



PEDOMAN AKADEMIK 2024

**PASCASARJANA
UNISMUH PALU**



PASCASARJANA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(Terakreditasi)

Alamat : Jl. Jabal Nur No.01, HP. 082345074892/085241362439 pascasarjanaunismuhpalu@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA PROGRAM MAGISTER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
Nomor:314/9/II.3.PASCA/A/KEP/XI/2024

TIM PENYUSUN PANDUAN AKADEMIK DAN STANDAR OPERASIONAL
PASCASARJANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan Rahmat Allah SWT

Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu setelah:

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk meningkatkan mutu dan status program akreditasi Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu, Perlu dibentuk tim Penyusun panduan akademik dan Standar Operasional Pengembangan Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu
2. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu untuk melaksanakan tugas yang dimaksud.
3. Bahwa untuk memenuhi maksud poin 1, 2 tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dengan surat keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang System Pendidikan Nasional Jo, Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 14 Tahun 2014, tentang penyelenggaraan pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Kementerian Agama RI. Nomor.747 Tahun 2013 tentang Izin Penyelenggaraan Pascasarjana Program Magister Pada Perguruan Tinggi Agama Islam
4. Pedoman PP. Muhammadiyah tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012
5. Permendikbut Nomor 49 tahun 2014 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu Tahun 2024
8. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Palu Tahun 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Tim Penyusun Panduan Akademik dan Standar Operasional Pengembangan Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu. dengan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Bahwa Nama yang Tercantum dalam lampiran surat keputusan ini di anggap cakap, Mampu dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai tim



**PASCASARJANA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(Terakreditasi)**

Alamat : Jl. Jabal Nur No.01, HP. 082345074892/085241362439 pascasarjanaunismuhpalu@gmail.com

perumus.

KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KUTIPAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 09 Rabiul Akhir 1446 H
12 Oktober 2024 M


Dr. Samsul Haling SH MH
NBM. 728098



PASCASARJANA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(Terakreditasi)

Alamat : Jl. Jabal Nur No.01, HP. 082345074892/085241362439 pascasarjanaunismuhpalu@gmail.com

Lampiran : Surat Keputusan Direktur Pascasarjana Strata dua (S2) Universitas Muhammadiyah Palu
Nomor : 312/9/II.3.PASCA/A/KEP/XI/2024
Tentang : **TIM PENYUSUN PANDUAN AKADEMIK DAN STANDAR OPERASIONAL PASCASARJANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

Penanggung Jawab : Direktur Pascasarjana (Dr. Syamsul Haling SH., MH)

Pengarah : Wakil Direktur I (Dr. Hj Surni Kadir M.Pd.I)
: Wakil Direktur II (Dr. H. Hamdi Rudji, M.Si)
: Wakil Direktur III (Dr. Andi Purnawati. SH .MH)

Ketua : Dr. Isnada Waris Tasrim S.Pd M.Pd
Sekretaris : Dr. Nurunnisa Mutmainna, M.Sos

Anggota : Dr. Dr. Syaifulah Bombang MH. MM. M.Pd.I
: Dr. Hj Normawati M.Pd.I
: Dr. Hj Hajar Anna M.Ag
: Apriana S.Kom
: Rosanita S.Hut

Tim Operator : Arsandi
: Moh Zulandri S.Pd.I M.Pd
: Hamid S.Sy. M.Pd

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 09 Rabiul Akhir 1446 H
12 Oktober 2024 M


Dr. Syamsul Haling SH MH
NBM. 728098

Tembusan Kepada Yth :

1. Rektor Unismuh Palu; di Palu
2. Yang bersangkutan untuk diketahui
3. Arsip

PEDOMAN AKADEMIK PASCASARJANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU



2024

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayahNya, penyusunan buku pedoman akademik Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu (PPs UMP) ini dapat diselesaikan. Penerbitan Buku Pedoman Akademik ini diharapkan dapat menjadi panduan dalam melaksanakan proses akademik secara optimal, efektif, efisien, dan bermutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Buku Pedoman Akademik PPs UMP ini mengacu kepada Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Tahun 2024/2025 berdasarkan SK Rektor Unismuh Nomor:060/KEP/14/II.3.BAUK/D/X/2024.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa buku pedoman akademik ini masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu kami mengharapkan masukan, kritik, dan saran yang konstruktif demi penyempurnaan buku pedoman ini di masa yang akan datang. Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat bagi seluruh civitas akademika PPs UMP. Buku pedoman ini berlaku sejak diterbitkan dan akan ditinjau kembali jika dipandang perlu.

Billahi taufik walhidayah

Wassalamu 'Alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Palu, 15 Oktober 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. SEJARAH SINGKAT PERKEMBANGAN	1
B. LANDASAN HUKUM	1
C. STRUKTUR ORGANISASI.....	2
BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN	4
A. VISI	4
B. MISI	4
C. TUJUAN	4
D. STANDAR PENGELOLAAN	4
E. DOSEN	5
BAB III LANDASAN PENGEMBANGAN DAN MUATAN KURIKULUM	6
A. LANDASAN PENGEMBANGAN.....	6
B. MUATAN KURIKULUM	6
BAB IV KURIKULUM PROGRAM PASCASARJANA	9
A. KURIKULUM PROGRAM MAGISTER	9
B. STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM MAGISTER	10
BAB V PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	15
A. PEMBELAJARAN DARING	15
B. PERENCANAAN PENYELENGGARAAN	15
C. PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN	15
D. ASESMEN DAN EVALUASI	16
E. PEMANFAATAN TIK	16
F. SUMBER BELAJAR	16
BAB VI KETENTUAN UMUM	18
A. MAKSUD DAN TUJUAN	18
B. RUJUKAN	18
C. JENIS-JENIS LAYANAN PENDIDIKAN	18
BAB VII LAYANAN ADMINISTRASI	20
A. LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA BARU	20
B. ADMINISTRASI MAHASISWA AWAL SEMESTER	21

BAB VIII LAYANAN AKADEMIK	25
A. PRAPASCA	25
B. KEPENASEHATAN AKADEMIK	25
C. PERKULIAHAN	26
D. TESIS	28
E. PEMANTAUAN STUDI MAHASISWA	32
F. UJIAN-UJIAN	34
G. ADMINISTRASI AKHIR SEMESTER, YUDISIUM DAN WISUDA	38
BAB IX LAYANAN SARANA AKADEMIK, KESEJAHTERAAN DAN MINAT MAHASISWA	41
A. LAYANAN SARANA AKADEMIK	41
B. LAYANAN KESEJAHTERAAN DAN MINAT MAHASISWA	42
BAB X SISTEM EVALUASI	44
A. PENILAIAN PERKULIAHAN	44
B. PENILAIAN UJIAN KOMPREHENSIF	45
C. PENILAIAN UJIAN TESIS	45
D. PENETAPAN KELULUSAN/YUDISIUM	46
BAB XI SISTEM PENJAMINAN MUTU TESIS	48
A. PROSES PENULISAN TESIS	48
B. PENELITIAN	49
C. PEMBIMBING TESIS PROGRAM MAGISTER	50
D. KELENGKAPAN TEKNIS PENYELESAIAN TESIS	51
E. KELENGKAPAN ADMINISTRATIF AKADEMIK UNTUK UJIAN TESIS	52
	53
BAB XII ATURAN DAN ETIKA AKADEMIK	
A. ATURANAKADEMIK	53
B. ETIKA AKADEMIK	55
C. SANKSI DAN PEMBERIAN SANKSI	57
D. PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI	59
E. ARBITRASE	59
F. HAK KEPEMILIKAN INTELEKTUAL	60
BAB XIII PENUTUP	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. SEJARAH SINGKAT PERKEMBANGAN

Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu (PPs UMP) didirikan pada tahun 2013 dengan dibukanya Program Studi Manajemen Pendidikan Islam berdasarkan SK Ijin Operasional Nomor: 747 Tahun 2013. Kemudian pada tahun 2020, Program Studi Ilmu Hukum dibuka berdasarkan SK Ijin Operasional 1137/A5/HK/2020. Pendirian PPs UMP ini didasari oleh tuntutan dunia kerja dan masyarakat akan tersedianya program magister yang berkualitas yang dapat menjadi tujuan studi lanjut khususnya bagi para sarjana alumni Universitas Muhammadiyah Palu khususnya yang berasal dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Agama Islam dan Fakultas Hukum. Oleh karena itu, bersamaan dengan pendirian PPs UMP, Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam (Prodi MPD) secara resmi membuka pendaftaran mahasiswa baru pada tahun akademik 2013 – 2014. Hingga saat ini Prodi MPD telah menamatkan lebih dari 100 magister Manajemen Pendidikan Islam. Besarnya minat masyarakat untuk melanjutkan studi ke jenjang master dengan biaya terjangkau kemudian menjadi motivasi bagi PPs UMP untuk berbenah dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikannya sehingga pada tahun 2020, PPs UMP berhasil membuka Program Studi Ilmu Hukum dengan 3 konsentrasi, yaitu hukum perdata/bisnis, hukum pidana, dan tata Negara/pemerintahan. Hingga saat ini, PPs UMP telah memiliki dua prodi magister yaitu manajemen pendidikan Islam dan Ilmu Hukum dengan total jumlah mahasiswa aktif 114 orang. Pada tahun 2023, Universitas Muhammadiyah Palu telah mengajukan pembukaan dua program studi magister lainnya, yaitu ilmu-ilmu pertanian dan manajemen ekonomi dan menyusul pada tahun yang sama program studi magister kesehatan masyarakat. Terhitung sejak tahun akademik 2023-2024, Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu telah memiliki 5 program pendidikan magister. Akan tetapi, program studi magister Ilmu Hukum, magister manajemen dan magister kesehatan masyarakat dialihkan pengelolaannya ke fakultas masing-masing, sehingga pada Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu saat ini hanya tersisa 2 prodi yang dikelola yaitu Prodi Magister Manajemen Pendidikan Islam dan Magister Ilmu-Ilmu Pertanian.

B. LANDASAN HUKUM

Pelaksanaan pendidikan di PPs UMP berlandaskan pada peraturan perundangan sebagai berikut:

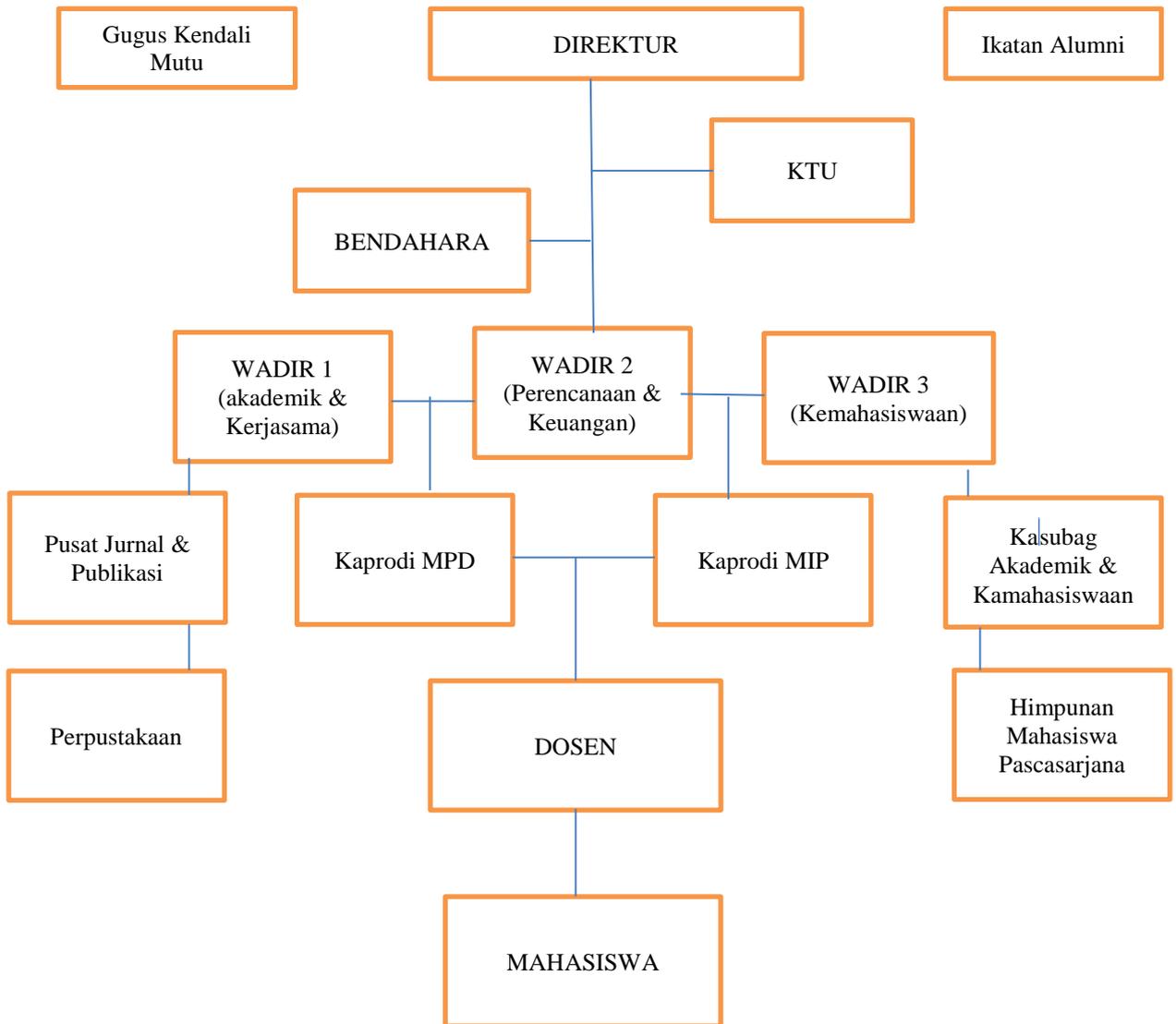
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 Bab VI; tentang Pemerintahan Daerah; dan Bab XIII tentang Pendidikan dan kebudayaan.

2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Program Studi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
12. Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2005-2009 menuju Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang 2025.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tahun 2010 tentang Standar Isi Pendidikan Tinggi.
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tahun 2010 tentang Standar Dosen Pendidikan Akademis dan Profesional.
15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI Nomor 108/DIKTI/Kep/2001 tentang Pedoman Pembukaan Program Studi dan/atau Jurusan berdasarkan Keputusan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
16. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah 2021-2022

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi kepemimpinan Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu (PPs UMP) dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh Wakil Direktur 1, 2 dan 3. Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam dan Ilmu Hukum masing-masing dipimpin oleh Ketua Program Studi. Divisi Administrasi PPs UMP diketuai oleh Kepala Tata Usaha, Kabag Administrasi dan Kemahasiswaan, dan Bendahara.

Gambar Struktur Organisasi



BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. VISI

Program Pascasarjana UMP mengusung visi “Menjadi program pascasarjana yang islami dan unggul dalam pengembangan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al-Islam Kemuhammadiyah pada tahun 2025”

B. MISI

Untuk mewujudkan visi tersebut, PPs UMP melaksanakan misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang mengutamakan mutu dan nilai-nilai Al-Islam Kemuhammadiyah
2. Meningkatkan penelitian di bidang pendidikan dan IPTEKS yang berkualitas dan aplikatif.
3. Menyelenggarakan pendidikan yang dapat diakses oleh semua golongan dan mengutamakan hasil yang bermanfaat bagi masyarakat
4. Meningkatkan publikasi karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi
5. Meningkatkan perolehan hak kekayaan intelektual atas karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Meningkatkan peluang kemitraan dengan berbagai lembaga terkait dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi baik di tingkat local, nasional dan internasional.

