



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON
NOMOR : 125a/TAHUN 1436H./2015M.

TENTANG
PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON

- Menimbang** : a. bahwa untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang efektif dan efisien di Universitas Muhammadiyah Buton perlu dibuat Peraturan Akademik.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf *a* di atas perlu membentuk Peraturan Akademik dengan Peraturan Universitas Muhammadiyah Buton.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan juncto Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010;
5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2014;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
10. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;

11. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/1.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
12. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 240/Kep/I.0/D/2014 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Buton masa jabatan 2014 – 2018;
13. Statuta Universitas Muhammadiyah Buton tahun 2013.

- Memperhatikan:
1. Hasil Rapat Senat Komisi Akademik Universitas Muhammadiyah Buton, tanggal 13, 16, 19 dan 27 Mei 2015.
 2. Hasil Rapat Pleno Senat Universitas Muhammadiyah Buton tanggal 29 Juni 2015.

Dengan Persetujuan Bersama

SENAT UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON

dan

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam peraturan akademik ini yang dimaksud dengan:

1. PTM adalah satuan pendidikan tinggi di lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah yang bertugas menyelenggarakan pembinaan ketaqwaan dan keimanan kepada Allah Swt., pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat menurut tuntunan Islam.
2. Universitas Muhammadiyah Buton selanjutnya disingkat UM. Buton adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah disingkat PTM.
3. Pimpinan UM. Buton adalah Rektor dan Wakil Rektor.
4. Rektor adalah pimpinan Tertinggi Universitas Muhammadiyah Buton.
5. Wakil Rektor adalah unsur pimpinan yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
6. Wakil Rektor I (WR I) adalah Wakil Rektor yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

7. Wakil Rektor II (WR II) adalah Wakil Rektor yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.
8. Wakil Rektor III (WR III) adalah Wakil Rektor yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
9. Dekan dan Wakil Dekan adalah pimpinan fakultas di lingkungan UM. Buton yang mengkoordinasi dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu.
10. Dekan adalah pimpinan suatu fakultas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Buton.
11. Wakil Dekan (WD) adalah Wakil Dekan suatu fakultas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Buton, yang membantu tugas Dekan.
12. Ketua Program Studi adalah pimpinan program studi dalam suatu fakultas/program pendidikan di lingkungan UM. Buton yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam salah satu jenjang pendidikan di bawah fakultas.
13. Akademik dalam peraturan ini adalah kegiatan pendidikan dan pengajaran.
14. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di UM. Buton dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. Penasehat Akademik adalah dosen yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk membimbing dan membina sejumlah mahasiswa untuk diarahkan agar mereka dapat menyelesaikan studinya secara optimal.
16. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di UM. Buton.

Pasal 2

Tugas dan Fungsi

1. Tugas Pokok Universitas adalah menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di atas perguruan tingkat menengah berdasarkan budaya bangsa Indonesia dengan cara ilmiah yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Universitas Muhammadiyah mempunyai fungsi menyelenggarakan:
 - a. Pengembangan pendidikan dan pengajaran akademik/professional;
 - b. Penelitian dalam rangka pengembangan kebudayaan, keislaman, ilmu pengetahuan, dan teknologi;
 - c. Pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Pembinaan civitas akademika dalam hubungan dengan keislaman dan lingkungan;
 - e. Kegiatan pelayanan administrasi;
 - f. Pelaksana ajaran hidup muhammadiyah.

3. Universitas Muhammadiyah Buton (UM. Buton) dimungkinkan menyelenggarakan pengembangan Program Pendidikan sarjana bidang studi tertentu yang bersifat vertikal maupun horizontal.
4. Tugas Pokok Fakultas adalah melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau kelompok bidang ilmu.
5. Fakultas mempunyai fungsi melaksanakan:
 - a. Pengembangan pendidikan dan pengajaran;
 - b. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
 - c. Pengabdian kepada masyarakat
 - d. Pembinaan civitas akademika;
 - e. Kegiatan administrasi
6. Tugas Pokok Program Studi adalah melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu sesuai dengan program pendidikan yang diperlukan oleh masyarakat.
7. Program Studi mempunyai fungsi melaksanakan:
 - a. Pendidikan dan pengajaran dalam satu cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu bagi program pendidikan yang ada;
 - b. Penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi atau seni tertentu;
 - c. Pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Pembinaan civitas akademika;
 - e. Program kegiatan akademik dan pengembangan disiplin ilmu sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan;
 - f. Melaksanakan kegiatan administrasi.
8. Tugas pokok laboratorium/studio/bengkel adalah melakukan kegiatan dalam cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok fakultas, jurusan/program studi sesuai dengan ketentuan bidang ilmu yang bersangkutan.
9. Laboratorium, studio, bengkel mempunyai fungsi:
 - a. mempersiapkan sarana penunjang untuk melaksanakan penelitian, dan pengembangan dalam satu kelompok cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu sesuai dengan bidang yang bersangkutan;
 - b. sebagai sumber daya dasar (perangkat lunak dan perangkat keras) untuk pengembangan disiplin ilmu sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan.
10. Tugas pokok Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan universitas.
11. Untuk melaksanakan tugas tersebut Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi melaksanakan:

- a. administrasi akademik;
- b. administrasi kemahasiswaan;
- c. administrasi alumni.

