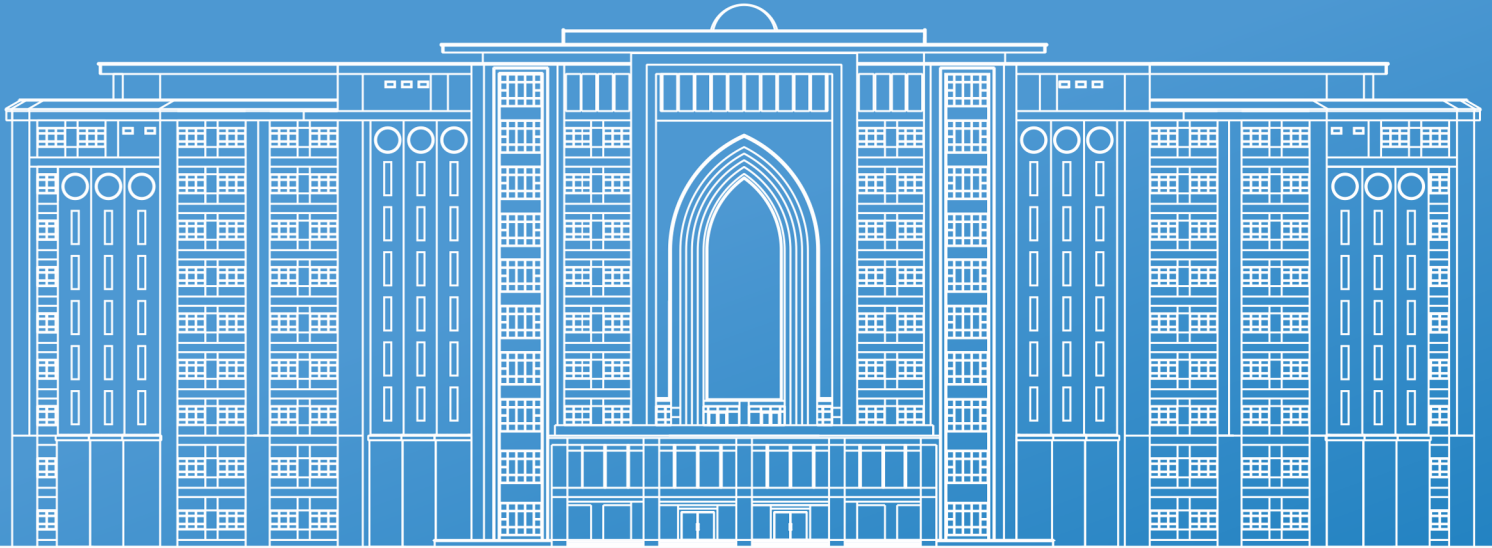




**Universitas  
Ahmad Dahlan**



# Pedoman Akademik

[uad.ac.id/](http://uad.ac.id/)

## **KATA PENGANTAR**

Universitas Ahmad Dahlan merumuskan visinya “menjadi perguruan tinggi yang diakui secara internasional, dan dijiwai nilai-nilai Islam”. Visi ini merupakan wujud komitmen Universitas dalam mengemban amanat perjuangan K.H. Ahmad Dahlan untuk mewujudkan masyarakat yang maju dan ber peradaban yang sejajar dengan bangsa-bangsa maju lainnya.

Pedoman akademik adalah jabaran dari kebijakan akademik universitas yang menjadi pedoman penyelenggaraan program-program akademik di Universitas Ahmad Dahlan. Pedoman akademik menjadi bagian penting dalam mewujudkan visi Universitas Ahmad Dahlan. Pedoman akademik adalah buku pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan di Universitas Ahmad Dahlan (UAD), yang disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan secara menyeluruh kepada sivitas akademika.

Pedoman akademik universitas memuat : visi, misi, kebijakan mutu dan sasaran mutu universitas, struktur organisasi universitas, informasi herregistrasi, informasi pelaksanaan pendidikan dan informasi layanan universitas. Pedoman akademik ini berlaku selama tidak ada perubahan kebijakan akademik.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua yang terlibat, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan pedoman akademik ini. Kami sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan.

Yogyakarta, Agustus 2018  
Rektor

Dr. Kasiyarno, M.Hum  
NIP 19531203 198403 1 001

Pengarah : Rektor Universitas Ahmad Dahlan  
Dr. Kasiyarno, M.Hum.

Penanggung Jawab : Wakil Rektor I  
Dr. Muchlas, M.T.

Ketua : Dr. Wahyu Widyaningsih, M.Si., Apt.

Anggota : Imam Azhari, S.Si., M.Cs.  
M. Burhanuddin Kholis  
Yunika Triana

Informasi : <http://www.uad.ac.id>  
e-mail : [info@uad.ac.id](mailto:info@uad.ac.id)

Alamat : Kampus I Universitas Ahmad Dahlan  
Jl. Kapas No. 9 Semaki Yogyakarta 55166  
Telp. (0274) 563515, 511830  
Fax. (0274) 564604

## DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR \* i**

**DAFTAR ISI \* iii**

**BAB 1 PENDAHULUAN \* 1**

**BAB II DASAR, VISI, MISI, SEJARAH, LAMBANG DAN HIMNE UAD \* 2**

- A. Dasar \* 2
- B. Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran Mutu dan Tujuan Universitas \* 2
- C. Sejarah Singkat \* 4
- D. Lambang UAD\* 11
- E. Himne UAD \* 12
- F. Mars UAD \* 13

**BAB III ORGANISASI UNIVERSITAS \* 14**

- A. Senat Universitas \* 14
- B. Pimpinan Universitas \* 14
- C. Fakultas dan Program Studi \* 15
- D. Kantor, Program Internasional, Perpustakaan, Biro, Lembaga dan Badan \* 17

**BAB IV SISTEM PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN \* 28**

- A. Program Pendidikan \* 28
- B. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) \* 30
- C. Registrasi Dan Herregistrasi \* 30
- D. Pelaksanaan Pendidikan \* 31
- E. Layanan Program Akademik \* 39

**BAB V FASILITAS UNIVERSITAS \* 47**

- A. Pendahuluan \* 47
- B. Perpustakaan \* 47
- C. Fasilitas Penunjang Akademik Perkuliahan \* 49
- D. Fasilitas KO-Kurikuler \*50
- E. Fasilitas Kesejahteraan \* 50
- F. Masjid Dan Pembinaan Spiritual \* 51
- G. Fasilitas Internet \* 52
- H. Fasilitas Website \* 52
- I. Fasilitas Pembayaran ONLINE \* 52

**BAB VI KEMAHASISWAAN \* 53**

- A. Pendahuluan \* 53
- B. Organisasi Kemahasiswaan \* 53
- C. Organisasi Otonom (ORTOM) Muhammadiyah \* 55
- D. Kelompok Kegiatan Mahasiswa Lainnya \* 55
- E. Kegiatan-Kegiatan Ilmiah Mahasiswa \* 55
- F. Prestasi Mahasiswa UAD \* 55

## **BAB I PENDAHULUAN**

Universitas Ahmad Dahlan merupakan Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang berada di Yogyakarta. Kegiatan Akademik dilaksanakan di lima kampus, yaitu Kampus 1, Kampus 2, Kampus 3, Kampus 4, dan Kampus 5. Kampus 1 berada di Jalan Kapas No. 9, Semaki, kampus 2 bertempat di Jalan Pramuka No. 42, Sidikan, kampus 3 terletak di Jalan Prof. Soepomo, Janturan, kampus 4 berada di Jalan Lingkar Selatan dan kampus 5 berada di Jalan Ki Ageng Pemanahan 19, Nitikan. Dalam rangka memberikan pelayanan optimal kepada mahasiswa, UAD menyelenggarakan Pesantren Mahasiswa Ahmad Dahlan (Persada) yang dilaksanakan di kampus 4.

Kegiatan UAD dituangkan dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mencakup Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat. Organisasi UAD terdiri dari senat universitas dan senat fakultas, unsur pimpinan, unsur pelaksana, dan unsur kelengkapan universitas. Unsur pimpinan UAD adalah Rektor dan 4 (empat) Wakil Rektor : Wakil Rektor I (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Al-Islam Kemuhammadiyah), Wakil Rektor II (Wakil Rektor Bidang Sumberdaya), Wakil Rektor III (Wakil Rektor Bidang Kehidupan Kampus, Kemahasiswaan dan Alumni), dan Wakil Rektor IV (Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Urusan Internasional). Untuk tugas pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah melekat pada setiap unsur pimpinan yang dikoordinasikan oleh Lembaga Pengembangan Studi Islam (LPSI) sebagai lembaga penjamin pengembangan dan pembinaan keislaman di lingkungan UAD. Unsur pelaksana terdiri dari unsur akademik yang tersusun dari fakultas beserta program studi-program studi, dan unsur pelaksana administratif.

Pengelolaan proses pendidikan dan pengajaran mencakup berbagai kegiatan mulai dari perencanaan program pendidikan, penyiapan mahasiswa masuk dalam program pendidikan, pelaksanaan pendidikan, pengajaran, pemantauan dan evaluasi proses belajar mengajar serta pengolahan datanya. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini melibatkan berbagai unit dan unsur dalam sistem organisasi universitas dan seluruh sivitas akademika. Kelancaran penyelenggaraan tugas unsur atau unit yang satu berpengaruh pada kelancaran penyelenggaraan tugas unit atau unsur yang lain. Oleh karena itu, pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan, penjadwalan tugas, tata kerja, dan lain-lain yang termasuk dalam sistem pengelolaan pendidikan dan pengajaran perlu dipahami, disepakati, dan dipatuhi bersama.

Guna mendukung kelancaran pengelolaan pendidikan dan pengajaran serta untuk memenuhi kebutuhan masyarakat mengenai informasi kegiatan di UAD, maka perlu disusun Pedoman Akademik, sebagai salah satu informasi kebijakan-kebijakan pimpinan universitas bagi seluruh sivitas akademika Universitas Ahmad Dahlan dan bagi masyarakat luas yang memerlukan.

## **BAB II**

### **DASAR, VISI, MISI, SEJARAH, LAMBANG DAN HIMNE UAD**

#### **A. Dasar**

Universitas Ahmad Dahlan (UAD) menyadari posisi dan amanah yang menjadi tanggung jawabnya sebagai institusi pendidikan tinggi Islam modern. Sebagai lembaga pendidikan jenjang tertinggi diharapkan dapat menyiapkan pemimpin-pemimpin yang berpengetahuan untuk masa depan. Sementara berbagai pihak mengangankan mampu mencetak elite masyarakat, lembaga ini sejak awal menyatakan tidak ingin menyiapkan pemimpin yang terpisah dari yang dipimpinnya. Watak menyatu dengan umat menjadi citra kepemimpinan lembaga ini.

Pemimpin berpengetahuan untuk masa depan bukan terbatas pada pembekalan ilmu dan teknologi yang mungkin disajikan secara parsial, melainkan dicitrakan agar dengan aksentuasi keahlian yang beragam sesuai dengan program masing-masing, tetap dalam integrasi berbagai sumber pengetahuan yaitu: Wahyu Allah, Filsafat serta Teori Ilmu, Nilai-nilai Budaya Manusia, dan Teknologi.

Citra ilmiah lembaga ini memandang bahwa pengetahuan yang diperoleh tidak berharga bila tidak dalam tekad diamalkan sebagai perbuatan amal sholeh, mengamalkan ilmu berlandaskan aqidah Islam, dalam semangat akhlaq mulia dan demi kemaslahatan umat.

Bidang garapan sekaligus pengembangan bertahap dari Tri Dharma Perguruan Tinggi secara simultan dengan prioritas antar tahap perlu dikerjakan. Konsolidasi mekanisme dan organisasi pengembangan program studi sesuai dengan apa yang diantisipasi tentang perkembangan ilmu masa depan perlu terus menerus kita kerjakan pula. Pengembangan ilmu dan jasa ilmiah dalam integrasi wahyu Allah, ilmu, nilai budaya dan teknologi perlu menjadi citra ilmiah lembaga ini.

Bertolak dari landasan pemikiran di atas, Pola Ilmiah Pokok Universitas Ahmad Dahlan dapat dirumuskan dalam 4 (empat) butir sebagai berikut.

**Pertama**, mempersiapkan pemimpin yang menyatu dengan ummat;

**Kedua**, membangun iklim yang dapat mengokohkan aqidah, syari'ah, dan akhlaq bagi sivitas akademika;

**Ketiga**, membangun infrastruktur kelembagaan ilmiah yang mampu mengintegrasikan wahyu Allah, ilmu, nilai budaya, dan teknologi;

**Keempat**, memprioritaskan pengembangan layanan masyarakat untuk periode sepuluh tahun mendatang, tanpa meninggalkan dharma lainnya.

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

##### 1. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang diakui secara internasional, dan dijiwai nilai-nilai Islam

##### 2. Misi

- a. Memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
- b. Membangun dan mengembangkan kerja sama yang setara di tingkat lokal, nasional dan internasional.
- c. Menyelenggarakan tatakelola perguruan tinggi yang baik.
- d. Mengimplementasikan nilai-nilai Islam pada semua aspek kegiatan Universitas.

### 3. Sasaran Mutu

- a. Peningkatan IPK rata-rata 0.05 % per tahun.
- b. Jumlah lulusan yang memiliki waktu tunggu sampai mendapat pekerjaan  $\leq 6$  bulan meningkat 10% per tahun
- c. Tingkat kepuasan stakeholders meningkat 1 % per tahun, skala 4
- d. Akreditasi Institusi A
- e. Peningkatan akreditasi program studi A (minimal 2 prodi per tahun)
- f. Peningkatan jumlah publikasi per tahun :
  - Buku : 1%
  - Jurnal nasional : 5% (di luar Jurnal UAD)
  - Jurnal nasional terakreditasi : 25 %
  - Jurnal internasional : 10 %
  - Jurnal internasional bereputasi : 25%
- g. Peningkatan implementasi **kerjasama tingkat nasional** di bidang :
  - Publikasi : 1
  - Riset : 1
  - Seminar/ Prosiding: 2Peningkatan implementasi **kerjasama tingkat internasional** di bidang :
  - Seminar/Publikasi : 1
  - Riset : 1
  - Pertukaran Dosen : 1
  - Pertukaran mahasiswa : 10
- h. Persentase peningkatan prestasi mahasiswa :
  - Tingkat nasional : 20%
  - Tingkat internasional : 20%
- i. Peningkatan indeks kinerja : tenaga kependidikan 0.05 dari skala 4 setiap tahun
- j. Persentase peningkatan pemahaman nilai-nilai kemuhammadiyah : 2 % per tahun
- k. Peningkatan jumlah pengabdian terdani pihak eksternal (DIKTI, Pemda, Swasta DN dan LN) : 20% per tahun
- l. Peningkatan jumlah dosen
  - S2 : semua dosen
  - S3 : 8 dosen per tahun
- m. Peningkatan jumlah Lektor Kepala : 5 orang per tahun
- n. Tingkat kesejahteraan gaji pokok staff minimal 105 % standar Gaji PNS
- o. Daya dukung SI dalam pengambilan keputusan sebesar 90%
- p. Daya dukung sarana dan prasarana pendidikan pada kegiatan tri dharma sebesar 90%
- q. Pertumbuhan pendapatan univeristas per tahun sebesar 10%
- r. Pertambahan rasional penerimaan universitas diluar SPP/dana mahasiswa sebesar 10%
- s. Pertumbuhan nilai kekayaan bersih institusi per tahun sebesar 8%

### 4. Tujuan UAD

Tujuan UAD dijabarkan dari tujuan pendidikan nasional dan tujuan pendidikan tinggi di Indonesia dan didasarkan pada nilai-nilai yang terkandung di dalam Al Qur'an dan As Sunnah. Tujuan pendidikan UAD adalah:

- a. Tercapainya lulusan yang memiliki kompetensi unggul dan berakhlak mulia
- b. Tercapainya peningkatan hasil-hasil penelitian yang relevan dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional dan internasional serta kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni

- c. Terlaksananya peran sivitas akademika pada pengembangan sosial, ekonomi, budaya masyarakat yang berkemajuan.
- d. Tercapainya peningkatan kualitas sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi unggul dan berakhlak mulia.
- e. Tercapainya penguatan kerjasama strategis yang saling menguntungkan dengan mitra lokal, nasional dan internasional.
- f. Terwujudnya universitas yang memiliki kemandirian dan tatakelola yang baik (*Good University Governance*).

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan UAD mengembangkan nilai-nilai:

1. Integritas mengandung nilai-nilai: integritas, kepemimpinan yang amanah.
2. Solidaritas mengandung nilai-nilai: *basyiran* (menggembirakan), kebersamaan, dan keikhlasan.
3. Inovasi mengandung nilai-nilai: pembaruan, pencerahan, dan berkemajuan.

Moto Universitas ini adalah Integritas Moral dan Intelektual (*Moral and Intellectual Integrity*).

### C. Sejarah Singkat

Universitas Ahmad Dahlan (UAD) merupakan pengembangan dari Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Yogyakarta. Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi merupakan pengembangan FKIP Muhammadiyah Cabang Jakarta di Yogyakarta yang didirikan pada tanggal 18 November 1960. FKIP Muhammadiyah merupakan kelanjutan kursus BI Muhammadiyah di Yogyakarta yang didirikan tahun 1957. Pada waktu itu kursus BI memiliki jurusan Ilmu Mendidik, Civic Hukum dan Ekonomi.

Pada tanggal 19 Desember 1994 dengan Surat Keputusan (SK) Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 102/D/0/1994 ditetapkan bahwa IKIP Muhammadiyah Yogyakarta beralih fungsi menjadi Universitas Ahmad Dahlan.

#### 1. Berawal dari FKIP Muhammadiyah

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Muhammadiyah jurusan Ilmu Mendidik yang mahasiswanya sebagian terdiri atas guru tidak ada masalah dengan *raw input* dan terus mengalami perkembangan. Setelah melalui pembinaan dan perjuangan, maka tantangan-tantangan yang dihadapi dapat diatasi. Pemerintah pada tahun 1963 dengan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor: 106/A.63 tanggal 15 September 1963 memberikan kepada FKIP Muhammadiyah status "diakui" untuk program Sarjana Muda.

Selanjutnya dengan pengelolaan yang intensif, pada tahun 1966 lembaga ini mendapatkan status tertinggi bagi perguruan tinggi swasta yaitu status "disamakan" untuk jurusan Ilmu Mendidik dengan Surat Keputusan Deputi Menteri Perguruan Tinggi Nomor: 50 tahun 1966. Dengan diterimanya status "disamakan" tersebut maka terhitung mulai tahun 1966 FKIP Muhammadiyah membuka program pendidikan Doktoral. Permohonan status diajukan dan pemeriksaan berlangsung. Namun status tidak kunjung datang, sehingga Pendidikan Doktoral tersebut mengalami hambatan dan kemacetan.

Baru pada tahun 1979 program pendidikan Doktoral dibuka dan mendapat status "terdaftar" dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 029/0/1981. Mulai tahun 1986 program Pendidikan Sarjana Muda Ilmu Mendidik dan Pendidikan Doktoral Ilmu Mendidik diintegrasikan menjadi program pendidikan Strata Satu (S-1) dengan status diakui menjadi program studi Kurikulum dan Teknologi Pendidikan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 0361/0/1986 tanggal 14 Mei 1986.



## 2. Berubah Menjadi IKIP Muhammadiyah

Untuk menyesuaikan perkembangan masyarakat, khususnya kehidupan Perguruan Tinggi, pada tahun 1972 FKIP Muhammadiyah diganti namanya menjadi IKIP Muhammadiyah Yogyakarta. Pembinaan dan pengelolaan untuk mengembangkan IKIP Muhammadiyah Yogyakarta selalu diusahakan semakin meningkat. Pada tahun 1976 dibuat Rencana Induk Pengembangan (RIP) IKIP Muhammadiyah Yogyakarta untuk jangka waktu 1976-1983. Mulai tahun 1978 dibuka jurusan-jurusan baru. Pembukaan dan pengembangan jurusan dan fakultas-fakultas baru berlangsung sebagai berikut.

- a. Mulai tahun akademik 1978/1979 dibuka Fakultas Keguruan Sastra dan Seni (FKSS) jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia. Oleh karena pembinaan yang intensif maka segera mendapatkan status terdaftar dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 307/1981 tanggal 24 Oktober 1981. Pada tahun 1984 telah melaksanakan ujian negara untuk pertama kali dengan hasil memuaskan. Dari 31 peserta lulus 26 orang (83%). Selanjutnya pada tahun 1981/1982 dibuka jurusan Bahasa Inggris dengan program D-3 dan S-1. Status terdaftar dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 0139/0/1984 diperoleh pada tanggal 4 Maret 1984. Pada tahun 1986 telah ditetapkan penyesuaian jalur, jenjang dan program pendidikan, sehingga jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia berhak menggunakan status terdaftar sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 0361/0/1986 tanggal 14 Mei 1986.
- b. Pada tahun akademik 1980/1981 dibuka Fakultas Keguruan dan Ilmu Eksakta (FKIE) dengan jurusan Ilmu Matematika. Dengan pengelolaan yang intensif segera mendapat status terdaftar dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 032/0/1982 tanggal 30 Januari 1982, untuk jurusan Ilmu Matematika diperbarui dengan jurusan Pendidikan Matematika Program Studi Pendidikan Matematika, status terdaftar diperoleh melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 0361/0/1986 tanggal 14 Mei 1986. Selanjutnya sesuai dengan RIP tahun 1984-1989 pada tahun akademik 1985/1986 dibuka jurusan Pendidikan Fisika dan telah mendapatkan izin operasional dengan surat Kopertis Wilayah V Nomor: 0438/kop.V/D.2/XI/1987 tanggal 3 November 1987. Untuk selanjutnya fakultas ini berganti nama menjadi Fakultas Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FPMIPA).
- c. Dalam rangka pengembangan fakultas-fakultas yang sudah ada pada tahun akademik 1981/1982 dibuka jurusan-jurusan baru sebagai berikut.
  - 1) Jurusan Bahasa dan Sastra Inggris dalam lingkup Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 0139/0/1984 tanggal 9 Maret 1984 berhak menggunakan status terdaftar dengan menyelenggarakan S-1 dan D-3. Pada tahun 1986 telah ditetapkan penyesuaian jalur, jenjang dan program pendidikan, sehingga Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 0139/0/1984 tanggal 9 Maret 1984 diperbarui dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dengan status Terdaftar Nomor: 0361/0/1986 tanggal 24 Mei 1986.
  - 2) Jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan Program Studi Bimbingan Konseling dalam lingkup Fakultas Ilmu Pendidikan. Dengan Surat Keputusan Menteri

Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 0139/0/1984 tanggal 9 Maret 1984 jurusan ini mendapatkan status terdaftar untuk program S-1 dan D-3.