C. TUJUAN

PPs UMP dalam mewujudkan visi dan melaksanakan misinya bertujuan untuk:

1. Melahirkan lulusan yang menguasai bidang ilmu dan berperilaku islami.
2. Menghasilkan Penelitian yang berhasil guna dalam berbagai bidang
3. Membuka kesempatan yang luas bagi masyarakat untuk melanjutkan pendidikan guna meningkatkan kualitas hidup dan manfaat ilmu.
4. Memberikan peluang kepada dosen setiap program studi untuk mendapatkan pendanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik secara internal maupun eksternal.
5. Memfasilitasi semua dosen pada setiap prodi untuk memperoleh hak kekayaan intelektual atas karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan

6. Membangun kerjasama dengan berbagai pihak untuk mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi

D. STANDAR PENGELOLAAN

Standar pengelolaan PPs UMP merujuk kepada struktur organisasi dan tata kelola Universitas Muhammadiyah Palu serta bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Dosen PPs UMP adalah dosen UMP yang berkualifikasi Doktor dengan jabatan Lektor dan Lektor Kepala sesuai dengan bidang keahliannya. Semua program studi di bawah pengelolaan PPs UMP mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kegiatan akademik diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam buku pedoman akademik PPs UMP
- b. Direktur PPs UMP diangkat oleh Rektor UMP melalui prosedur pencalonan
- c. Wakil Direktur 1, 2 dan 3 serta Ketua Program Studi diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Direktur PPs yang secara struktural bertanggung jawab kepada Direktur PPs.

E. DOSEN

- a. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

No	Nama	Status
1	Prof. Dr. H.Rajindra, S.E, M.M	Dosen Tetap (DPK)
2	Dr. Hj. Surni Kadir, M.Pd.I	Dosen Tetap (DPK)
3	Dr. H. Hamdi Rudji, M.Si	Dosen Tetap
4	Dr. Isnada Waris Tasrim, M.Pd	Dosen Tetap
5	Dr. Hj. Normawati, M.Pd.I	Dosen Tetap
6	Dr. Muh. Rizal Masdul, M.Pd	Dosen Tetap
7	Dr. Hj. Hajar Ana, M.Ag	Dosen Tetap
8	Dr. Dr. Saifulah Bombang, MH, MM, M.Pd.I	Dosen Tetap
9	Dr. H Aminun P Omolu, M.Ag	Dosen Tetap

- b. Dosen Program Studi Ilmu–Ilmu Pertanian

No	Nama	Status
1	Dr. Ir. Muh. Syaifuddin Nasrun, M.P	Dosen tetap
2	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si	Dosen tetap
3	Dr. Ir. Sri Jumiyati, S.P., M.Si	Dosen tetap
4	Dr. Sitti Aminah, S. Hut., M.P	Dosen Tetap
5	Dr. Patta Dua, S.E., M.P	Dosen tetap
6	Dr. Hut. Ice Anugrah Sari, S. Hut., M.P	Dosen Tetap

BAB III

LANDASAN PENGEMBANGAN DAN MUATAN KURIKULUM

A. LANDASAN PENGEMBANGAN

Landasan pengembangan kurikulum Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu (PPs UMP) adalah (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; (2) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI); (3) Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Perguruan Tinggi; (4) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi; dan (5) Standar Nasional Pendidikan Tinggi Tahun 2014.

Berdasarkan beberapa landasan tersebut, maka kurikulum program studi di Universitas Muhammadiyah Palu mengacu pada KKNI, sehingga kurikulum program magister mengimplementasikan KKNI level 8.

B. MUATAN KURIKULUM

Muatan kurikulum PPs UMP tertuang dalam capaian pembelajaran yang menggambarkan kompetensi lulusan mencakup kompetensi umum, kompetensi utama dan kompetensi pendukung.

1. Komponen kompetensi kurikulum memuat sejumlah mata kuliah untuk mengembangkan kompetensi umum, kompetensi utama dan kompetensi pendukung.

a. Kompetensi Umum.

Kompetensi umum program magister adalah kemampuan berfikir filosofis, metodologis dan teknis yang melandasi pengembangan keprofesian sesuai dengan bidang ilmu untuk setiap program studi.

b. Kompetensi Utama.

Kompetensi utama program magister adalah kompetensi keahlian sesuai substansi kajian bidang ilmu yang menjadi ciri khas program studi.

c. Kompetensi Pendukung.

Kompetensi pendukung adalah kompetensi yang diperlukan untuk mendukung, melengkapi, dan memperkaya kompetensi utama.

2. Standar Kompetensi Lulusan Program Magister PPs UMP.

Kompetensi yang diharapkan dari lulusan magister di PPs UMP adalah:

a. Menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi di bidang pendidikan dan non kependidikan melalui penalaran dan penelitian ilmiah berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan kreatif dalam bidang keahliannya

- b. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi di bidang keahliannya melalui penelitian ilmiah yang disusun dalam bentuk tesis.
- c. Mempublikasikan hasil penelitian sesuai bidang keahlian dan keilmuannya pada jurnal ilmiah yang terakreditasi.
- d. Menyusun dan mengkomunikasikan gagasan dan argument yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika akademik melalui berbagai bentuk media kepada masyarakat terutama masyarakat akademik.
- e. Mendokumentasikan, mengarsipkan, mengaudit/memeriksa, mengamankan dan menemukan kembali data hasil penelitian untuk keperluan penelitian lanjutan.
- f. Meningkatkan kapasitas pembelajaran mandiri
- g. Mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega/sejawat baik di dalam lembaga maupun komunitas penelitian yang lebih luas.
- h. Melaksanakan penelitian bidang keilmuannya berbasis peta penelitian, dengan pendekatan interdisipliner atau multidisipliner, baik secara mandiri maupun bekerja sama dengan lembaga lain;
- i. Mengidentifikasi bidang keilmuan obyek penelitiannya dan memposisikan ke dalam suatu peta penelitian.

3. Sistem Pembelajaran pada Program Pascasarjana UMP.

Kualifikasi yang diharapkan dari lulusan PPs UMP adalah keterampilan dalam melakukan penelitian yang didasarkan pada analisis interdisiplin atau multidisiplin. Untuk mencapai kualifikasi lulusan tersebut maka proses pembelajaran pada PPs UMP menerapkan pendekatan konstruktivisme dengan model *Multi Channel Learning* atau pembelajaran multi kanal/saluran menerapkan berbagai teknik dan metode pembelajaran dengan berpusat pada kemandirian mahasiswa dalam membangun keilmuannya.

Semester merupakan periode waktu kegiatan pembelajaran efektif 16 minggu (16 kali pertemuan). 1 (satu) sks sama dengan 160 menit kegiatan belajar per minggu per semester. Perkuliahan dilakukan dalam bentuk tatap muka dan daring/online berupa presentasi tugas dan diskusi. Kegiatan belajar tatap muka/daring 100 menit per minggu per semester dan kegiatan belajar mandiri 60 menit per minggu per semester setiap sks mata kuliah pada setiap program studi.

4. Sistem Penilaian dan Beban Studi.

Penilaian pembelajaran pada PPs UMP menerapkan penilaian proses dan penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Teknik penilaian yang digunakan adalah observasi, partisipasi, proyek, unjuk kerja, penugasan, tes tertulis dan tes lisan. Beban studi untuk program magister

baik Program Studi Manajemen Pendidikan Islam maupun Ilmu Hukum berkisar antara 45 – 48 sks termasuk tesis dan dapat diselesaikan dalam waktu 4 semester. Masa studi program magister paling lama 4 tahun.

BAB IV

KURIKULUM PROGRAM PASCASARJANA

Kurikulum Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu (PPs UMP) bertujuan mencapai standar kompetensi lulusan. Dengan demikian sejumlah deskriptor disusun yang menguraikan proses pembelajaran sesuai dengan karakteristik program studi, berikut ini:

- a. Penguasaan kompetensi inti akademik dan penguasaan pengetahuan substantive beserta penerapannya, yang dijamin dengan keterampilan berbahasa, kecakapan dasar-dasar logika dan keterampilan akademik sesuai bidang keahliannya.
- b. Perhatian terhadap pertumbuhan personal, social, dan fisik sebagai penghargaan terhadap integritas, komitmen, dan keunggulan, penerimaan terhadap bakat/talenta serta keterbatasannya.
- c. Mengembangkan kebiasaan merefleksikan pengalaman, mampu mencari pengalaman baru, dan bersedia untuk mengambil resiko dari hasil eksplorasi pilihan-pilihan karir dan gaya hidup menurut kerangka nilai tertentu, dan terbuka terhadap perkembangan baru dalam kerangka akademik dan karir.
- d. Fleksibel dan terbuka terhadap pandangan orang lain, antusias untuk belajar dari orang lain serta mampu menerima kelebihan dan kekurangan orang lain, bebas-otentik dalam mengungkapkan perasaan, serta mengelola emosionalnya.
- e. Menghargai hidup dan kegiatan intelektual yang berkembang harmonis dan terpadu dalam kehidupan manusia yang didasarkan pada ajaran agama Islam dan kemuhammadiyah.

A. KURIKULUM PROGRAM MAGISTER.

1. Komponen kurikulum.

Komponen kurikulum magister terdiri atas:

- a. Mata kuliah Kompetensi Umum yaitu pengetahuan umum yang melandasi pembentukan kemampuan pengembangan ilmu sehingga terampil dalam berkarya sesuai dengan dasar ilmu yang dikuasai. Kompetensi umum juga merupakan pengetahuan yang harus dikuasai oleh setiap mahasiswa program magister dari semua program studi.
- b. Mata Kuliah Kompetensi Utama adalah kelompok bahan kajian yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- c. Mata Kuliah Kompetensi Pendukung adalah kelompok bahan kajian yang bertujuan mendukung penguasaan mata kuliah wajib dan pembentukan kompetensi profesional di bidang manajemen pendidikan dan ilmu hukum.

- d. Mata Kuliah Pilihan merupakan bagian dari kelompok mata kuliah kompetensi utama dan pendukung dengan bobot 6 sks.
- e. Mata Kuliah Matrikulasi adalah kelompok mata kuliah yang berasal dari program non-kependidikan dan atau yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang berbeda bidang keahlian yang dipilih pada program magister dengan kualifikasi sarjana/S1-nya. Bagi mahasiswa yang berasal dari non-kependidikan, mata kuliah matrikulasi dimaksudkan untuk membekali landasan pengetahuan kependidikan yang harus dikuasai sebagai acuan bagi penguasaan teori-teori pendidikan. Sedangkan mata kuliah matrikulasi bagi program studi non-kependidikan adalah mata kuliah yang dipersyaratkan harus diambil bagi mahasiswa yang berasal dari program studi yang tidak sebidang dengan program studi yang dipilih di program magister PPs UMP.
- f. Tesis adalah hasil karya ilmiah yang diperoleh dari hasil penelitian yang memenuhi kriteria penelitian dan metodologi disiplin ilmu program studi sebagai upaya untuk pemecahan masalah dan eksplorasi suatu temuan atau pengembangan konsep baru.

B. STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM MAGISTER

1. Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam.

a. Profil Lulusan

Deskripsi Profil lulusan dari Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam diuraikan sebagai berikut:

Table 3 Profil Lulusan Prodi Magister Manajemen Pendidikan Islam

No.	Profil Lulusan	Deskripsi Kompetensi
1.	Konsultan Pendidikan Islam	Memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan manajemen pendidikan Islam dan menemukan solusi efektif atas permasalahan manajemen pendidikan Islam yang dihadapi oleh lembaga pendidikan Islam baik formal maupun non formal, serta mampu mengkomunikasikan masalah dan solusi tersebut kepada pengguna layanan manajemen pendidikan Islam.
2.	Manajer Pendidikan Islam	Memiliki kemampuan manajerial dalam mengelola program pendidikan Islam secara professional dan bertanggungjawab dalam tugas dan fungsinya baik sebagai top manajer, fasilitator, maupun supervisor dalam lembaga Islam.
3.	Pemimpin Lembaga Pendidikan Islam	Memiliki kemampuan leadership untuk memimpin dan membina lembaga pendidikan Islam berdasarkan konsep kepemimpinan Islam secara professional dan mandiri
4.	Peneliti Kepemimpinan Pendidikan Islam	Memiliki kemampuan mengidentifikasi persoalan-persoalan kepemimpinan Islam yang dihadapi oleh lembaga pendidikan Islam dan merumuskan solusi

		penyelesaiannya melalui penelitian ilmiah berbasis data dan fakta.
--	--	--

b. Mata Kuliah

No	Kode MK	Nama MK	Bobot sks	Keterangan
1	MPIMKP01	Bimbingan KTI dan Statistika Penelitian Pendidikan	2	
2	MPIMKD01	Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi	3	
3	MPIMKU01	Filsafat Kemuhammadiyah	2	
4	MPIMKD02	Sejarah dan Filosofi Manajemen Pendidikan Islam	2	
5	MPIMKU02	Analisis Kebijakan dan Inovasi Pendidikan Islam	2	Tidak wajib bagi konsentrasi PAUD
6	MPIMKUK01	Analisis Kebijakan dan Inovasi Pendidikan Anak Usia Dini	2	MK Wajib Konsentrasi PAUD
7	MPIMKP02	Studi Naskah AlQur'an dan Hadis.	2	
8	MPIMKU03	Supervisi dan Evaluasi Pendidikan Islam	2	
9	MPIMKP04	Studi Pemikiran dalam Islam	2	
10	MPIMKD03	Manajemen sumber daya manusia Pendidikan Islam	2	
11	MPIMKP03	Metodologi Penelitian Pendidikan Islam	2	
12	MPIMKU04	Studi Kependidikan dan Kepemimpinan dalam Al-Qur'an dan Hadis	3	
13	MPIMKP05	Manajemen Komunikasi dalam Islam	2	
14	MPIMKD04	Manajemen Pembiayaan dan Pemasaran Pendidikan Islam	2	
15	MPIMKD05	Manajemen dan Resolusi Konflik Pendidikan	2	
16	MPIMKU05	Isu-Isu kontemporer Pemimpin dan Kepemimpinan dalam Islam	3	
17	MPIMKD03	Manajemen Organisasi dan Kelembagaan Islam	2	Tidak wajib bagi Konsentrasi PAUD
18	MPIMKP06	Studi Mandiri Manajemen Pendidikan Islam	3	Tidak wajib bagi Konsentrasi PAUD
19	MPIMKUK0	Manajemen Organisasi dan	2	MK Wajib

	2	Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini		Konsentrasi PAUD
20	MPIMKUK03	Studi Mandiri Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini	3	MK Wajib Konsentrasi PAUD
	MPIMKU06	Ujian Komprehensif	0	
21	MPIMKP05	Seminar Proposal Tesis	2	
	MPIMKP06	Seminar Hasil Tesis	0	
22	MPIMKU07	Ujian Tutup	4	
Total bobot sks			44	

2. Program Studi Magister Ilmu-Ilmu Pertanian

a. Profil Lulusan Program Studi Magister Ilmu-Ilmu Pertanian

Tabel 4 Profil Lulusan Prodi Magister Ilmu-Ilmu Pertanian

No	Profil Lulusan	Deskripsi Profil
1.	Akademisi	Lulusan memiliki kemampuan menyampaikan ilmu yang dimilikinya kepada orang lain, baik sebagai peneliti/akademisi di berbagai Perguruan Tinggi Negeri (PTN) maupun Perguruan Tinggi Swasta (PTS) dengan kemampuan untuk meneruskan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Lulusan juga mampu melakukan penelitian mulai dari penggalian ide, merumuskan metodologi, melakukan penelitian dan membuat laporan dengan baik serta mentransfer hasil penelitiannya untuk kepentingan masyarakat yang lebih luas.
2.	Praktisi Pertanian	Lulusan memiliki kemampuan sebagai seorang komunikator, fasilitator, mediator, dan motivator yang memiliki visi dan kepedulian dalam pengembangan system pertanian dan menguasai teknologi informasi pertanian, serta memiliki kemampuan dalam merancang, melaksanakan dan mengendalikan program pengembangan pertanian

b. Mata Kuliah

No	Matakuliah	Bobot SKS	Konsentrasi
1	Filsafat Kemuhammadiyah	2	
2	Filsafat Ilmu dan Metodologi Penelitian	3	
3	Ekologi Pertanian	2	
4	Statistika	3	
5	Ekonomi Mikro Makro	2	
6	Pembiayaan Agribisnis	2	