Pasal 3

Dosen

1. Tenaga Akademik (Dosen/Pengajar) adalah pemangku jabatan fungsional yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi dan tugas lainnya dalam hal pembinaan mahasiswa serta pengembangan institusional.
2. Tugas, wewenang dan tanggung jawab tenaga akademik dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran pada jenjang pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Jabatan akademik dan kepangkatan administratif tenaga akademik ditetapkan menurut ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

Beban Tugas Dosen

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

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

Pasal 5

Kesetaraan Tugas-Tugas Fungsional

Kesetaraan tugas-tugas fungsional diatur dengan Peraturan Rektor

BAB II

SISTEM PENDIDIKAN

Pasal 6

Sistem Kredit

1. Sistem Kredit adalah sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga mengajar dan beban penyelenggara program lembaga pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
2. Kredit adalah suatu kesatuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif.

Pasal 7

Sistem Semester

1. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan terkecil tengah tahunan yang disebut semester.
2. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan, dan Satu semester setara dengan 12-16 minggu.
3. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan perkuliahan teori, praktik/praktikum dan kerja lapangan, masing-masing dalam bentuk tatap muka, terstruktur dan mandiri termasuk ujian.
4. Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks) sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum.

Pasal 8

Sistem Kredit Semester (SKS)

1. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem kredit yang diselenggarakan didalam satuan waktu semester.
2. Sistem kredit semester (SKS) bertujuan memberi kemungkinan untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju jenjang profesi tertentu.
3. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif program tertentu serta besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan khususnya oleh tenaga pengajar.
4. setiap mata kuliah dan kegiatan lainnya yang disajikan pada setiap semester ditetapkan satuan kredit semesternya yang menyatakan bobot mata kuliah dan kegiatan tersebut.

BAB III

JENJANG PROGRAM

Pasal 9

Jenjang Program

1. Program pendidikan di Universitas Muhammadiyah Buton terdiri atas program pendidikan sarjana.
2. Dimungkinkan untuk membuka program advokasi dan program pascasarjana dalam rangka pengembangan universitas.

Pasal 10

Tujuan Jenjang Program

Jenjang Pendidikan Sarjana bertujuan menghasilkan sarjana yang pancasilais dan bercirikan Muhammadiyah yang mampu mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan, keahlian dan keterampilan bagi nusan dan bangsa.

BAB IV

KURIKULUM

Pasal 11

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
2. Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri dari kurikulum inti dan kurikulum institusional
3. Kurikulum inti terdiri dari Kelompok mata kuliah sebagai berikut:
 - a. Kelompok matakuliah pengembangan kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
 - b. Kelompok matakuliah keilmuan dan ketrampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu.
 - c. Kelompok matakuliah keahlian berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.

- d. Kelompok matakuliah perilaku berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
 - e. Kelompok matakuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
4. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dan kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta kekhasan Universitas Muhammadiyah Buton.
 5. Masa peninjauan kurikulum dilakukan sekurang-kurangnya empat tahun sekali.

Pasal 12

Jumlah Satuan Kredit Semester (SKS)

Jumlah SKS jenjang program sarjana adalah 144 hingga 160.

Pasal 13

Mata Kuliah Wajib Lulus dan Prasyarat

1. Mata Kuliah Wajib Lulus adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa dengan nilai akhir minimal D.
2. Mata kuliah prasyarat adalah mata kuliah yang harus ditempuh mahasiswa dengan nilai akhir minimal D sebagai syarat untuk menempuh mata kuliah lanjutan.

Pasal 14

Kode Mata Kuliah

1. Kode mata kuliah terdiri atas huruf dan angka.
2. Huruf menunjukkan kode kelompok mata kuliah.
3. Angka menunjukkan Semester pelaksanaan Mata Kuliah Bersangkutan, jumlah Sks Mata Kuliah dan nomor urut Mata Kuliah tersebut pada Kelompok Mata Kuliah tertentu.
4. Jenis kode mata kuliah diatur tersendiri.