- d. Dalam rangka memenuhi tenaga guru Pendidikan Moral Pancasila di kalangan sekolah-sekolah Muhammadiyah dan sekolah umum, maka pada tahun akademik 1984/1985 dibuka Fakultas Pendidikan dan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS) dengan jurusan Pendidikan Moral Pancasila dan Kewarganegaraan (PMP-KN). Dengan proses pendidikan dan administrasi yang mantap, maka pada tahun 1986 telah mendapatkan rekomendasi dari Kopertis Wilayah V Nomor: 0535/Kop.V/D.2/XI/86 untuk diusulkan memperoleh status "terdaftar" dan pada tahun 1987 jurusan PMP-KN mendapat status terdaftar dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 099/0/1987 tanggal 23 Februari 1987.

### 3. Berubah menjadi UAD

Perintisan Universitas Ahmad Dahlan secara kronologis dimulai dari pelontaran ide pengembangan menjadi universitas secara informal oleh Rektor pada akhir 1990. Melalui pidato Milad IKIP Muhammadiyah Yogyakarta pada tanggal 18 November 1991 ide pengembangan mendapat tanggapan positif. Dasar utama pengembangan adalah hasil survei animo siswa-siswa untuk memilih jalur non-kependidikan lebih tinggi (63,7%) dibanding jalur kependidikan (36,3%). Selain itu, daya tampung Perguruan Tinggi Negeri (PTN) untuk lulusan SLTA pada Tahun Akademik 1992/1993 untuk program S-0 dan Politeknik kurang dari 16%, dan program S-1 diperkirakan hanya 35%. Dengan demikian dapat disimpulkan adanya keterbatasan daya tampung di perguruan tinggi. Keadaan-keadaan ini yang menuntut peran lembaga pendidikan tinggi Muhammadiyah untuk berperan serta.

Selanjutnya dibentuk Panitia Persiapan Universitas Muhammadiyah K.H. Ahmad Dahlan (UMMIKA) oleh Yayasan Badan Pembina melalui SK Badan Pembina IKIP Muhammadiyah Yogyakarta dengan Nomor: 05/SK/1992 terjadi pada tanggal 13 Februari 1992. Pada tanggal 22 Februari 1992 telah dilakukan konsultasi ke Kopertis Wilayah V oleh Yayasan Badan Pembina dan Rektor. Tim penyusun studi kelayakan telah berhasil membuat laporan hasil studi kelayakan pada tanggal 14 Mei 1992, didahului dengan lokakarya persiapan tiga fakultas yaitu Fakultas Teknologi Komputer, Fakultas Teknologi Industri dan Fakultas Ekonomi yang dilaksanakan pada tanggal 22 Februari 1992. Tahap berikutnya mengadakan pertemuan dengan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi di Jakarta pada tanggal 5 sampai dengan 7 Maret 1992, dan dilanjutkan dengan Rapat Kerja yang dilaksanakan pada 14 sampai dengan 15 April 1992 di Kaliurang Yogyakarta.

Dari Laporan Studi Kelayakan yang diajukan ke Direktur Jenderal (Dirjen) Pendidikan Tinggi nama Muhammadiyah diusulkan untuk diganti, karena menurut Dirjen, dalam satu kota hanya dimungkinkan memiliki satu universitas yang mempunyai nama sama dan bahkan menyarankan untuk merjer dengan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Melalui berbagai lobi dan negosiasi oleh dan kepada berbagai pihak akhirnya pada tanggal 19 Desember 1994 dengan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 102/D/0/1994 ditetapkan bahwa IKIP Muhammadiyah Yogyakarta menjadi Universitas Ahmad Dahlan.

### 4. Perkembangan Fisik

Sesuai dengan perkembangan fakultas dan jurusan, sarana dan prasarana belajar mengajar juga mengalami perkembangan dan perubahan sebagai berikut.

- a. Sejak berdiri, FKIP sebagai pengembangan dan perubahan kursus BI, menempati gedung di Jalan Sultan Agung 14 Yogyakarta (SMP Muhammadiyah II) sebagai tempat kuliah pada sore hari sampai dengan tahun 1969.

- b. Mulai tahun 1969 pindah ke gedung baru di Jalan Kapas No. 9 Yogyakarta yang penggunaannya bersama dengan SD Muhammadiyah Sukonandi. Kegiatan kuliah yang semula diselenggarakan pada sore hari atau malam hari kemudian diubah menjadi siang hari.
- c. Mulai tahun 1974 dibangun gedung sendiri di atas tanah seluas 4.737 m<sup>2</sup> yang berlokasi di Jalan Kapas 9 Yogyakarta (Kampus 1) sehingga kuliah-kuliah sebagian dapat diselenggarakan pada siang hari.
- d. Dalam perkembangan berikutnya karena jumlah mahasiswa semakin meningkat maka kampus Jalan Kapas 9 Yogyakarta tidak mampu menampung lagi, sehingga dibeli tanah beserta bangunan milik SD PPBI di Jalan Pramuka 42, Sidikan Yogyakarta (Kampus 2) dengan perincian: Gedung Lama, luas lantai 1.004 m<sup>2</sup> dan Gedung Baru, luas lantai 1.700 m<sup>2</sup>. Di atas tanah tersebut sebagian bangunan direnovasi dan dibangun gedung baru.
- e. Sayap utara Kampus 1 diperluas menjadi dua lantai yang diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia bersama Rektor IKIP Muhammadiyah Yogyakarta H.M. Wasil Aziz S.H. pada tanggal 19 Maret 1982.
- f. Pada tahun 1993 Kampus 1 Jalan Kapas 9 Yogyakarta dikembangkan dan diperluas sehingga menjadi tiga lantai yang diresmikan pada tanggal 21 April 1995 oleh Menristek R.I. (saat itu) Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie dengan perincian Gedung Lama, luas lantai 1.365 m<sup>2</sup> dan Gedung Baru (Unit A dan B) berluas lantai 3.281 m<sup>2</sup>.
- g. Oleh karena jumlah mahasiswa semakin meningkat, maka pada tahun akademik 1997/1998 gedung milik IKIP Yogyakarta yang berada di samping Utara Kampus 1 disewa oleh UAD.
- h. Tanah seluas 8.768 m<sup>2</sup> yang terletak di Jalan Prof. Dr. Soepomo, Janturan Yogyakarta digunakan untuk Kampus 3. Pembangunan Tahap I Unit A sayap Utara dimulai September 1999 dan telah selesai dan ditempati oleh Fakultas Teknologi Industri (FTI) mulai Tahun Akademik 2000/2001. Pembangunan tahap II sayap Selatan Barat ditempati oleh Fakultas Farmasi mulai Tahun Akademik 2001/2002. Pembangunan bagian depan ditempati Tahun Akademik 2002/2003 oleh FMIPA dan FKM.
- i. Pembangunan Laboratorium Terpadu di sebelah Selatan Kampus 3 berfungsi sejak Januari 2003.
- j. Pada tahun 2003 dibangun Kampus 2 dengan empat lantai dan satu lantai semi *basement* digunakan pada September 2004.
- k. Pada tahun 2003 dibangun Apotek UAD di Jalan Cendana, berfungsi pada 16 Agustus 2004.
- l. Pembelian tanah di *Ring Road* Selatan seluas 20.000 m<sup>2</sup> akan dibangun untuk Kampus 4 UAD.
- m. Pada tahun 2004 telah dibeli gedung baru di Jln. Kenari No.1 (Timur Stadion Mandala Krida) untuk kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP), Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPM) dan Biro Konsultasi Psikologi.
- n. Pada tahun 2005 telah digunakan gedung Unit C pada Kampus 3 UAD Jln. Prof. Dr. Soepomo, S.H. Janturan Yogyakarta.
- o. Pada tahun 2009 telah dibangun gedung IT Center di depan Kampus 1 UAD, Jln. Kapas Semaki Yogyakarta yang digunakan untuk tempat pelatihan-pelatihan bagi mahasiswa-mahasiswa UAD dan sivitas akademika lainnya termasuk pelatihan IT, bahasa inggris dll.
- p. Pada tahun 2010 RUSUNAWA (rumah susun sederhana sewa bagi mahasiswa) UAD yang merupakan bantuan dari Kementerian Negara Perumahan Rakyat RI di atas tanah UAD di Ring Road Selatan Yogyakarta, telah diresmikan dan dimanfaatkan.

- q. Pada awal tahun 2011 telah diresmikan gedung Unit D pada Kampus 3 UAD Jln. Prof. Dr. Soepomo, S.H. Janturan Yogyakarta.
- r. Makin meningkatnya kepercayaan masyarakat berimplikasi pada peningkatan kebutuhan ruangan, sehingga pada 31 Juli 2012 UAD membeli kampus ABA YIPK di Jalan Ki Ageng Pemanahan 19, Nitikan, Umbulharjo Yogyakarta. Kampus tersebut di renovasi dan di bangun, selanjutnya dinamakan Kampus 5 UAD.
- s. Pada tanggal 12 Oktober 2016 dilakukan peletakan batu pertama pembangunan kampus 4 UAD, yang direncanakan akan dioperasikan secara penuh pada tahun 2018. Gedung 10 lantai yang dirancang dengan konsep *green technology* tersebut akan mampu menampung kegiatan perkuliahan bagi 18 ribu mahasiswa.
- t. UAD menyelesaikan pekerjaan struktur bangunan kampus 4 yang ditandai dengan pengecoran terakhir (*topping off*) oleh rektor UAD Dr. Kasiyarno, M.Hum. pada tanggal 24 Agustus 2017. Pembangunan kampus berdesain *smart and green building* ini sudah mencapai 64,75%, tiga lantai sudah bisa digunakan untuk perkuliahan tahun ajaran 2017/2018 yang dimulai 4 September 2017.
- u. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Menristekdikti) Prof. H. Mohamad Nasir, Ph.D., Ak. meresmikan pembangunan gedung Fakultas Kedokteran Universitas Ahmad Dahlan (UAD), pada hari Kamis 22 Maret 2018. Peresmian tersebut ditandai dengan peletakan batu pertama yang diawali oleh Menristek Dikti RI dilanjutkan Ketua Umum Pimpinan Pusat (PP) Muhammadiyah Dr. Haedar Nashir, M.Si., Rektor UAD Dr. Kasiyarno, M.Hum., Ketua BPH UAD Prof. Dr. Yunahar Ilyas, Lc.,M.Ag., Ketua Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Prof. Dr. Lincoln Arsyad, dan Ketua Umum PP 'Aisyiyah Siti Noordjanah Djohantini.

## 5. Sejarah Pimpinan

Dengan berpedoman pada Qo'idah Perguruan Tinggi Muhammadiyah maka pergantian pimpinan tidak menimbulkan masalah-masalah yang besar. Sampai saat ini telah terjadi pergantian pimpinan sebagai berikut.

- a. Kurun waktu 1960 sampai 1972 Rektor IKIP Muhammadiyah dijabat oleh Prof. Faried Ma'roef.
- b. Kurun waktu 1972 sampai 1982 Rektor dijabat oleh H. Muhammad Wazil Aziz, S.H.
- c. Kurun waktu 1983 sampai 1984 dijabat oleh Rektorium dengan Ketua Rektorium Drs. H. Ali Warsito.
- d. Kurun waktu 1984 sampai 1990 Rektor dijabat oleh Prof. Drs. R.H. Sukirin.
- e. Kurun waktu 1990 sampai 1995 Rektor IKIP Muhammadiyah Yogyakarta dijabat oleh Prof. Dr. H. Noeng Muhadjir. Di bawah kepemimpinan Prof. Dr. H. Noeng Muhadjir IKIP Muhammadiyah Yogyakarta dirintis menjadi Universitas Ahmad Dahlan. Pada tanggal 19 Desember 1994 secara resmi IKIP Muhammadiyah Yogyakarta menjadi Universitas Ahmad Dahlan.
- f. Pada tahun 1995 sampai 1999 Rektor Universitas Ahmad Dahlan dijabat oleh Prof. Dr. H. Noeng Muhadjir.
- g. Tahun 1999 sampai 2007 (dua periode) Rektor Universitas Ahmad Dahlan dijabat oleh Prof. Drs. H. Sugiyanto, S.U., Ph.D. Apt.
- h. Tahun 2007 sampai 2019 Dr. H. Kasiyarno, M.Hum. diberikan amanah untuk menjadi Rektor Universitas Ahmad Dahlan.

## 6. Program Studi yang Diselenggarakan

Program studi yang diselenggarakan di UAD meliputi program studi D4, S1, program profesi dan program pascasarjana (S2).

<b>NO</b>	<b>PRODI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>NO SK PENDIRIAN &amp; TANGGAL SK</b>
1	Bimbingan Konseling	S1	0139/O/1984 , 9 Maret 1984
2	Pend. Bahasa Inggris	S1	0139/O/1984 , 9 Maret 1984
3	Pend. Bahasa & Sastra Indonesia	S1	0361/O/1986, 14 Mei 1986 (SK Penetapan Kembali)
4	Pend. Matematika	S1	0361/O/1986, 14 Mei 1986 (SK Penetapan Kembali)
5	Pend. Pancasila & Kewarganegaraan	S1	099/O/1987 , 23 Februari 1987
6	Pend. Fisika	S1	0289/O/1990 , 16 April 1990
7	Ekonomi Pembangunan	S1	102/D/O/1994 , 19 Desember 1994
8	Psikologi	S1	102/D/O/1994 , 19 Desember 1994
9	Fisika	S1	102/D/O/1994 , 19 Desember 1994
10	Matematika Statistika Industri	S1	102/D/O/1994 , 19 Desember 1994
11	Teknik Informatika	S1	102/D/O/1994 , 19 Desember 1994
12	Teknik Industri	S1	102/D/O/1994 , 19 Desember 1994
13	Manajemen	S1	149/DIKTI/Kep/1997 , 3 Juni 1997
14	Teknik Kimia	S1	149/DIKTI/Kep/1997 , 3 Juni 1997
15	Farmasi	S1	27/DIKTI/Kep/1997, 21 Maret 1997
16	Ilmu Hukum	S1	232/DIKTI/Kep/1997 , 1 Agustus 1997
17	Sastra Indonesia Studi Budaya	S1	232/DIKTI/Kep/1997 , 1 Agustus 1997
18	Sastra Inggris	S1	232/DIKTI/Kep/1997 , 1 Agustus 1997
19	Sistem Informasi	S1	174/DIKTI/Kep/1998 , 5 Juni 1998
20	Akuntansi	S1	25/DIKTI/Kep/1999 , 15 Februari 1999
21	Teknik Elektro	S1	463/DIKTI/Kep/1997 , 25 November 1999
22	Tafsir Hadits	S1	E/353/1999 , 1 Desember 1999
23	Bahasa dan Sastra Arab	S1	E/353/1999 , 1 Desember 1999
24	Biologi Industri	S1	93/DIKTI/Kep/2000 , 17 April 2000
25	Pend. Biologi	S1	184/DIKTI/Kep/2001, 19 April 2001
26	Ilmu Kes. Masyarakat	S1	919/D/T/2003 , 7 Mei 2003
27	Pend. Fisika	S2	4182/D/T/2004,22 Oktober 2004

<b>NO</b>	<b>PRODI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>NO SK PENDIRIAN &amp; TANGGAL SK</b>
28	Pend. Bahasa Inggris	S2	1993/D/T/2005,24 Juni 2005
29	Psikologi	S2	4154/D/T/2005 , 29 Desember 2005
30	Psikologi Profesi	S2	4154/D/T/2005 , 29 Desember 2005
31	Apoteker	Profesi	364/D/T/2010, 31 Maret 2010 (berlaku Surut sejak tanggal dibukanya progarm studi Farmasi S1)
32	Farmasi	S2	119/D/O/2010, 16 Agustus 2010
33	Manajemen Pendidikan	S2	167/E/O/201, 5 Agustus 2011
34	PGSD	S1	167/E/O/201, 5 Agustus 2011
35	PG PAUD	S1	167/E/O/201, 5 Agustus 2011
36	Ilmu Komunikasi	S1	34/E/O/2012, 30 Januari 2012
37	Pendidikan Agama Islam	S1	4468 Tahun 2014, 13 Agustus 2014 (SK Penggabungan STIT Muhammadiyah Wates Dengan FAI UAD)
38	Teknik Informatika	S2	8/KPT/I/2016, 19 Januari 2016
39	Teknologi Pangan	S1	271/KPT/I/2016, 29 Agustus 2016
40	Pendidikan Matematika	S2	314/KPT/I/2016, 9 September 2016
41	Pendidikan Guru Vokasi	S2	314/KPT/I/2016, 9 September 2016
42	Perbankan Syari'ah	S1	5374 Tahun 2016, 26 September 2016
43	Manajemen	S2	431/KPT/I/2016, 3 Oktober 2016
44	Pendidikan Agama Islam	S2	2587 Tahun 2017, 8 Mei 2017
45	Bisnis Jasa Makanan	D4	522/KPT/I/2017, 19 September 2017
46	Kedokteran	S1	720/KPT/I/2017, 13 Desember 2017
47	Pendidikan Profesi Dokter	Profesi	720/KPT/I/2017, 13 Desember 2017

Berdasar Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor : 315/E/O/2011, maka program studi Psikologi S2 DICABUT, dan DITETAPKAN KEMBALI menjadi :

- a. Program Studi Psikologi S2
- b. Program Studi Psikologi Profesi S2

#### D. Lambang UAD



- a. Bidang pokok/dasar bundar berwarna tua.  
Bundar adalah bentuk bidang ilmu ukur yang paling sempurna  
Maknanya: Tujuan utama lembaga UAD adalah mewujudkan kebulatan ilmu dan iman melalui insan intelektual muslim yang berakhlaq mulai sebagai output Universitas Ahmad Dahlan.  
Warna dasar biru tua melambangkan nilai religius yang mendalam sebagai landasan pihak beramal usaha yang Islami.  
Bingkai lingkaran berwarna putih
- b. Bertuliskan Universitas Ahmad Dahlan 1960 berwarna biru tua dengan stilisasi huruf UAD dan sepasang sayap berbulu.  
Maknanya: Amal usaha lembaga UAD mampu bertahan kokoh dan mendalam di atas landasan kesucian.  
Tulisan UAD digayakan tulisan Arab/kaligrafi agar bernuansa estetika Islami.  
Angka tahun 1960 adalah awal rintisan berdirinya UAD (sejak sebelum bernama IKIP Muhammadiyah). Sepasang sayap bermakna lambang pengkajian ilmu atas dasar keyakinan dan kesaksian seperti terunkap dalam Dua Kalimah Syahadat. Sedangkan masing-masing sayap terdiri dari 5 helai bulu bermakna lembaga UAD kecuali menyiapkan insan intelek muslim yang berakhlaq mulia juga sekaligus menyiapkan kader bangsa Indonesia yang ber-Pancasila.
- c. Sinar matahari kuning emas  
Maknanya: Sinar memancar ke segala arah sesuai dengan perjuangan Muhammadiyah yang membawakan syiar ke-Islaman untuk beramar ma'ruf nahi munkar.
- d. Bundaran kuning bertuliskan Muhammadiyah berwarna hitam  
Maknanya: melambangkan bahwa tugas UAD secara tegas dan pasti adalah mensukseskan amal usaha Muhammadiyah dalam bidang pendidikan dan pengkaderan.
- e. Gambar sepasang kitab berwarna putih  
Maknanya: Lambang sumber ilmu yang bersih suci adalah Al Qur'an dan Al Hadits. Kitab sebelah kanan membuka 6 helai : melambangkan rukun iman.  
Kitab sebelah kiri membuka 5 helai : melambangkan rukun islam.
- f. Tulisan Arab Petikan Ayat 76 Surat Yusuf  
"Wa fauqa kulli dzii 'ilmin 'aliim"  
yang artinya: Dan di atas tiap-tiap orang yang berilmu, ada lagi Yang Maha Mengetahui.  
Maknanya: Menjadi orang yang pandai (berilmu) agar tidak merasa paling pandai (sombong) karena yang paling mengetahui adalah Allah.