	Total Semester I	14	Bidang Ilmu Agribisnis
7	Manajemen Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup	2	
8	Teknik Penulisan Ilmiah	3	
9	Kewirausahaan Agribisnis	2	
10	Komunikasi dan Informasi Pertanian	2	
11	Kelembagaan dan Etika Agribisnis	2	
12	Analisis Kebijakan Pertanian	2	
	Total Semester II	13	
13	Pembangunan Pertanian	3	
14	Sistem Pertanian Terpadu	2	
	Total Semester III	5	
15	Tesis	6	
	Total Semester IV	6	
	Total SKS	38	
1	Filsafat Kemuhammadiyah	2	
2	Filsafat Ilmu dan Metodologi Penelitian	3	
3	Ekologi Pertanian	2	
4	Statistika	3	
5	Pengelolaan Sumberdaya Hutan	2	
6	Teknologi Agroforestri	2	
	Total Semester I	14	
7	Manajemen Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup	2	
8	Teknik Penulisan Ilmiah	3	
9	Valuasi Ekonomi SDH dan Lingkungan	2	
10	Konservasi Biodiversitas Tropika	2	
11	Ekowisata	2	
12	Hutan Kemasyarakatan	2	
	Total Semester II	13	
13	Pembangunan Pertanian	3	
14	Sistem Pertanian Terpadu	2	
	Total Semester III	5	
15	Tesis	6	
	Total Semester IV	6	
	Total SKS	38	
1	Filsafat Kemuhammadiyah	2	Bidang Ilmu Peternakan
2	Filsafat Ilmu dan Metodologi Penelitian	3	
3	Ekologi Pertanian	2	
4	Statistika	3	
5	Teknologi Reproduksi dan Pemuliaan Ternak	2	
6	Sistem Produksi Ternak	2	
	Total Semester I	14	
7	Manajemen Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup	2	

8	Teknik Penulisan Ilmiah	3		
9	Strategi Perencanaan Agribisnis Ternak	2		
10	Agroindustri Peternakan	2		
11	Manajemen Pemasaran Peternakan	2		
12	Kebijakan Agribisnis Peternakan	2		
	Total Semester II	13		
13	Pembangunan Pertanian	2		
14	Sistem Pertanian Terpadu	3		
	Total Semester III	5		
15	Tesis	6		
	Total Semester IV	6		
	Total SKS	38		
1	Filsafat Kemuhammadiyah	2		Bidang Ilmu Perikanan
2	Filsafat Ilmu dan Metodologi Penelitian	3		
3	Ekologi Pertanian	2		
4	Statistika	3		
5	Ekonomi Perikanan	2		
6	Sistem dan Teknologi Akuakultur	2		
	Total Semester I	14		
	Manajemen Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup	2		
	Teknik Penulisan Ilmiah	3		
	Sumberdaya Hayati Perairan	2		
	Perencanaan Pengembangan Perikanan	2		
	Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Perairan	2		
	Kewirausahaan Perikanan	2		
	Total Semester II	13		
	Pembangunan Pertanian	3		
	Sistem Pertanian Terpadu	2		
	Total Semester III	5		
	Tesis	6		
	Total Semester IV	6		
	Total SKS	38		

BAB V

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

A. METODE PEMBELAJARAN

Sejak masa Pandemi COVID 19, pelaksanaan pembelajaran secara daring menjadi suatu keharusan yang dilakukan oleh perguruan tinggi. Untuk kondisi pasca pandemic, pembelajaran daring masih dapat dilakukan. Hal ini diperkuat oleh Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan, dimana salah satu aspek yang mengalami perubahan adalah penyelenggaraan pembelajaran yang bersifat fleksibel, yaitu dengan penyelenggaraan pembelajaran berbasis online/daring pada level mata kuliah. Perkuliahan yang dilaksanakan pada semua program studi di Pascasarjana UMP menggunakan metode daring dan luring. Metode ini dipandang paling sesuai untuk diterapkan mengingat 40% dari mahasiswa pascasarjana berdomisili di beberapa kabupaten di luar Kota Palu.

B. PERENCANAAN PENYELENGGARAAN

Mata kuliah daring dikembangkan berdasarkan dokumen perencanaan proses pembelajaran mencakup:

1. Rancangan pengalaman belajar
2. Komposisi belajar (mandiri/terbimbing)
3. Strategi belajar
4. Panduan pelaksanaan pembelajaran
5. Peta program, yang merupakan panduan untuk mengembangkan bahan ajar daring
6. Bahan ajar

Untuk perkuliahan daring, bahan ajar dapat diperoleh melalui proses pengembangan sendiri oleh tim dosen pengampu, membeli bahan ajar yang telah tersedia di pasaran, atau mengunduh dari internet (berdasarkan aturan dan kepantasan akademik) dan dapat membagikan link bahan ajar yang dapat diakses oleh mahasiswa sebagai rujukan materi perkuliahan. Semua bahan ajar harus sudah tersedia dan dijamin oleh institusi sebelum mata kuliah dijalankan secara daring.

C. PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN

Pembelajaran dalam mata kuliah daring diselenggarakan dengan:

1. Belajar secara mandiri dan terbimbing dengan menggunakan beragam sumber belajar; belajar mandiri adalah proses pembelajaran yang diinisiasi oleh mahasiswa dalam periode tertentu. Untuk dapat membantu peserta didik belajar secara mandiri, dosen menyiapkan beragam tugas dan pemicu/inisiasi dengan memanfaatkan TIK. Belajar terbimbing adalah

proses pembelajaran yang disediakan oleh perguruan tinggi untuk membantu proses belajar mahasiswa dalam bentuk tutorial daring. Adapun yang dimaksud dengan tutorial daring adalah proses pembelajaran jarak jauh yang dilaksanakan dengan mempersyaratkan adanya interaksi antara mahasiswa dengan dosen/tutor/fasilitator, atau mahasiswa dengan mahasiswa yang termediasi oleh media berbasis TIK. Tutorial elektronik bersifat sinkronus atau asinkronus, menggunakan beragam fitur TIK atau *elearning*, seperti forum, chat, email, blog, media social (facebook, twitter, dan lain-lain).

2. Menggunakan bahan ajar dalam bentuk digital yang dikombinasikan dengan bahan ajar lain dalam beragam bentuk, format, media dan sumber.
3. Memanfaatkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
4. Interaksi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi

D. ASESMEN DAN EVALUASI

Asesmen ketercapaian pembelajaran dilakukan dengan memanfaatkan teknologi baik dalam bentuk tugas dan karya mandiri maupun kelompok. Umpan balik kepada mahasiswa dilakukan secara perorangan maupun kelompok. Sementara evaluasi penilaian hasil belajar dilakukan minimum 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester, yaitu pada tengah semester dan akhir semester.

E. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Dosen diharapkan dapat menyelenggarakan pembelajaran daring menggunakan *Learning Management System (LMS)* yang terstruktur dan terintegrasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Universitas Muhammadiyah Palu secara tak berbayar atau gratis, yakni:

1. <https://lmsspada.kemdikbud.go.id>
2. <https://spada.Kemdikbud.go.id>
3. <http://spada.unismuhpalu.ac.id/>
4. LMS lainnya

F. SUMBER BELAJAR

Secara umum, sumber belajar tersedia dalam bentuk sebagai berikut:

1. Bahan ajar cetak (biasa disebut modul, bahan ajar mandiri, buku ajar, poster dan lain-lain)
2. Bahan ajar non cetak
 - a. Terpisah – audio, video, *Computer Assisted Learning (CAL)* atau sejenisnya), simulasi, *virtual reality*, *augmented reality*.
 - b. Terpadu – audiografis, simulasi multimedia, paket *e-learning*

Bahan belajar non cetak berbasis TIK dan multimedia, dapat dirancang oleh dosen atau tim dosen bersama dengan unit pengembang media dan pengadaannya merupakan tanggung jawab institusi.

BAB VI

KETENTUAN UMUM

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Panduan Layanan Pendidikan Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu ini dimaksudkan sebagai informasi teknis pelaksanaan layanan administrasi akademik, bagi civitas akademika Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu agar diperoleh kesamaan pemahaman, sikap, dan tindakan dalam melaksanakan layanan pendidikan. Penerbitan panduan ini dirasakan sangat penting mengingat semakin besarnya jumlah mahasiswa dan jumlah program studi yang dikelola Pascasarjana.

Panduan layanan pendidikan ini bertujuan:

1. memberikan acuan kepada mahasiswa Pascasarjana dalam memperoleh hak-hak pendidikannya dalam menjalani studi di Pascasarjana sehingga studi yang dijalani dapat berjalan secara lancar, efektif, dan efisien.
2. memberikan acuan kepada penyelenggara program, dosen, staf administrasi, dan tenaga penunjang pendidikan dalam memberikan fasilitas dan layanan pendidikan agar studi mahasiswa dapat berjalan dengan lancar dan efisien sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.

B. RUJUKAN

Penyusunan Panduan Layanan Pendidikan PPs ini merujuk pada:

1. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Palu
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu.
4. Organisasi Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Palu.

C. JENIS-JENIS LAYANAN PENDIDIKAN

Layanan pendidikan yang bisa di dapat mahasiswa Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu adalah:

1. Layanan Administrasi mencakup:
 - a. Pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa
 - b. Registrasi
2. Layanan Akademik mencakup:
 - a. Kepenasehatan akademik dan perencanaan studi
 - b. Perkuliahan
 - c. Bimbingan tesis
 - d. Ujian komprehensif (S2)
 - e. Ujian kelulusan dan yudisium
3. Layanan Kesejahteraan dan Minat Mahasiswa mencakup:

- a. Keamanan, keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan belajar
 - b. *Student interest*
4. Layanan Sarana Akademik mencakup:
- a. Sarana komputer perkuliahan, umum, dan administrasi
 - b. Perpustakaan dan *hotspot*.

BAB VII

LAYANAN ADMINISTRASI

A. LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA BARU

1. Pendaftaran Mahasiswa Baru

- a. Setiap tahun ajaran baru, Pascasarjana menyelenggarakan seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk Program S2. Pendaftaran mahasiswa baru dilaksanakan sebelum awal semester. Pendaftaran mahasiswa dengan layanan khusus dapat dibuka setiap semester. Layanan Pendaftaran mahasiswa baru dilakukan melalui tahapan berikut.
 1. Pembayaran biaya pendaftaran
 2. Pengambilan formulir
 3. Pengembalian formulir dan kelengkapannya
 4. Ujian seleksi
 5. Pengumuman hasil seleksi
- b. Persyaratan administrasi dan akademik pendaftaran mahasiswa baru Pascasarjana sebagai berikut:

1. Persyaratan akademik

Program Magister (S2): berijazah sarjana (S1) kependidikan maupun non kependidikan yang sama atau sebidang dengan program magister yang akan ditempuh, dengan IPK minimal 2,50 (dua koma lima nol), serta lulus seleksi akademik. Lulusan sarjana yang tidak serumpun, ditetapkan melalui kebijakan Direktur Pascasarjana dengan memperhatikan masukan ketua program studi terkait.

2. Persyaratan Administrasi

Persyaratan administrasi pendaftaran calon mahasiswa baru Pascasarjana adalah (1) Mengisi formulir pendaftaran dan membayar biaya pendaftaran melalui bank yang ditunjuk oleh Pascasarjana; (2) Formulir pendaftaran yang telah diisi dan bukti pembayaran biaya pendaftaran, dikirimkan atau diserahkan langsung kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Pascasarjana, dengan dilampiri:

- 1) Formulir Pendaftaran
- 2) Salinan/fotokopi ijazah S1 dan salinan/fotokopi catatan akademik/transkrip yang telah dilegalisir oleh pihak yang berwenang.
- 2) Daftar karya ilmiah yang pernah dihasilkan dan kegiatan ilmiah yang pernah diikuti selama 3 tahun terakhir (jika ada).

- 3) Surat pernyataan kesanggupan membayar biaya pendidikan dari pelamar atau sponsor.
- 4) Surat rekomendasi dari dua orang yang mengetahui kemampuan akademik dan kepribadian pelamar.
- 5) Dua lembar pas foto berwarna masing-masing ukuran 3X4 cm dan 4x6 cm.
- 8) Fotokopi sertifikat TOEFL atau yang setara (jika ada).

2. Ujian Seleksi

- a. Materi ujian seleksi: Tes Kemampuan Akademik (TKA), Kemampuan Bahasa Inggris, dan Penulisan Karangan Ilmiah.
- b. Waktu dan tempat ujian seleksi diberitahukan secara tertulis kepada calon mahasiswa.

3. Hasil Seleksi

- a. Hasil seleksi penerimaan calon mahasiswa baru disampaikan secara tertulis dan dikirimkan melalui surat ke alamat pelamar; diumumkan melalui website Pascasarjana; dan di kantor TU Pascasarjana.
- b. Calon mahasiswa yang lulus seleksi, perlu melengkapi:
 - 1) Surat pernyataan kepastian mengikuti perkuliahan.
 - 2) Surat pernyataan kepastian sumber biaya pendidikan.
 - 3) Surat penugasan bagi yang berstatus tugas belajar atau surat ijin belajar bagi yang berstatus ijin belajar.

4. Orientasi Program Studi

Calon mahasiswa baru yang dinyatakan diterima wajib mengikuti kegiatan orientasi program studi sebelum kegiatan perkuliahan awal semester. Orientasi program studi merupakan kegiatan penyampaian informasi tentang proses registrasi administrasi dan akademik, pengenalan terhadap fasilitas kampus, penjelasan kurikulum dan perencanaan studi, dalam rangka membentuk wawasan mahasiswa berkaitan dengan pemahaman terhadap keseluruhan proses penyelesaian studi.

Kegiatan ini dilaksanakan selama dua hari dan dilanjutkan dengan kegiatan registrasi administrasi mahasiswa baru.

B. ADMINISTRASI MAHASISWA AWAL SEMESTER

1. Registrasi Mahasiswa Baru

- a) Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi dan pasti mengikuti perkuliahan pada semester yang akan berjalan, wajib melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik.

- b) Registrasi administrasi dilakukan di Subag akademik Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu dengan melengkapi berkas dan persyaratan yang diperlukan.
- c) Registrasi akademik dilakukan di kantor Tata Usaha Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.
- d) Jadwal pelaksanaan registrasi administrasi dan registrasi akademik telah diatur dalam Kalender Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palu.
- e) Prosedur yang harus dilaksanakan dan berkas registrasi administrasi yang harus disiapkan oleh mahasiswa baru adalah sebagai berikut:
 - 1) Mengambil berkas registrasi administrasi, serta melengkapi persyaratannya sesuai dengan ketentuan.
 - 2) Melakukan pembayaran biaya SPP pada bank yang ditunjuk oleh Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu dan melakukan validasi data pembayaran ke bendahara SPP pada Subag Keuangan Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu untuk memperoleh Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
 - 3) Melakukan entry biodata dan melengkapi berkas registrasi administrasi yang sudah diisi lengkap, disertai bukti validasi pembayaran biaya sesuai ketentuan, serta blangko-blangko isian lain yang telah ditentukan. Berkas tersebut diserahkan kepada Subag Akademik dan Subag TU Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.
 - 4) Menerima kartu mahasiswa dan kartu tanda proses registrasi mahasiswa baru yang sudah terisi nomor registrasi.

2. Her Registrasi Mahasiswa Lama

- a. Mahasiswa lama yang memiliki hak dan berniat melanjutkan pendidikan di PPs wajib melakukan herregistrasi (pendaftaran ulang), baik herregistrasi administrasi maupun herregistrasi akademik.
- b. Herregistrasi administrasi dilakukan di Subag Akademik Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu dengan melengkapi berkas dan persyaratan yang diperlukan.
- c. Herregistrasi akademik dilakukan di kantor TU Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.
- d. Jadwal pelaksanaan herregistrasi administrasi dan registrasi akademik mahasiswa lama diatur dalam Kalender Pendidikan Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.
- e. Prosedur herregistrasi administrasi dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa mengambil kuitansi SPP dan membayar di bank yang telah ditunjuk sesuai ketentuan.