BAB V
PENERIMAAN DAN REGISTRASI MAHASISWA

Pasal 15
Calon Mahasiswa

1. Lulusan pendidikan tingkat menengah atas/ sederajat
2. Lulusan sarjana muda.
3. Mahasiswa pindahan.
4. Tugas belajar.

Pasal 16
Syarat-Syarat Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru

1. Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.
2. Membayar uang pendaftaran yang telah ditentukan.
3. Menyerahkan pas photo terbaru hitam putih sesuai dengan jumlah lembar/ukuran yang disepakati.
4. Mengisi formulir pendaftaran.
5. Menyerahkan transkrip nilai bagi mahasiswa pindahan.

Pasal 17
Penerimaan Mahasiswa

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

Pasal 18
Syarat-Syarat Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru

1. Menyerahkan surat panggilan/ pemberitahuan yang menyatakan diterima.
2. menyerahkan foto Copy ijazah atau STTB pendidikan menengah rangkap tiga yang telah dilegalisir yang berwenang.
3. Menyerahkan pas foto hitam putih ukuran 3x4 cm sebanyak 4 (empat) lembar dan ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar.
4. Menyerahkan kuitansi pembayaran SPP dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan yang disediakan

Pasal 19

Prosedur Pendaftaran dan Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru

1. Calon mahasiswa mengambil formulir pendaftaran di Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru/Biro Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Buton.
2. Mengembalikan formulir dan menyerahkan dokumen-dokumen persyaratan administrasi sesuai daftar yang diberikan oleh Panitia Penerimaan, dan jika telah memenuhi persyaratan administrasi maka akan memperoleh nomer registrasi serta kartu Ujian Seleksi Masuk (USM).
3. Mengikuti Ujian Seleksi Masuk Universitas Muhammadiyah Buton sesuai jadwal yang diberikan oleh Panitia Penerimaan.
4. Pemberitahuan hasil Ujian Seleksi Masuk akan diinformasikan oleh Panitia Penerimaan di kampus Universitas Muhammadiyah Buton.
5. Setelah dinyatakan lulus Ujian Seleksi Masuk, calon mahasiswa wajib melakukan pendaftaran ulang dan pembayaran sesuai prosedur dan jadwal yang telah ditentukan oleh Panitia Penerimaan.
6. Setelah semua prosedur Pendaftaran Ulang dan pembayaran diselesaikan sesuai dengan ketentuan, calon mahasiswa resmi terdaftar sebagai mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Buton.

Pasal 20

Syarat-Syarat Akademik Mahasiswa Pindahan/Tugas Belajar

1. Berasal dari PTN, atau PTS yang berstatus sama atau lebih tinggi.
2. Melalui proses akreditasi nilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mentaati ketentuan akademik yang berlaku.

Pasal 21

Syarat Pendaftaran Ulang Mahasiswa Pindahan/Tugas Belajar

1. Surat keterangan pindah dari PTN/PTS asal.
2. Foto copy ijazah dan daftar nilai dari PTN/PTS asal yang telah dilegalisir.
3. Pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 22

Prosedur Pendaftaran dan Pendaftaran Ulang Mahasiswa Pindahan/Tugas Belajar

1. Calon mahasiswa Pindahan/Tugas Belajar mengambil formulir pendaftaran di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Muhammadiyah Buton.
2. Mengembalikan formulir dan menyerahkan Transkripsi Nilai perguruan tinggi asal beserta dokumen-dokumen persyaratan administrasi lainnya sesuai daftar yang diberikan oleh BAAK,

dan jika telah memenuhi persyaratan administrasi maka akan memperoleh nomer registrasi serta surat pengantar ke program studi tujuan.

3. Setelah memperoleh Surat Persetujuan dan Daftar Konversi yang dibuat oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Dekan, calon mahasiswa wajib melakukan pendaftaran ulang dan pembayaran sesuai prosedur dan jadwal yang telah ditentukan oleh BAAK.
4. Setelah semua prosedur Pendaftaran Ulang dan pembayaran diselesaikan sesuai dengan ketentuan, calon mahasiswa resmi terdaftar sebagai mahasiswa pindahan/tugas belajar UM. Buton.

Pasal 23

Syarat-Syarat Pendaftaran Ulang Bagi Mahasiswa Lama

1. Kuitansi pembayaran SPP, dan Biaya lain sesuai ketentuan berlaku.
2. Kartu mahasiswa terakhir.
3. Surat izin cuti akademik bagi mahasiswa sehabis cuti studi.
4. Surat keterangan bebas pinjam buku perpustakaan.