## E. Himne UAD

### ILMU DAN AMAL SHOLEHKU

F = do 4/4

Lagu & Syair : M. Affandi

$\overline{5} \overline{1} \mid \overline{1} \cdot \overline{1} \quad \overline{2} \overline{6} \mid \overline{3} \cdot \overline{2} \quad \overline{1} \overline{3} \overline{3} \mid \overline{4} \overline{3} \quad \overline{4} \overline{3} \quad \overline{2} \overline{1} \mid \overline{2} \cdot 0$   
U ni - ver - si - tas Ah - mad Dah lan Pengem - ban A - ma - nat Mu - lia

$\overline{3} \overline{4} \mid \overline{5} \overline{5} \quad \overline{5} \cdot \overline{3} \mid \overline{4} \overline{3} \quad \overline{4} \overline{5} \quad \overline{6} \overline{5} \overline{4} \mid \overline{3} \overline{2} \overline{1} \quad \overline{7} \overline{1} \overline{2} \mid \overline{3} \cdot 0$   
Siap - kan in - san cen - de - kia - wan beri - man dan bar - taq - wa

$\overline{5} \overline{1} \mid \overline{1} \cdot \overline{1} \quad \overline{2} \overline{6} \mid \overline{3} \cdot \overline{2} \quad \overline{1} \overline{3} \overline{3} \mid \overline{4} \overline{3} \quad \overline{4} \overline{3} \quad \overline{2} \overline{1} \mid \overline{2} \cdot 0$   
Menyongsong tugas ma - sa depan harap - kan hi - dayah Ila - hi

$\overline{5} \overline{4} \mid \overline{3} \overline{3} \quad \overline{3} \cdot \overline{1} \mid \overline{2} \overline{1} \quad \overline{7} \overline{6} \quad \overline{5} \overline{1} \quad \overline{2} \overline{3} \quad \overline{3} \overline{4} \quad \overline{2} \overline{2} \overline{1} \mid \overline{1}$   
Berpe - ran serta mem - bi - na u - mat syi - ar - kan dak - wah Is - la mi

$\overline{0} \overline{3} \overline{3} \overline{3} \mid \overline{7} \cdot \overline{6} \quad \overline{7} \cdot \overline{6} \mid \overline{1} \overline{1} \quad \overline{7} \overline{6} \quad \overline{3} \overline{1} \overline{2} \mid \overline{3} \overline{3} \overline{3} \quad \overline{4} \cdot \overline{6} \mid \overline{3} \cdot$   
Kembang - kan lah il - mu dan tekno - lo - gi tingkat - kan amal i - ba - dah

$\overline{4} \overline{3} \mid \overline{2} \overline{3} \quad \overline{4} \cdot \overline{3} \mid \overline{4} \overline{3} \quad \overline{6} \overline{7} \quad \overline{1} \cdot \overline{1} \mid \overline{7} \overline{7} \quad \overline{3} \overline{6} \overline{7} \mid \overline{1} \cdot$   
mengi - si gerak pem - ba - ngun - an ne - ga - ra Pan - ca - si - la

$\overline{0} \overline{3} \overline{3} \overline{3} \mid \overline{7} \cdot \overline{6} \quad \overline{7} \cdot \overline{6} \mid \overline{1} \overline{1} \quad \overline{7} \overline{6} \quad \overline{3} \overline{1} \overline{2} \mid \overline{3} \overline{3} \overline{3} \overline{3} \quad \overline{4} \cdot \overline{6} \mid \overline{3} \cdot 0$   
Al Qur 'an dan Hadist pe - doman yang pasti hidup - kan sikap musya - wa - rah

$\overline{4} \overline{3} \mid \overline{2} \overline{2} \quad \overline{3} \quad \overline{4} \cdot \overline{3} \mid \overline{4} \overline{3} \quad \overline{6} \overline{7} \quad \overline{1} \cdot \overline{1} \mid \overline{7} \overline{7} \quad \overline{7} \overline{6} \quad \overline{5} \overline{4} \quad \overline{3} \overline{2} \mid \overline{1} \cdot 0$   
bakti - ku bagi - mu ta - nah air - ku In - donesia aman se - jahte - ra



F. Mars UAD

MARS  
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

Do = D

L/S: M. Aff

2/4 Tempo de Marcia

$\left| \begin{array}{c} \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{6}} \\ \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{3}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{3}} \\ \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{7}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{6}} \\ \underline{\underline{6}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{3}} \\ \underline{\underline{4}} \quad \underline{\underline{4}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{1}} \\ \underline{\underline{2}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{3}} \\ \underline{\underline{0}} \end{array} \right|$

U A D Al - ma - mater - ku. Uni ver - si - tas Ahmad Dah - lan.

$\left| \begin{array}{c} \underline{\underline{4}} \quad \underline{\underline{4}} \quad \underline{\underline{3}} \\ \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{5}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{5}} \quad \underline{\underline{4}} \\ \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{2}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{3}} \\ \underline{\underline{3}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{7}} \quad \underline{\underline{7}} \quad \underline{\underline{1}} \\ \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{3}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{1}} \\ \underline{\underline{7}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{0}} \\ \underline{\underline{0}} \end{array} \right|$

Me - ngem - ban a - manah muli - a. Siapkan in - san cen de ki a - wan.

$\left| \begin{array}{c} \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{6}} \\ \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{3}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{3}} \\ \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{7}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{6}} \\ \underline{\underline{6}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{3}} \\ \underline{\underline{4}} \quad \underline{\underline{4}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{2}} \\ \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{0}} \end{array} \right|$

Bi - na ka - der pembaharu - an. Ber - il - mu dan beramal sho - leh.

$\left| \begin{array}{c} \underline{\underline{4}} \quad \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{2}} \\ \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{6}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{2}} \\ \underline{\underline{7}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{7}} \quad \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{2}} \\ \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{6}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{7}} \\ \underline{\underline{6}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{0}} \\ \underline{\underline{0}} \end{array} \right|$

Ber - pe - ran dalam membangun u - mat. Qur'an dan Ha - dits ja - di pedo - man

$\left| \begin{array}{c} \underline{\underline{5}} \quad \underline{\underline{5}} \quad \underline{\underline{6}} \\ \underline{\underline{7}} \quad \underline{\underline{7}} \quad \underline{\underline{1}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{4}} \quad \underline{\underline{2}} \\ \underline{\underline{3}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{4}} \quad \underline{\underline{4}} \quad \underline{\underline{3}} \\ \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{7}} \quad \underline{\underline{1}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{7}} \\ \underline{\underline{0}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{7}} \\ \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{7}} \end{array} \right|$

Seluruh Civitas A ka de mi - ka. Mengemban tugas bersa - ma. Sing - sing -

$\left| \begin{array}{c} \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{7}} \\ \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{5}} \quad \underline{\underline{4}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{2}} \\ \underline{\underline{1}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{7}} \quad \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{3}} \\ \underline{\underline{4}} \quad \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{4}} \quad \underline{\underline{3}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{2}} \\ \underline{\underline{2}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{0}} \\ \underline{\underline{0}} \end{array} \right|$

kan le - ngan baju - mu seren - tak. Masyarakat siap menan - ti.

$\left| \begin{array}{c} \underline{\underline{5}} \quad \underline{\underline{5}} \quad \underline{\underline{6}} \\ \underline{\underline{7}} \quad \underline{\underline{7}} \quad \underline{\underline{1}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{4}} \quad \underline{\underline{2}} \\ \underline{\underline{3}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{4}} \quad \underline{\underline{3}} \\ \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{7}} \quad \underline{\underline{1}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{7}} \\ \underline{\underline{0}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{7}} \\ \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{7}} \end{array} \right|$

Tunjukkanlah karya nyata bakti - mu. Kembang - kan tekno - gi. Maju -

$\left| \begin{array}{c} \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{7}} \\ \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{5}} \quad \underline{\underline{4}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{2}} \\ \underline{\underline{1}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{6}} \quad \underline{\underline{7}} \quad \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{2}} \\ \underline{\underline{3}} \quad \underline{\underline{2}} \quad \underline{\underline{1}} \quad \underline{\underline{7}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{6}} \\ \underline{\underline{6}} \end{array} \right| \left| \begin{array}{c} \underline{\underline{0}} \\ \underline{\underline{0}} \end{array} \right|$

lah U A D demi nusa bang - sa. Indo ne sia sejah - te - ra.

## **BAB III**

### **ORGANISASI UNIVERSITAS**

#### **A. Senat Universitas**

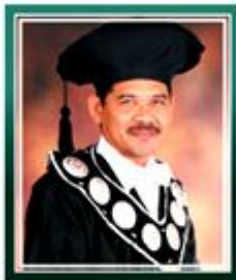
Keanggotaan Senat Universitas Ahmad Dahlan terdiri dari Guru Besar, Pimpinan Universitas, Dekan Fakultas, Lektor Kepala bergelar Master atau Lektor bergelar Doktor, dan Perwakilan Program Studi. Senat Universitas diketuai oleh Rektor dan dibantu oleh seorang Sekretaris.

#### **B. Pimpinan Universitas**

1. Rektor  
Dr. Kasiyarno, M.Hum.
2. Wakil Rektor I, Bidang Akademik dan Al-Islam Kemuhammadiyah  
Dr. Muchlas, M.T.
3. Wakil Rektor II, Bidang Sumberdaya  
Drs. Muhammad Safar Nasir, M.Si.
4. Wakil Rektor III, Bidang Kehidupan Kampus, Kemahasiswaan dan Alumni  
Dr. Abdul Fadlil, M.T.
5. Wakil Rektor IV, Bidang Kerjasama dan Urusan Internasional  
Prof. Drs. Sarbiran, M.Ed., Ph.D.



Dr. Kasiyarno, M.Hum.  
**Rektor**



Dr. Muchlas, M.T.  
**Wakil Rektor I**



Drs. Muhammad Safar Nasir, M.Si.  
**Wakil Rektor II**



Dr. Abdul Fadlil, M.T.  
**Wakil Rektor III**



Prof. Drs. Sarbiran, M.Ed., Ph.D.  
**Wakil Rektor IV**

#### **C. Fakultas dan Program Studi**

1. Fakultas Agama Islam (FAI)
  - Dekan : Nur Kholis, S.Ag., M.Ag.
  - Wakil Dekan : Dr. Rika Astari, S.S., M.A.
  - Ketua Program Studi
    - Tafsir Hadits S1 : Dr. Waharjani, M.Ag.
    - Bahasa dan Sastra Arab S1 : Abdul Mukhlis, S.Ag., M.Ag.
    - Perbankan Syari'ah : Akhmad Arif Rifan, S.H.I., M.S.I.
  
2. Fakultas Ekonomi (FE)
  - Dekan : Dra. Salamatum Asakdiyah, M.Si.
  - Wakil Dekan : Tina Sulistiyani, S.E., M.M.
  - Ketua Program Studi
    - Ekonomi Pembangunan S1 : Dini Yuniarti, S.E., M.Si.
    - Manajemen S1 : Dyah Fitriyanti, S.E., M.M.
    - Akuntansi S1 : Dewi Amalia, S.E., M.Si.
    - Bisnis Jasa Makanan D4 : Retnosyari Septiyani, S.T.P., M.Sc.
  
3. Fakultas Farmasi (F. Far.)
  - Dekan : Dr. Dyah Aryani Perwitasari, Ph.D., M.Si., Apt
  - Wakil Dekan : Dr. Nining Sugihartini, M.Si., Apt.
  - Ketua Program Studi
    - Farmasi S1 : Dr. Nurkhasanah, Apt., M.Si.
    - Profesi Apoteker : Dr. Moch.Saiful Bachri, Apt., M.Si.
  
4. Fakultas Hukum
  - Dekan : Rahmat Muhajir Nugroho, S.H., M.H.
  - Wakil Dekan : Hajir Susanto, S.H., M.H.
  - Ketua Program Studi
    - Ilmu Hukum S1 : Wita Setyaningrum, S.H., LL.M.
  
5. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)
  - Dekan : Dr. Trikinasih Handayani, M.Si.
  - Wakil Dekan : Dr. Suparman, M.Si., DEA.
  - Ketua Program Studi
    - Bimbingan dan Konseling S1 : Dodi Hartanto, S.Pd., M.Pd.
    - PBSI S1 : Dra. Triwati Rahayu, M.Hum.
    - PBI S1 : R. Muhammad Ali, S.S., M.Pd.
    - PPKn S1 : Dra. Sumaryati, M.Hum.
    - Pend. Matematika S1 : Drs. Abdul Taram, M.Si.
    - Pend. Fisika S1 : Dian Artha Kusumaningtyas, S.Pd., M.Pd.Si.
    - Pend. Biologi S1 : Muhammad Joko Susilo, S.Pd., M.Pd.
    - PGSD S1 : Dra. Sri Tuter Martaningsih, M.Pd.
    - PG PAUD S1 : Dr. Alif Mu'arifah, S.Psi., M.Si.
  
6. Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM)
  - Dekan : Lina Handayani, S.KM., M.Kes., Ph.D.
  - Wakil Dekan : Yuniar Wardani, S.KM., M.P.H.
  - Ketua Program Studi
    - Ilmu Kesehatan Masyarakat S1 : Liena Sofiana, S.KM., M.P.H.
  
7. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)
  - Dekan : Imam Azhari, S.Si., M.Cs.

- Wakil Dekan : Agung Budiantoro, S.Si., M.Si.  
Ketua Program Studi  
Matematika S1 : Yudi Ari Adi, S.Si., M.Si.  
Fisika S1 : Damar Yoga Kusuma, Ph.D.  
Sistem Informasi S1 : Mursid Wahyu Hananto, S.Si., M.Kom.  
Biologi S1 : Dra. Listiatie Budi Utami, M.Sc.
8. Fakultas Psikologi (F. Psi.)  
Dekan : Elli Nur Hayati, MPH., Ph.D.  
Wakil Dekan : Faridah Ainur Rohmah, S.Psi., M.Si., Psi.  
Ketua Program Studi  
Psikologi S1 : Erny Hidayati, S.Psi., M.A.
9. Fakultas Sastra, Budaya, Dan Komunikasi (FSBK)  
Dekan : Drs. Nizam Ahzani, M.Hum.  
Wakil Dekan : Ulaya Ahdiani, S.S., M.Hum.  
Ketua Program  
Studi Sastra Indonesia S1 : Dra. Ani Yuliati, S.S., M.Hum.  
Sastra Inggris S1 : Tri Rina Budiwati, S.S., M.Hum.  
Ilmu Komunikasi S1 : Choirul Fajri, S.Ikom., M.A.
10. Fakultas Teknologi Industri (FTI)  
Dekan : Sunardi, S.T., M.T., Ph.D.  
Wakil Dekan : Endah Sulistiawati, S.T., M.T.  
Ketua Program Studi  
Teknik Informatika S1 : Sri Winiarti, S.T., M.Cs.  
Teknik Industri S1 : Annie Purwani, S.TP., M.T.  
Teknik Kimia S1 : Erna Astuti, S.T., M.T., Ph.D.  
Teknik Elektro S1 : Nuryono Satya Widodo, S.T., M.Eng.  
Teknologi Pangan S1 : Ika Dyah Kumalasari, S.Si., M.Sc., Ph.D.
11. Fakultas Kedokteran (FK)  
Dekan : Prof. Dr. dr. Rusdi Lamsudin, Sp.S(K),  
M.Med.Sc.  
Wakil Dekan : dr. Agus Sukaca, M.Kes.  
Ketua Program Studi : dr. M. Junaidy Heriyanto, Sp.B., SINACS
12. Program Pasca Sarjana  
Direktur : Prof. Dr. H. Achmad Mursyidi, M.Sc., Apt.  
Wakil Direktur : Dr. Ir. Dwi Sulisworo, M.T.  
Ketua Program Studi  
Farmasi S2 : Dr. Laela Hayu Nurani, M.Si., Apt.  
Manajemen Pendidikan S2 : Dr. Suyatno, M.Pd.I.  
Pendidikan Fisika S2 : Dr. Moch. Toifur, M.Si.  
Pengajaran Bahasa Inggris S2 : Dr. R.A. Noer Doddy Irmawati, M.Hum  
Psikologi Profesi (S2) : Dr. Siti Urbayatun, S.Psi., M.Si., Psi.  
Psikologi S2 : Drs. Mujidin, M.Si., Ph.D.  
Teknik Informatika S2 : Rusydi Umar, S.T., M.T., Ph.D.  
Pendidikan Matematika S2 : Dr. Suparman, M.Si., DEA.  
Pendidikan Guru Vokasi S2 : Dr. Jumintono, M.Pd.  
Manajemen S2 : Dr. Aftoni Sutanto, S.E., M.Si.  
Pendidikan Agama Islam S2 : Dr. Suyadi, M.Pd.I.

#### **D. Kantor, Program Internasional, Perpustakaan, Biro, Lembaga, Badan**

Kepala Kantor, Program Internasional, Perpustakaan, Biro, Lembaga, Badan yang ada di Universitas Ahmad Dahlan sebagai berikut :

1. Kantor Universitas  
Kepala : Dr. Hadi Suyono, S.Psi., M.Si.
2. Kantor Urusan Internasional (KUI)  
Kepala : Ida Puspita, S.S., M.A.
3. Program Internasional  
Kepala : Dwi Santoso, M.Hum., Ph.D.
4. Perpustakaan  
Kepala : Drs. Tedy Setiadi, M.T.
5. Biro Akademik dan Admisi (BAA)  
Kepala : Dr. Wahyu Widyarningsih, M.Si., Apt.
6. Biro Sistem Informasi dan Komunikasi (BISKOM)  
Kepala : Tawar A.G., S.Si., M.Kom.
7. Biro Finansial dan Aset (BiFAS)  
Kepala : Afan Kurniawan, S.T., M.T.
8. Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BIMAWA)  
Kepala : Dr. Dedi Pramono, M.Hum.
9. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)  
Kepala : Dr. Widodo, M.Si.
10. Lembaga Pengembangan Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan (LPPTK)  
Kepala : Dr. Sri Hartini, M.Pd.
11. Lembaga Pengembangan Studi Islam (LPSI)  
Kepala : Dr. Anhar Ansyory, M.Ag.
12. Badan Penjaminan Mutu (BPM)  
Kepala : Utik Bidayati, S.E.,M.M.
13. Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah (LPPI)  
Kepala : Tole Sutino, M.T., Ph.D.
14. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)  
Kepala : Eko Aribowo, S.T., M.Kom.
15. Badan Pengembangan Akademik (BPA)  
Kepala : Drs. Ishafit, M.Si.

Kantor, Program Internasional, Perpustakaan, Biro, Lembaga, Badan yang ada di Universitas Ahmad Dahlan adalah sebagai berikut :

1. Kantor Universitas  
Kantor Universitas dipimpin oleh Kepala yang diangkat oleh dan bertanggungjawab kepada Rektor.
  - a. Tugas Pokok
    - 1) Menyusun program kerja Kantor Universitas.
    - 2) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan Kantor Pimpinan Universitas.
    - 3) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan Senat Universitas.
    - 4) Mengembangkan sistem administrasi perkantoran universitas.
    - 5) Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan serta menyebarkannya.
    - 6) Memonitor kepatuhan kegiatan universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    - 7) Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan peraturan universitas.

- 8) Mengkoordinasikan penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi Universitas.
- 9) Mengkoordinasi penyelesaian berbagai permasalahan etika dosen dalam bidang akademik (penelitian dan karya ilmiah) serta non akademik.
- 10) Menjadi penghubung dengan pihak luar (*public relation*) universitas.
- 11) Mengelola kegiatan penciptaan citra (*image building*) universitas.
- 12) Mengembangkan berbagai program pemasaran universitas.
- 13) Mengembangkan dan memelihara hubungan publik.

b. Kantor Universitas terdiri dari bidang- bidang :

- 1) Bidang Hukum, Tata Laksana dan etika, mempunyai tugas pokok
  - a) Menyusun konsep juklak dan juknis di bidang Hukum dan Tatalaksana.
  - b) Mengkoordinasikan penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi universitas.
  - c) Menghimpun dan mengkaji berbagai peraturanperundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
  - d) Memantau kepatuhan kegiatan Universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlakuk.
  - e) Menyusun dan memberikan layanan penyusunan peraturan di unit-unit organisasi Universitas.
  - f) Melaksanakan negosiasi dan perundingan dalam pembuatan perjanjian dengan pihak lain.
  - g) Melaksanakan diseminasi berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - h) Mengelola administrasi dokumen hukum.
  - i) Menyusun juklak dan juknis di bidang Kesekretariatan dan Kearsipan.
  - j) Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan Kantor Pimpinan Universitas.
  - k) Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan Senat Universitas.
  - l) Melakukan identifikasi pendelegasian wewenang atas surat-suray dinas yang masuk di universitas.
  - m) Mengelola agenda kegiatan pimpinan universitas.
  - n) Mengembangkan otomasi sistem kearsipan.
  - o) Menjalin kerjasama dengan ANRI dan lembaga kearsipan lain.

Bidang Hukum, Tatalaksana dan etika terdiri dari:

- a) Urusan Dokumentasi dan Arsip
- b) Urusan Kesekretariatan
- 2) Bidang Humas dan Protokoler, mempunyai tugas pokok:
  - a) Menjadi penghubung dengan pihak luar universitas (juru bicara universitas) dan membuat press release.
  - b) Memanfaatkan potensi universitas untuk pencitraan institusi.
  - c) Mengelola kegiatan pencitraan internal dan eksternal.
  - d) Mengkoordinasikan event-event universitas.
  - e) Mengembangkan kerjasama dan event untuk peningkatan citra

lembaga.

- f) Melakukan pengumpulan data dan informasi dari stakeholder terkait dengan pencitraan universitas.
- g) Menyusun laporan dan dokumen untuk data yang bersifat global tingkat universitas baik untuk layanan intern maupun ekstern.