- 2) Mahasiswa melakukan herregistrasi administrasi di Subag akademik dengan menyerahkan:
 - a) Kartu Tanda Registrasi (KTR), atau Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) yang telah disetujui oleh ketua program Studi dan Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu khusus bagi mahasiswa yang mengambil cuti kuliah semester sebelumnya;
 - b) Kuitansi bukti pembayaran SPP;
 - c) Isian format Kartu Tanda Registrasi Mahasiswa (KTRM) rangkap 4;
 - d) Kartu mahasiswa yang berlaku;
- 3) Mahasiswa menerima KTR yang sudah disahkan dengan dibubuhi tanda tangan petugas Subag akademik sebagai bukti sudah registrasi;
- 4) Mahasiswa menyerahkan bukti telah herregistrasi dan fotokopi kuitansi pembayaran SPP ke Subag TU Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu. Selanjutnya mahasiswa dapat memproses registrasi akademik di Subag TU Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu dengan mengambil dan memproses Kartu Rencana Studi lebih lanjut.

3. Cuti Kuliah

Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya satu semester, dan yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi, kecuali mahasiswa sakit atau alasan lain dengan surat keterangan yang sah.

Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah diwajibkan memiliki Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) yang dikeluarkan oleh TU Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. mahasiswa mengisi format surat permohonan cuti kuliah yang diperoleh di Subag TU Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu, dilengkapi bukti alasan cuti kuliah
- b. mahasiswa menyelesaikan Kartu Proses Penjejukan Cuti Kuliah dan Keluar (KPPCK)
- c. mahasiswa menyerahkan berkas KPPCK ke Subag Akademik untuk digunakan sebagai dasar pembuatan Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK). SKCK yang diterima difotokopi untuk disampaikan ke Subag TU Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.

Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. permohonan cuti kuliah tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu cuti kuliah yang diusulkan.
- b. mahasiswa dapat memperpanjang cuti kuliah sebanyak 4 semester dengan syarat sisa waktu masih memungkinkan untuk menyelesaikan studi.
- c. mahasiswa yang akan melanjutkan kuliah kembali setelah cuti kuliah, diwajibkan meminta persetujuan ketua program studi sebelum kegiatan registrasi.

BAB VIII

LAYANAN AKADEMIK

A. PRAPASCA

Kegiatan prapasca adalah kegiatan *intensive course* pada masing-masing program studi yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa program magister, dan dilaksanakan paling lama 6 minggu atau setara 540 jam. Kegiatan prapasca dilaksanakan sebelum perkuliahan semester pertama.

Kewajiban mahasiswa dalam kegiatan prapasca:

1. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan prapasca sesuai jumlah pertemuan terjadwal. Kehadiran mahasiswa dalam suatu perkuliahan prapasca dibuktikan dengan penandatanganan daftar hadir. Bagi mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan tentang alasan ketidakhadirannya.
2. Mengerjakan semua tugas perkuliahan dengan kualitas terbaiknya dan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Tugas perkuliahan dapat berbentuk penyusunan makalah, presentasi, atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan karakteristik perkuliahan prapasca.
3. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan tugas yang telah ditetapkan wajib menghubungi dosen pengajar yang bersangkutan agar diijinkan untuk menyelesaikan tugas.
4. Mahasiswa yang terlambat mengikuti prapasca wajib menghubungi dosen pengajar yang bersangkutan untuk mengatur penyampaian tugas atau kegiatan lain yang sesuai dengan karakteristik materi prapasca.
5. Mahasiswa yang tidak mengikuti prapasca, wajib menghubungi ketua program studi untuk pengaturan kegiatan prapasca atau penggantian kegiatan prapasca sesuai kebijakan ketua program studi.

B. KEPENASEHATAN AKADEMIK

Kepenasehatan akademis adalah kegiatan dosen PA yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan program studinya dengan baik, sesuai minat dan kemampuan. Setiap mahasiswa mempunyai seorang dosen PA. Penetapan dosen PA melalui usulan ketua program studi dan ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu, dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua program studi menyusun daftar pembagian dosen PA mahasiswa baru pada awal tahun akademik.
2. Usulan daftar PA disampaikan kepada Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu untuk ditetapkan.

3. Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu melalui Subag TU Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu menyampaikan ketetapan dosen PA kepada dosen terkait dan mengumumkan kepada para mahasiswa.

C. PERKULIAHAN

1. Penyusunan Jadwal Kuliah

Jadwal kuliah disusun setiap menjelang awal semester oleh ketua program studi dan berkoordinasi dengan Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu, dan Dekan Fakultas. Jadwal kuliah disesuaikan dengan kalender akademik Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.

2. Perencanaan Perkuliahan

a. Registrasi Akademik

Registrasi akademik adalah pelayanan bagi mahasiswa untuk memperoleh hak dan izin mengikuti perkuliahan pada program studi tertentu. Registrasi akademik dilakukan setiap awal semester sesuai kalender akademik yang telah ditentukan dengan ketentuan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan registrasi administrasi.

Proses registrasi akademik dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengambil dan mempelajari jadwal perkuliahan semester yang bersangkutan, dan berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik tentang matakuliah-matakuliah yang akan diambil pada semester tersebut.
- 2) Memasukkan data matakuliah yang akan diambil pada semester tersebut (sudah disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik) yang dituangkan pada KRS yang telah disediakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan menyerahkan ke Subag TU Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.
- 3) Mahasiswa menyerahkan KRS yang berisi rencana studi pada semester yang bersangkutan dan disetujui PA dan Ketua Program Studi ke Subag TU Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu untuk memproses Daftar Hadir Kuliah, Daftar Tugas Dosen, dan DNA.
- 4) Mahasiswa yang kegiatannya tinggal penelitian dan/atau penulisan tesis, data yang dimasukkan ke dalam KRS harus disertai dengan laporan kemajuan penulisan tesis.
- 5) Modifikasi rencana studi harus dilaporkan ke Subag TU PPs, paling lambat dua minggu sejak tanggal mulai perkuliahan.

b. Kontrak Belajar (Beban Studi)/Kartu Rencana Studi Menyeluruh (KRSM)

Mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi harus melakukan kontrak belajar yang akan ditempuh dengan pihak Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu melalui Ketua Program Studi yang bersangkutan. Kontrak belajar adalah perjanjian/kesepakatan antara mahasiswa baru dengan Ketua Program Studi untuk menempuh dan menyelesaikan sejumlah satuan kredit semester sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan pada Buku Pedoman Pendidikan Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu. Kontrak belajar dilakukan antara mahasiswa dengan ketua program studi dengan arahan/bimbingan dosen penasehat akademik yang telah ditetapkan oleh Direktur.

Komponen kontrak belajar mencakup beban studi (*list of subject matter*), beban kredit semester, dan sebaran dan rentangan waktu.

3. Pelaksanaan Perkuliahan

Mahasiswa yang dianggap sah sebagai peserta matakuliah adalah mahasiswa yang telah memprogramkan matakuliah tersebut pada Kartu Rencana Studinya (KRS) atau sudah melaksanakan registrasi administrasi dan registrasi akademik. Sebagai peserta matakuliah yang sah, mahasiswa berhak mengikuti perkuliahan, ujian, dan memperoleh penilaian terhadap hasil studinya.

Kewajiban mahasiswa dalam perkuliahan adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimum 75% dari jumlah pertemuan terjadwal dalam suatu semester. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dibuktikan dengan penandatanganan daftar hadir. Bagi mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan tentang alasan ketidakhadiran.
- 2) Mengerjakan semua tugas perkuliahan dengan kualitas terbaiknya dan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Tugas perkuliahan dapat berbentuk penyusunan makalah, presentasi, atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan karakteristik perkuliahan .
- 3) Menempuh ujian yang menjadi prasyarat suatu matakuliah. Apabila mahasiswa tidak dapat menempuh ujian pada jadwal yang telah ditetapkan, wajib menghubungi dosen pengajar yang bersangkutan agar dapat diijinkan untuk menempuh ujian pada kesempatan lain.
- 4) Mahasiswa yang belum menempuh ujian dan/atau belum berhasil menyelesaikan tugas-tugas matakuliah sampai batas waktu yang telah

ditetapkan maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang lagi matakuliah tersebut.

D. TESIS

1. Tesis

Tesis merupakan karya tulis akademik yang berkaitan dengan masalah penguasaan/penerapan ilmu, berbentuk karya hasil penelitian lapangan/ laboratorium, proyek, atau hasil kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa calon Magister dibawah bimbingan pembimbing tesis. Dalam menyusun tesis, mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dua orang pembimbing tesis dengan mekanisme bimbingan dalam bentuk konsultasi secara periodik. Proses pembimbingan tesis dilakukan melalui tahapan berikut.

a. Pengajuan Susunan Pembimbing dan Ide Dasar Penelitian

Kegiatan penyusunan tesis diawali dengan pengajuan ide dasar penelitian dan usulan calon pembimbing tesis. Mahasiswa mengisi format usulan pembimbing tesis yang disediakan Subag TU Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu pada awal semester dua. Ketua Program Studi akan menentukan nama-nama pembimbing dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan kepakaran dosen, beban kerja dosen, *availability* dosen, dan faktor lain yang relevan.

b. Penetapan Pembimbing Tesis

Penetapan pembimbing tesis dilakukan oleh Ketua program Studi dan ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu. Mekanisme penetapan pembimbing tesis sebagai berikut:

- 1) Dengan menggunakan formulir pembimbingan, mahasiswa mengajukan usulan dua nama dosen pembimbing tesis kepada Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu. Dua nama dosen pembimbing tesis terdiri dari Pembimbing Pertama dan Pembimbing Kedua akan bertugas membimbing penulisan tesis mahasiswa.
- 2) Urusan Akademik pada Subag TU Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu menyusun daftar sementara usulan pembimbing tesis dan ide dasar penelitian sesuai dengan pilihan mahasiswa dan mengirimkan kepada Ketua Program Studi.
- 3) Ketua Program Studi memeriksa data usulan pembimbing tesis yang diajukan mahasiswa untuk dipelajari kesesuaiannya dengan ketentuan persyaratan pembimbing tesis. Persyaratan yang dimaksud adalah:

- a) Pembimbing tesis memiliki kemampuan akademik untuk membimbing calon magister dan mendapat tugas untuk membimbing dari program studi.
 - b) Pembimbing pertama adalah dosen Pascasarjana yang sekurang-kurangnya jabatan akademik Lektor bergelar Doktor serta memiliki keahlian dalam studi spesialisasi mahasiswa yang dibimbing.
 - c) Pembimbing kedua adalah dosen tetap Pascasarjana berkualifikasi akademik Doktor dan jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor.
- 4) Ketua pogram studi menyusun daftar pembimbing tesis dengan mempertimbangkan persyaratan pembimbing, usulan mahasiswa, dan beban kerja dosen. Selain persyaratan tersebut juga dengan mempertimbangkan relevansi bidang studi, pilihan mahasiswa dan beban kerja dosen. Pembimbing tesis terdiri dari Pembimbing Pertama dan Pembimbing Kedua. Ketua program studi melalui urusan Akademik Pascasarjana menyampaikan daftar susunan pembimbing tesis kepada Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.
 - 5) Direktur PPs menetapkan tim pembimbing tesis yang telah disusun oleh Ketua Program Studi. Dalam keadaan tertentu/terdapat masalah, Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu berdasarkan masukan/pertimbangan Ketua Program Studi dapat menetapkan pembimbing lain.
 - 6) Surat tugas pembimbingan tesis dari Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu dikirimkan kepada para dosen pembimbing tesis dan mahasiswa yang bersangkutan serta untuk arsip.

c. *Layanan Pembimbingan*

Layanan pembimbingan tesis dapat dilakukan setelah ditetapkan pembimbing tesis bagi masing-masing mahasiswa. Penulisan tesis dapat dimulai setelah mahasiswa memperoleh sekurang-kurangnya 15 sks. Layanan pembimbingan penulisan tesis meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa konsultasi dengan pembimbing tesis sehingga ide dasar penelitian, kemudian dilanjutkan dengan penyusunan proposal penelitian.
- 2) Dari proposal yang diusulkan, mahasiswa melaksanakan konsultasi secara rutin dan intensif yang dibuktikan dalam buku bimbingan tesis/ yang harus ditandatangani pembimbing.

- 3) Pelaksanaan konsultasi bimbingan direkam dalam Buku Bimbingan yang tersedia dan digunakan sebagai syarat untuk ujian tesis.
- 4) Setiap akhir semester mahasiswa melaporkan kemajuan penulisan tesis.
- 5) Pada saat penulisan tesis, mahasiswa memperoleh bimbingan: (a) konsultasi dengan dosen pembimbing untuk memantapkan proposal, (b) seminar proposal, (c) pengambilan data, (d) analisis data, (e) menulis laporan, (d) persiapan tesis, (e) revisi tesis, dan (f) pascaujian sampai selesai lulus tuntas.

3. Proses Penyusunan Tesis

a. Tahap-tahap Penyusunan Tesis

Penyusunan tesis/ dilayani dengan tahap-tahap: (1) perkuliahan metodologi penelitian, (2) seminar usulan penelitian yang dibina oleh dosen kelas (dosen pengajar), (3) pengajuan susunan pembimbing oleh mahasiswa, (4) konsultasi dengan dosen pembimbing untuk menyusun proposal apabila mahasiswa telah lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 15 sks, (5) seminar proposal, (6) mengambil data, (7) analisis data dan menulis laporan, (8) seminar hasil penelitian, (9) penyusunan draft tesis, (10) ujian tesis, dan (12) revisi tesis pasca ujian sampai selesai lulus tuntas.

Mulai tahap 4 dan seterusnya sampai lulus tuntas, mahasiswa dibimbing oleh dua orang pembimbing untuk tesis (program S2), yang semuanya bertanggungjawab atas substansi isi, bahasa, dan format menurut gaya selingkung Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.

(1) Perkuliahan Metodologi Penelitian

Mahasiswa S2 mengambil matakuliah metodologi penelitian pendidikan yang diberikan sebagai syarat untuk memulai menulis proposal, Tugas akhir perkuliahan ini adalah proposal penelitian untuk Tesis atau Mini Tesis untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam menghasilkan karya ilmiah.

(2) Seminar Usulan Penelitian

Dalam perkuliahan Metodologi Penelitian (S2) mahasiswa harus sudah memiliki topik pilihan untuk dikembangkan menjadi proposal yang harus diseminarkan di kelas. Seminar dibimbing oleh dosen pengajar dan mendapat masukan dari teman sekelas untuk diperbaiki.

(3) Konsultasi dengan Dosen Pembimbing

Untuk menyempurnakan proposalnya, mahasiswa dilayani konsultasi dengan para pembimbingnya secara terjadwal.

(4) Seminar Proposal/Usulan Tesis

Apabila proposal sudah disetujui oleh semua pembimbing, mahasiswa menyeminarkan proposalnya dengan mengundang teman seangkatan dan mahasiswa lainnya, dengan ketentuan untuk S2 seminar dilaksanakan dengan dibimbing oleh minimal salah satu pembimbingnya.

Prosedur pelaksanaan seminar adalah sebagai berikut:

- (a) Mahasiswa meminta persetujuan untuk menyeminarkan usulan tesis kepada dosen pembimbing, dan memastikan kehadiran dosen pembimbing pada seminar usulan tesis tersebut dengan menggunakan format/blangko yang tersedia di Subag Tata Usaha Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.
- (b) Mahasiswa mendaftar ke Ketua Program Studi yang bersangkutan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan seminar.
- (c) Menyerahkan 6 (enam) buah usulan tesis yang telah diketik dan dijilid rapi dengan menggunakan kertas ukuran kwarto/A4 dengan ketikan 2 spasi, serta telah disetujui oleh seluruh dosen pembimbing kepada Subag Tata Usaha Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.
- (d) Menyiapkan ikhtisar singkat usulan tesis (dua) lembar diketik spasi satu untuk dibagikan kepada peserta seminar.
- (e) Mengusulkan pembuatan undangan kepada Ketua Program Studi untuk dikirimkan kepada seluruh dosen pembimbing dan mahasiswa seangkatannya dan/atau mahasiswa lain yang berminat seminggu sebelum seminar diselenggarakan, serta menempelkannya di papan pengumuman yang tersedia di Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.
- (f) Membuat laporan hasil seminar usulan tesis dan menyerahkannya ke Subag Tata Usaha Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.