Pasal 24

Prosedur Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama

1. Mahasiswa Lama mengambil blanko Kuitansi Pembayaran SPP dan biaya lain di Biro Administrasi Keuangan Universitas Muhammadiyah Buton untuk membayar di Bank yang telah ditentukan.
2. Membawa kuitansi pembayaran di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Muhammadiyah Buton untuk mengambil Kartu Rencana Studi.

Pasal 25

Waktu Registrasi dan Pendaftaran Ulang

1. Mahasiswa wajib melaksanakan Pendaftaran Ulang setiap semester.
2. Waktu Registrasi dan Pendaftaran Ulang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.

Pasal 26

Program Pengembangan Kepimpinan dan Kepribadian

1. Program Pengembangan Kepimpinan dan Kepribadian yang selanjutnya disebut P2KK adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh universitas untuk membantu mahasiswa dalam memantapkan kepribadian dan kepimpinan berdasarkan kaidah, norma dan azas bermuhammadiyah.
2. Mahasiswa baru program sarjana, baik reguler maupun alih jenjang/pindahan wajib mengikuti P2KK.

3. Program Pengembangan Kepimpinan dan Kepribadian ditempuh pada semester 1(satu) oleh mahasiswa baru selama 5 (lima) hari dan diasramakan.
4. Jadwal dan peserta P2KK ditetapkan oleh panitia penyelenggara P2KK.
5. Bobot SKS P2KK sebesar 1 SKS yang ekivalen dengan 1 SKS matakuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyah 1.
6. Evaluasi dan penilaian P2KK dilakukan berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan P2KK.
7. Tata tertib peserta P2KK ditetapkan Panitia Penyelenggara P2KK.

Pasal 27

Cuti Akademik

1. Cuti akademik dapat diambil setelah menyelesaikan kewajiban akademik minimal 2 semester pada tahun pertama.
2. Cuti akademik dapat dilakukan 1 (satu) semester dan atau berturut-turut maksimal 2 (dua) semester.
3. Hak cuti akademik maksimal 4 (empat) semester bagi mahasiswa selama studi.
4. Mahasiswa yang akan cuti akademik harus mengajukan Surat Permohonan Cuti untuk diajukan ke Rektor dan ditembuskan ke Dekan.
5. Masa cuti tidak diperhitungkan dalam batas masa studi.
6. Mahasiswa yang berstatus cuti tidak berhak memperoleh segala layanan kurikuler.

Pasal 28

Sanksi Pendaftaran Ulang

1. Keterlambatan heregistrasi dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mahasiswa yang tidak melaksanakan heregistrasi atau Non Aktif berturut-turut sebanyak 2 (dua) semester dinyatakan telah mengundurkan diri.

BAB VI

PERENCANAAN DAN HASIL STUDI

Pasal 29

Perencanaan Studi

1. Perencanaan studi adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa dengan bimbingan penasehat akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Perencanaan studi harus mendapat persetujuan penasehat akademik.
3. Mahasiswa baru harus mengambil semua beban kredit mata kuliah yang tercantum pada semester I (satu).
4. Beban kredit mahasiswa ditentukan atas dasar Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut.

IP Semester Perolehan	Pengambilan SKS
3,50 – 4,00	24 sks
3,00 – 3,49	21 sks
2,50 – 2,99	18 sks
2,00 – 2,49	15 sks
1,20 – 1,99	12 sks

5. Kualitas prestasi belajar dinyatakan dengan indeks prestasi (IP), dihitung dengan rumus:

$$IP = \frac{K1AM1 + K2AM2 + K3AM3 + \dots + KnAMn}{K1 + K2 + K3 + \dots + Kn}$$

Di mana: K : Harga Kredit (SKS) mata kuliah

AM : Angka mutu masing-masing nilai mata kuliah

6. Indeks prestasi semester dihitung pada akhir semester, dan IP kumulatif dihitung pada akhir program pendidikan.

Pasal 30

Perubahan Perencanaan Studi

1. Perubahan perencanaan studi adalah pengurangan atau penambahan mata kuliah yang ditempuh mahasiswa dengan persetujuan penasehat akademik.
2. Masa perubahan perencanaan studi dapat dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah perkuliahan semester dimulai.
3. Pengubahan rencana yang tidak sesuai dengan ayat 1 dan ayat 2 dinyatakan tidak sah.