Bidang Humas dan Protokoler terdiri dari:

- a) Urusan Humas dan Reportase
- b) Urusan Protokoler

## 2. Kantor Urusan Internasional

Kantor Urusan Internasional dipimpin oleh Kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang selanjutnya disebut KUI

### a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun program kerja KUI;
- 2) Mengembangkan kerjasama institusional.
- 3) Mengelola program *social responsibility* universitas.
- 4) Menyusun juklak dan juknis di bidang urusan internasional.
- 5) Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerjasama tingkat internasional yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai, dan mahasiswa Universitas;
- 6) Membuka peluang dan hubungan secara aktif untuk kerjasama luar negeri dalam rangka membangun jaringan internasional;
- 7) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan-pertemuan internasional;
- 8) Menyebarkan informasi untuk pengembangan human resource baik ke dalam maupun ke luar negeri;
- 9) Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan Universitas ke luar negeri;
- 10) Membuat, menerbitkan dan menyebarkan informasi tentang beasiswa bagi dosen pegawai dan mahasiswa.
- 11) Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (MOU, kontak person Universitas, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing, dosen/mahasiswa ke luar negeri dan lain-lain) serta mengimplementasikan ke dalam bidang yang sesuai;
- 12) Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung (penerbitan, brosur, pembuatan web, dan lain-lain);
- 13) Membantu memproses dokumen-dokumen yang dibutuhkan baik pihak Universitas maupun mitra universitas luar negeri untuk urusan internasional (visa, ijin belajar, paspor dan lain-lain).

## 3. Program Internasional

Program Internasional dipimpin oleh seorang Kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.

### a. Tugas Pokok

- 1) Menyelenggarakan layanan akademik bagi mahasiswa internasional UAD.
- 2) Menyelenggarakan dan mengembangkan *Double Degree Program*.
- 3) Menyelenggarakan dan mengembangkan *Joint Degree Program*.
- 4) Menyelenggarakan dan mengembangkan Kelas Internasional.
- 5) Berkoordinasi dengan program studi - program studi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan akademik bagi mahasiswa-mahasiswa asing.
- 6) Melakukan pembinaan kemahasiswaan mahasiswa asing melalui koordinasi dengan Biro Kemahasiswaan dan alumni.

## 4. Perpustakaan

Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.

- a. Tugas Pokok
  - 1) Membuat rencana strategis dan sasaran mutu untuk pengembangan perpustakaan;
  - 2) Mengembangkan kerjasama dengan institusi eksternal;
  - 3) Mengembangkan sinergisitas dengan unit lain UAD dalam mengembangkan perpustakaan;
  - 4) Merancang program kerja tahunan dan anggarannya melalui negocosting;
  - 5) Membuat term of reference (TOR) setiap kegiatan;
  - 6) Memantau dan mengevaluasi program kerja, proses bisnis dan instruksi kerja di setiap perpustakaan;
  - 7) Mengarahkan, memantau dan mengevaluasi kinerja staf;
  - 8) Membuat laporan kepada pimpinan secara periodik bulanan, semesteran dan tahunan.

5. Biro Akademik Dan Admisi (BAA)

Biro Akademik dan Admisi dipimpin oleh Kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang selanjutnya disebut BAA.

a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun program kerja BAA
- 2) Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik .
- 3) Mengelola sistem Promosi Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 4) Mengelola proses seleksi mahasiswa dari semua program pendidikan dan profesi yang ditawarkan.

b. BAA terdiri dari Bidang – Bidang :

- 1). Bidang Administrasi dan Evaluasi Akademik, mempunyai tugas pokok:
  - a) Mengelola administrasi dan dokumentasi akademik mahasiswa dan lulusan.
  - b) Mengelola laporan semester penyelenggaraan akademik kepada stakeholder.
  - c) Mengembangkan komunikasi akademik dengan stakeholder (seperti Kopertis, DIKTI, Dinas Pendidikan).
  - d) Mengelola perpanjangan izin program studi.
  - e) Mengelola penjadwalan dan pengaturan ruang perkuliahan.
 Bidang Administrasi dan Evaluasi Akademik terdiri dari:
  - a) Urusan Transaksi Akademik.
  - b) Urusan Dokumentasi dan Database Transaksi Akademik.
  - c) Urusan Evaluasi Transaksi Akademik.
- 2). Bidang Marketing dan Pengelolaan Seleksi Mahasiswa, mempunyai tugas pokok:
  - a) Melakukan promosi penerimaan mahasiswa baru.
  - b) Penyelenggarakan proses seleksi mahasiswa baru reguler.
  - c) Penyelenggarakan proses mahasiswa pindahan baik dari dalam maupun dari luar perguruan tinggi.
  - d) Penyelenggarakan proses penerimaan mahasiswa non reguler dan profesi.
  - e) Mengembangkan dan mengelola sistem informasi manajemen yang mendukung proses seleksi dan penerimaan mahasiswa.

Bidang Marketing dan Pengelolaan Seleksi Mahasiswa terdiri dari:

- a) Urusan Admisi.

6. Biro Sistem Informasi Dan Komunikasi (BISKOM)

Biro Sistem Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala, yang diangkat oleh dan



bertanggung jawab kepada Rektor ; yang selanjutnya disebut BiSKOM.

a. Tugas Pokok

- 1). Mengelola layanan teknologi, sistem informasi dan komunikasi.
- 2). Mengembangkan dan menjaga keberlanjutan sistem informasi.
- 3). Mengelola infrastruktur jaringan sistem informasi dan komunikasi.
- 4). Mengelola web site universitas dan seluruh unit kerja

b. BiSKOM terdiri dari Bidang- Bidang :

1). Bidang Sistem Informasi, mempunyai tugas pokok:

- a) Mengelola sistem informasi yang ada di seluruh universitas.
- b) Mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem agar dapat dimanfaatkan dengan baik.
- c) Memastikan semua unit telah memanfaatkan sistem informasi yang ada untuk mendukung pekerjaan.
- d) Mengelola regulasi keamanan sistem informasi

Bidang Sistem Informasi terdiri dari:

- a) Urusan Pengembangan Sistem Informasi.
- b) Urusan Perawatan, Layanan dan Keamanan Sistem Informasi.

2). Bidang *Networking* dan Komunikasi, mempunyai tugas pokok:

- a) Mengelola administrasi jaringan dan infrastruktur internet.
- b) Mengelola pengaduan layanan jaringan dan infrastruktur dari pengguna.
- c) Mengelola sistem perawatan perangkat komunikasi dan komputer.
- d) Mengelola keamanan sistem informasi

Bidang Jaringan dan Komunikasi terdiri dari:

- a) Urusan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi.
- b) Urusan Perawatan Sistem Komputer dan Perangkat Pendukung

3). Bidang Web dan Sosial Media, mempunyai tugas pokok:

- a) Mengelola sistem informasi yang ada di seluruh universitas.
- b) Mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem agar dapat dimanfaatkan dengan baik.
- c) Memastikan semua unit telah memanfaatkan sistem informasi yang ada untuk mendukung pekerjaan.
- d) Mengelola regulasi keamanan sistem informasi.

Bidang Web dan Social Media terdiri dari:

- a) Urusan Pengembangan, Perawatan dan Keamanan Web
- b) Urusan Reputasi Universitas Berbasis Web

7. Biro Finansial Dan Aset (BIFAS)

Biro Finansial dan Aset dipimpin oleh Kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang selanjutnya disebut BiFAS.

a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun program kerja BiFAS
- 2) Mengelola sumber daya insani agar dapat berkembang dan berdaya untuk mendukung tujuan universitas.
- 3) Mengelola keuangan untuk mencapai kinerja dan kesehatan finansial terbaik bagi seluruh unit kerja.
- 4) Mengelola seluruh aset dan mengkoordinasikan pemanfaatannya dengan unit kerja pengguna.
- 5) Mengembangkan dan memastikan sistem pengendalian internal berjalan dengan baik.

b. BiFAS terdiri dari Bidang – Bidang :

- 1). Bidang Pengembangan SDM mempunyai tugas pokok:

- a) Mengelola training dan edukasi bagi seluruh staf.
- b) Mengelola pengukuran kinerja dan melaksanakan evaluasi kinerja semua staf.
- c) Mengelola seleksi staf baik internal maupun eksternal.
- d) Mengelola pengembangan karir bagi seluruh staf.

Bidang Pengembangan SDM terdiri dari:

- a) Urusan Training dan Edukasi.
- b) Urusan Evaluasi Performansi.
- c) Urusan Seleksi dan Pengelolaan Karir.

2). Bidang Finansial, mempunyai tugas pokok:

- a) Mengumpulkan dan menyusun pengusulan anggaran dari unit kerja.
- b) Melakukan pembayaran kepada unit kerja pengusul.
- c) Mengelola akuntansi universitas untuk meningkatkan akuntabilitas universitas.

Bidang finansial terdiri dari:

- a) Urusan Prosesing dan Pembayaran.
- b) Urusan Akunting.

3). Bidang Aset, mempunyai tugas pokok:

- a) Mengelola procurement semua barang dan jasa yang dibutuhkan oleh unit kerja.
- b) Melakukan pengawasan pemanfaatan aset yang dimiliki universitas.
- c) Mengembangkan dan mengelola sistem perawatan aset di semua unit kerja.
- d) Mengembangkan dan mengelola sistem dokumentasi dan arsip.
- e) Mengembangkan dan mengelola sistem keselamatan dan keamanan lingkungan kampus.

Bidang Aset terdiri dari:

- a) Urusan Procurement.
- b) Urusan Pengawasan dan Perawatan Aset.
- c) Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- d) Urusan Safety dan Security.

## 8. Biro Kemahasiswaan Dan Alumni (BIMAWA)

Biro Kemahasiswaan dan Alumni dipimpin oleh Kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang selanjutnya disebut BIMAWA.

a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun program kerja BIMAWA.
- 2) Menyelenggarakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.
- 3) Menyusun konsep juklak dan juknis di bidang pengembangan kemahasiswaan;
- 4) Merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa;
- 5) Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat, bakat, kesejahteraan dan fasilitas kemahasiswaan;
- 6) Melaksanakan dan mengelola sistem informasi kegiatan kemahasiswaan;
- 7) Melaksanakan rekrutmen *Student Employment* (SE);
- 8) Memproses pemberian ijin kegiatan kemahasiswaan dan memberikan pertimbangan ijin kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor III ;
- 9) Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan;
- 10) Melaksanakan urusan beasiswa.

- 11) Mengelola program pengembangan dan peningkatan soft skill mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan.
  - 12) Mengembangkan kerjasama dengan dunia industri dan dunia usaha untuk perluasan akses dunia kerja.
  - 13) Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni.
  - 14) Membangun jaringan alumni melalui penelusuran (tracer studies).
  - 15) Mengelola database terkait dengan pemasaran dan pemberdayaan alumni.
- b. BIMAWA terdiri dari Bidang –Bidang :
- 1). Bidang Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni, mempunyai tugas pokok:
    - a) Melaksanakan program dan kegiatan penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa;
    - b) Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat, bakat, kesejahteraan dan fasilitas kemahasiswaan;
    - c) Melaksanakan dan mengelola sistem informasi kegiatan kemahasiswaan;
    - d) Memproses pemberian ijin kegiatan kemahasiswaan.
    - e) Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan;
    - f) Mengelola program pengembangan dan peningkatan soft skill mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan.
    - g) Melaksanakan urusan beasiswa.
  - 2). Career Development Center (CDC), mempunyai tugas pokok:
    - a) Mengembangkan kerjasama dengan dunia industri dan dunia usaha untuk perluasan akses dunia kerja.
    - b) Mengelola database terkait dengan pemasaran alumni.
    - c) Membangun jaringan alumni untuk perluasan akses informasi dunia kerja.
    - d) Melaksanakan rekrutmen *Student Employment* (SE).
    - e) Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni.
    - f) Membangun jaringan alumni melalui penelusuran (trace studies).
    - g) Mengelola database terkait dengan pemberdayaan alumni.
  - 3). BIMAWA dibantu oleh:
    - a) kepala urusan kemahasiswaan.
    - b) Kepala Urusan Pengembangan Karir dan Alumni
9. Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)  
 Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang selanjutnya disebut LPPM.
- a. Tugas Pokok
- 1) Menyusun program kerjas LPPM
  - 2) Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian universitas.
  - 3) Mengkoordinasikan pemanfaatan laboratorium riset untuk pendukung riset terpadu dan interdisiplin.
  - 4) Mengembangkan kerjasama penelitian dengan lembaga lain.
  - 5) Mengembangkan dan menerapkan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian.
  - 6) Mencari dan mencermati informasi terkait dengan penawaran program hibah penelitian dari berbagai lembaga donor dalam dan luar negeri.
  - 7) Mengelola dan mengkoordinasikan proses pengusulan hibah penelitian.
  - 8) Meningkatkan kualifikasi peneliti menjadi peneliti level internasional.
  - 9) Mengelola dan mendorong perolehan HAKI.

- 10) Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/studi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas.
  - 11) Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian universitas kepada masyarakat.
  - 12) Mengembangkan kerjasama dan memberikan layanan dalam pemanfaatan kepakaran institusi dan personal.
  - 13) Mencari dan mencermati informasi terkait dengan penawaran program pengabdian masyarakat dari berbagai lembaga donor dalam dan luar negeri.
  - 14) Mengelola dan mengkoordinasikan proses pengusulan program pengabdian masyarakat
  - 15) Memfasilitasi pelaksanaan pengabdian masyarakat yang dilakukan civitas (dosen dan KKN Mahasiswa) secara terintegrasi dan interdisiplin.
  - 16) Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi dan akuntabilitas.
  - 17) Mengkoordinasikan pusat-pusat studi dan pusat-pusat penelitian yang dimiliki universitas.
- b. LPPM memiliki 15 Pusat Studi yang aktif melakukan kajian, penelitian, publikasi, dan juga pengabdian, yaitu:
- 1) *Center for Integrated Research and Innovation (CIRNOV)*
  - 2) Pusat Fisika Terapan (PUSFIT)
  - 3) Pusat Studi Dinamika Sosial (PSDS)
  - 4) Pusat Studi Wanita (PSW)
  - 5) *Mobile Technology Innovation Center (MOTIC)*
  - 6) Pusat Studi Lingkungan dan Penanganan Bencana (PSLPB)
  - 7) Pusat Studi Peningkatan Mutu Sekolah (PSPMS)
  - 8) Pusat Studi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PS K3)
  - 9) Sentra Hak Kekayaan intelektual (SENTRA HKI)
  - 10) Pusat Studi Analisis Kebijakan Nasional (PUSJAKNAS)
  - 11) *Center of Tourism and Creative Business (COTRES)*
  - 12) Pusat Pengembangan Teknologi Tepat Guna (PS TTG)
  - 13) *Ahmad Dahlan Drug Information and Crisis Center (ADDICC)*
  - 14) *Children and Family Education Center (CheFaCC)*
  - 15) Pusat Studi Astronomi (PASTRON)

#### 10. Lembaga Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (LPPTK)

Lembaga Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang selanjutnya disebut LPPTK.

Kegiatan LPPTK dilakukan oleh pusat-pusat peningkatan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang dimiliki universitas seperti Pusat Pengelolaan e-learning dan peningkatan instruksional, Pusat Pelatihan Tenaga Kependidikan, Pusat Sumber Belajar, Pusat Pengembangan Bahasa dan IT Training Center.

Tugas Pokok

- 1) Mengelola Learning Management System dan layanannya;
- 2) Mengembangkan standard layanan dan dokumentasi e-learning;
- 3) Mengembangkan kerjasama dalam credit transfer system antar prodi atau dengan lembaga lain;
- 4) Mengelola kinerja dosen dalam proses pembelajaran;
- 5) Mengembangkan model-model pembelajaran inovatif;
- 6) Memberikan layanan pelatihan bagi peningkatan kualitas tenaga kependidikan.

## 11. Lembaga Pengembangan Dan Studi Islam

Lembaga Pengembangan dan Studi Islam dipimpin oleh Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang selanjutnya disebut LPSI.

Kegiatan LPSI dilakukan oleh pusat-pusat pengembangan dan pengkajian yang dimiliki universitas seperti Pusat Pembinaan Kader dan Pusat Al-Islam Kemuhammadiyah dan Layanan Sosial Keagamaan.

### a. Tugas Pokok

- 1) Mengelola proses kaderisasi Muhammadiyah bagi mahasiswa sesuai kebijakan pembinaan persyarikatan.
- 2) Mengelola proses kaderisasi Muhammadiyah bagi staf sesuai kebijakan pembinaan persyarikatan.
- 3) Membangun hubungan dengan Persyarikatan untuk peningkatan kualitas dakwah kelembagaan.
- 4) Mengembangkan dan menjalankan mekanisme pengawasan pelaksanaan keislaman di dalam kampus.
- 5) Melakukan dan mengembangkan kerjasama regional dan internasional terkait dengan pengembangan Islam.
- 6) Mengelola zakat infak dan shodaqoh sivitas akademika
- 7) Mengelola masjid-masjid kampus
- 8) Memberikan layanan sosial keagamaan kepada masyarakat seperti perawatan jenazah dll.

### b. LPSI terdiri dari Pusat - Pusat :

- 1) Kepala Pusat Pembinaan Kader
- 2) Kepala Pusat Al-Islam Kemuhammadiyah dan Layanan Sosial Keagamaan.

## 12. Badan Penjaminan Mutu (BPM)

Badan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang selanjutnya disebut BPM.

### a. Tugas Pokok

- 1) Mencermati, mengelola dan mengkoordinasikan pengusulan program-program hibah kelembagaan/ unit kerja baik yang ditawarkan oleh lembaga donor dalam dan luar negeri serta hibah secara internal.
- 2) Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan universitas dan seluruh unit kerja.
- 3) Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja.
- 4) Menjadi penghubung universitas dengan lembaga sertifikasi dan akreditasi lain.
- 5) Mengembangkan dan mengelola sistem mutu yang dibutuhkan oleh unit kerja untuk tercapainya kinerja yang lebih baik.
- 6) Mengembangkan sistem pengendalian internal (internal control system) dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya lain.
- 7) Melakukan audit keuangan internal secara periodik.

### b. BPM terdiri dari Unit – Unit :

- 1) Unit Koordinasi Hibah dan Program mempunyai tugas pokok:
  - a) Mengembangkan perencanaan strategis organisasi.
  - b) Melakukan koordinasi perencanaan program yang diusulkan setiap unit kerja berbasis evaluasi diri.

- c) Melakukan monitoring, pendampingan, dan koordinasi dalam setiap pengusulan program hibah dari berbagai lembaga donor dalam dan luar negeri.
- 2) Unit Monitoring dan Evaluasi Internal mempunyai tugas pokok:
  - a) Menjalankan auditing dalam berbagai bidang secara reguler dan terstruktur termasuk menjalankan akreditasi internal.
  - b) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program-program hibah di semua unit.
  - c) Mengkoordinasikan laporan ke stakeholder program hibah dan program internal.
- 3) Unit Perencanaan dan Pengembangan Mutu mempunyai tugas pokok:
  - a) Mengembangkan dan mensosialisasikan sistem akreditasi institusi.
  - b) Mengembangkan dokumen mutu (manual mutu, manual prosedur, petunjuk kerja, dll).
  - c) Mengembangkan rencana strategis universitas, rencana tahunan, performance target.
  - d) Mengevaluasi dan mengembangkan organisasi (job distinct manual, dll).
- 4) Unit Audit Internal Keuangan mempunyai tugas pokok:
  - a) Memonitoring dan mengevaluasi penggunaan anggaran.
  - b) Mengukur kinerja finansial baik unit maupun universitas.
  - c) Memberikan rekomendasi peningkatan kinerja finansial.
  - d) Memonitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan manajemen.
  - e) Mengembangkan sistem pengendalian internal lembaga

### 13. Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah

Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah dipimpin oleh seorang Kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang selanjutnya disebut LPPI.

#### a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah;
- 2) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan Publikasi Ilmiah dan UAD Press;
- 3) Menyusun instrumen standar kinerja;
- 4) Menyusun juklak dan juknis di bidang publikasi ilmiah dan penerbitan;
- 5) Melaksanakan evaluasi dan pengendalian kegiatan Lembaga Penerbitan dan Publikasi Ilmiah;
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja tahunan.

#### b. LPPI terdiri dari:

- 1) Pusat Peningkatan Mutu Penulisan dan Publikasi Ilmiah.
- 2) UAD Press.

### 14. Lembaga Sertifikasi Profesi

Lembaga Sertifikasi Profesi dipimpin oleh seorang Kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang selanjutnya disebut LSP.

#### a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun dan mengembangkan skema sertifikasi;
- 2) Membuat perangkat asesmen dan uji kompetensi;
- 3) Menyediakan tenaga penguji (asesor);
- 4) Melaksanakan sertifikasi;
- 5) Melaksanakan surveilan pemeliharaan sertifikasi;
- 6) Menetapkan persyaratan, memverifikasi dan menetapkan tempat uji kompetensi (TUK);
- 7) Memelihara kinerja asesor dan TUK;
- 8) Mengembangkan pelayanan sertifikasi.

15. Badan Pengembangan Akademik

Badan Pengembangan Akademik dipimpin oleh Kepala yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang selanjutnya disebut BPA.

a. Tugas Pokok

- 1) Mengkaji dan menyusun pola pengembangan kurikulum Program Studi;
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi kurikulum Program Studi;
- 3) Memberikan pertimbangan perubahan kurikulum Program Studi;
- 4) Menyelenggarakan dan mengembangkan materi mata kuliah institusional.

b. BPA terdiri dari:

- 1) Unit Pengembangan dan Monev Kurikulum.
- 2) Unit Pengelolaan Mata Kuliah Institusional.