(5) Pengambilan Data

Untuk mahasiswa Program Magister (S2), apabila mahasiswa telah selesai seminar, dan dievaluasi layak untuk meneruskan tahap berikutnya, mereka diperkenankan mengambil data.

(6) Analisis Data dan Penulisan Laporan

Setelah pengambilan data selesai, mahasiswa segera menganalisis data dan menyusun draft laporan.

(7) Ujian Tesis/

Ujian Tesis dilaksanakan apabila sudah disetujui oleh semua pembimbing.

(8) Revisi Pasca Ujian

Setelah ujian selesai mahasiswa diberi waktu untuk memperbaiki tesisnya sampai menghasilkan naskah tesis dalam batas waktu sesuai yang ditentukan oleh dewan penguji, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

(9) Lain-lain

a) Cakupan Bimbingan

Selama proses penulisan tesis sampai dengan revisi pasca ujian, mahasiswa berkonsultasi dengan para pembimbingnya sampai naskah tesis dan benar-benar baik. Para pembimbing dan penguji memberikan masukan mengenai berbagai aspek, yaitu isi/substansi, metodologi, bahasa, dan organisasi penulisan sesuai dengan PPKI.

2) Perubahan Pembimbing

Bilamana selama proses pembimbingan muncul masalah, baik akademik maupun non akademik, mahasiswa dapat mengajukan perubahan susunan pembimbing. Pengajuan dilakukan secara tertulis dengan menjelaskan alasannya untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Ketua Program Studi. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan dosen pembimbing yang diganti maupun pengganti dan atau Dekan terkait, untuk kemudian ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.

3) Monitoring

Selama proses pembimbingan tesis, mahasiswa dimonitor secara kontinu oleh dosen pembimbingnya agar dapat menyelesaikan studinya tepat waktu; untuk keperluan ini digunakan buku BKP. Apabila ada masalah dan mahasiswa tidak melanjutkan konsultasi, Direktur Pascasarjana akan memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk melaporkan kemajuan belajarnya/penulisan tesisnya.

E. PEMANTAUAN STUDI MAHASISWA

Manajemen pemantauan diperlukan dalam rangka meningkatkan kegiatan perkuliahan dan/atau pembimbingan sehingga mampu menghantarkan keberhasilan mahasiswa dengan baik dan tepat waktu. Manajemen pemantauan meliputi: pemantauan kehadiran mahasiswa dan dosen dalam perkuliahan, pembimbingan tesis, dan pemantauan batas masa studi.

1. Pemantauan Kehadiran Mahasiswa dan Dosen

Kegiatan pemantauan kehadiran mahasiswa dan dosen dalam perkuliahan ini diperlukan untuk merekam persentase kehadiran mahasiswa dan dosen dalam suatu perkuliahan, serta merekam pelaksanaan perkuliahan.

Manajemen pemantauan kehadiran mahasiswa dan dosen dalam perkuliahan dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut.

- a. Subag Tata Usaha Pascasarjana menyiapkan Daftar Hadir Kuliah (DHK) mahasiswa dan dosen dalam perkuliahan.
- b. Setiap akan diselenggarakan kegiatan perkuliahan mahasiswa (ketua kelas) mengambil DHK dan mengembalikannya setelah diisi dan ditandatangani oleh dosen) ke Subag Tata Usaha Pascasarjana.
- c. Subag Tata Usaha Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu merekap kehadiran mahasiswa dan dosen dalam Buku DHK dan melaporkannya setiap bulan. dan akhir semester

2. Pemantauan Pembimbingan Tesis

Pemantauan pembimbingan tesis dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut.

- a. Subag Tata Usaha Pascasarjana menyiapkan Buku Bimbingan Tesis untuk memantau kemajuan penulisan tesis.
- b. Mahasiswa memanfaatkan Buku Bimbingan penulisan tesis dengan mengisi dan memintakan tanda tangan kepada Dosen Pembimbing setiap kali selesai kegiatan pembimbingan penulisan tesis.
- c. Ketua program Studi memantau kemajuan pembimbingan tesis mahasiswa minimal 2 (dua) kali dalam satu semester.
- d. Subag Tata Usaha Pascasarjana merekam perkembangan/kemajuan penulisan tesis mahasiswa, dan melaporkannya ke Direktur Pascasarjana.

3. Pemantauan Masa Studi Mahasiswa

Kegiatan pemantauan masa studi mahasiswa dimaksudkan untuk membantu mahasiswa Pascasarjana agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu. Untuk memantau penyelesaian studi mahasiswa dalam waktu 2 (tahun) tahun masa studi, dilakukan kegiatan pemantauan dengan prosedur sebagai berikut.

- a. Direktur Pascasarjana memproses surat **Pemberitahuan Pertama** (pada bulan September) sebagai peringatan kepada mahasiswa yang masa studinya tinggal 1 (satu) tahun.

- b. Direktur Pascasarjana memproses surat **Pemberitahuan Kedua** (pada bulan Februari) sebagai peringatan kepada mahasiswa yang masa studinya tinggal 6 (enam) bulan atau 1 (satu) semester.
- c. Direktur Pascasarjana memproses surat **Pemberitahuan Ketiga**/terakhir (bulan April) sebagai peringatan kepada mahasiswa yang masa studinya tinggal 3 (tiga) bulan.
- d. Apabila sampai batas waktu akhir masa studi, mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studi maka Direktur akan mengeluarkan surat keterangan dinyatakan Droup Out (DO) .

F. UJIAN-UJIAN

Layanan ujian bagi mahasiswa terdiri atas ujian matakuliah, ujian komprehensif, dan ujian tesis. Panitia Ujian komprehensif dibentuk oleh Direktur Pascasarjana yang terdiri dari: Direktur dan Ketua Program Studi. Sedangkan panitia ujian tesis dibentuk oleh Direktur Pascasarjana yang terdiri dari: Rektor, Direktur, Dekan terkait, Ketua Program Studi. Masa tugas panitia ujian komprehensif adalah 1 semester dan Panitia ujian tesis sesuai pelaksanaan ujian tesis. Lebih rinci susunan kepanitian ujian adalah sebagai berikut:

1. Panitia Penyelenggara Komprehensif (S2)
Panitia Penyelenggara Ujian Komprehensif dibentuk dengan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana.
2. Panitia Penyelenggara Ujian Komprehensif terdiri atas:
 - a. Penanggungjawab akademik : Dekan
 - b. Ketua Panitia Penyelenggara Ujian : Direktur Pascasarjana
 - c. Sekretaris Panitia Penyelenggara Ujian : Sekretaris Program Studi
 - d. Anggota Panitia Penyelenggara Ujian : Ketua Program Studi
 - e. Dewan Penguji Ujian Komprehensif:
Ketua Dewan Penguji/Panitia Ujian: Ketua Program Studi Pascasarjana merangkap anggota. Apabila Ketua PS berhalangan salah seorang anggota Dewan Penguji/ Panitia Ujian dalam Bidang Studi Spesialisasi bertindak mewakili Ketua PS.
3. Tugas Panitia Penyelenggara Ujian Komprehensif:
 - a. Direktur Pascasarjana bertanggung jawab mengkoordinasikan seluruh proses penyelenggaraan Ujian Komprehensif;
 - b. Ketua Program Studi, bertugas membantu Direktur Pascasarjana dalam perencanaan serta penyelenggaraan Ujian Komprehensif;
 - c. Panitia ujian bertugas menghadiri rapat dengan Direktur Pascasarjana untuk merancang strategi ujian diantaranya mencakup tema ujian, sehingga sifat komprehensif ujian terjamin; mengkoordinasikan dan/atau

memimpin pelaksanaan Ujian Komprehensif program studi yang bersangkutan;

- d. Anggota Dewan Penguji bertugas menyusun soal ujian, membantu pengawasan pelaksanaan ujian tulis, memeriksa pekerjaan ujian tulis, menyiapkan pertanyaan yang akan digunakan dalam ujian lisan, hadir menguji dalam ujian lisan, dan mengikuti rapat-rapat untuk membicarakan masalah ujian.
4. Anggota Dewan Penguji dalam ujian lisan pada Program Magister sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang, seorang di antaranya dapat diambil dari program studi lain yang serumpun.
5. Sesuai dengan kebutuhan, Dewan Penguji dalam ujian lisan pada Program Magister dapat tersusun dari satu atau lebih tim penguji. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) tim, Ketua Program Studi menugaskan salah seorang anggota tim mengkoordinasikan dan memimpin pelaksanaan ujian dalam tim terkait atas nama Ketua Program Studi tersebut.
6. Anggota Dewan Penguji disusun oleh Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Ketua Program Studi terkait dan ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana.
7. Susunan Dewan Penguji bagi mahasiswa yang mengulang Ujian Komprehensif tidak perlu sama dengan susunan pada ujian lisan yang lalu; susunan dewan/ panitia tersebut untuk Ujian Kualifikasi Lisan disesuaikan dengan susunan Panitia Penilai Usulan Penelitian .
9. Pengelolaan pelaksanaan ujian lisan diatur tersendiri oleh Direktur Pascasarjana dengan memperhatikan masukan dari Ketua Program Studi.
10. Pelaksanaan ujian- ujian yang diselenggarakan oleh Pascasarjana adalah sebagai berikut:

a. Ujian Matakuliah

Selama perkuliahan para dosen pembina matakuliah melakukan asesmen, termasuk ujian tengah dan akhir semester terhadap mahasiswa untuk mengetahui tingkat perolehan dan penguasaan materi kuliah oleh mahasiswa dan sebagai dasar penetapan nilai mahasiswa dalam menempuh suatu matakuliah.

Untuk ujian tengah dan akhir semester, soal ujian dibuat oleh dosen dan digandakan oleh Subag Tata Usaha. Ujian tengah semester dapat dilakukan lebih dari satu kali. Ujian akhir semester dilaksanakan oleh dosen pembina matakuliah yang bersangkutan sesuai dengan Kalender Akademik dan jadwal perkuliahan. Apabila dosen berhalangan atau tidak dapat melaksanakan ujian tersebut, maka pelaksanaan ujian diserahkan ke Subag TU. Ujian akhir semester juga dapat berupa tugas akhir. Kertas untuk mengerjakan soal ujian dan blanko disediakan oleh Subag TU.

b. Ujian Komprehensif (S2)

Ujian komprehensif diikuti oleh mahasiswa S2. Ujian ini dapat diijuti oleh mahasiswa S2 yang telah lulus semua matakuliah dalam kelompok MKDK dan kelompok MKK (tidak termasuk MK PBM/PK BS, Tesis) serta sudah memperoleh IPK tidak kurang dari 2,70 untuk program S2. Ujian komprehensif dilakukan dalam bentuk ujian tulis dan ujian lisan.

Ujian Komprehensif diselenggarakan bagi mahasiswa Program Magister dengan tujuan untuk menilai: (1) penguasaan mahasiswa mengenai dasar dan landasan keahlian, pengetahuan bidang studi spesialisasi dan ilmu pengetahuan secara komprehensif sesuai dengan tujuan dan jenis program studi; dan (2) pola pikir mahasiswa sebagai suatu keutuhan.

c. Prosedur Pelaksanaan Ujian Komprehensif

- 1) Subag Tata Usaha Pascasarjana membuat pengumuman pelaksanaan ujian komprehensif yang disahkan oleh Direktur Pascasarjana.
- 2) Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pendaftaran di Subag TU Pascasarjana.
- 3) Mahasiswa mendaftar ke Ketua Program Studi yang bersangkutan melalui Subag TU dengan menggunakan formulir yang sudah diisi disertai lampirannya.
- 4) Subag TU merekam daftar peserta dan memeriksa persyaratannya.
- 5) Subag TU menyampaikan daftar peserta kepada Ketua Program Studi.
- 6) Ketua Program Studi menetapkan peserta yang boleh mengikuti ujian komprehensif dan menyampaikan kepada Direktur.
- 7) Direktur mengumumkan peserta ujian, dewan penguji dan tanggal pelaksanaan ujian.
- 8) Direktur meminta soal kepada dewan penguji.
- 9) Dewan penguji membuat dan menyampaikan soal kepada Ketua Program Studi untuk disunting. Setelah disunting, ketua program studi menyampaikan soal tersebut kepada Direktur.
- 10) Subag TU memproses penggandaan soal sesuai dengan keperluan dan menyiapkan kertas jawaban dan blangko nilai.
- 11) Direktur, Subag TU, dan KPS melaksanakan ujian komprehensif pada waktu yang telah ditetapkan.
- 12) Subag TU mendistribusikan soal dan lembar jawaban mahasiswa serta memproses pengirimannya kepada dewan penguji yang bersangkutan untuk mendapatkan penilaian.
- 13) Direktur meminta Ketua Program Studi untuk menyusun dewan penguji lisan, dan menentukan tanggal ujian. Anggota dewan penguji sekurang-kurangnya 3 orang dan sebanyak-banyaknya 4 orang.

- 14) Direktur mengumumkan dewan penguji dan jadwal ujian lisan.
- 15) Dewan penguji menyampaikan hasil penilaian kepada Ketua Program Studi melalui Subag Tata Usaha, kemudian hasil penilaian tersebut direkap oleh Subag Tata Usaha.
- 16) Subag Tata Usaha menghitung rerata nilai ujian tulis, rerata nilai ujian lisan, dan nilai kesimpulan ujian komprehensif, dan menyampaikannya kepada Ketua Program Studi.
- 17) Ketua Program Studi menentukan kelulusan peserta ujian komprehensif (dapat melalui rapat) dan melaporkan hasilnya kepada Direktur Pascasarjana/Ketua Pelaksana.
- 18) Direktur mengumumkan hasil ujian komprehensif kepada peserta dengan tembusan Rektor perguruan tinggi asal/atasan langsung mahasiswa.

Catatan:

1. Peserta ujian yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan mengulang ujian komprehensif/kualifikasi lisan saja. Apabila mahasiswa masih belum berhasil lulus diharap mengulang ujian komprehensif pada semester berikutnya.
2. Mahasiswa yang sudah mengikuti komprehensif tulis tetapi belum mengikuti ujian lisan/ kualifikasi pada semester yang sama dianggap batal dan harus mengikuti ujian tulis dan lisan pada kesempatan berikutnya.

e. Ujian Tesis

Ujian tesis dilaksanakan dengan maksud untuk menilai penguasaan akademik mahasiswa tentang isi tesis yang ditulisnya dan menilai kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan pandangan serta pendapat-pendapatnya dari sanggahan dewan penguji. Mahasiswa yang diperbolehkan melaksanakan ujian tesis adalah mereka yang telah lulus semua matakuliah teori, telah lulus ujian komprehensif, dan kegiatan-kegiatan lain yang menjadi persyaratan program S2.

Prosedur Pengajuan Ujian Tesis:

- (1) Mahasiswa mengambil blanko-blanko permohonan ujian tesis di Subag Tata Usaha dengan menunjukkan bukti bimbingan minimal sebanyak 12 kali pada Buku Konsultasi dan Pemantauan Pembimbingan Tesis.
- (2) Mahasiswa meminta persetujuan tertulis kepada dosen pembimbing tesis (I dan II) untuk melaksanakan ujian tesis.
- (3) Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Direktur melalui Ketua Program Studi (dua minggu sebelum waktu ujian) untuk merundingkan waktu pelaksanaan ujian serta penentuan anggota dewan penguji.