Pasal 31

Penasehat Akademik

1. Selama mengikuti kuliah, mahasiswa mempunyai penasehat akademik
2. Penasehat akademik adalah dosen tetap yang memiliki disiplin ilmu yang sesuai dengan program studi dan membimbing mahasiswa yang diusulkan oleh Ketua Program Studi dengan surat keputusan Dekan.
3. Penasehat akademik ialah tenaga akademik yang mempunyai tugas:
 - a. memberikan pengarahan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studi;
 - b. membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah belajar;
 - c. memberikan rekomendasi tentang keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu;
 - d. memeriksa dan memberi persetujuan terhadap Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) semester yang disusun oleh mahasiswa;
 - e. memberikan bimbingan selama mahasiswa menjalani masa studi.
4. Dalam melaksanakan tugasnya dosen penasehat akademik berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS)

1. Pada awal semester mahasiswa mengisi rencana studi dengan mata kuliah yang akan ditempuh pada semester yang akan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pada akhir semester mahasiswa menerima Kartu Hasil Studi (KHS) yang disahkan Ketua Program Studi dan Penasihat Akademik.

Pasal 33

Distribusi KRS dan KHS

KRS dan KHS yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi dan Penasihat Akademik didistribusikan kepada mahasiswa tanpa dipungut biaya.

BAB VII

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 34

Kegiatan Perkuliahan dan Ketentuan Akademik

1. Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan teori, perkuliahan praktik/praktikum dan perkuliahan praktek lapangan
2. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep dan prinsip suatu bidang studi.
3. Perkuliahan praktik/praktikum adalah kegiatan yang sifatnya mengaplikasi/ mengembangkan dalam bentuk kerja nyata di laboratorium/bengkel/studio.
4. Perkuliahan praktek lapangan adalah kegiatan yang sifatnya mengaplikasi atau mengembangkan dalam bentuk kerja nyata di lapangan.
5. Kegiatan untuk melaksanakan 1 (satu) SKS dapat berupa tatap muka terstruktur dan kegiatan mandiri.
6. Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan di mana pengajar dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung dan terjadwal yang berupa ceramah, diskusi, seminar, praktik/praktikum atau kegiatan akademik lainnya.
7. Kegiatan terstruktur adalah kegiatan belajar di luar jam yang terjadwal, mahasiswa melaksanakan tugas-tugasnya dalam pengawasan dosen, yang berupa tugas-tugas pekerjaan rumah, penulisan laporan, penulisan naskah laporan penelitian atau kegiatan lain yang sejenis.
8. Kegiatan mandiri adalah kegiatan belajar yang diatur sendiri oleh mahasiswa untuk memperkaya pengetahuannya dalam rangka menunjang kegiatan tatap muka dan kegiatan terstruktur, yang berupa belajar di perpustakaan, wawancara dengan narasumber, belajar di rumah atau kegiatan lain yang sejenis.

Pasal 35

Syarat-Syarat Mengikuti Perkuliahan

1. Telah melakukan Heregristrasi
2. Mengambil mata kuliah yang secara resmi tercatat dalam KRS atas persetujuan Penasihat Akademik dan Ketua Program Studi.
3. Mata kuliah berprasyarat hanya dapat diikuti oleh mahasiswa bila telah mengikuti mata kuliah prasyarat dengan nilai minimal D.

Pasal 36

Penyelenggaraan Perkuliahan

1. Penyelenggaraan Perkuliahan dilaksanakan berdasarkan Kelender Akademik yang berlaku satu tahun akademik yang disusun oleh BAAK dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
2. Perkuliahan diselenggarakan oleh Fakultas/Program Studi di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik.
3. Pelaksanaan perkuliahan Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) diatur oleh Koordinator MPK bersama Fakultas/ Program Studi.
4. Pelaksanaan perkuliahan Mata Kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB) diatur oleh Koordinator MBB bersama Fakultas/ Program Studi.
5. Pelaksanaan perkuliahan Mata Kuliah keilmuan dan ketrampilan (MKK), Mata Kuliah keahlian berkarya (MKB), dan Mata Kuliah perilaku berkarya (MPB) diatur oleh fakultas/program studi.
6. Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Wakil Dekan Bidang Akademi dan Ketua Program Studi.
7. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dipantau oleh dosen pengampu mata kuliah.

Pasal 37

Tata Tertib Perkuliahan

1. Pada setiap awal semester, dosen wajib menyampaikan silabus kepada mahasiswa.
2. Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib menyampaikan dan melaksanakan presensi kepada mahasiswa.
3. Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan alasan ketidakhadirannya.
4. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 80% dari jumlah tatap muka yang dijadwalkan.
5. Mahasiswa wajib menyelesaikan semua tugas prakek/praktikum, pembuatan laporan dan tugas-tugas lain yang diberikan dosen.