## BAB IV SISTEM PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

### A. Program Pendidikan

#### 1. Fakultas dan Program Studi

Universitas Ahmad Dahlan menyelenggarakan program akademik dan program profesional dalam kelompok ilmu dengan landasan aqidah Islam dan asas Pancasila. Program pendidikan yang diselenggarakan mencakup program pendidikan akademik jenjang Diploma 4 (D4), Strata 1 (S1), Program Profesi, dan Program Pascasarjana.

Program akademik jenjang Strata 1 (S1) diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut.

- a. Mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknologi yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan pengetahuan serta metodologi bidang keahlian tertentu sehingga mampu menentukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya.
- c. Menguasai dasar-dasar ilmiah sehingga mampu berpikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan
- d. Mampu mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya.

Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kurikulum dan persyaratan akademik lainnya untuk jenjang program Diploma 4 (D4) diberikan gelar akademik Sarjana Terapan, program Strata 1 (S1) diberikan gelar akademik Sarjana, sedangkan program Pascasarjana diberikan gelar akademik Magister.

NO	FAKULTAS/PROGRAM	PROGRAM STUDI	AKREDITASI	GELAR	SINGKATAN GELAR
1	Fakultas Agama Islam	Tafsir Hadits (S1)	A	Sarjana Theologi Islam	S.Th.I.
		Bahasa & Sastra Arab (S1)	A	Sarjana Sastra	S.S.
		Pendidikan Agama Islam (S1)	A	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
		Perbankan Syariah (S1)	C*	Sarjana Ekonomi	S.E.
2	Fakultas Ekonomi Dan Bisnis	Ekonomi Pembangunan (S1)	B	Sarjana Ekonomi	S.E.
		Manajemen (S1)	B		
		Akutansi (S1)	B		
		Bisnis Jasa Makanan (D4)	C*	Sarjana Terapan Bisnis	S.Tr.Bns.
3	Fakultas Farmasi	Farmasi (S1)	A	Sarjana Farmasi	S.Farm.
		Apoteker (Profesi)	A	Apoteker	Apt.
4	Fakultas Hukum	Ilmu Hukum (S1)	B	Sarjana Hukum	S.H.
5	Fakultas Keguruan & Ilmu Pendidikan	Bimbingan & Konseling (S1)	A	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
		Pend. Bahasa & Sastra Indonesia (S1)	A		
		Pendi. Bahasa Inggris (S1)	A		
		Pend. Matematika (S1)	B		



NO	FAKULTAS/PROGRAM	PROGRAM STUDI	AKREDITASI	GELAR	SINGKATAN GELAR
		Pend. Fisika (S1)	A		
		Pend. Biologi (S1)	A		
		Pend. Pancasila & Kewarganegaraan (S1)	A		
		PGSD (S1)	B	Sarjana Pendidikan Sekolah Dasar	S.Pd.SD.
		PG PAUD (S1)	B	Sarjana Pendidikan PAUD	S.Pd.PAUD.
6	Fakultas Kesehatan Masyarakat	Ilmu Kesehatan Masyarakat (S1)	B	Sarjana Kesehatan Masyarakat	S.KM.
7	Fakultas Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam	Matematika (S1)	B	Sarjana Sains	S.Si.
		Fisika (S1)	A		
		Biologi (S1)	A		
		Sistem Informasi (S1)	B	Sarjana Komputer	S.Kom.
8	Fakultas Psikologi	Psikologi (S1)	A	Sarjana Psikologi	S.Psi.
9	Fakultas Sastra, Budaya & Komunikasi	Sastra Inggris (S1)	A	Sarjana Sastra	S.S.
		Sastra Indonesia (S1)	B		
		Ilmu Komunikasi (S1)	B	Sarjana Ilmu Komunikasi	S.IKom.
10	Fakultas Teknologi Industri	Teknik Industri (S1)	B	Sarjana Teknik	S.T.
		Teknik Informatika (S1)	B		
		Teknik Kimia (S1)	B		
		Teknik Elektro (S1)	B		
		Teknologi Pangan (S1)	C*		
11	Fakultas Kedokteran	Kedokteran (S1)	C*	Sarjana Kedokteran	S.Ked.
		Pendidikan Profesi Dokter (Profesi)	C*	dokter	dr.
12	Pascasarjana	Pendidikan Fisika (S2)	B	Magister Pendidikan	M.Pd.
		Pendidikan Bahasa Inggris (S2)	A		
		Manajemen Pendidikan (S2)	B		
		Pendidikan Matematika (S2)	B		
		Pendidikan Guru Vokasi (S2)	C*		
		Farmasi (S2)	B	Magister Farmasi	M.Farm.
		Psikologi (S2)	A	Magister Psikologi	M.Psi.
		Psikologi Profesi (S2)	B		
		Manajemen (S2)	C*	Magister Manajemen	M.M.
		Teknik Informatika (S2)	B	Magister Teknik	M.T.
		Pendidikan Agama Islam (S2)	C*	Magister Pendidikan	M.Pd.

\* Program studi baru

2. Pelaksanaan Program
  - a. Awal Penyelenggaraan Pendidikan

Penyelenggaraan pendidikan di UAD diawali dengan seleksi penerimaan mahasiswa baru. Program diploma 4 (D4) dan program sarjana (S1) menerima mahasiswa baru satu kali dalam setahun yaitu untuk setiap semester gasal. Adapun program pascasarjana dan profesi menerima mahasiswa baru untuk setiap semester (dua kali dalam setahun). Namun demikian, khusus untuk program studi Psikologi Profesi (S2) hanya menerima mahasiswa baru untuk setiap semester gasal (1 kali dalam setahun).

b. Tahun Akademik

Tahun Akademik penyelenggaraan pendidikan dimulai awal bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya yang terbagi dalam dua semester, yaitu semester gasal dan semester genap.

c. Bentuk Kegiatan Pendidikan

Pendidikan diberikan dalam bentuk kuliah, yang diperkaya dengan seminar, praktek laboratorium, atau praktek lapangan dan kegiatan ilmiah lainnya. Semua kegiatan pendidikan tersebut dilaksanakan berdasarkan kurikulum yang telah disusun. Selain itu, untuk penguatan keislaman diselenggarakan mata kuliah Al Islam dan Kemuhammadiyah. Mata kuliah kemuhammadiyah diselenggarakan dalam bentuk sertifikasi yang diberikan pada setiap semester genap.

## **B. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)**

1. Proses penerimaan mahasiswa baru pada semua program studi melalui Biro Akademik dan Admisi UAD berkoordinasi dengan program studi dan fakultas/pascasarjana.
2. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan melalui jalur bebas tes dan jalur tes.
  - a. Jalur Bebas Tes adalah jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru bagi para lulusan SMA/SMK/MA atau yang sederajat berdasarkan prestasi-prestasi calon mahasiswa dengan kemudahan bebas tes.
  - b. Jalur Tes adalah jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru bagi lulusan SMA/SMK/MA atau yang sederajat yang penetapan kelulusannya berdasarkan hasil nilai tes.
3. Penerimaan mahasiswa baru UAD berdasarkan seleksi kemampuan akademik, pemerataan wilayah dan mempertimbangkan prinsip ekuitas.
4. Penetapan hasil seleksi calon mahasiswa baru dilakukan melalui Keputusan Rektor.
5. Proses penerimaan mahasiswa baru yang tidak melalui Keputusan Rektor status kemahasiswaan dinyatakan tidak sah sebagai mahasiswa UAD.
6. Tata cara dan persyaratan penerimaan mahasiswa baru diatur tersendiri di dalam buku "Informasi & Panduan PMB-UAD".

## **C. Registrasi Dan Herregistrasi**

Registrasi adalah proses pendaftaran bagi setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru dan untuk memperoleh hak penuh sebagai mahasiswa.

Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan, memperoleh hak-hak akademik dan menggunakan fasilitas bagi mahasiswa sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.

Setiap awal semester, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik wajib melakukan herregistrasi. Mahasiswa dinyatakan telah melakukan herregistrasi apabila sudah melakukan pembayaran SPP dan sudah melakukan KRS online sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Prosedur Registrasi/Herregistrasi :

1. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP sesuai jadwal
2. Mahasiswa melakukan pengisian KRS online melalui [www.portal.uad.ac.id](http://www.portal.uad.ac.id) sesuai jadwal
3. Mahasiswa memastikan bahwa yang bersangkutan sudah terdaftar.

#### **D. Pelaksanaan Pendidikan**

##### **1. Sistem Kredit Semester**

###### **a. Pengertian**

###### **1) Sistem Kredit Semester**

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

###### **2) Semester**

Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

###### **3) Satuan Kredit Semester**

Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

###### **b. Tujuan Umum**

Penerapan Sistem Kredit dimaksudkan agar memenuhi tuntutan masyarakat. Dengan sistem kredit dimungkinkan penyajian program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel sehingga memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju semacam jenjang profesi tertentu di masyarakat.

###### **c. Tujuan Khusus**

Tujuan Khusus penerapan sistem kredit semester adalah:

- 1) Memberi peluang kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
- 2) Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya
- 3) Memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan *input* dan *output* ganda dapat dilaksanakan.
- 4) Untuk mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.
- 5) Untuk memberikan kemungkinan sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dengan sebaik-baiknya.
- 6) Untuk memungkinkan terjadinya pengalihan (transfer) kredit antar program studi, antar fakultas dalam suatu perguruan tinggi.
- 7) Untuk memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi yang satu ke perguruan tinggi yang lain.

###### **d. Prinsip-prinsip Umum Sistem Kredit**

- 1) Tidak ada kenaikan tingkat pada setiap tahun ajaran.
- 2) Jumlah kredit semester tiap semester yang diambil tidak perlu sama antara mahasiswa yang satu dengan mahasiswa yang lain.

- 3) Waktu penyelesaian studi dapat tidak sama antara mahasiswa yang satu dengan yang lain.
- 4) Komposisi pengambilan mata kuliah dapat tidak sama antara mahasiswa yang satu dengan mahasiswa yang lain.

e. Ciri-ciri Sistem Kredit

Untuk memberikan pengertian yang lebih jelas mengenai sistem kredit perlu dikemukakan ciri-ciri pokok yang terdapat dalam sistem kredit yaitu:

- 1) Bobot tiap-tiap kegiatan pendidikan dinyatakan dengan satuan kredit.
- 2) Besarnya satuan kredit untuk masing-masing kegiatan pendidikan didasarkan atas banyaknya jam kegiatan yang digunakan mahasiswa setiap minggu.
- 3) Besarnya satuan kredit untuk setiap kegiatan pendidikan tidak selalu sama.
- 4) Kegiatan pendidikan terdiri atas kegiatan wajib dan kegiatan pilihan.
- 5) Kegiatan wajib ialah kegiatan yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa dalam jenjang dan program studi tertentu. Kegiatan pendidikan pilihan ialah kegiatan yang disediakan dapat dipilih oleh mahasiswa sendiri untuk memenuhi beban pendidikan yang diwajibkan dan merupakan saluran minat, bakat dan kemampuan masing-masing mahasiswa dalam jenjang dan program studi tertentu.
- 6) Dalam batas-batas tertentu, mahasiswa mendapatkan kebebasan untuk menentukan beban satuan kredit yang diambil untuk tiap-tiap semester, jenis kegiatan studi yang diambil untuk tiap-tiap semester dan jangka waktu untuk menyelesaikan beban studi yang diwajibkan.
- 7) Banyaknya satuan kredit yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu ditentukan oleh hasil studi (Indeks Prestasi) pada semester sebelumnya, waktu yang ada, dan kemampuan mahasiswa.

2. Beban Kredit dan Waktu Studi

- a. Jumlah beban kredit untuk program Strata 1 (S1) adalah 144 s/d 160 SKS, sedangkan untuk program pasca sarjana (S2) adalah 38 s/d 58 SKS.
- b. Untuk menyelesaikan suatu jenjang program strata 1 (S1) disediakan waktu 8 (delapan) semester atau kurang dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester. Mahasiswa dinyatakan lulus melalui forum yudisium fakultas.
- c. Untuk menyelesaikan suatu jenjang program strata 2 (S2) disediakan waktu 3 (tiga) sampai 4 (empat) semester dan dapat diperpanjang sampai 8 (delapan) semester. Mahasiswa dinyatakan lulus melalui forum yudisium pascasarjana.

3. Pengkodean Mata Kuliah

Pengkodean matakuliah dimaksudkan untuk memberikan kode yang bersifat unik dan membedakan satu matakuliah dengan matakuliah yang lain. Kode mata kuliah Universitas Ahmad Dahlan ditetapkan berdasarkan sistem pengkodean sebagai berikut:

Tahun Kurikulum (Numerik)		Kode prodi*) (Numerik)	Semester (Numerik)		Urutan (Numerik)		Jumlah SKS (Numerik)	Praktikum (Numerik)
2 digit		2 digit	1 digit		2 digit		1 digit	1 digit
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ketentuan mengenai pengkodean mata kuliah, diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

#### 4. Perencanaan Beban Studi

- a. Sebelum memasuki masa perkuliahan pada semester berjalan, mahasiswa diminta melakukan perencanaan studi dengan jadwal sesuai kalender akademik
- b. Perencanaan studi dilakukan secara online, melalui <http://portal.uad.ac.id>; sangat dianjurkan setelah berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik
- c. Proses pengisian rencana studi telah terprogram melalui alamat web tersebut.

#### 5. Perubahan Rencana Studi

- a. Perubahan Rencana Studi adalah pengubahan satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan oleh mahasiswa atas beberapa pertimbangan yang cukup akademis.
- b. Perubahan rencana studi dilakukan secara online sebagaimana pengisian rencana studi melalui <http://portal.uad.ac.id>. Batasan pengubahan matakuliah tetap berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagaimana pada saat pengisian rencana studi.
- c. Jadwal perubahan rencana studi sesuai kalender akademik.

#### 6. Penentuan Beban Kredit Semester

- a. Beban kredit semester adalah jumlah sks yang diambil mahasiswa dalam satu semester.
- b. Beban kredit semester pada semester pertama diberlakukan sistem paket untuk setiap mahasiswa baru.
- c. Beban kredit semester berikutnya dapat ditentukan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang berlaku. Persyaratan yang dimaksudkan adalah lebih banyak ditentukan oleh prestasi akademik mahasiswa yang bersangkutan pada semester sebelumnya.
- d. Prestasi akademik mahasiswa setiap semester diwujudkan menjadi Indeks Prestasi atau IP. Indeks Prestasi (IP) adalah bilangan (sampai dua angka di belakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.
- e. Ketentuan pengambilan beban SKS setiap semester yang berlaku adalah sebagai berikut :
  - 1) IP lebih dari 3,00 dapat mengambil 24 SKS
  - 2) IP 2,50 sampai 2,99 dapat mengambil 22 SKS
  - 3) IP 2,00 sampai 2,49 dapat mengambil 20 SKS
  - 4) IP 1,50 sampai 1,99 dapat mengambil 18 SKS
  - 5) IP kurang dari 1,50 dapat mengambil 15 SKS

#### 7. Sistem Blok

Terdapat 2 program studi di UAD yang dalam pelaksanaan perkuliahan menggunakan sistem blok, yaitu : Program Studi S2 Psikologi Profesi dan Program Studi S1 Kedokteran. Ketentuan dan aturan pelaksanaan sistem blok diatur dalam Pedoman Akademik Pascasarjana dan Pedoman Akademik Fakultas Kedokteran.

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

- a. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah suatu bentuk pengintegrasian kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan pendidikan, penelitian, dan seni yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan bimbingan pihak perguruan tinggi, pemerintah daerah, dan masyarakat yang dilakukan secara interdisipliner dan termasuk intrakurikuler.

- b. KKN wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa program S1 pada masa akhir studinya setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan. Beban kredit KKN 4 SKS.
- c. KKN diselenggarakan dua kali dalam setiap tahun akademik sesuai kalender akademik.
- d. Syarat-syarat Peserta KKN antara lain : Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UAD pada tahun akademik di mana KKN dilaksanakan dan telah memperoleh 120 SKS. Persyaratan lain yang lebih detail dapat dibaca pada pedoman KKN yang dikeluarkan oleh LPM UAD.
- e. Penilaian Hasil KKN. Dengan ditetapkannya KKN sebagai kegiatan intrakurikuler wajib, evaluasi terhadap mahasiswa peserta KKN perlu dilakukan secara akademik. Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk mendapatkan nilai prestasi sebagai ukuran keberhasilan mahasiswa. Faktor-faktor yang digunakan sebagai Penilaian KKN sebagai berikut :
  - 1) Kuliah/Latihan Pembekalan, meliputi kehadiran dan sikap, pengetahuan dan keterampilan (melalui tes/kuis dan ujian).
  - 2) Perencanaan program, dengan melihat hasil rencana kerja (mengorganisasikan data, rumusan keadaan yang diharapkan, masalah dan pemecahan masalah, meliputi rumusan alternatif dan pengambilan keputusan atas alternatif yang digunakan).
  - 3) Pelaksanaan program (melihat hasil yang dapat dicapai).
  - 4) Laporan akhir, dengan menelaah hasil penyusunan laporan dan pengetahuan terhadap isi laporan (melalui tes lisan atau tertulis).
  - 5) Kehadiran mahasiswa di desa/kelurahan lokasi, dengan menghitung jumlah kehadiran dan menilai menurut prosentase tertentu.
  - 6) Perilaku mahasiswa selama di desa/kelurahan, yang diukur dengan kriteria sangat baik, baik, kurang baik, tidak baik dan sangat tidak baik.
  - 7) Ketentuan lain sesuai dengan Pedoman KKN dari LPM.
- f. Sumber penilaian diperoleh dari:
  - 1) Bidang latihan pembekalan (pelatih),
  - 2) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL),
  - 3) Bidang lapangan, dan
  - 4) Kepala Desa/Kelurahan atau pihak yang ditunjuk.

## 9. Tugas Akhir

- a. Tugas akhir adalah suatu naskah ilmiah yang disusun atas dasar penelitian yang dilakukan mahasiswa yang dibimbing oleh tenaga edukatif dalam rangka penyelesaian studi.
- b. Tugas akhir meliputi: Skripsi bagi S1 dan Thesis bagi S2.
- c. Skripsi adalah karya ilmiah tertulis yang disusun mahasiswa program Strata 1 (S1) berdasarkan hasil penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan Dosen Pembimbing.
- d. Thesis adalah karya ilmiah tertulis yang disusun mahasiswa program S2 yang merupakan suatu paparan argumen berdasarkan penelitian yang telah dilakukan.
- e. Ketentuan-ketentuan mengenai tugas akhir diatur oleh fakultas masing-masing.

## 10. Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

Penilaian hasil belajar merupakan suatu proses yang sistematis untuk menentukan tingkat pencapaian tujuan-tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Penilaian hasil belajar ditentukan berdasarkan hasil penilaian terhadap proses ujian, penyelesaian tugas-tugas, praktikum, serta hal-hal lain yang tercantum dalam kontrak belajar. Proses Ujian merupakan bagian dari evaluasi perkuliahan yang dilaksanakan sesuai Kalender

Akademik. Beberapa proses ujian yang ditetapkan adalah Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Ujian Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Responsi Praktikum, Ujian Tugas Akhir/Pendadaran dan Ujian Komprehensif. Pelaksanaan ujian dapat dilakukan dalam bentuk ujian tulis, ujian lisan atau ujian praktek sesuai dengan karakter mata kuliah dan kontrak belajar.

a. Waktu Penilaian

- 1) Tugas-tugas ditetapkan, dilaksanakan, dan dinilai oleh dosen pengampu pada semester yang bersangkutan.
- 2) Ujian Tengah Semester dilaksanakan pada pertengahan semester, setelah mahasiswa mengikuti perkuliahan separuh dari jumlah perkuliahan yang telah ditentukan dalam kalender akademik. Waktu pelaksanaan ujian ditentukan jadwal pelaksanaannya dalam kalender akademik, dilakukan oleh dosen pengampu dan/atau terjadwal di bawah koordinasi fakultas.
- 3) Ujian Akhir Semester dilaksanakan sesudah masa kuliah semester berakhir, dilaksanakan secara terjadwal diselenggarakan oleh fakultas/jurusan/program studi. Pelaksanaan ujian semester hanya diberikan apabila perkuliahan telah berlangsung minimal 14 kali perkuliahan.
- 4) Ujian PPL dilaksanakan bagi mahasiswa FKIP di sekolah-sekolah tempat praktek. Penilaian dilakukan oleh guru dan dosen pembimbing PPL dengan teknik penilaian yang ditentukan oleh Laboratorium Pengembangan Calon Tenaga Kependidikan FKIP UAD.
- 5) Ujian Praktikum atau Responsi dilaksanakan pada akhir pelaksanaan praktikum. Penilaian dilakukan oleh koordinator praktikum dibantu asisten praktikum.
- 6) Ujian Tugas Akhir diselenggarakan setelah semua persyaratan administrasi dan akademik dipenuhi. Ketentuan lain beserta pelaksanaan ujian tugas akhir diatur oleh fakultas masing-masing dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

b. Persyaratan Ujian

- 1) Syarat-syarat menempuh UTS dan UAS :
  - a) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berlangsung atau telah melakukan herregistrasi.
  - b) Mengikuti perkuliahan pada semester yang berlangsung minimal 11 kali perkuliahan efektif sesuai dengan ketentuan kalender akademik.
  - c) Tidak sedang cuti studi atau sedang menjalani sanksi akademik yang diberikan oleh universitas, fakultas, atau program studi.
  - d) Telah melunasi uang kuliah atau beban pembayaran lainnya yang ditentukan oleh universitas, fakultas/program studi.
  - e) Membawa kartu ujian tengah semester/ujian akhir semester.
- 2) Syarat-syarat menempuh ujian Tugas Akhir
  - a) Persyaratan administrasi
    - (1) Telah melakukan herregistrasi.
    - (2) Telah melunasi SPP dan pembayaran lain yang ditentukan:
      - (a) Biaya Bimbingan dan Ujian Skripsi antara lain: registrasi, uang beban SKS skripsi, uang ujian skripsi, uang bimbingan skripsi, uang seminar proposal, uang SPP Pokok (jika belum lulus teori), dan uang beban SKS (jika belum lulus teori).
      - (b) Biaya Ujian Komprehensif antara lain: registrasi, uang beban komprehensif, uang ujian komprehensif, uang SPP pokok (jika belum lulus teori), dan uang beban SKS (jika belum lulus teori).
  - b) Persyaratan akademik

- (1) Telah mengikuti dan menyelesaikan kuliah teori termasuk mata kuliah PPL dan atau praktikum.
  - (2) Telah mengikuti KKN
  - (3) Telah selesai menyusun skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing.
  - (4) Melampirkan semua sertifikat kelulusan kuliah sertifikasi (Al-Islam & Kemuhammadiyah).
  - (5) Melampirkan sertifikat tes baca Al-Qur'an
- c) Mekanisme Ujian Tugas Akhir
- (1) Mahasiswa mengajukan permohonan untuk ujian Tugas Akhir disertai lampiran :
    - (a) Surat rekomendasi dari Pembimbing yang menyatakan Tugas Akhir telah disetujui untuk diujikan.
    - (b) Surat-surat bukti telah memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan akademik.
  - (2) Proses Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir  
Berdasarkan permohonan mahasiswa dan terpenuhinya syarat ujian, kaprodi atau tim yang telah ditunjuk oleh fakultas mengusulkan tim pendadaran ke fakultas untuk di-SK-kan oleh fakultas. Tim pendadaran terdiri atas ketua sidang (pembimbing) dan dua orang anggota penguji.