- (4) Ketua Program Studi menghubungi masing-masing dosen yang telah ditetapkan untuk meminta kesediaannya sebagai anggota dewan penguji.
- (5) Mahasiswa menyerahkan 5 naskah tesis yang telah diketik mengikuti Buku Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah kepada Subag TU Pascasarjana. Empat naskah tesis untuk dewan penguji dan satu naskah sebagai arsip di Subag TU.
- (6) Mahasiswa menyerahkan permohonan dan persetujuan ujian tesis ke Subag Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.
- (7) Subag Tata Usaha Pascasarjana memproses undangan pelaksanaan ujian, berita acara ujian, daftar hadir penguji, dan blangko nilai.
- (8) Subag Tata Usaha mengirimkan undangan dan naskah tesis kepada dewan penguji.
- (9) Pengumuman kelulusan ujian, tanpa nilainya, diberitahukan kepada mahasiswa yang bersangkutan setelah selesai ujian. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan untuk mengulang ujian.
- (10) Subag Tata Usaha Pascasarjana memproses pemberitahuan pasca ujian tentang catatan, lama revisi, dan hal-hal lain yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Mahasiswa wajib merevisi tesisnya sesuai komentar para penguji dengan batas waktu yang disepakati agar dapat dinyatakan lulus tuntas.
- (11) Ketuntasan kelulusan mahasiswa dalam ujian tesis dinyatakan dengan diserahkannya *hardcopy* dan *softcopy* tesis, artikel untuk publikasi ilmiah serta abstrak dalam dua versi (1) Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris kepada Direktur melalui Subag Tata Usaha Pascasarjana.
- (12) Jika sampai batas waktu yang ditentukan mahasiswa belum menyelesaikan perbaikan tesisnya, Direktur Pascasarjana berkonsultasi dengan Kaprodi atau mengundang rapat terbatas Dewan Penguji untuk menetapkan ujian ulang atau pembatalan lulusan.

G. ADMINISTRASI AKHIR SEMESTER, YUDISIUM, DAN WISUDA

1. Administrasi Akhir Semester

Pada setiap akhir semester dosen matakuliah berkewajiban memberi penilaian terhadap perolehan dan penyerapan kemampuan mahasiswanya. Untuk pemberian nilai ini digunakan format nilai yang disebut dengan Daftar Nilai Akhir (DNA) yang dilengkapi dengan alternatif penilaiannya, yaitu A, A⁻, B⁺, B, B⁻, C, L dan TL. Atas dasar nilai pada DNA ini dikeluarkan Kartu Hasil Studi (KHS) untuk masing-masing mahasiswa. Di dalam KHS kemungkinan masih terdapat nilai kosong. Hal ini bisa terjadi karena nama mahasiswa yang bersangkutan tidak tercantum dalam DNA, atau nilai dari dosen yang bersangkutan

kosong, atau nilai dari dosen yang bersangkutan belum masuk ke Subag Tata Usaha. Apabila terdapat nilai kosong pada KHS dan mahasiswa telah memprogram matakuliahnya pada KRS, maka mahasiswa dapat mengurusnya.

Prosedur Urusan Nilai:

- a. Subag Tata Usaha Pascasarjana memproses pengiriman DNA kepada dosen pembina matakuliah yang bersangkutan.
- b. Dosen pembina matakuliah mengisikan nilai pada format DNA, dan mengirimkannya kembali pada Subag Tata Usaha Pascasarjana.
- c. Subag Tata Usaha Pascasarjana memproses DNA menjadi Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa.
- d. Mahasiswa mengambil KHS ke Subag Tata Usaha Pascasarjana.

2. Yudisium

a. Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY)

Mahasiswa yang memperkirakan dapat menyelesaikan beban program studinya diwajibkan mendaftar yudisium sesuai kalender akademik. Khusus mahasiswa Pascasarjana pendaftaran yudisium dilakukan dengan cara:

- 1) Setelah melaksanakan ujian tesis dan menyelesaikan revisi dengan dibuktikan menyerahkan hardcopy dan softcopy tesis yang telah disetujui oleh masing-masing anggota dewan penguji ke Subag TU Pascasarjana.
- 2) Mengisi format pendaftaran yudisium dan isian format penulisan Ijazah dan Transkrip
- 3) Menyerahkan persyaratan penulisan ijazah berupa fotocopy ijazah sarjana/S1 sebanyak 2 lembar.
- 4) Berdasarkan bukti penyerahan tesis mahasiswa yang telah ujian kepada Direktur melalui Subag TU Pascasarjana, Subag TU membuat Berita Acara Penyerahan Tesis dan Surat Keterangan Lulus sebagai dasar pengajuan pemrosesan Ijazah kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Palu melalui Subag TU Pascasarjana.
- 5) Mahasiswa yang sudah menyerahkan Revisi Tesis dinyatakan Lulus dan Yudisium pada tanggal, bulan dan tahun yang bersangkutan.
- 6) Pelaporan kelulusan/Yudisium mahasiswa Pascasarjana dilaksanakan dalam dua periode semester sesuai kalender akademik, yaitu: (a) periode lulusan semester gasal adalah mahasiswa yang yudisium mulai awal bulan Maret s.d. bulan

Agustus; dan (b) periode lulusan semester genap adalah mahasiswa yang yudisium mulai awal bulan September s.d. akhir bulan Februari.

- 7) Pelaporan Kelulusan dari Pascasarjana atau Yudisium Pascasarjana ditetapkan dengan SK Direktur Pascasarjana dan disampaikan kepada Rektor.

b. Ijazah dan Transkrip Akademik

- 1) Ijazah adalah surat tanda tamat belajar pada program studi tertentu dalam bentuk dan isi sesuai ketentuan Departemen Agama RI.
- 2) Transkrip Akademik adalah kelengkapan ijazah dan/atau sertifikat yang berisi Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) mahasiswa yang dikeluarkan oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Mahasiswa (BAAK).
- 3) Transkrip akademik dan ijazah lulusan Pascasarjana dibuat berdasarkan Surat Keterangan Lulus dan DHSY yang ditandatangani oleh Direktur Pascasarjana yang disampaikan kepada Rektor melalui BAAK.
- 4) Tanggal ijazah dan Transkrip adalah tanggal sesuai penyerahan tesis/ yang telah direvisi sebagai bukti ketuntasan lulus.
- 5) Mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib memproses penyelesaian Kartu Penjejukan Lulusan (KPPL) selambat-lambatnya satu bulan sejak dinyatakan lulus.
- 6) Ijazah diambil oleh yang bersangkutan di Subag Akademik dan Evaluasi BAAK paling lambat tiga bulan setelah kelulusan.
- 7) Transkrip akademik diambil di Subag TU Pascasarjana paling lambat 3 bulan setelah pengumuman kelulusan.

c. Wisuda

Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumnus dan warga almamater Universitas Muhammadiyah Palu

- 1) Setiap mahasiswa yang telah lulus yudisium wajib mendaftar untuk mengikuti wisuda pada semester dan tahun akademik yang bersangkutan sesuai dengan periode kelulusan.
- 2) Wisuda dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Palu.

BAB IX

LAYANAN SARANA AKADEMIK, KESEJAHTERAAN DAN MINAT MAHASISWA

Layanan pembinaan mahasiswa diberikan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam pengembangan intelektual yang meliputi pembinaan penalaran dan minat dan keagamaan.

A. LAYANAN SARANA AKADEMIK

Layanan sarana akademik diselenggarakan untuk menunjang kelancaran studi mahasiswa. Pelayanan akademik yang tersedia di Pascasarjana adalah laboratorium, perpustakaan, perpustakaan Universitas Muhammadiyah Palu dan hot spot untuk akses internet.

1. Laboratorium

Laboratorium yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan akademik mahasiswa di Pascasarjana meliputi laboratorium komputer, laboratorium bahasa dan laboratorium pendidikan dan laboratorium yang ada di prodi fakultas terkait.

Laboratorium komputer adalah suatu unit layanan akademik yang diharapkan dapat menunjang kegiatan pendidikan dan pembelajaran di Pascasarjana. Laboratorium bahasa adalah unit layanan akademik yang secara khusus dirancang untuk menunjang pembelajaran bahasa. Laboratorium pendidikan adalah unit layanan yang dirancang untuk kegiatan praktik *micro teaching*, konseling, supervisi klinis, simulasi dan editing, serta penggunaan media pembelajaran.

2. Perpustakaan Pascasarjana

Perpustakaan PPs adalah unit layanan akademik yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk mengakses sumber-sumber belajar yang antara lain mencakup buku teks, referensi, termasuk jurnal, majalah/surat kabar, buku titipan (koleksi pribadi), kaset/VCD dan sebagainya. Untuk dapat menggunakan fasilitas perpustakaan mahasiswa harus menempuh langkah-langkah berikut:

- a) mendaftarkan menjadi anggota ke petugas perpustakaan;
- b) mengisi formulir pendaftaran;
- c) menyerahkan pasfoto dua lembar ukuran 3cm x 3cm.

3. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Palu

Selain Perpustakaan Fakultas/ Pascasarjana, mahasiswa juga dapat memanfaatkan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Palu. Perpustakaan ini juga dikenal dengan perpustakaan pusat Universitas Muhammadiyah Palu. Peraturan dan tata tertib penggunaannya dapat ditanyakan pada petugas di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Palu.

4. Hot Spot

Hot spot untuk akses internet tersedia untuk mahasiswa dengan memanfaatkan jaringan internet bekerjasama dengan Laboratorium Komputer Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Palu.

B. LAYANAN AKADEMIK DAN MINAT MAHASISWA

1. Pembinaan Akademik dan Penalaran

Pembinaan akademik dan penalaran melayani kegiatan mahasiswa dalam upaya membentuk/mengembangkan diri sebagai manusia intelektual penalar. Layanan ini berupa bimbingan penulisan artikel dan publikasi jurnal ilmiah, Pelayanan ini juga mencakup Tri Darma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, diskusi ilmiah, pengabdian kepada masyarakat. Dalam pembinaan penalaran, mahasiswa dapat dilibatkan dalam suatu kegiatan penelitian tidak hanya sebagai *field worker* (pekerja lapangan) tetapi juga sebagai anggota peneliti. Selain itu, mahasiswa bisa juga dilibatkan dalam penulisan artikel ilmiah sebagai salah satu penulis. Dalam forum diskusi ilmiah, mahasiswa juga diundang dan ditugasi untuk membuat ringkasan/laporan. Demikian juga dengan kegiatan pengabdian pada masyarakat oleh dosen, mahasiswa dapat ditugasi sebagai anggota tim.

2. Edu Festival

Edu Festival merupakan agenda akhir tahun yang dikemas dalam bentuk *edutainment* yang meliputi kegiatan lomba orasi ilmiah, penulisan karya ilmiah dan lomba seni, juga kegiatan talk show dan seminar. *Edu Festival* sekaligus menjadi ajang untuk pembinaan dan penyaluran minat yang difokuskan pada minat kegiatan ilmiah, juga kegiatan olahraga dan seni. Dalam hal ini, kegiatan dikoordinasi oleh Forum Komunikasi Mahasiswa dan dibimbing langsung oleh Wakil Direktur III bidang kemahasiswaan.

3. Pembinaan Keagamaan

Pembinaan keagamaan mahasiswa dilaksanakan dalam bentuk dukungan terhadap kegiatan keagamaan yaitu pengajian rutin bulanan dan Baitul Arqam, juga dalam peringatan hari-hari besar keagamaan seperti Isra' Mi'raj, Maulud Nabi, dan sebagainya.

4. *Monthly Community Service (MCS)*

Kegiatan ini dikemas dalam bentuk kegiatan senam bersama dan kerja bakti untuk kebersihan dan penataan lingkungan kampus agar senantiasa terjamin kenyamanan, kesehatan dan keindahannya.

5. *Pascasarjana English Club (PEC)*

PEC diselenggarakan ditujukan untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi dalam bahasa asing bagi dosen dan mahasiswa pascasarjana. Diharapkan melalui kegiatan ini akan mempermudah bagi dosen dan mahasiswa dalam mengikuti *international event* misalnya konferensi internasional dan/atau publikasi pada jurnal internasional.

6. Orientasi Akademik

Kegiatan orientasi akademik dimaksudkan untuk mensosialisasikan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa dalam setiap semester. Diharapkan melalui kegiatan ini, mahasiswa lebih memahami prosedur kegiatan yang akan dilaksanakan dalam setiap semester berjalan, sehingga diharapkan mahasiswa lebih mempersiapkan dirinya untuk mengikuti kegiatan dalam semester yang akan dijalani.

BAB X SISTEM EVALUASI

A. PENILAIAN PERKULIAHAN

1. Sistem Penilaian

Penilaian perkuliahan menerapkan kriteria A, B, dan C dengan simbol (+) dan (-) sebagaimana diuraikan dalam table berikut ini:

Table 1: Kriteria Penilaian

Nilai Huruf	Nilai Angka	Persentase
A	4,0	91 –100
A-	3,7	81–90
B+	3,3	76–80
B	3,0	71–75
B-	2,7	65 - 70
C	2,0	61 – 65
TL	<2,0	<60

2. Ketentuan Pemberian Nilai.

- a. Mahasiswa yang belum melengkapi semua tugas dapat diberi nilai BL (belum lengkap). Nilai BL yang tidak dilengkapi dalam waktu dua bulan dinyatakan tidak lulus.
- b. Apabila mahasiswa memperoleh nilai di bawah C dinyatakan tidak lulus dan yang bersangkutan wajib mengambil/menempuh mata kuliah tersebut pada semester yang sama tahun berikutnya atau pada semester pendek apabila matakuliah tersebut ditawarkan. Penawaran kembali matakuliah dikondisikan melalui Ketua Program Studi.
- c. Batas waktu penyerahan nilai adalah dua minggu setelah batas akhir jadwal ujian semester. Apabila 2 bulan setelah batas akhir penyerahan nilai, dosen belum memberikan nilai, maka nilai matakuliah untuk mahasiswa yang bersangkutan akan diproses oleh Program studi berdasarkan rekaman perkuliahan.
- d. Indeks prestasi semester (IPS) adalah rata-rata nilai prestasi hasil belajar dengan mempertimbangkan beban SKS pada akhir semester.
- e. Indeks prestasi kumulatif (IPK) adalah rata-rata nilai prestasi hasil belajar dengan mempertimbangkan beban SKS. IPK dihitung pada akhir perkuliahan
- f. Ambang kelulusan setiap matakuliah adalah C.

B. PENILAIAN UJIAN KOMPREHENSIF

Ujian komprehensif ditujukan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan materi perkuliahan secara utuh dan menyeluruh. Ujian komprehensif meliputi materi mata kuliah kompetensi utama dan metodologi penelitian. Penilaian ujian komprehensif mencakup aspek substansi yang meliputi konsep, teori, aplikasi, dan aspek metodologis. Kelulusan ujian komprehensif dinyatakan dengan surat keterangan yang ditanda tangani oleh Ketua Program Studi dan Direktur Pascasarjana.

C. PENILAIAN UJIAN TESIS

Komponen yang dinilai dalam penyelesaian tesis terdiri atas penilaian seminar proposal, seminar kelayakan hasil, dan ujian tesis.

a. Penilaian dalam seminar proposal tesis

Aspek yang dinilai dalam seminar proposal adalah kelogisan masalah dan metodologi penelitian yang mencakup:

- 1) Relevansi topik dengan program studi
- 2) Konstelasi permasalahan
- 3) Konsep dan landasan teori yang relevan
- 4) Metodologi penelitian
- 5) Instrumen

b. Penilaian Ujian Tesis

Penilaian ujian tesis dilaksanakan oleh panitia ujian tesis dengan menilai komponen berikut:

- 1) Relevansi topik dengan bidang studi keahlian/keilmuan
- 2) Kedalaman dan keluasan konsep dan teori keilmuan yang dibahas
- 3) Argumentasi teoretis dalam membangun kerangka berpikir dan menarik kesimpulan
- 4) Originalitas dan relevansi konsep dan teori dengan bidang penelitian
- 5) Ketepatan metode penelitian dan sampling
- 6) Kualitas instrumen dan teknik pengumpulan data
- 7) Sistematika penyajian hasil penelitian
- 8) Kualitas hasil penelitian dan pembahasan
- 9) Implikasi hasil penelitian
- 10) Kebaruan temuan
- 11) Sistematika, bahasa dan teknik penulisan
- 12) Kemampuan mempertahankan tesis

c. Penentuan Nilai Ujian Tesis

Nilai ujian tesis diperoleh dari rata-rata nilai komponen dengan memperhitungkan bobot komponen yang dinilai. Nilai ujian tesis diberikan dalam dua tahap, yaitu tahap pertama diberikan pada saat ujian tesis dengan bobot 60 % dan tahap kedua diberikan pada saat menyetujui hasil perbaikan tesis dengan bobot 40 %.