6. Mahasiswa wajib bertingkah laku dan berpakaian sopan dalam mengikuti perkuliahan atau urusan kampus lainnya.

Pasal 38

Sanksi Pendidikan Bagi Mahasiswa

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

Pasal 39

Masa dan Batas Studi Mahasiswa

1. Masa studi mahasiswa dalam menempuh setiap program sarjana di Universitas Muhammadiyah Buton adalah 4 sampai 7 tahun tanpa dihitung masa cuti.
2. Setiap mahasiswa harus dapat menyelesaikan studinya sebelum masa studinya berakhir.
3. Bagi Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan proses akademiknya sampai Batas Studinya berakhir maka akan dinyatakan *Drop Out*.

Pasal 40

Drop Out

1. *Drop Out* merupakan sanksi akademik yang diberikan dan/atau diterima oleh Mahasiswa karena ketidak mampuannya dalam menyelesaikan proses akademik pada masa studi yang telah ditentukan.

2. Mahasiswa yang *Drop Out* akan dibuatkan surat keterangan *Drop Out* dan tanpa Lampiran Transkrip Nilai.
3. Apabila yang bersangkutan kembali melakukan proses akademik pada program studi yang sama dan/atau yang berbeda maka harus memulai dari proses awal akademik.

BAB VIII

MAGANG

Pasal 41

Ketentuan Magang

1. Magang merupakan kegiatan mahasiswa untuk belajar praktek profesi pada sebuah lembaga usaha/sekolah yang telah berjalan dan merupakan matakuliah wajib.
2. Pengelolaan Magang dilaksanakan oleh Fakultas dan menjadi tanggung jawab Panitia Program Studi/Fakultas.
3. Masa pendaftaran magang paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan.

Pasal 42

Pembimbingan Magang

Mahasiswa magang mendapatkan pembimbing yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor atas usul Dekan/Fakultas.

Pasal 43

Syarat Magang

Peserta magang harus memenuhi syarat sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester diselenggarakannya kegiatan magang.
2. Telah melunasi pembayaran magang.
3. Telah menempuh matakuliah pada semester yang dipersyaratkan.

Pasal 44

Biaya Magang

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

BAB IX
KULIAH KERJA AMALIAH (KKA) /
PRAKTIK PROFESI KEGURUAN TERPADU (PPKT)

Pasal 45

Ketentuan KKA/PPKT

1. Kuliah Kerja Amaliyah (KKA) / PPKT wajib bagi setiap mahasiswa.
2. Kuliah Kerja Amaliyah (KKA)/PPKT diselenggarakan pada semester ganjil dan semester genap.

Pasal 46

Syarat-Syarat KKA/PPKT

1. Mahasiswa yang berhak menempuh KKA/PPKT adalah mahasiswa yang telah menempuh atau menyelesaikan minimal 120 SKS.
2. Mahasiswa menempuh KKA/PPKT tidak sedang menempuh mata kuliah praktek lain.
3. Mendaftar pada Panitia KKA/PPKT dengan melampirkan fotocopy KRS yang telah disetujui oleh Program Studi.
4. Menyerahkan bukti pembayaran KKA/PPKT.

Pasal 47

Pelaksanaan KKA/PPKT

1. Pelaksanaan KKA/PPKT ditentukan oleh Pimpinan Universitas dalam hal ini Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).
2. KKA/PPKT dilaksanakan selama 45 (empat puluh lima) hari.
3. Mahasiswa KKA/PPKT wajib mengikuti pembekalan.

Pasal 48

Pembimbing KKA/PPKT

Pembimbing KKA/PPKT berasal dari Universitas Muhammadiyah Buton dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor atas usul Dekan.

Pasal 49

Biaya KKA/ PPKT

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

Pasal 50

Nilai KKA/ PPKT

1. Nilai KKA/PPKT terdiri dari Nilai Pembekalan (NP), Nilai Lapangan (NL), dan Nilai Laporan (NU)
2. Nilai akhir KKA dan PPKT ditentukan dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai} = \frac{(1 \times \text{NP}) + (3 \times \text{NL}) + (1 \times \text{NU})}{5}$$

BAB X

EVALUASI

Pasal 51

Ujian Tengah Semester (UTS)

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

Pasal 52

Ujian Akhir Semester (UAS)

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

Pasal 53

Ujian Praktik/Praktikum

1. Ujian praktik/praktikum dimaksudkan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan.
2. Ujian praktik/praktikum diselenggarakan oleh dosen/asisten mata kuliah praktik/praktikum yang bersangkutan.

- Ujian praktik/praktikum dilaksanakan setelah seluruh kegiatan praktik/praktikum selesai.
- Kegiatan praktik/praktikum harus diikuti minimal 80% dari seluruh kegiatan yang ditentukan oleh dosen/asisten.