## 11. Sistem Penilaian

- a. Sistem penilaian yang dilaksanakan menerapkan prinsip belajar tuntas. Dengan ketentuan penilaian mengikuti kontrak belajar yang telah disepakati pada awal perkuliahan antara dosen pengampu dan mahasiswa.
- b. Dosen pengampu bertanggungjawab atas nilai yang diberikan terhadap hasil ujian mahasiswa.
- c. Pengaduan keluhan/protes mahasiswa terhadap nilai dapat mengubah nilai mahasiswa apabila :
  - 1) Materi yang dikeluhkan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu
  - 2) Keluhan tidak benar/mengada-ada, maka dosen berhak menurunkan nilai 1 (satu) interval
- d. Penilaian akhir oleh dosen pengampu ditentukan menggunakan harkat nilai yang dilambangkan dengan nilai huruf sebagai berikut :

NILAI HURUF	NILAI ANGKA	SEBUTAN
A	4.00	Baik sekali
A -	3.67	
B+	3.33	Baik
B	3.00	
B -	2.67	
C+	2.33	Cukup
C	2.00	
C -	1.67	
D+	1.33	Kurang
D	1.00	
E	0.00	Gagal

- e. Dosen pengampu dalam menetapkan penilaian dapat menggunakan Prinsip Penilaian Acuan Patokan (PAP), namun apabila kondisi sebagian besar mahasiswa



berada di bawah nilai rata-rata maka dalam penetapan penilaian menerapkan Penilaian Acuan Normal (PAN).

1) Untuk Penilaian Acuan Patokan (PAP)

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	NILAI NUMERIK
80.00 – 100.00	A	4.00
76.25 – 79.99	A -	3.67
68.75 – 76.24	B+	3.33
65.00 – 68.74	B	3.00
62.50 – 64.99	B -	2.67
57.50 – 62.49	C+	2.33
55.00 – 57.49	C	2.00
51.25 – 54.99	C -	1.67
43.75 – 51.24	D+	1.33
40.00 – 43.74	D	1.00
0.00 – 39.99	E	0.00

2) Untuk Penilaian Acuan Normal (PAN)

Nilai hasil tes mahasiswa dihitung dahulu standar deviasi dan mean (merata) nya. Jika mean dan standar deviasi sudah diketahui kemudian nilai masing-masing mahasiswa dikonversi menggunakan kriteria sebagai berikut:

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	NILAI NUMERIK
> (M+1,5 SD)	A	4.00
(M+1,2 SD) - (M+1,5 SD)	A -	3.67
(M+0,8 SD) - (M+1,2 SD)	B+	3.33
(M+0,5 SD) - (M+0,8 SD)	B	3.00
(M+0,3 SD) - (M+0,5 SD)	B -	2.67
(M+0,1 SD) - (M+0,3 SD)	C+	2.33
(M-0,1 SD) - (M+0,1 SD)	C	2.00
(M-0,3 SD) - (M-0,1 SD)	C -	1.67
(M-0,5 SD) - (M-0,3 SD)	D+	1.33
(M-1,5 SD) - (M-0,5 SD)	D	1.00
< (M-1,5 SD)	E	0.00

Keterangan : M = nilai rata-rata, SD = standar deviasi

f. Indeks Prestasi (IP)

Indeks prestasi (IP) adalah tingkat prestasi belajar mahasiswa yang digambarkan dalam koefisien. Indeks prestasi terdiri dari dua macam, Indeks prestasi semester (IPS) dan Indeks prestasi kumulatif (IPK)

1) Indeks Prestasi Semester (IPS)

$$IPS = \frac{\sum (\text{sks matakuliah} \times \text{tingkatan nilai})}{\sum \text{sks}}$$

Untuk menghitung jumlah indeks prestasi tersebut nilai huruf masing-masing mata kuliah yang ditempuh diubah menjadi angka. Penghitungan IP dilakukan

sekarang-kurangnya pada akhir semester. Indeks prestasi akhir semester digunakan untuk menentukan banyaknya sks yang dapat diambil pada semester berikutnya.

2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Merupakan nilai IP yang dihitung dengan mengkumulatikan semua perolehan nilai dari seluruh semester yang telah ditempuh. Cara perhitungannya hampir sama dengan penghitungan IPS yaitu mengikuti rumus sebagai berikut :

$$IPK = \frac{\sum (\text{sks matakuliah yang ditempuh} \times \text{tingkatan nilai})}{\sum \text{sks matakuliah yang ditempuh}}$$

g. Hasil studi

1) Kartu Hasil Studi (KHS)

KHS adalah hasil studi mahasiswa selama satu semester berdasarkan rencana studi yang telah diisi. Pengumuman hasil studi semester dapat dilihat melalui <http://portal.uad.ac.id>. Untuk keperluan tertentu KHS dapat dicetak dan dilegalisasi di Fakultas

2) Transkrip Akademik

Transkrip akademik adalah kumulatif nilai mahasiswa yang dikeluarkan setelah dinyatakan lulus pada saat yudisium.

h. Yudisium

1) Yudisium adalah rapat untuk menentukan kelulusan mahasiswa setelah menyelesaikan semua beban administrasi dan akademik.

2) Yudisium wajib dilaksanakan oleh Fakultas/Program Pascasarjana.

3) Syarat untuk menentukan kelulusan mahasiswa :

a) Telah lulus semua mata kuliah, baik mata kuliah wajib maupun mata kuliah pilihan, sesuai kurikulum masing-masing program studi.

b) IPK minimal 2,00 (dua koma nol nol) untuk program diploma dan program sarjana.

c) IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol) untuk program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan.

d) Tidak ada nilai E.

e) Jumlah SKS mata kuliah dengan nilai D maksimal 10%.

f) Menyerahkan foto copy 4 (empat) macam sertifikat Al Islam dan Kemuhammadiyah

g) Menyelesaikan kewajiban administrasi akademik dan persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing fakultas.

4) Mahasiswa yang telah lulus yudisium ditetapkan dengan Berita Acara Yudisium.

i. Predikat Kelulusan

1) Predikat kelulusan mahasiswa program sarjana dan program diploma adalah sebagai berikut.

a. IPK 2,76 s.d. 3,00 = Memuaskan

b. IPK 3,01 s.d. 3,50 = Sangat Memuaskan

c. IPK 3,51 s.d. 4,00 = Dengan Pujian (*Cumlaude*)

2) Predikat kelulusan program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan adalah sebagai berikut:

a. IPK 3,00 s.d. 3,50 = Memuaskan

- b. IPK 3,51 s.d 3,75 = Sangat Memuaskan
- c. IPK 3,76 s.d 4,00 = Dengan Pujian (*Cumlaude*)
- 3) Predikat kelulusan dengan Dengan Pujian (*cumlaude*) ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi. Masa studi maksimum yang dapat memperoleh predikat Dengan Pujian (*Cumlaude*) yaitu *n* tahun (masa studi terjadwal) ditambah satu tahun.
- 4) Predikat seorang lulusan yang mempunyai IPK 3,51 s.d. 4,00 (untuk program sarjana dan program diploma) dan IPK 3,76 s.d. 4,00 (untuk program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan) tetapi masa studinya melebihi masa studi maksimum seperti yang ditentukan pada point 3) diturunkan satu tingkat menjadi sangat memuaskan.
- 5) Predikat kelulusan dengan Dengan Pujian (*cumlaude*) tidak diberikan kepada lulusan program sarjana yang berasal dari lulusan program diploma tiga, program sarjana muda yang sejenis (lintas jalur) dan atau mahasiswa pindahan. Bagi yang bersangkutan diberikan predikat kelulusan sebagai berikut:
  - a) IPK 2,76 s.d. 3,00 = Memuaskan
  - b) IPK 3,01 s.d. 4,00 = Sangat Memuaskan

## 12. Wisuda Sarjana dan Pascasarjana

Wisuda Sarjana dan Pascasarjana diselenggarakan 3 kali dalam satu Tahun Akademik yaitu periode November, Maret, dan Juli. Jadwal dapat dilihat di <http://baa.uad.ac.id>

Ketentuan Wisuda :

- a. Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada sidang yudisium fakultas / program pascasarjana dapat mendaftar untuk mengikuti wisuda.
- b. Memenuhi persyaratan pendaftaran wisuda, yaitu :
  - 1) Membayar biaya wisuda penyelenggaraan upacara wisuda
  - 2) Membayar uang ijazah, sumbangan buku & sumbangan alumni
  - 3) Mendaftar secara online pada <http://portal.uad.ac.id>
- c. Bagi mahasiswa yang berhalangan mengikuti wisuda, dapat mengikuti wisuda pada periode berikutnya dengan ketentuan, yang bersangkutan melakukan daftar ulang maksimal satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda dimaksud dengan menyerahkan salinan kwitansi pembayaran wisuda.
- d. Layanan pelaksanaan wisuda terpusat di Biro Akademik & Admisi
- e. Wisuda Program Profesi diselenggarakan tersendiri

## E. Layanan Program Akademik

### 1. Pelayanan Mahasiswa

- a. Perwalian/Bimbingan Akademik
  - 1) Bimbingan Akademik mempunyai tujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya.
  - 2) Pembimbing akademik adalah tenaga edukatif yang mempunyai tugas :
    - a) Memastikan mahasiswa bimbingan sudah melakukan KRS online. Untuk keperluan ini dosen wali dapat memantau melalui <http://portal.uad.ac.id>
    - b) Memberikan pengarahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun program dan beban studinya.
    - c) Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah studi yang dialami.
    - d) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan

- belajar yang baik.
- e) Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu.
- 3) Pembimbing akademik wajib memberikan bimbingan secara teratur selama masa studi mahasiswa secara terstruktur **minimal** 3 kali dalam 1 semester.
- 4) Pembimbing akademik berkewajiban membantu Kaprodi dalam melakukan evaluasi studi I (ES-1), II (ES-2), maupun III (ES-3). Memotivasi mahasiswa sehingga jumlah mahasiswa yang terkena *passing out* (gugur studi) maupun *drop out* (putus studi) dapat dihindari.
- b. Bimbingan Konseling  
Pelayanan bimbingan dan konseling diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan, berkenaan dengan masalah pribadi, sosial, akademik dan agama.
- c. Pembinaan Keagamaan  
Sesuai dengan tujuan UAD, baik tujuan umum maupun khusus, pembinaan keagamaan pelaksanaannya diatur dan dilaksanakan oleh LPSI, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan mengelolanya sehingga mencapai kehidupan kampus yang Islami.
- d. Perpustakaan  
1) Setiap mahasiswa UAD dapat menjadi anggota Perpustakaan.  
2) Penyelenggaraan, petunjuk, pelayanan syarat peminjaman diatur tersendiri oleh Perpustakaan.
- e. Layanan Karir  
Lembaga Pelatihan dan pengembangan Softskill membawahi CDC sebagai wadah layanan dan informasi bagi mahasiswa dan alumni dalam menghadapi dunia kerja yang akan mereka temui setelah mereka lulus kuliah di Universitas Ahmad Dahlan. Layanan yang diberikan dalam pusat ini antara lain :
- 1) Workshop Melamar Kerja  
Program ini memberikan wawasan seputar dunia kerja secara profesional juga memberikan tips menghadapi tes melamar kerja kepada calon wisudawan-wisudawati. Program ini mendatangkan narasumber dari perusahaan atau alumni yang sukses dalam dunia kerja. Kegiatan ini dilaksanakan setiap menjelang wisuda.
- 2) Rekrutmen Kampus  
Program ini bentuk dari Universitas Ahmad Dahlan dalam menjembatani alumni untuk mendapatkan pekerjaan sesuai dengan bidang keilmuannya. Kegiatan ini dilaksanakan bersama perusahaan yang sudah kerjasama dengan lembaga. Dalam proses pelaksanaannya perusahaan melakukan presentasi perusahaan dan proses rekrutmen sesuai perjanjian yang telah disepakati sebelumnya.
- 3) Info Lowongan Kerja  
Program ini merupakan bentuk penyediaan info lowongan kerja kepada alumni dan mahasiswa. Layanan yang diberikan yaitu penyebaran info lowongan kerja yang dikirim oleh perusahaan yang kita terima dan didistribusikan melalui portal alumni([www.cdc.uad.ac.id](http://www.cdc.uad.ac.id)), papan display yang ada di masing-masing kampus UAD, papan pengumuman di masing-masing program studi ,mailinglist alumni UAD.
- 4) Job fair  
Program ini dilaksanakan menjelang wisuda. Dalam kegiatan job fair ini perusahaan diperkenalkan melakukan presentasi perusahaan, pengumuman lowongan kerja, menerima lamaran kerja, dan proses rekrutmen.
- 5) Konsultasi Karir

Program ini memberikan arahan dan sharing tentang karir dunia kerja secara professional kepada alumni ataupun mahasiswa. Pelaksanaan sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati.

6) Aplikasi CDC (<http://cdc.uad.ac.id/cdc/>)

Merupakan bentuk layanan online bagi para alumni yang akan melamar kerja secara online dengan perusahaan yang sudah kerjasama dengan universitas Ahmad Dahlan. Aplikasi ini juga terintegrasi dengan portal alumni. Dalam Aplikasi ini menu yang diberikan berupa:

- (1) Info lowongan
- (2) Daftar Perusahaan yang sudah kerjasama dengan UAD
- (3) Menulis CV dan lamaran kerja

f. Laboratorium

Pelayanan laboratorium diatur oleh masing-masing Fakultas yang membawahi.

## 2. Cuti Akademik dan Aktif Akademik

Cuti akademik adalah izin yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti aktivitas akademik atau berhenti studi sementara dalam jangka waktu satu semester. Cuti diatur dalam SK Rektor No 3 Tahun 2016 sebagai berikut :

- a. Mahasiswa diperbolehkan mengajukan cuti akademik setelah mengikuti satu semester kuliah.
- a. Cuti akademik diberikan paling banyak empat semester selama studi di UAD untuk mahasiswa program diploma 4/sarjana/doktor; dan paling banyak dua semester selama studi di UAD untuk mahasiswa diploma 3/program magister.
- b. Setiap cuti akademik dapat diberikan sebanyak-banyaknya dua semester berturut-turut.
- c. Mahasiswa yang sedang mengerjakan tugas akhir tidak diperkenankan cuti akademik.
- d. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik dengan mengisi surat permohonan yang disediakan oleh Biro Akademik dan Admisi (BAA). Surat ditujukan kepada Rektor c.q. Kepala BAA. Surat permohonan ini diserahkan di kantor BAA disertai bukti penyelesaian persyaratan administrasi seperti tunggakan keuangan, peminjaman buku atau alat laboratorium.
- e. Kepala BAA atas nama Rektor menerbitkan Surat Ijin Cuti Akademik dengan tembusan kepada para Wakil Rektor dan Dekan/Direktor Pascasarjana terkait. Surat ijin cuti akademik ini harus dilampirkan pada saat melakukan registrasi aktif sebagai mahasiswa kembali.
- f. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik memiliki kewajiban untuk membayar biaya registrasi ulang dan Sumbangan Pengembangan Perguruan Tinggi (SPPT) serta tidak memiliki hak untuk mengikuti kegiatan akademik serta menggunakan fasilitas yang diperuntukkan bagi mahasiswa
- g. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi.

Mahasiswa dapat mengajukan izin cuti akademik sesuai jadwal pada kalender akademik. Pengajuan izin cuti di luar jadwal tidak diperbolehkan sehingga yang bersangkutan akan diberikan status sebagai mahasiswa tidak aktif. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik memiliki kewajiban untuk membayar biaya herregistrasi dan tidak memiliki hak untuk mengikuti kegiatan akademik serta menggunakan fasilitas yang diperuntukkan bagi mahasiswa. Mahasiswa yang akan cuti akademik wajib memperoleh izin cuti akademik yang diberikan oleh Rektor sebagai bukti sah memperoleh izin cuti akademik.

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dapat mengikuti kegiatan akademik

kembali setelah mendapatkan izin aktif secara resmi dari Rektor berupa Surat Izin Aktif Kembali dan melakukan herregistrasi.

Prosedur Cuti Akademik dan Aktif Akademik :

- a. Mahasiswa mengambil form Cuti Akademik atau Aktif Akademik di BAA
- b. Mahasiswa melengkapi ketentuan pengisian form dan mengumpulkan kembali ke BAA.
- c. Mahasiswa menunggu surat SK izin cuti atau aktif akademik keluar.
- d. Mahasiswa memastikan status cuti atau aktif melalui [www.portal.uad.ac.id](http://www.portal.uad.ac.id)

### 3. Putus Studi, Gugur Studi dan Pengunduran Diri

Mahasiswa dapat dinyatakan bukan mahasiswa UAD lagi setelah melalui tiga proses, yaitu proses putus studi, gugur studi dan pengunduran diri.

#### a. Putus Studi

Putus studi (*Drop Out*) adalah pemberhentian kegiatan akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektor. Hal tersebut merupakan hasil dari evaluasi studi dan dipandang mahasiswa tidak memenuhi kualifikasi akademik untuk menyelesaikan studi. Evaluasi studi diatur dalam SK Rektor nomor 3 Tahun 2017 sebagai berikut :

- 1) Evaluasi Studi Mahasiswa program sarjana terbagi menjadi tiga bagian yang disebut sebagai Evaluasi Studi 1, 2 dan 3 dan biasa disebut sebagai ES-1, ES-2 dan ES-3. ES-1 adalah evaluasi yang dilakukan setelah mahasiswa melalui 4 semester, ES-2 setelah 8 semester dan ES-3 setelah 12 semester. Pelaksanaan evaluasi studi setelah nilai ujian ulang masuk dan dilakukan oleh Fakultas.
- 2) Evaluasi Studi 1 (ES-1) dilakukan setelah mahasiswa melalui 4 semester. Fakultas dengan dibantu dosen penasehat akademik akan mengevaluasi mahasiswa dengan kriteria sebagai berikut :
  - a) Mahasiswa dinyatakan lolos ES-1 jika memiliki IPK minimal 2.0 dan memiliki nilai minimal C untuk minimal 30 sks dari seluruh sks yang telah ditempuh.
  - b) Mahasiswa diberi kesempatan mengikuti semester 5, jika memiliki IPK minimal 2.00 dan memiliki sedikitnya 20 sks lulus bernilai minimal C
  - c) Mahasiswa diminta untuk mengundurkan diri jika IPK kurang dari 2.00 dan memiliki nilai minimal C untuk kurang dari 20 sks mata kuliah.
  - d) Pada akhir semester 5 mahasiswa dengan kriteria pada point b. akan dievaluasi kembali oleh fakultas untuk memastikan mahasiswa tersebut lolos ES-1 atau tidak.
  - e) Mahasiswa yang lolos ES-1 diperkenankan untuk melanjutkan studi.
  - f) Mahasiswa yang tidak lolos ES-1, dikenai putus studi (*Drop Out*).
- 3) Evaluasi Studi 2 (ES-2) dilakukan setelah mahasiswa melalui 8 semester. Fakultas dengan dibantu dosen penasehat akademik akan mengevaluasi mahasiswa dengan kriteria sebagai berikut :
  - a) Mahasiswa dinyatakan lolos ES-2 jika memiliki IPK minimal 2.0 dan memiliki nilai minimal C untuk minimal 80 sks dari seluruh sks yang telah ditempuh.
  - b) Mahasiswa diberi kesempatan mengikuti semester 9, jika memiliki IPK minimal 2.00 dan memiliki sedikitnya 70 sks lulus bernilai minimal C
  - c) Mahasiswa diminta untuk mengundurkan diri jika IPK kurang dari 2.0 dan memiliki nilai minimal C untuk kurang dari 70 sks mata kuliah.