Penentuan nilai akhir ujian tesis menggunakan formula berikut:

$$NUT = 0,6 \times N1 + 0,4N2$$

Keterangan

NUT : Nilai ujian tesis

N1 : Nilai pada saat ujian tesis

N2 : Nilai setelah perbaikan tesis berdasarkan hasil ujian

D. PENETAPAN KELULUSAN/YUDISIUM

1. Penetapan kelulusan/yudisium berdasarkan nilai IPK
2. Proporsi penilaian untuk penentuan kelulusan Program Magister sebagai berikut:
 - a. 50% IPK
 - b. 30% ujian tesis
 - c. 20% perbaikan dari ujian tesis
3. Ketentuan penilaian ujian tesis perbaikan:
 - a. Perbaikan/penyempurnaan yang ditetapkan oleh panitia ujian tesis bersifat mengikat baik bagi mahasiswa maupun pembimbing dan dituangkan dalam surat resmi yang ditandatangani Direktur dan dikirimkan kepada mahasiswa yang diuji beserta seluruh panitia ujian.
 - b. Penilaian hasil perbaikan tesis setelah ujian dilakukan terhadap aspek-aspek logika penulisan, teori, metodologi penelitian, instrumen penelitian, orisinalitas, pembahasan, dan implikasi serta teknik notasi ilmiah berdasarkan saran-saran yang disampaikan pada waktu ujian tesis.
 - c. Menetapkan nilai atas tesis yang telah disempurnakan berdasarkan penilaian penguji tesis terhadap aspek-aspek dalam butir di atas. Penilaian tersebut dituangkan dalam bentuk format dengan menilai komponen-komponen seperti pada penilaian ujian tesis.
 - d. Penetapan Indeks Prestasi Akhir (IPA) untuk yudisium dilakukan setelah perbaikan tesis pasca ujian. Penetapan IPA menggunakan formula:

$$IPA = 0,5 IPK + 0,3 NUT + 0,2 NPT$$

Keterangan:

IPA : Indeks Prestasi Akhir

IPK : Indeks Prestasi Kumulatif

NUT : Nilai ujian tesis

NPT : Nilai perbaikan setelah ujian tesis

e. Berdasarkan Indeks Prestasi Akhir (IPA) ditetapkan yudisium sebagai berikut:

Tabel 2. Yudisium Program Magister PPs UMP

Yudisium*	Rentang Nilai
Memuaskan	3,00- 3,50
Sangat memuaskan	3,51-3,75
Cum Laude	>3,75
* Ketentuan ini didasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 Pasal 24 ayat 4	

f. Persyaratan memperoleh Yudisium Cum Laude:

1. Mahasiswa program magister yang berhak mendapatkan predikat Cum Laude adalah mahasiswa yang memiliki masa studi maksimum enam semester, dengan tidak memperhitungkan cuti akademik.
2. Memenuhi kriteria tabel 2 di atas.

BAB XI

SISTEM PENJAMINAN MUTU TESIS

A. PROSES PENULISAN TESIS

Tesis merupakan tugas akhir mahasiswa dalam memperoleh gelar magister. Bimbingan tesis dilaksanakan melalui suatu sistem yang terdiri atas berbagai komponen yang berinteraksi secara sinergis. Dalam penulisan tesis terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui, yakni:

1. Verifikasi Topik

Mahasiswa program magister wajib mengikuti verifikasi topik setelah SK pembimbing atau promotor ditetapkan oleh direktur. Verifikasi topik ini merupakan salah satu bentuk layanan akademik kepada mahasiswa dalam percepatan penulisan proposal penelitian yang digunakan sebagai penelitian tesis. Verifikasi topik bertujuan untuk mencermati topik tesis dari aspek kesamaan dan perbedaan dengan topik-topik tesis lainnya. Topik tesis dinyatakan layak dan disetujui untuk dilanjutkan apabila tidak memiliki "kesamaan" dengan topik tesis yang sudah ada pada jurnal nasional, jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional. Artinya topik tesis yang akan disetujui harus memiliki kebaruan (*novelty*).

2. Penyusunan Proposal Tesis

Proposal tesis dikembangkan berdasarkan paradigma keilmuan yang mencakup perumusan masalah, pengkajian konsep dan teori, hipotesis, dan justifikasi pengajuan hipotesis, serta metodologi penelitian tesis/disertasi. Struktur, sistematika, dan substansi proposal tesis disusun sesuai dengan sistematika masing-masing jenis penelitian tesis yang dipilih.

Mahasiswa dalam menyusun proposal tesis harus di bawah bimbingan pembimbing. Perkembangan proses pembimbingan tercatat dalam kartu konsultasi yang berisi tanggapan dan saran dari pembimbing dengan disertai tanda tangan dan tanggal pembimbingan.

3. Seminar Proposal Tesis

Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu (PPs UMP) menyelenggarakan seminar proposal tesis untuk menjamin originalitas masalah dan keutuhan berpikir, serta wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa. Seminar proposal tesis dilaksanakan setelah lulus ujian komprehensif dan topik tesisnya dinyatakan layak melalui seminar praproposal. Seminar proposal tesis menilai aspek substansi teoretik dan metodologis tetapi penilaian tersebut lebih bersifat memberi masukan untuk perbaikan.

4. Penyempurnaan Proposal Tesis

Proposal tesis yang telah diseminarkan wajib disempurnakan di bawah bimbingan pembimbing dengan memperhatikan saran-saran pada saat seminar proposal. Proposal tesis yang sudah disempurnakan harus disetujui oleh pembimbing. Batas waktu penyempurnaan tesis minimal satu bulan dan maksimal tiga bulan. Jika dalam batas waktu tersebut mahasiswa tidak melakukan perbaikan, maka mahasiswa harus mengulang seminar.

5. Penggunaan Rujukan dalam Penyusunan Tesis

Sumber rujukan yang digunakan sebagai landasan atau acuan teoretik harus berasal dari sumber pertama yang dibuktikan dengan fotocopy cover dan halaman yang dikutip/rujuk. Sumber rujukan dapat berupa buku dan jurnal atau sumber lain yang relevan. Tahun terbit sumber rujukan bersifat mutakhir dan khusus untuk jurnal minimal lima tahun terakhir. Penggunaan acuan teoretik untuk setiap variabel pada tesis minimal lima konsep.

6. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian yang disusun mengacu pada konstruk yang dibangun dari kajian konsep-konsep yang relevan melalui proses analisis komparasi dan sintesis. Untuk program magister dipersyaratkan minimal salah satu instrumen observasi atau pengukuran wajib dikembangkan oleh mahasiswa sendiri. Instrumen pihak lain yang dipergunakan harus instrumen yang baku dan dalam hal-hal tertentu perlu diadaptasi. Instrumen yang telah disetujui pembimbing wajib melalui proses ujicoba secara empiris untuk menguji validitas dan reliabilitasnya.

7. Pengumpulan Data

Data dikumpulkan dengan mempergunakan instrumen yang disusun melalui proses pembimbingan dan disetujui oleh pembimbing serta mendapat surat permohonan izin ke instansi/lembaga tempat penelitian dari Direktur PPs. Pengumpulan data harus seizin pembimbing. Data yang telah dikumpulkan dilaporkan kepada pembimbing disertai surat keterangan telah melaksanakan penelitian dari instansi terkait.

B. PENELITIAN

1. Semua bentuk penelitian yang mengacu pada epistemologi keilmuan dapat dipilih untuk penelitian tesis.
2. Semua penelitian ditinjau dari aspek pendekatannya seperti kuantitatif dan kualitatif dapat dipilih untuk penelitian tesis mahasiswa

3. Semua penelitian ditinjau dari aspek metodenya seperti survey (korelasional, komparatif), penelitian evaluatif (evaluasi program, evaluasi kebijakan), penelitian pengembangan, naturalistik, dan fenomenologi dapat dipilih untuk penelitian tesis.
4. Semua penelitian ditinjau dari aspek analisisnya seperti analisis kuantitatif dan kualitatif dapat dipilih untuk penelitian tesis.
5. Pemaparan lingkup penelitian yang tercakup dalam butir (1) sampai dengan (4) pada hakikatnya mencerminkan kebebasan mahasiswa untuk menunjukkan kreativitasnya dalam menentukan tujuan penelitian, metode penelitian, dan teknik analisis yang digunakan.
6. Kebebasan mahasiswa untuk menentukan tujuan penelitian dan teknik analisis ini dijamin dalam standar perilaku akademik (*Standards of Academic Conduct*).
7. Fungsi pembimbing adalah mengarahkan mahasiswa agar dapat melaksanakan pilihan tersebut sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan dalam wacana intelektual (*intellectual discourse*) yang santun dan edukatif sesuai dengan etika ilmiah.
8. Penelitian dilaksanakan setelah menyelesaikan :
 - a. Proposal penelitian;
 - b. Ujian komprehensif;
 - c. Penyusunan dan ujicoba instrumen atau setelah pra-survei.
9. Jangka waktu penelitian di lapangan minimal 3 bulan di lapangan.

C. PEMBIMBING TESIS PROGRAM MAGISTER

1. Pembimbing program magister terdiri atas dua orang yang ditetapkan berdasarkan pilihan mahasiswa.
2. Kualifikasi pembimbing :
 - a. Pembimbing I dan II adalah ahli di bidangnya dan bergelar doktor dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor. Jabatan akademik pembimbing I lebih tinggi atau sama dengan pembimbing II.
 - b. Pembimbing yang diutamakan adalah dosen tetap PPs UMP yang aktif, urutan berikutnya adalah guru besar tidak tetap, dosen dan praktisi dari luar PPs UMP selama memiliki keahlian yang relevan dengan topik penelitian tesis mahasiswa.
3. Pembimbing bertugas mengarahkan penyusunan usulan penelitian, penyusunan dan ujicoba instrumen (untuk penelitian kuantitatif), pengumpulan dan analisis data, serta penulisan tesis agar sesuai dengan kaidah keilmuan.
4. Dalam rangka bimbingan tersebut seorang mahasiswa berhak menentukan variabel yang diteliti secara metodologis (untuk penelitian kuantitatif), menentukan fokus penelitian (untuk penelitian kualitatif), dan teknis analisis data yang digunakan selama dapat dipertanggungjawabkan secara

keilmuan. Komisi pembimbing dalam konteks ini bertugas secara "*tut wuri handayani*" untuk membantu mahasiswa melakukan penelitian yang diminatinya secara benar.

5. Sekiranya timbul konflik antara mahasiswa dan pembimbing maka Pimpinan PPs akan melakukan arbitrase untuk menemukan solusi permasalahan berdasarkan kaidah keilmuan.
6. Pembimbing mendampingi mahasiswa dalam mempertahankan proposal tesis pada seminar proposal tesis. Saran yang disampaikan dalam seminar digunakan sebagai masukan perbaikan proposal sepanjang disetujui oleh pembimbing.
7. *Content* dan metodologi tesis yang digunakan dalam tesis merupakan kewenangan dan tanggungjawab mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing.
8. Otoritas untuk memberikan persetujuan terhadap isi tesis, aspek substansi keilmuan, metodologi, teknis, dan fraksis ada pada pembimbing. Khusus aspek metodologi, teknis, dan fraksis, Ketua Program Studi dan Direktur PPs UMP dapat memberikan masukan dan/atau perbaikan sebelum memberikan persetujuan.
9. Pembimbing membimbing mahasiswa sampai mencapai ketuntasan. Semua keputusan panitia ujian tesis program magister bersifat mengikat dan harus ditaati oleh semua pihak termasuk mahasiswa dan pembimbing.
10. Pembimbing dapat diganti bila:
 - a. Pembimbing dan mahasiswa selama dua semester sejak surat keputusan pembimbing diterbitkan belum berhasil mencapai kesepakatan mengenai proposal tesis yang dibuktikan dengan kartu konsultasi.
 - b. Apabila terdapat konflik antara mahasiswa dan pembimbing mengenai pendekatan dalam penyusunan proposal dan penulisan tesis yang tidak dapat diselesaikan melalui arbitrase sebagaimana termaksud dalam poin (5) di atas.
 - c. Pembimbing meninggalkan tempat (Palu) lebih dari 6 bulan.
 - d. Pembimbing tidak dapat melakukan kegiatan karena sakit.

D. KELENGKAPAN TEKNIS PENYELESAIAN TESIS

Komponen teknis yang dipersyaratkan untuk tesis pada dasarnya memuat:

- a. Ringkasan yang didalamnya termasuk nama, judul, abstrak dan ringkasan tesis
- b. Lembar persetujuan, pernyataan mahasiswa, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran
- c. Isi tesis (sistematika isi tesis dapat dilihat pada Buku Pedoman Penulisan Tesis)
- d. Lampiran (termasuk instrumen untuk ujian tesis, data mentah, hasil ujicoba instrumen, analisis data dan daftar riwayat hidup)

E. KELENGKAPAN ADMINISTRATIF AKADEMIK UNTUK UJIAN TESIS

Kelengkapan administratif berupa :

- a. Surat permohonan ujian yang ditandatangani oleh Kasubag TU dan Ketua Program Studi, disertai lampiran berupa bukti pelunasan SPP/DPP, dan surat keterangan bebas perpustakaan.
- b. Transkrip akademik sementara yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Direktur PPs.
- c. Surat bukti pengecekan indeks kesamaan naskah tesis melalui aplikasi Turnitin
- d. Surat keterangan lulus TOEFL (bahasa Inggris) dari Wakil Direktur I PPs.
- e. Surat bukti penerimaan naskah penelitian untuk publikasi dari editor jurnal.
- f. Surat permohonan untuk melakukan pengumpulan data di tempat penelitian tesis yang dikeluarkan oleh pimpinan PPs UMP dan jawaban surat tersebut dalam bentuk surat keterangan telah melakukan pengumpulan data dari instansi/lembaga tempat penelitian.
- g. Semua kelengkapan administratif sebagaimana tercantum seperti tersebut di atas wajib dilampirkan dalam tesis yang diajukan untuk ujian tertutup tesis.

BAB XII

ATURAN DAN ETIKA AKADEMIK

Dalam upaya mencapai tujuan pendidikan tinggi dan menghasilkan lulusan yang bermutu tinggi, maka perlu ditentukan aturan dan etika akademik bagi civitas akademika Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu (PPs UMP) sebagai berikut.

A. ATURAN AKADEMIK

Ketentuan yang diatur dalam aturan akademik ini meliputi hak dan kewajiban mahasiswa, hak dan kewajiban dosen dan pembimbing, serta hal-hal lain yang terkait dengan perselisihan antara mahasiswa dan pembimbing.

1. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Sebagai subjek utama dalam pendidikan tinggi, mahasiswa PPs UMP mempunyai hak yang dapat digunakan dan kewajiban yang harus dipenuhi untuk dapat mengembangkan sikap keilmuan, baik di kampus, dalam forum ilmiah maupun di masyarakat. Hak dan kewajiban mahasiswa tersebut ditentukan sebagai berikut.

a. Hak Mahasiswa

1. Mengemukakan pendapat dalam kegiatan perkuliahan, diskusi, dan bimbingan tesis yang dilandasi argumentasi teoretis dan kaidah keilmuan;
2. Menentukan tujuan dan metode penelitian tesis serta teknik analisis yang relevan selama sesuai dengan kaidah keilmuan;
3. Mendapatkan pelayanan akademik dari dosen (sesuai jadwal yang ditentukan) dan pembimbing secara teratur dan intensif melakukan interaksi langsung dalam suasana santun, tidak merendahkan martabat seseorang, dan dalam suasana akademis yang berlandaskan etika keilmuan;
4. Mendapatkan pelayanan administratif sesuai dengan peraturan yang berlaku secara santun dan tidak merendahkan martabat seseorang;
5. Mengajukan penggantian pembimbing apabila memenuhi persyaratan.

b. Kewajiban Mahasiswa

1. Mendaftar ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Wajib mengikuti peraturan dan segala ketentuan akademik dan administratif yang berlaku.
3. Bertindak sesuai dengan norma-norma kesusilaan dan hukum.
4. Bersikap hormat dan santun terhadap dosen, pembimbing, dan pengelola.
5. Melakukan kegiatan akademik sesuai etika akademik yang ditentukan.

6. Bertanggung jawab secara pribadi atas segala ucapan dan tulisan yang bersifat keilmuan sesuai dengan kematangan intelektual. Artinya, semua pendapat dari dosen, pembimbing, dan pimpinan pascasarjana dalam bidang keilmuan merupakan masukan yang harus dicerna menjadi keyakinan pribadi.
7. Wajib menjunjung tinggi nama baik PPs UMP dalam perkataan dan perbuatan di dalam dan di luar kampus.
8. Dilarang menyebarkan dusta, fitnah, pencemaran nama baik terhadap mahasiswa, dosen, pembimbing dan pengelola PPs UMP atau pihak lainnya.

2. Hak dan Kewajiban Dosen dan Pembimbing

Sebagai pendidik profesional di perguruan tinggi, dosen dan pembimbing diharapkan senantiasa menampilkan perilaku akademik dan profesionalitas yang tinggi. Untuk itu, dosen dan pembimbing juga senantiasa menjunjung tinggi hak dan kewajiban sebagai berikut

a. Hak Dosen dan Pembimbing

1. Mempunyai kebebasan akademik yaitu kebebasan untuk mempelajari dan mengembangkan ilmu sesuai kaidah keilmuan.
2. Mempunyai kebebasan mimbar, yaitu kebebasan untuk mengungkapkan dan mempublikasikan gagasan dan temuan ilmiah di ranah publik sesuai kaidah keilmuan.
3. Melaksanakan kegiatan dan tugas-tugas akademik yang dipercayakan kepadanya selama tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4. Mendapatkan perlakuan hormat dan santun dari mahasiswa, sesama dosen, dan pengelola.
5. Mendapatkan insentif dan kehormatan atas pekerjaan dan usaha yang dilakukannya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
6. Mengundurkan diri sebagai pembimbing apabila :
 - a) Terdapat perbedaan pandangan dengan mahasiswa mengenai pelaksanaan tesis yang tidak dapat dipertemukan/diselesaikan;
 - b) Mahasiswa melakukan perilaku akademik tercela;
7. Bagi pembimbing yang mengundurkan diri, tetap berhak atas insentif sebagai pembimbing yang sudah diterima.

b. Kewajiban Dosen dan Pembimbing

1. Sebagai pengampu mata kuliah berkewajiban melaksanakan tugas mengajar minimal 12 kali per mata kuliah per semester.
2. Memberikan bimbingan tatap muka secara teratur, intensif, dan berkelanjutan.

3. Menghormati kebebasan dan kreativitas mahasiswa dalam memilih tujuan dan metode penelitian tesis/disertasi serta teknik analisis yang relevan selama hal itu dapat dipertanggungjawabkan sesuai kaidah keilmuan.
4. Mengarahkan pilihan mahasiswa agar lebih rasional, elegan, akurat, dan teruji, ditinjau dari segi keilmuan dan operasionalisasinya dalam penulisan tesis dan disertasi.
5. Bertindak dengan prinsip "*tut wuri handayani*" dalam membimbing mahasiswa dengan wacana intelektual yang santun dan tidak merendahkan martabat seseorang.
6. Mematuhi peraturan yang ditetapkan pimpinan PPs UMP mengenai kegiatan akademik.
7. Menjaga martabat PPs UMP di dalam dan di luar kampus.

B. ETIKA AKADEMIK

Penyelenggaraan pendidikan pada PPs UMP sebagai pendidikan tinggi harus menjunjung tinggi kaidah keilmuan, moral, dan etika ilmu pengetahuan. Untuk itu diperlukan standar perilaku akademik (*standards of academic conduct*) berupa seperangkat nilai dan norma yang dipakai sebagai acuan dalam bersikap dan berperilaku baik bagi mahasiswa, dosen, pembimbing, maupun pengelola PPs dalam setiap kegiatan akademik seperti pembelajaran (perkuliahan), penelitian, penulisan dan publikasi, penggunaan gelar akademis dan sebagainya.

1. Etika akademik mengandung nilai-nilai universal yang berkaitan dengan kejujuran, keterbukaan, objektivitas, saling menghormati dan tidak berlaku diskriminatif. Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik yang dimiliki civitas akademika sebagai wujud keinginan untuk belajar dan berkembang juga harus menjunjung tinggi etika akademik yang dianut oleh masyarakat akademik. Warga kampus sebagai bagian dari masyarakat akademik wajib memiliki integritas akademik yaitu sikap dan perilaku menjunjung tinggi etika akademik secara konsisten dalam setiap kegiatan dan perilaku akademik.
2. Setiap warga PPs UMP sebagai bagian masyarakat akademik harus terikat dan patuh terhadap etika akademik. Tindakan yang tidak sesuai dengan etika akademik dapat dikategorikan sebagai tindakan tidak etis atau *academic conduct* dan merupakan pelanggaran akademik, yang dapat berakibat pada pemberian hukuman secara akademik.
3. Ada beberapa tindakan tidak etis atau pelanggaran etika akademik yang diatur di PPs UMP, yaitu praktik plagiat, karya ilmiah dibuatkan orang lain, penyontekan/kecurangan dalam ujian (*cheating*), perjokian, pemalsuan, penyuapan, dan tindakan diskriminatif.

a. Praktik Plagiasi

Plagiasi adalah tindakan mengambil gagasan/pendapat dan atau terminologi/hasil temuan orang lain sebagian atau seluruhnya tanpa seizin pemiliknya atau tanpa mencantumkan sumber-sumber yang diacunya secara jujur dan tanpa mengikuti kaidah ilmiah. Aturan lengkap mengacu Permen Diknas No.17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Praktik Plagiasi di Perguruan Tinggi.

b. Karya Ilmiah Dibuatkan Orang Lain

Dibuatkan orang lain artinya karya ilmiah berupa makalah, paper, tesis, dan/atau sejenisnya dibuatkan orang lain atas dasar kesukarelaan atau pemberian imbalan tertentu yang digunakan untuk kepentingan akademik mahasiswa yang bersangkutan. Ada perbedaan antara karya buatan orang lain dengan plagiat. Pada plagiat masih ada bagian dari karya ilmiah yang dibuatnya sendiri namun tidak mencantumkan rujukannya, sedangkan karya buatan orang lain seluruhnya dibuatkan orang lain dengan atau tanpa imbalan tertentu.

c. Penyontekan/Kecurangan dalam Ujian (*Cheating*)

Penyontekan adalah kegiatan sadar yang dilakukan peserta ujian untuk memperoleh hasil terbaik yang dicapai bukan karena usaha atau kemampuannya sendiri. Contoh: (1) mencontoh hasil kerja milik peserta ujian lain, dan (2) menggunakan atau mencoba menggunakan bahan- bahan, informasi atau alat bantuan studi lainnya yang tidak diizinkan dalam ujian atau tanpa izin dari Dosen yang bersangkutan.

d. Perjokian

Tindakan menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan akademik lain untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri yang dilakukan secara sengaja dalam ujian atau kegiatan akademik lain.

e. Pemalsuan

Pemalsuan adalah tindakan mengganti, meniru atau mengubah/memalsukan sesuatu untuk mendapatkan pengakuan sebagai sesuatu yang asli yang dilakukan dengan sengaja dan tanpa ijin yang berwenang. Bentuk-bentuk tindakan pemalsuan, di antaranya mengganti, meniru atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau tugas-tugas, praktikum, transkrip akademik, ijazah, stempel, kartu tanda mahasiswa, gelar akademik, dan keterangan atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik maupun non akademik, serta memberikan keterangan atau kesaksian palsu.

f. Tindakan Suap Menyuaup

Tindakan memberi atau menerima imbalan uang, barang atau bentuk lainnya yang dilakukan untuk mendapatkan keuntungan akademik dan administratif tertentu. Tindakan lain yang termasuk dalam kategori ini adalah usaha untuk mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain baik dengan cara membujuk, memberi hadiah atau berupa ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.

g. Tindakan Diskriminatif

Tindakan membedakan perlakuan terhadap individu atau kelompok yang berkepentingan dalam kegiatan akademik yang didasarkan pada pertimbangan faktor gender, agama, suku, ras, status sosial, dan fisik seseorang atau atas dasar perasaan suka dan tidak suka sehingga menimbulkan keuntungan pada pihak (individu dan kelompok) tertentu dan kerugian pada pihak lainnya.

h. Lainnya

Berbagai tindakan lain yang merupakan perbuatan terlarang dan dapat memiliki implikasi pada sanksi akademik antara lain (1) Menyobek halaman buku perpustakaan atau mengambil tanpa hak buku atau peralatan pembelajaran, merusak atau menghilangkan alat atau bahan laboratorium dan sarana-sarana pendidikan lainnya, dan (2) Tindakan-tindakan lain yang merendahkan martabat masyarakat akademik, misalnya: mengkonsumsi narkoba dan miras, melakukan tindakan asusila, dan sejenisnya. Untuk tindakan kedua ini penanganannya dilakukan menurut hukum pidana atau hukum positif lain yang berlaku.

C. SANKSI DAN PEMBERIAN SANKSI ATAS PELANGGARAN ETIKA AKADEMIK

Pelanggaran atas etika akademik akan berdampak pada penerapan sanksi bertingkat sesuai dengan tingkat pelanggaran atas etika akademik dalam rangka penegakan integritas akademik di lingkungan PPs UMP. Jika terbukti terjadi pelanggaran etika akademik, sanksi akademik dapat dilakukan secara bertingkat mulai dari sanksi yang ringan hingga berat dan dapat lebih dari satu sanksi.

1. Bentuk-bentuk Sanksi

a. Sanksi akademik bagi mahasiswa

- 1) Teguran lisan
- 2) Teguran tertulis
- 3) Penundaan Ujian Tesis/Disertasi
- 4) Pemutusan hubungan studi

b. Sanksi akademik bagi dosen dan pembimbing

- 1) Teguran lisan
- 2) Teguran tertulis
- 3) Pembebasan dari kewenangan mengajar atau membimbing mahasiswa PPs UMP

c. Sanksi akademik bagi pengelola

- 1) Teguran lisan
- 2) Teguran tertulis
- 3) Usulan pembebasan dari kewenangan mengelola PPs UMP kepada atasan yang berwenang.

2. Pemberi Sanksi

Sanksi terhadap pelanggaran etika akademik dapat diberikan oleh:

a. Pengawas Ujian/Dosen

Pengawas ujian/dosen dapat memberikan peringatan lisan dan atau perintah untuk meninggalkan ruang ujian jika peserta ujian tidak mengindahkan peringatan yang diberikan. Bentuk-bentuk pelanggaran yang terjadi dan tingkat penerapan sanksi akan direkam dalam bentuk catatan tertulis pada Berita Acara Ujian oleh pengawas ujian/dosen dan dilaporkan kepada asisten direktur bidang akademik, yang selanjutnya akan ditentukan tingkat sanksi yang akan diterapkan.

b. Dosen Pengampu Matakuliah

1. Dosen pengampu dapat memberikan sanksi berupa pengurangan nilai ujian pada pelanggar etika akademik untuk mata kuliah yang diampunya.
2. Dosen pengampu dapat menyatakan ketidaklulusan ujian (digugurkan) untuk matakuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan.

c. Program Studi/Program Pascasarjana/Universitas

1. Untuk pelanggaran akademik berat, pelanggar dapat dikenakan sanksi digugurkan seluruh matakuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan.
2. Pemberian skorsing (dicabut status kemahasiswaannya untuk sementara) dari pascasarjana dapat dilakukan apabila sanksi yang diberikan tidak menimbulkan efek jera dan merupakan pelanggaran etika akademik berulang dan atau kegiatan yang dapat disebutkan sebagai tindak pidana, hingga kasusnya selesai secara hukum positif.

3. Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya) dari pascasarjana (misalnya untuk kasus plagiat, dibuatkan orang lain, pemalsuan, suap-menyuap, dan tindakan kriminal).
4. Pencabutan gelar akademik yang telah diperoleh dari Universitas dapat dilakukan jika pelanggaran etika akademik terbukti menurut hukum positif yang ada di Indonesia atau KUHP (misalnya untuk kasus plagiat dan karya akademik dibuatkan orang lain, pemalsuan dan suap-menyuap).

D. PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI

1. Setiap pelanggaran terhadap Etika Akademik dianggap sebagai perilaku akademik tercela (*academic misconduct*).
2. Setiap perilaku akademik tercela atau pelanggaran etika akademik akan diproses sesuai dengan prosedur dan dikenakan sanksi.
3. Setiap temuan pelanggaran etika akademik atau perilaku akademik tercela dilaporkan kepada pimpinan PPs.
4. Seluruh anggota sivitas akademika yang menemukan adanya pelanggaran etika akademik/perilaku akademik tercela mempunyai hak untuk melaporkan kepada pimpinan PPs.
5. Pimpinan PPs akan mengadakan klarifikasi atas laporan tersebut kepada pihak yang bersangkutan untuk menemukan kebenaran dari kedua belah pihak.
6. Pimpinan PPs akan mengambil keputusan berdasarkan kesimpulan dalam butir 5 tersebut dan memberikan sanksi yang sesuai.
7. Untuk pelanggaran berat Pimpinan PPs/Universitas dapat membentuk Komisi Khusus atau menyerahkan pada Komisi Etik Senat Universitas untuk memeriksa dan merekomendasikan sanksi terhadap pelanggar.
8. Pimpinan Universitas memberikan sanksi terhadap pelanggar sesuai rekomendasi yang diberikan Komisi Khusus atau Komisi Etik Senat Universitas.
9. Setiap pemberian sanksi dilakukan secara tertulis dan didokumentasikan dalam bentuk surat pernyataan bermaterai disertai berita acara yang menjelaskan hasil pemeriksaan terhadap pelanggaran yang dilakukan.

E. ARBITRASE

Arbitrase dilakukan apabila terjadi kebuntuan dalam proses bimbingan tesis antara mahasiswa dan pembimbing. Arbitrase dilakukan oleh PPs. Pelaksanaan arbitrase atau penyelesaian perselisihan harus didasarkan pada:

- a. argumentasi keilmuan
- b. standar perilaku akademik
- c. bukti otentik.

F. HAK KEPEMILIKAN INTELEKTUAL (*INTELLECTUAL PROPERTY RIGHT*)

Setiap karya akademik bersifat intelektual. Hak kepemilikan intelektual bagi civitas akademika PPs UMP diatur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mempunyai hak kepemilikan intelektual atas tesisnya.
2. Dosen dan pengelola mempunyai hak kepemilikan intelektual atas tesis, pengembangan, dan kajian yang dibiayai PPs dengan catatan bahwa penyandang dana mempunyai hak untuk mempergunakan penemuan tersebut untuk kegiatan pendidikan.

BAB XIII

PENUTUP

Pedoman akademik ini disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu baik bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan. Seluruh civitas akademika diwajibkan untuk mengikuti panduan ini dalam menyelenggarakan proses pendidikan pada Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palu.



Pascasarjana
Unismuh Palu