Pasal 54

Ujian Seminar

- Ujian seminar untuk menilai kemampuan mengutarakan dan memecahkan masalah secara rasional di depan sidang antara mahasiswa/dosen.
- Ujian seminar diatur oleh fakultas/program studi.

Pasal 55

Penilaian

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

$$NA = \frac{(1 \times UTS) + (1 \times T) + (2 \times UAS)}{4}$$

Keterangan :

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

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

Nilai angka	Nilai Mutu	Angka Mutu
8,00 – 10,00	A	4
6,70 – 7,99	B	3
5,60 – 6,69	C	2
4,30 – 5,59	D	1
0,00 – 4,29	E	0

Pasal 56

Indeks Prestasi dan Nilai Rata-Rata

- Indeks Prestasi (IP) semester atau nilai mutu rata-rata menunjukkan prestasi belajar mahasiswa suatu semester secara keseluruhan.
- Rumus penentuan IP semester dan nilai rata-rata:

$$IP \text{ (Indeks Prestasi)} = \frac{\text{Jumlah (angka mutu} \times \text{sks)}}{\text{Jumlah sks per semester}}$$

$$IP \text{ (Indeks Prestasi)} = \frac{\text{Jumlah angka mutu}}{\text{Jumlah mata kuliah}}$$

Contoh Perhitungan IP dan Nilai Rata-rata Semester

No	No. Kode	Mata Kuliah	SKS	Nilai Huruf	Angka Mutu	Mutu AM x SKS
1		Pancasila	2	A	4	4x2 = 8
2		Translation	3	C	2	2x3 = 6
3		Estetika	4	B	3	3x4 = 12
4		Essay	4	D	1	1x4 = 4
5		Vocabulary	3	B	3	3x3 = 9
Jumlah			16		13	39

$$IP = \frac{39}{16} \quad \text{Nilai rata-rata} = \frac{13}{5}$$

3. IP kumulatif dan nilai rata-rata kumulatif, menunjukkan prestasi belajar mahasiswa pada suatu jenjang secara keseluruhan.
4. Rumus penentuan IP kumulatif dan nilai rata-rata kumulatif sebagai berikut :

$$IP \text{ Kumulatif} = \frac{\text{Jumlah (angka mutu x sks) kumulatif}}{\text{Jumlah sks kumulatif}}$$

$$\text{Nilai rata-rata kum,} = \frac{\text{Jumlah angka mutu}}{\text{Jumlah mata kuliah}}$$

BAB XI

JALUR SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Pasal 57

Penyelenggara Ujian Skripsi/Tugas Akhir

1. Penyelenggara ujian skripsi/Tugas Akhir dibentuk disetiap Fakultas/Program Studi.
2. Penyelenggara ujian skripsi/Tugas Akhir diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.

Pasal 58

Kewajiban Tentang Pengambilan Skripsi/Tugas Akhir

1. Setiap mahasiswa wajib menempuh skripsi/tugas akhir
2. Ketentuan tentang pengambilan skripsi/tugas akhir ditetapkan oleh Fakultas atau Program studinya masing-masing melalui mekanisme yang telah ditentukan.

Pasal 59

Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir

1. Pembimbing ditentukan oleh Fakultas atas usul Program Studi dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
2. Pembimbing terdiri dari pembimbing I dan pembimbing II.

3. Pembimbing I minimal memiliki Jabatan Akademik Lektor (S-2) atau IIIc
4. Pembimbing II minimal memiliki Jabatan Akademik Asisten Ahli atau IIIb.

Pasal 60

Prosedur Pengajuan Skripsi/Tugas Akhir

Pengajuan skripsi/tugas akhir diatur oleh masing-masing fakultas/program studi

Pasal 61

Pedoman Penulisan Skripsi/Tugas Akhir

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

Pasal 62

Prosedur dan Syarat Ujian Skripsi/Tugas Akhir

1. Mendaftarkan diri pada Penyelenggara Ujian Skripsi/Tugas Akhir.
2. Menyerahkan bukti pelunasan pembayaran SPP, SPB dan ujian skripsi/tugas akhir.
3. Menyerahkan skripsi/Tugas Akhir yang belum dijilid dan telah disetujui oleh Pembimbing I dan Pembimbing II sesuai dengan jumlah yang diperlukan.

Pasal 63

Panitia Ujian Skripsi/Tugas Akhir

1. Panitia ditentukan oleh fakultas/program studi dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor
2. Ketua memiliki jabatan akademik pada bidang yang sesuai dengan skripsi/tugas akhir yang diajukan
3. Sekretaris Ujian ditentukan oleh Dekan/Ketua Program Studi
4. Ketua dan Sekretaris dapat merangkap sebagai penguji.