- d) Pada akhir semester 9 mahasiswa dengan kriteria pada point b. akan dievaluasi kembali oleh fakultas untuk memastikan mahasiswa tersebut lolos ES-2 atau tidak.
  - e) Mahasiswa yang lolos ES-2 diperkenankan untuk melanjutkan studi.
  - f) Mahasiswa yang tidak lolos ES-2, dikenai putus studi (*Drop Out*).
- 4) Evaluasi Studi 3 (ES-3) dilakukan setelah mahasiswa melalui 12 semester. Fakultas dengan dibantu dosen penasehat akademik akan mengevaluasi mahasiswa dengan kriteria sebagai berikut :
- a) Mahasiswa dinyatakan lolos ES-3 jika memiliki IPK minimal 2.00 dan memiliki nilai minimal C untuk minimal 140 sks dari seluruh sks yang telah ditempuh.
  - b) Mahasiswa diminta untuk mengundurkan diri jika IPK kurang dari 2.00 dan memiliki nilai minimal C untuk kurang dari 120 sks mata kuliah.
  - c) Mahasiswa diberi kesempatan mengikuti PPS (Program Penyelesaian Studi), jika memiliki IPK belum mencapai nilai 2.00
  - d) Pada akhir semester 14 mahasiswa dengan kriteria pada point c) akan dievaluasi kembali oleh fakultas untuk memastikan mahasiswa tersebut lolos ES-3 atau tidak.
  - e) Mahasiswa yang lolos ES-2 diperkenankan untuk melanjutkan studi.
  - f) Mahasiswa yang tidak lolos ES-2, dikenai putus studi (*Drop Out*).

b. Gugur Studi

Gugur studi (*Passing Out*) adalah pemberhentian kegiatan akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektor karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mahasiswa dapat dikenai gugur studi adalah :

- 1) Mahasiswa yang tidak registrasi dan mengisi KRS selama 4 semester berturut-turut.
- 2) Mahasiswa baru yang pada semester pertama tidak aktif kuliah dan pada semester dua tidak melakukan registrasi
- 3) Mahasiswa baru yang pada semester pertama tidak mengikuti kuliah pada pertemuan 1,2, 3, dan 4 pada semua mata kuliah

c. Pengunduran Diri

Pengunduran diri adalah pemberhentian kegiatan akademik yang dikeluarkan oleh rektor atas permintaan mahasiswa. Prosedur pengunduran diri sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa mengambil form permohonan pengunduran diri di BAA
- 2) Mahasiswa melengkapi ketentuan pengisian form dan mengumpulkan kembali ke BAA.
- 3) Mahasiswa menunggu SK keluar.

Mahasiswa yang Putus Studi, Gugur Studi atau yang melakukan pengunduran diri dicabut statusnya sebagai mahasiswa Universitas Ahmad Dahlan dan wajib mengembalikan Kartu Mahasiswa yang berlaku.

4. Kartu Mahasiswa

Kartu Mahasiswa adalah kartu identitas status mahasiswa Universitas Ahmad Dahlan yang berlaku selama mahasiswa masih aktif.

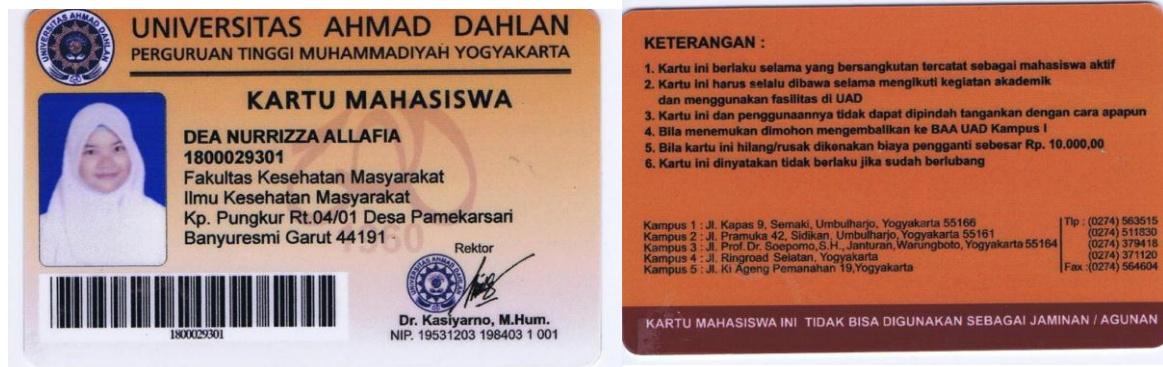
Mahasiswa yang kehilangan Kartu Mahasiswa mengajukan Kartu Mahasiswa Pengganti ke BAA dengan menyerahkan Surat Kehilangan dari Kepolisian, membayar biaya pengganti. Kualitas fisik Kartu Mahasiswa pengganti tidak sama dengan Kartu



Mahasiswa semula.

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) merupakan kode pengenal yang tertera pada Kartu Mahasiswa yang bersifat unik dan membedakan satu mahasiswa dengan mahasiswa lainnya. NIM terdiri dari 10 (sepuluh) digit angka dengan konstruksi tertentu.

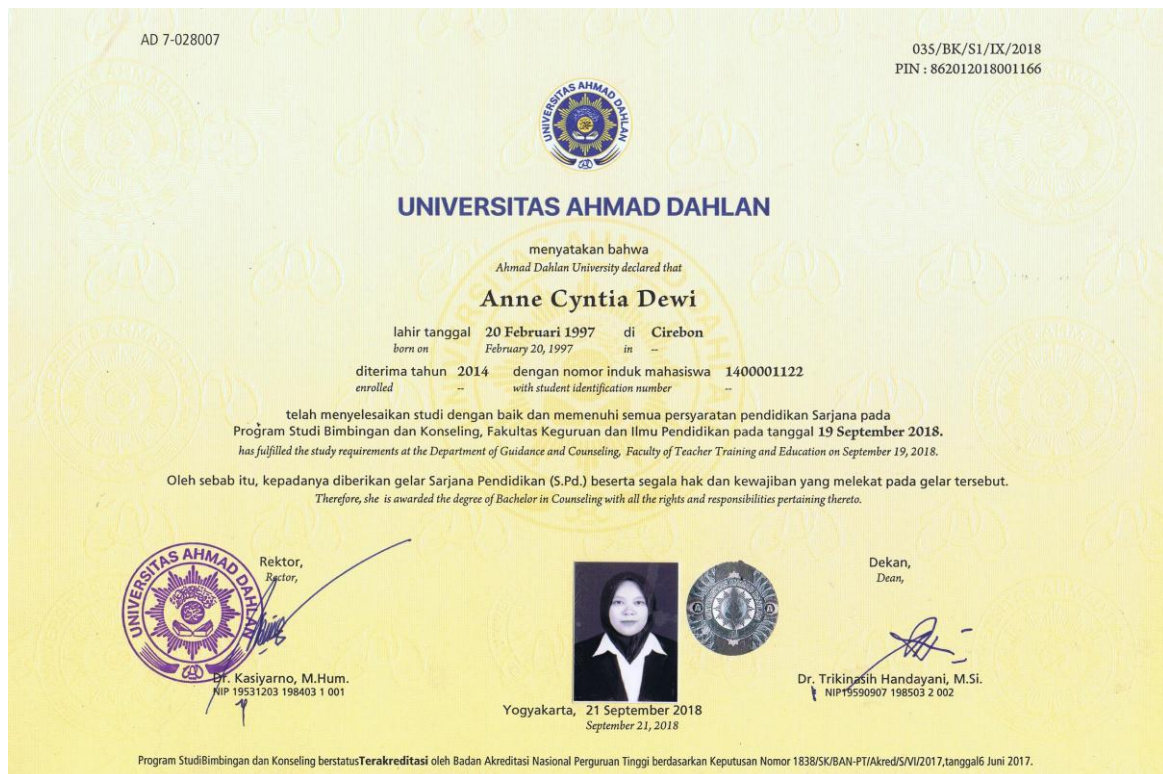
Contoh Kartu Mahasiswa



## 5. Ijazah & Transkrip

Ijazah dan transkrip akademik lulusan UAD semua ditandatangani oleh Rektor dan Dekan terkait. Pemrosesan, pengelolaan dan pelayanan pengambilan ijazah dilakukan oleh Biro Akademik dan Admisi.


Contoh Ijazah





# Contoh Transkrip Akademik

TA/001/0354/X/2018




**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

Transkrip Akademik  
*Academic Transcript*


Nama Mahasiswa: **Anne Cyntia Dewi**  
 Name of Student: **Anne Cyntia Dewi**  
 Tempat, Tanggal Lahir: **Cirebon, 20 Februari 1997**  
 Place, Date of Birth: **Cirebon, 20 Februari 1997**  
 Nomor Induk Mahasiswa: **1400001122**  
 Student Identification Number: **1400001122**

Fakultas: **Keguruan dan Ilmu Pendidikan**  
 Faculty: **Teacher Training and Education**  
 Program Studi: **Bimbingan dan Konseling**  
 Department: **Guidance and Counseling**  
 Tanggal Masuk: **1 September 2014** Tanggal Lulus: **19 September 2018**  
 Date of Entry: **1 September 2014** Date of Completion: **19 September 2018**

Prestasi Akademik Academic Result		Keterangan Nilai Explanation of Grade System				
		Nilai Huruf Alphabetical Grade	Bobot Nilai Numerical Value	Makna Meaning		
Jumlah Matakuliah: Number of Courses	65	A	4.00	3.67	Sangat Baik Very Good	
Jumlah SKS: Number of Credit	144	B+	3.33	3.00	Baik Good	
Indeks Prestasi: Grade Point Average	3.85	C+	C	2.33	2.00	Cukup Satisfactory
Predikat yang Diperoleh: Predicate	Dengan Pujian Cum Laude	D+	D	1.33	1.00	Kurang Poor



Dekan,  
Dean,  
Dr. Triandono Handayani, M.Si.  
19850671985032002



Halaman 1 dari 3 halaman

Anne Cyntia Dewi  
1400001122

Transkrip Nilai  
Academic Transcript

No	Kode	Matakuliah	Subjects	SKS	Nilai	Bobot
No	Code			Credit	Grade	Weight
1	0115140	Dasar-Dasar Bimbingan Dan Konseling	Introduction to Guidance and Counseling	4	A	16.00
2	0146020	Konseling Krisis	Counseling of Crisis	2	B	6.00
3	0010720	Al Quran Dan Hadist	Quran and Hadith	2	A	8.00
4	0115520	Antropobiologi	Anthropobiology	2	A	8.00
5	0010220	Bahasa Inggris	English Language	2	B	6.00
6	0115220	Dasar-Dasar Psikologi	Introduction to Psychology	2	B	6.00
7	0115320	Filosofi Pendidikan	Philosophy of Education	2	A	8.00
8	0115620	Komunikasi Antar Pribadi	Interpersonal Communication	2	A	8.00
9	0010320	Pancasila	Pancasila	2	A	8.00
10	9810120	Pengantar Pendidikan	Introduction to Education	2	B	6.00
11	0020120	Bahasa Indonesia	Indonesian Language	2	B	6.00
12	0125520	Dinamika Kelompok	Group Dynamics	2	A	8.00
13	9820311	Magang Dasar	Basic Internship	1	A	4.00
14	0020520	Pendidikan Kewarganegaraan	Civic Education	2	A	8.00
15	0125320	Pendidikan Multi Budaya	Multicultural Education	2	A	8.00
16	0125720	Pengantar Sistem Informatika	Introduction to Informatics System	2	A	8.00
17	0125620	Penulisan Karya Ilmiah	Writing Scientific Papers	2	A	8.00
18	9820220	Perkembangan Peserta Didik	Learners' Development	2	A	8.00
19	0125120	Psikologi Kepribadian	Psychology of Personality	2	A	8.00
20	0125220	Psikologi Pendidikan	Psychology of Education	2	A	8.00
21	0125420	Teori Dan Teknik Konseling	Counseling Theories and Techniques	2	A-	7.34
22	0030820	Aqidah Islam	Islamic Aqidah	2	A	8.00
23	9830320	Belajar Dan Pembelajaran	Teaching and Learning	2	A	8.00
24	0135220	Kesehatan Mental	Mental Health	2	A	8.00
25	0135320	Keterampilan Konseling	Counseling Skills	2	A	8.00
26	0135620	Pendidikan Inklusif	Inclusive Education	2	B	6.00
27	0135120	Pengembangan Media Bimbingan Dan Konseling	Development of Guidance and Counseling Media	2	A	8.00
28	0135720	Psikologi Perkembangan Dewasa Dan Lansia	Developmental Psychology of Adult and Elderly	2	A	8.00
29	0135540	Teori Dan Praktik Asesmen Dan Pemahaman Individu Teknik Non Tes	Theory and Practice of Non Test Technique Assessment and Understanding of Individual	4	A	16.00
30	0135440	Teori Dan Praktik Asesmen Dan Pemahaman Individu Teknik Testing	Theory and Practice of Testing Technique Assessment and Understanding of Individual	4	A	16.00
31	0145620	Bimbingan Dan Konseling Islam	Islamic Guidance and Counseling	2	A	8.00
32	0145920	Bimbingan Dan Konseling Pribadi Sosial	Guidance and Counseling of Social Being	2	A	8.00
33	0145720	Bimbingan Konseling Karir	Career Guidance and Counseling	2	B	6.00
34	0145420	Diagnosis Kesulitan Dan Bimbingan Belajar	Diagnosis of Difficulties and Learning Guidance	2	A	8.00
35	9840611	Magang Lanjut	Advanced Internship	1	A	4.00
36	9840420	Manajemen Pendidikan	Management of Education	2	A	8.00
37	0145822	Praktikum Keterampilan Konseling	Practicum of Counseling Skills	2	A-	7.34
38	0145120	Statistik Deskriptif	Descriptive Statistics	2	B	6.00
39	0145520	Teknologi Layanan Bimbingan Dan Konseling	Technology on Guidance and Counseling Services	2	A-	7.34
40	0145220	Teori Dan Teknik Bimbingan Dan Konseling Kelompok	Theory and Technique of Group Guidance and Counseling	2	A	8.00

Pengesahan lembar ini: *Certification of this page*  
 Dikeluarkan tanggal (Date Issued): Yogyakarta, 21 September 2018  
 Halaman 2 dari 3 halaman

Anne Cyntia Dewi  
1400001122

Transkrip Nilai  
Academic Transcript

No	Kode	Matakuliah	Subjects	SKS	Nilai	Bobot
No	Code			Credit	Grade	Weight
41	0155920	Bimbingan Dan Konseling Narkoba	Guidance and Counseling for Drugs	2	A	8.00
42	0050010	Fiqh Ibadat	Fiqh Worship	2	A	8.00
43	0155320	Konseling Lintas Budaya	Cross Culture Counseling	2	A	8.00
44	0155842	Manajemen Bimbingan Dan Konseling	Guidance and Counseling Management	4	A	16.00
45	0155120	Metodologi Penelitian	Research Methodology	2	B+	6.66
46	0155221	Penelitian Kualitatif Dalam Bimbingan Dan Konseling	Qualitative Research in Guidance and Counseling	2	A	8.00
47	0155433	Praktikum Konseling Individual	Practicum of Individual Counseling	3	A-	11.01
48	0155520	Statistik Inferensial	Inferential Statistics	2	A	8.00
49	0155621	Studi Kasus	Case Study	2	A	8.00
50	0166021	Bimbingan Dan Konseling Kebencanaan	Guidance and Counseling on Disaster	2	A	8.00
51	0165220	Evaluasi Bimbingan Dan Konseling	Guidance and Counseling Evaluation	2	B+	6.66
52	0165720	Inovasi Bimbingan Dan Konseling	Guidance and Counseling Innovation	2	A	8.00
53	9860722	Magang Terapan	Applied Internship	2	A	8.00
54	0165521	Penelitian Tindakan Dan Eksperimen Bimbingan Dan Konseling	Action and Experimental Research in Guidance and Counseling	2	A	8.00
55	0165420	Pengembangan Kepribadian Dan Etika Konselor	Developing Personality and Ethics of Counselor	2	A	8.00
56	0165122	Praktikum Bimbingan Dan Konseling Islam	Practicum of Islamic Guidance and Counseling	2	A	8.00
57	0165222	Praktikum Bimbingan Kelompok	Practicum of Group Guidance	2	A	8.00
58	0165822	Praktikum Bimbingan Klasikal	Practicum of Classical Guidance	2	A	8.00
59	0165622	Praktikum Konseling Kelompok	Practicum of Group Counseling	2	A	8.00
60	0071320	Islam Interdisipliner	Islamic Interdisciplinary	2	A	8.00
61	0175121	Kewirausahaan	Entrepreneurship	2	A-	7.34
62	0070444	Kuliah Kerja Nyata	Community Service	4	A	16.00
63	0175221	Penelitian Dan Pengembangan Dalam Bimbingan Dan Konseling	Research and Development in Guidance and Counseling	2	A	8.00
64	0175433	Praktik Dan Asesmen Layanan Bimbingan Dan Konseling Krisis	Practice and Service Assessment of Guidance and Counseling on crisis	3	A	12.00
65	0185166	Skripsi	Thesis	5	A	24.00

Judul Skripsi: (Title of Thesis)  
 Efektivitas layanan bimbingan klasikal untuk meningkatkan pemahaman Cyberbullying pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Gebang, Cirebon  
 The effectiveness of classical guidance services to improve Cyberbullying understanding for grade VII students of SMP Negeri 1 Gebang Cirebon

\*\*\*\* Akhir Transkrip / End of Transcript \*\*\*\*

Pengesahan lembar ini: *Certification of this page*  
 Dikeluarkan tanggal (Date Issued): Yogyakarta, 21 September 2018  
 Halaman 3 dari 3 halaman

## 6. Kalender Akademik & Kemahasiswaan

Kalender akademik dan kemahasiswaan merupakan pedoman pokok bagi seluruh kegiatan akademik dan kemahasiswaan selama satu tahun ajaran. Pedoman tersebut memuat daftar kegiatan serta waktu pelaksanaannya dalam berbentuk bagan jadwal waktu. Kalender akademik dapat diakses di <https://uad.ac.id/id/akademik/kalender-akademik>

## **BAB V**

### **FASILITAS UNIVERSITAS**

#### **A. Pendahuluan**

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai lembaga pendidikan, Universitas Ahmad Dahlan (UAD) melengkapi dirinya dengan berbagai sarana dan prasarana serta fasilitas pendukung yang dibutuhkan demi kelancaran tugas tersebut.

Fasilitas-fasilitas tersebut berupa sarana: Perpustakaan, laboratorium, sarana pengembangan kegiatan (minat-bakat), pembinaan spiritual, layanan Internet, pembayaran SPP Online dan tempat peribadatan (masjid/musholla) yang terdapat di lima unit kampus, berlokasi di Kampus 1 Jalan Kapas 9 Semaki, Kampus 2 Jalan Pramuka 42 Sidikan, Kampus 3 Jalan Prof. Dr. Soepomo, S.H. Janturan Warungboto Yogyakarta, Kampus 4 Jalan Kolektor Ringroad Selatan Tamanan Banguntapan Bantul Yogyakarta, dan Kampus 5 Jalan Ki Ageng Pemanahan 19 Sorosutan Yogyakarta.

#### **B. Perpustakaan**

Perpustakaan, merupakan media belajar secara mandiri bagi sivitas akademika Universitas Ahmad Dahlan khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.

Dalam perkembangannya perpustakaan memiliki komitmen untuk lebih meningkatkan peranannya dengan pemenuhan kebutuhan koleksi maupun sarana prasarana serta mengedepankan pemberian layanan secara maksimal.

Fasilitas lain yang dimiliki Perpustakaan UAD yang sangat membantu dalam proses pelayanan kepada pengguna adalah jaringan internet.

Perpustakaan memberikan jenis layanan kepada para pengguna, berupa:

1. Peminjaman Pustaka Layanan peminjaman pustaka diberikan kepada mereka yang memiliki kartu anggota. Bagi yang tidak memiliki kartu anggota hanya diperkenankan untuk membaca di ruang baca.
2. Penelusuran Informasi Layanan ini diberikan kepada pemakai dari dalam dan luar UAD yang dilengkapi dengan program penelusuran informasi secara cepat dan tepat menggunakan catalog on line (<http://digilib.uad.ac.id>).
3. Referensi Layanan ini diberikan dengan menggunakan sarana koleksi referensi yang mencakup karya-karya ilmiah/laporan penelitian, penerbitan pemerintah, ensiklopedi, kamus, dan sebagainya.

