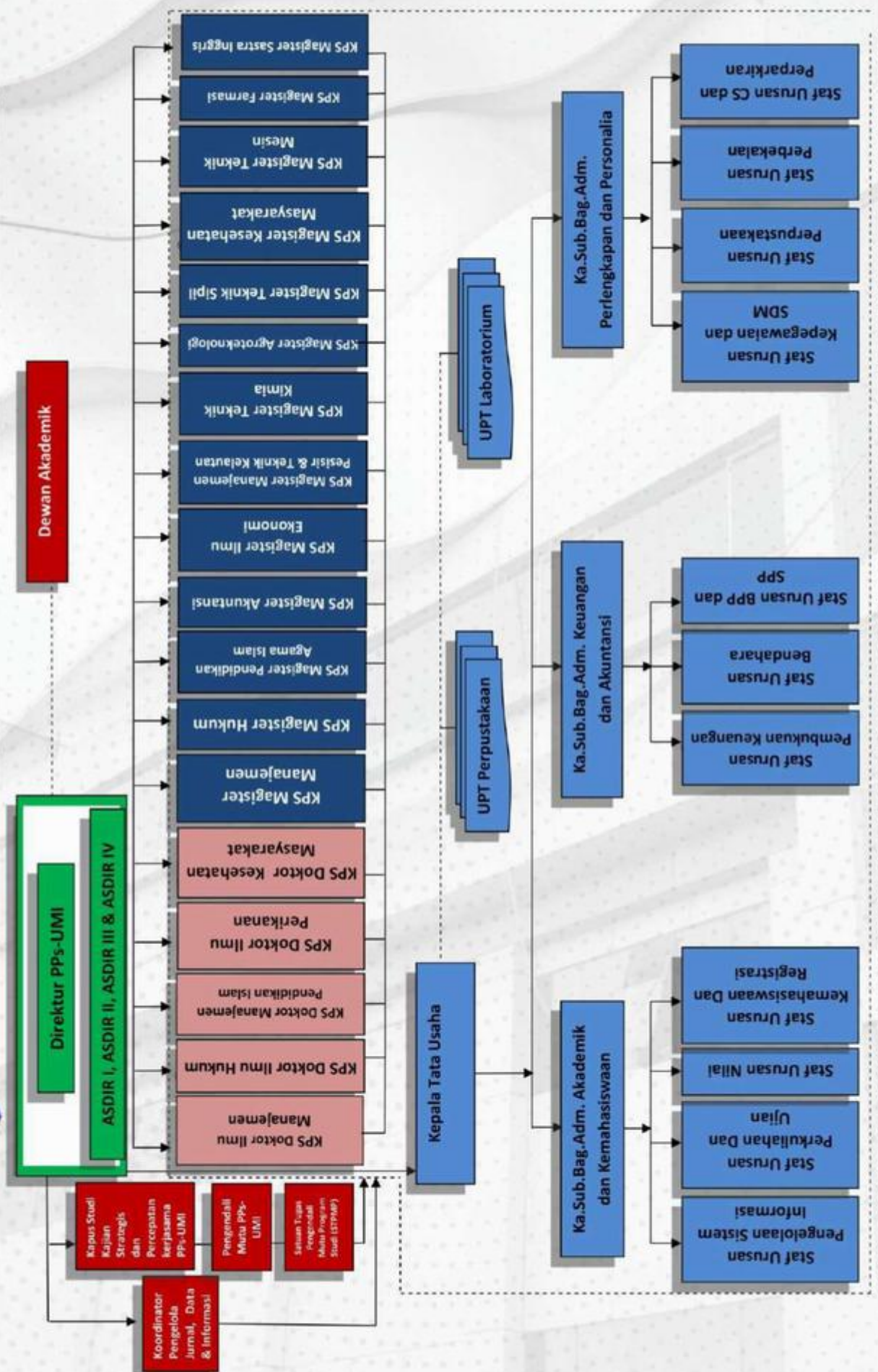


**PROFIL PIMPINAN, KPS DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**





## STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA



    pascasarjana umi

 [www.pascasarjana.umi.ac.id](http://www.pascasarjana.umi.ac.id)