Pasal 64

Pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir

Pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir diatur oleh Penyelenggara Ujian Skripsi/Tugas Akhir.

Pasal 65

Penguji Skripsi/Tugas Akhir

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

Pasal 66

Hasil Ujian Skripsi/Tugas Akhir

1. Hasil ujian skripsi/Tugas Akhir diberitahukan kepada mahasiswa oleh ketua penguji sesaat setelah sidang panitia ujian menentukan hasil ujian.
2. Hasil ujian skripsi/Tugas Akhir dikirim ke Penyelenggara Skripsi/Tugas Akhir.
3. Penyelenggara Skripsi/Tugas Akhir mengirim hasil ujian skripsi/Tugas Akhir ke Fakultas/Program Studi.

Pasal 67

Jumlah Rangkap Skripsi

1. Skripsi disusun minimal sebanyak 5 (lima) eksemplar
2. Pendistribusian skripsi sebagai berikut masing-masing 1 (satu) eksemplar:
 - a. untuk Dosen Pembimbing I;
 - b. untuk Dosen Pembimbing II;
 - c. untuk Perpustakaan Pusat/Universitas;
 - d. untuk Fakultas;
 - e. untuk mahasiswa yang bersangkutan.

BAB XII

SYARAT KELULUSAN

Pasal 68

Kelulusan Sarjana

1. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
2. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,75
3. Tidak memiliki nilai **E**.
4. Nilai mata kuliah wajib lulus minimal **C**.
5. Nilai **D** tidak melebihi 20% dari jumlah mata kuliah dengan jumlah 30 SKS.

Pasal 69

Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan sesuai dengan tabel berikut:

Indeks Prestasi	Indeks Kelulusan
3,51 – 4,00	Pujian
3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan
2,75 – 3,00	Memuaskan

Pasal 70

Yudisium

1. Yudisium adalah penetapan kelulusan mahasiswa dari fakultas melalui surat keputusan Dekan.
2. Yudisium diselenggarakan setiap tahun akademik dan merupakan batas akhir pembayaran SPP bagi mahasiswa.
3. Mahasiswa dapat mengikuti yudisium apabila :
 - a. telah menempuh jumlah minimal dari seluruh SKS yang ditentukan baik mata kuliah wajib, mata kuliah konsentrasi dan mata kuliah pilihan berdasarkan kurikulum yang berlaku.
 - b. telah dinyatakan lulus pada ujian skripsi/tugas akhir.

Pasal 71

Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Mahasiswa yang telah lulus berhak memperoleh Ijazah dan Transkrip Nilai.
2. Ijazah dan transkrips nilai ditandatangani oleh Dekan dan Rektor.
3. Ijazah dan transkrips nilai sebelum ditandatangani Rektor, diperiksa oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Keuangan.

Pasal 72

Syarat-Syarat Pembuatan Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Peserta Yudisium dan Daftar Nominatif Peserta Yudisium.
2. Transkrips Nilai Sementara yang dikeluarkan oleh Fakultas.
3. Fotocopy ijazah terakhir yang telah dilegalisir.
4. Pasphoto hitam putih ukuran 4x6 = 4 lembar, 3x4 = 4 lembar, pria dan wanita memakai pakaian toga.

Pasal 73

Syarat Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Telah menyelesaikan administrasi keuangan.
2. Menyeter 1 (satu) buah skripsi ke Perpustakaan Universitas melalui BAAK.

BAB XIII

WISUDA

Pasal 74

Peserta Wisuda

Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan semua beban studi yang dibuktikan dengan surat keterangan dari fakultas/program studi.

Pasal 75

Biaya Wisuda

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

Pasal 76

Pendaftaran Wisuda

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

Pasal 77

Penyelenggaraan Wisuda

Wisuda diselenggarakan 1 (satu) kali dan atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB XIV

EVALUASI DAN AKREDITASI

Pasal 78

Pelaksanaan Evaluasi dan Akreditasi

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

BAB XV

SANKSI

Pasal 79

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

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 80
Ketentuan Peralihan

Semua peraturan yang mengatur mengenai akademik Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) yang telah ada saat ditetapkannya keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81
Penutup

1. Peraturan akademik ini wajib dilaksanakan dan ditaati oleh seluruh Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Buton.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
3. Peraturan ini berlaku pada tanggal **1 September 2015** dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Baubau
Pada tanggal : 7 Dzulqa'dah 1436H
22 Agustus 2015M

Rektor,

ttd.

Suriadi, S.P.,M.M.
NIDN 0921046902