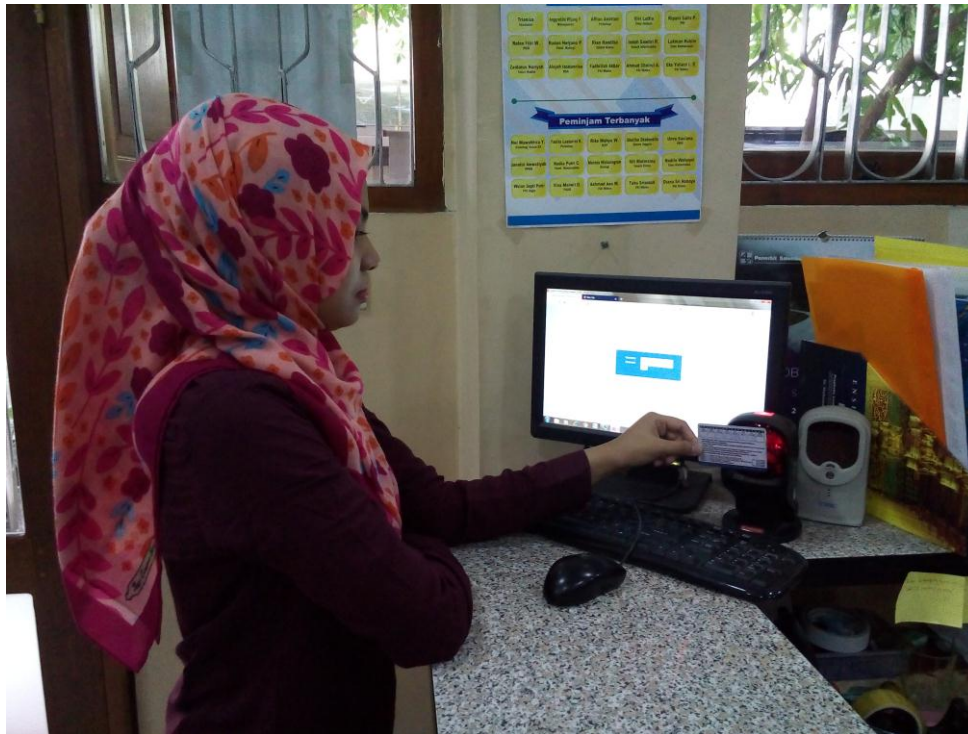


Perpustakaan 1 Kampus I, Jln. Kapas 9 Semaki Umbulharjo Yogyakarta 55166



Katalog Online memudahkan pencarian buku





Barcode reader sebagai alat pencatat presensi otomatis

### C. Fasilitas Penunjang Akademik Perkuliahan

Fasilitas atau sarana penunjang kegiatan akademik/perkuliahan mahasiswa berupa sejumlah ruang pertemuan, laboratorium dan *workshop*, terdapat di Kampus 1, 2, 3 dan 5 UAD. Laboratorium dan *workshop* tersebut digunakan untuk memantapkan keilmuan (teori-teori, konsep-konsep) mahasiswa, khususnya secara praktis. Di samping itu, baik mahasiswa maupun dosen dapat menggunakan fasilitas-fasilitas tersebut untuk kegiatan/percobaan penelitian ataupun pengembangan teori, minat-bakat, rekayasa, dan keahlian serta profesi.

Laboratorium yang dimiliki UAD antara lain sebagai berikut:

1. Laboratorium Analisis Statistik Industri dan Operasi Riset
2. Laboratorium Bahasa
3. Laboratorium Biologi
4. Laboratorium Bimbingan dan Konseling
5. Laboratorium Basis Data
6. Laboratorium Epidemiologi
7. Laboratorium Elektronika
8. Laboratorium Farmasetika
9. Laboratorium Farmakologi
10. Laboratorium Fisika Atom-inti
11. Laboratorium Fisika Dasar
12. Laboratorium Fitokimia dan Farmakognosi
13. Laboratorium Hukum
14. Laboratorium Jaringan Komputer (LAN dan Internet)
15. Laboratorium Komputer Mikro
16. Laboratorium Komputer Dasar
17. Laboratorium Komputer dan Informatika
18. Laboratorium Kimia Farmasi
19. Laboratorium Kimia
20. Laboratorium Kimia Medisinal

21. Laboratorium Mikrobiologi dan Biokimia
22. Laboratorium Mikroprosesor dan Mikrokontroler
23. Laboratorium *Microteaching*
24. Laboratorium Multimedia (TV UAD)
25. Laboratorium Pendidikan Anak Usia Dini
26. Laboratorium Psikologi
27. Laboratorium Sistem Produksi
28. Laboratorium Satuan Proses
29. Laboratorium Satuan Operasi
30. Laboratorium Teknik Elektro
31. Laboratorium Teknik Kimia
32. Laboratorium Teknologi Farmasi
33. Laboratorium Teknologi Pembelajaran Sains

#### **D. Fasilitas KO-Kurikuler**

Di Universitas Ahmad Dahlan terdapat banyak Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) serta organisasi intra dan ekstra kurikuler. Pada lembaga dan organisasi tersebut mahasiswa dapat mengembangkan minat, bakat, serta kemampuannya baik dalam bidang wirausaha atau bisnis, bidang ilmiah akademik, olah raga dan seni, maupun dalam kemampuan berdakwah (selanjutnya dapat dilihat pada organisasi kemahasiswaan). Setiap Unit Kegiatan Mahasiswa disediakan kantor di kompleks *Student Center* di Jln Kapas Semaki, Yogyakarta.

#### **E. Fasilitas Kesejahteraan**

##### 1. Poliklinik dan Dana Sehat Muhammadiyah

Guna melayani kesehatan segenap sivitas akademika UAD disediakan poliklinik yang berlokasi di Kampus I, II, III dan IV. Poliklinik ini dapat melayani kesehatan setiap hari dan jam kerja. Selain itu disediakan pula fasilitas Dana Sehat Muhammadiyah yang merupakan fasilitas layanan kesehatan yang dapat dipergunakan di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta, Jln. K.H.A. Dahlan Yogyakarta. Fasilitas pemeriksaan dokter gratis juga dapat diperoleh di Apotek UAD, Jalan Cendana Yogyakarta.

Pelayanan Kesehatan dan Asuransi Mahasiswa

- a. Bagi mahasiswa yang akan menggunakan fasilitas Dana Sehat Muhammadiyah (DSM) terlebih dahulu menghubungi Biro Finansial dan Aset (BiFAS) untuk memperoleh Kartu DSM dan surat pengantar berobat.
- b. Bagi mahasiswa diberikan Asuransi Kecelakaan

##### 2. Apotek UAD

Pada saat ini UAD memiliki 2 apotek yaitu : Apotek I berlokasi di Jalan Cendana No. 9A Yogyakarta dan Apotek II di Ruko IBC Jl. Jambon, Kricak, Tegalrejo, Yogyakarta.

Apotek UAD mempunyai tujuan :

- a. Sebagai tempat pengabdian profesi apoteker
- b. Tempat dan media pembelajaran calon apoteker Fakultas Farmasi UAD
- c. Menyediakan obat yang bermutu guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat
- d. Memberikan informasi tentang kesehatan
- e. Memberikan kesempatan / peluang kerja bagi masyarakat. Layanan pesan antar obat dapat menghubungi nomor telpon (0274) 555229.

### 3. Rumah Sakit UAD (RS UAD)

Rumah sakit UAD terletak di dusun Karang Sari, RT.06 RW.31, Wedomartani, Ngemplak, Gedongan Lor, Wedomartani, Ngemplak, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, menempati bangunan 3 lantai dengan luas bangunan 3000 meter persegi. Informasi lengkap tentang RS UAD dapat diakses di : <http://rsuad.co.id/>

### 4. Koperasi Mahasiswa (KOPMA)

KOPMA UAD sudah cukup lama mempunyai usaha berupa toko yang dibuka setiap hari pada jam kerja. Koperasi Mahasiswa (KOPMA) mempunyai tujuan untuk:

- a. Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui aktivitas usaha dan pembinaan anggota menjadi kader profesional yang tangguh
- b. Ikut membina dan mengembangkan gerakan koperasi dalam rangka pembangunan perekonomian nasional untuk mewujudkan demokrasi ekonomi.

### 5. Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum UAD (SPBU UAD)

UAD memiliki SPBU yang berada di JL. Wates Tonalan, Argosari, Sedayu, Bantul, Yogyakarta. SPBU UAD dilengkapi dengan rest area, parkir yang luas, ruang *safety*, reklame, peralatan kompresor angin, toilet, mushola dan masih banyak lainnya. Bangunan pendukung dua lantai di sisi selatan bangunan utama yang akan di gunakan untuk display Pertamina, Adi Mart, restoran, ruang kantor, ATM center, dan ruangan rapat. Luas lahan SPBU ini 3.304 m<sup>2</sup> dengan panjang depan 123m dan lebar 76m.

### 6. Beasiswa

#### a. Beasiswa UAD

Untuk memberikan motivasi bagi mahasiswa dalam rangka peningkatan prestasi mahasiswa UAD menyediakan beasiswa. Beasiswa dari UAD terdiri atas dua macam, pertama beasiswa yang disediakan bagi mahasiswa sebanyak 15% dari seluruh mahasiswa baru UAD, dan kedua adalah beasiswa yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang berprestasi dalam belajarnya yang ditentukan dengan indeks prestasi. Serta beasiswa khusus untuk mahasiswa yang orang tua nya kurang mampu dengan beberapa syarat tertentu (jalur Beasiswa Program Misi Kader Persyarikatan dan SSO)

#### b. Beasiswa Luar UAD

- 1) Beasiswa Kemitraan (Bank Syariah Mandiri, dan Bank Rakyat Indonesia)
- 2) BBBM (Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa)
- 3) Bidik Misi
- 4) BPPA (Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik)
- 5) Dikpora
- 6) Pemerintah Daerah
- 7) dan lain-lain

## F. Masjid Dan Pembinaan Spiritual

Universitas Ahmad Dahlan memiliki 4 (empat) buah masjid yang masing-masing terletak di Kampus 1, 2, 3, 4 dan 1 (satu) buah musholla di kampus 5. Sebagai lembaga Perguruan Tinggi Muhammadiyah, UAD mempunyai komitmen moral untuk membina ruh keislaman pada seluruh sivitas akademiknya. Kegiatan-kegiatan pembinaan mental kerohanian yang dilakukan antara lain sebagai berikut.

1. Shalat Wajib berjama'ah dan Jum'at
2. Pengajian rutin sivitas akademika (bulanan) oleh Lembaga Pengembangan Studi Islam (LPSI)

3. Pengiriman Mubaligh Hijrah (dikoordinir oleh Lembaga Pengembangan dan Studi Islam (LPSI), bekerja sama dengan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) DIY
4. Ramadhan di Kampus (RDK) oleh Takmir dan sivitas akademika lainnya
5. Pendampingan Tahsin Mahasiswa
6. Pendampingan Tahsin Dosen dan Karyawan
7. Kajian Mingguan keislaman untuk mahasiswa (Kampus 1, 2, dan 3)
8. Kajian Keputrian untuk mahasiswa (kampus 1, 2 dan 3)
9. Pembinaan keislaman di Asrama Mahasiswa di Kampus 4 (<http://persada.uad.ac.id>)

#### **G. Fasilitas Internet**

Universitas Ahmad Dahlan menyediakan sarana akses Internet melalui jalur LAN (anjuan komputer), *Hotspot Area* di masing-masing unit kampus, akun surel, blog dan website domain uad.ac.id dengan melakukan pendaftaran melalui Biro Sistem Informasi dan Komunikasi (BiSKOM) di Kampus 1 Gedung ITC Lantai 2, atau kunjungi laman web <http://biskom.uad.ac.id>

#### **H. Fasilitas Website**

Layanan online dapat diakses oleh mahasiswa maupun orang tua/wali antara lain:

1. Portal UAD <http://portal.uad.ac.id>  
Portal adalah sistem yang memungkinkan para sivitas akademika Universitas Ahmad Dahlan untuk menerima informasi dengan lebih cepat melalui Internet. Sistem ini diharapkan dapat memberi kemudahan setiap sivitas akademika untuk melakukan aktivitas-aktivitas akademik dan proses belajar mengajar. Portal UAD ini dapat juga diakses oleh orang tua/wali mahasiswa dengan user dan password yang dapat diperoleh melalui TU Fakultas masing-masing.
2. Sistem Manajemen Ruang Kuliah <http://simeru.uad.ac.id>
3. Kuliah Online <http://elearning.uad.ac.id/>
4. Perputakaan <http://digilib.uad.ac.id>

#### **I. Fasilitas Pembayaran ONLINE**

Seluruh mahasiswa UAD dapat membayar SPP secara ONLINE melalui Bank BRI dan BSM diseluruh Indonesia, BPD DIY dan BNI Syariah (khusus di wilayah DIY). Cara melakukan pembayaran SPP ONLINE:

1. Mendatangi teller di unit kerja Bank terdekat
2. Menyebutkan NIM
3. Menyebutkan jenis transaksi pembayaran
4. Meminta print out bukti pembayaran

Transaksi pembayaran SPP Online tanpa menyebutkan Nomor Rekening UAD

Catatan :

- a. Jadwal pembayaran harus ditaati supaya tidak distatuskan sebagai mahasiswa Non Aktif / Cuti
- b. Tidak ada dispensasi baik waktu maupun jumlah pembayaran



## **BAB VI**

### **KEMAHASISWAAN**

#### **A. Pendahuluan**

Pembinaan dan pengembangan mahasiswa Universitas Ahmad Dahlan (UAD) tidak dapat dilepaskan dari proses belajar mengajar di perguruan tinggi. Pendidikan merupakan usaha yang dilakukan secara sadar, terencana, terarah, dan bertanggung jawab untuk mengembangkan sikap mental, kepribadian, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik, yang relevan dengan tujuan pendidikan nasional.

Mekanisme pembinaan mahasiswa UAD dilakukan melalui dua jalur, yakni melalui lembaga kemahasiswaan yang bernaung di bawah Keluarga Besar Mahasiswa (KBM) UAD dan melalui jalur Universitas yang penanganannya langsung dari Pimpinan Universitas (Wakil Rektor III) dan Pimpinan Fakultas (Wakil Dekan). Wakil Rektor III dan Wakil Dekan bertugas sebagai pembina dan koordinator kegiatan-kegiatan kemahasiswaan, yang meliputi tiga bidang, yaitu:

##### **1. Penalaran dan Keilmuan**

Kegiatan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pokok mahasiswa dalam mengembangkan tradisi keilmuan, misalnya: kuliah umum (studium general), seminar akademik, lomba karya tulis ilmiah, dan penelitian mahasiswa.

##### **2. Minat dan Kegemaran**

Kegiatan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pengembangan minat dan kegemaran yang meliputi olah raga, kesenian, penerbitan kampus, dan bidang kegemaran lainnya.

##### **3. Kesejahteraan Mahasiswa**

Kegiatan ini bertujuan untuk memenuhi kesejahteraan mahasiswa, baik jasmani maupun rohani. Kegiatan tersebut antara lain meliputi: pemberian beasiswa, koperasi mahasiswa, pengajian, pengabdian kepada masyarakat dan lain-lain.

#### **B. Organisasi Kemahasiswaan**

Organisasi Kemahasiswaan di lingkungan UAD terhimpun dalam Keluarga Besar Mahasiswa (KBM) UAD yang keberadaannya didasarkan pada Keputusan Rektor UAD. Organisasi Kemahasiswaan ini merupakan wahana dan sarana penyaluran aspirasi dan pengembangan diri, baik pengembangan kecerdasan intelektual, emosional, maupun spiritual keagamaan mahasiswa UAD ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas pribadi.

Organisasi kemahasiswaan (KBM-UAD) terdiri atas:

1. Lembaga Kegiatan Mahasiswa (LKM) UAD yang meliputi :
  - a. Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas, disingkat DPMU.
  - b. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas, disingkat BEMU.
  - c. Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas, disingkat DPMF.
  - d. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas, disingkat BEMF.
  - e. Himpunan Mahasiswa Program Studi disingkat HMPS.
2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) UAD yang terdiri atas :
  - a. UKM Pramuka
  - b. UKM Resimen Mahasiswa (MENWA)
  - c. UKM Mahasiswa Ahmad Dahlan Pencinta Alam (MADAPALA)
  - d. UKM KSR – PMI
  - e. UKM Fotografi "Lensa UAD"

- f. UKM Koperasi Mahasiswa (KOPMA)
- g. UKM Pers Mahasiswa
- h. UKM Sepak Bola
- i. UKM Bola Basket
- j. UKM Tae Kwon Do
- k. UKM Bola Volley
- l. UKM Karate
- m. UKM Seni Musik
- n. UKM Paduan Suara Mahasiswa UAD
- o. UKM Bulu Tangkis
- p. UKM Tari

## Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi Kemahasiswaan

### 1. Tingkat Universitas

- a. Tugas DPM UAD
  - 1) Mengawasi BEM UAD.
  - 2) Menyerap dan merumuskan aspirasi anggota KBM-UAD dan menyalurkannya kepada BEMU.
  - 3) Mengeluarkan memorandum satu dan dua apabila BEMU tidak melaksanakan tugasnya atau menyimpang dari kebijakan KBM-UAD.
  - 4) Menjalin koordinasi dengan lembaga legislatif di tingkat fakultas.
  - 5) Menyelenggarakan Kongres KBM-UAD.
- b. Tugas BEM UAD
  - 1) Melaksanakan segala ketentuan hasil Kongres KBM-UAD.
  - 2) Mewakili mahasiswa UAD baik ke dalam maupun ke luar UAD.
  - 3) Menjunjung tinggi AD dan ART yang telah ditetapkan oleh Kongres KBM-UAD
- c. Fungsi dan Tugas UKM
  - 1) Sebagai wahana merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler di perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian kepada masyarakat.
  - 2) Melaksanakan segala ketentuan hasil musyawarah KBM-UAD yang terkait dengan program masing-masing.

### 2. Tingkat Fakultas

- a. Tugas DPMF
  - 1) Mengawasi BEM Fakultas.
  - 2) Menyerap dan merumuskan aspirasi Mahasiswa Fakultas dan menyalurkannya kepada BEMF.
  - 3) Menjalin koordinasi dengan lembaga legislatif ditingkat Universitas.
  - 4) Menyelenggarakan Majelis Permusyawaratan Mahasiswa Fakultas.
- b. Tugas BEMF
  - 1) Membuat perencanaan kegiatan yang terkait dengan fakultasnya.
  - 2) Melaksanakan semua ketentuan hasil Musyawarah Kerja KBM yang terkait dengan program kerjanya.
  - 3) Mewakili Mahasiswa Fakultas di berbagai forum tingkat Universitas.
  - 4) Melaksanakan rapat kerja bersama HMPS.
- c. Tugas dan Fungsi HMPS
 

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan jurusan, dan/atau program studi di bawah koordinasi BEMF, berdasarkan program kerja yang telah disusun.

### **C. Organisasi Otonom (ORTOM) Muhammadiyah**

Organisasi Otonom Muhammadiyah yang ada di lingkungan UAD adalah Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), Tapak Suci Putra Muhammadiyah dan Hizbul Wathan (HW).

1. IMM (Ikatan Mahasiswa Muham-madiyah) Korkom UAD memiliki hubungan yang bersifat fungsional aspiratif non-struktural dengan pimpinan UAD.
2. Sejak Kongres Mahasiswa UAD tahun 1999 UKM Tapak Suci Putra Muhammadiyah UAD mengkristalkan diri menjadi Organisasi Otonom (ORTOM) Muhammadiyah sebagai-mana Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM). Korkom UAD yang pembinaannya menjadi tanggung jawab Rektor/Pimpinan UAD.

### **D. Kelompok Kegiatan Mahasiswa Lainnya**

1. Debating Community (DECO)
2. Televisi Universitas Ahmad Dahlan (TVUAD)
3. Radio Mahasiswa Universitas Ahmad Dahlan (RAMADA)
4. Kelompok Mahasiswa Peduli HIV/AIDS "PELITA"
5. Kelompok Studi Linux UAD
6. Informatic Database Club
7. Computer Science Club MIPA
8. Gendhing Bahana (BEM Fakultas Sastra)
9. Kelompok Teater PeBei (HM EDSA)
10. Kelompok Teater 42 (BEM Sastra)
11. Kelompok Teater JAB (HM PBSI)
12. Kelompok Teater 28 (BEM Psikologi)
13. Gendhing Bahana (BEM Fakultas Sastra)

### **E. Kegiatan-Kegiatan Ilmiah Mahasiswa**

Mahasiswa UAD aktif dalam berbagai kegiatan Ilmiah baik ditingkat lokal, regional nasional maupun internasional seperti :

1. Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)
2. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).
  - a. Program Kreativitas Mahasiswa Penelitian (PKMP)
  - b. Program Kreativitas Mahasiswa Kewirausahaan (PKMK)
  - c. Program Kreativitas Mahasiswa Artikel Ilmiah (PKMAI)
  - d. Program Kreativitas Mahasiswa Penerapan Teknologi (PKMT)
  - e. Program Kreativitas Mahasiswa Gagasan Tertulis (PKMGT)
  - f. Program Kreativitas Mahasiswa Pengabdian pada Masyarakat (PKMM)
  - g. Program Kreativitas Mahasiswa Karsa Cipta (PKMKC)
3. Lomba Karya Tulis Mahasiswa Perguruan Tinggi Muhammadiyah (LKTM PTM).
4. Kontes Robot Cerdas Indonesia (KRCI) dan Kontes Robot Indonesia (KRI).
5. Lomba Debat Bahasa Inggris & Bahasa Arab.
6. Program Hibah Bina Desa (PHBD)
7. Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)
8. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (MAWAPRES)
9. Pagelaran Mahasiswa Nasional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (GEMASTIK)

### **F. Prestasi Mahasiswa UAD**

Patut disyukuri bahwa mahasiswa UAD menorehkan banyak sekali prestasi baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional. Informasi lengkap tentang prestasi mahasiswa UAD dapat diakses di : <http://bimawa.uad.ac.id/prestasi-mahasiswa-uad-3/>