



YAYASAN UNDARIS KABUPATEN SEMARANG
UNIVERSITAS DARUL ULMU ISLAMIC CENTRE SUDIRMAN GUPPI
UNDARIS

Jl. Tentara Pelajar No. 13 Telp (024) 6923180, Fax. (024) 76911689 Ungaran Timur 50514
Website : undaris.ac.id email : info@undaris.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamualikum wa rahmatullahi wa barakatuh.

Ucapan puji syukur alhamdulillah ke hadirat ALLAH SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan buku pedoman mahasiswa baru Tahun Akademik 2023/2024 dengan baik.

Buku pedoman mahasiswa baru ini berisi tentang informasi sejarah Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI (UNDARIS), informasi tentang fakultas/prodi, informasi administrasi akademik, informasi sistem akademik, dan informasi kelembagaan serta informasi kegiatan kemahasiswaan.

Buku pedoman mahasiswa baru ini di harapkan dapat membantu mahasiswa dan pihak-pihak terkait dalam memahami dan mengenal dekat tentang UNDARIS dan semoga buku pedoman ini bermanfaat kepada para mahasiswa dan semua pihak.

Billahi taufiq wal hidayah

Wassalamualaikum wa rahmatullahi wa barakatuh.

Ungaran, 30 Agustus 2023

Rektor,



Dr. Drs. H. Hono Sejati, S.H., M.Hum

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PROFIL UNDARIS.....	1
A. Sejarah UNDARIS.....	1
B. Lambang UNDARIS.....	4
C. Visi, Misi dan Tujuan UNDARIS.....	4
D. Mars UNDARIS	5
E. Pimpinan Universitas Dan Lembaga	6
BAB II FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI.....	8
A. FAKULTAS HUKUM	9
1.Program Studi Ilmu Hukum (S1).....	11
2.Program Studi Magister Ilmu Hukum (S2).....	15
B. FAKULTAS TEKNIK	18
C. FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	26
1.Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn).....	27
2.Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)	31
D. FAKULTAS PETERNAKAN	36
E. FAKULTAS AGAMA ISLAM	40
F. FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS.....	47
BAB III ADMINISTRASI AKADEMIK	52
A. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru	52
B. Agenda Kegiatan Akademik	54
C. Biaya Pendidikan	55
D. Prosedur Akademik.....	56
BAB IV SISTEM AKADEMIK	61
A. ULEARNING	61
B. SIAKAD	66
C. Sistem Penyelenggaraan Program Pendidikan.....	73
BAB V KELEMBAGAAN.....	78
A. LPPM.....	78
B. LPM	78
C. PERPUSTAKAAN.....	78
D. BAUK.....	79

E. BAAK.....	80
F. Humas & Protokoler	81
G. ALUMNI	83
BAB VI KEGIATAN KEMAHASISWAAN	85
A. Tata Tertib Mahasiswa.....	85
B. Etika Kampus.....	87
C. Penghargaan dan Sanksi	88
D. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).....	90
E. Prestasi Mahasiswa	91
BAB VII PENUTUP	93

BAB I

PROFIL UNDARIS

A. SEJARAH UNDARIS

Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI (UNDARIS) didirikan oleh Yayasan UNDARIS atas prakarsa K.H. Muhammad Mansyur selaku Ketua Yayasan Islamic Centre Sudirman GUPPI Ambarawa bersama K.H. Musta'in Romli Ketua Yayasan Darul Ulum Jombang. UNDARIS terletak di wilayah Ungaran Kabupaten Semarang tepatnya berlokasi di Jalan Tentara Pelajar No. 13 Ungaran 50514. Luas areal kampus UNDARIS ±5,5 H. Di samping itu juga tersedia tanah dan bangunan di Jalan Diponegoro 768 Ungaran dengan luas 198 m², dan tanah serta bangunan di Jalan Purnakarya Raya 60/11 Ungaran dengan luas 218 m².

Berdasarkan izin yang diberikan oleh Kopertis Wilayah VI melalui surat nomor 1884/K/ 18/Kop.VI/XI/82 tertanggal 4 November 1982, pada tanggal 19 Februari 1983 pukul 14.30 WIB di Pendopo Bupati Kepala Daerah Tingkat II Semarang diresmikan berdirinya Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI (UNDARIS) oleh Ketua Umum Yayasan yang disaksikan oleh Bupati Kepala Daerah Tingkat II Semarang yaitu Ir. H. Soesmono Martosiswojo dan pengurus Yayasan yang lain.

Rektor pertama kali, yaitu Drs.H.A.Halim Lubis membuka 3 (tiga) fakultas saat awal operasional UNDARIS. Tiga fakultas tersebut yaitu adalah Fakultas Teknik, Fakultas Hukum, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Dalam waktu yang tidak terlalu lama membuka fakultas yang keempat yaitu fakultas Tarbiyah dibuka di Kabupaten Wonogiri. Fakultas Tarbiyah di Kabupaten Sragen atas persetujuan Ketua Umum Yayasan H. Kardiman berubah nama menjadi Sekolah Tinggi Tarbiyah (STT) dengan pengelola diserahkan Yayasan Pembina masing-masing. Kemudian semenjak tahun 1986 Fakultas Tarbiyah dibuka di Kabupaten Kudus atas prakarsa DPD I GUPPI Kabupaten Kudus. Sebagai tindak lanjut DPD I GUPPI membentuk Tim khusus dengan surat tugas Nomor 17/Kep.DII/GUPPI/II/1986 tertanggal 1 Jumadil Akhir 1406 Hijriah bertepatan dengan tanggal 10 Februari 1986 Miladiyah.

Berdasarkan laporan kerja tim khusus pada tanggal 22 Maret 1986 tentang hasil studi kelayakan, Ketua DPD I GUPPI Kabupaten Kudus Drs.H.Moch Basyar mengadakan pendekatan dan konsultasi kepada:

1. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kudus
2. Ketua Yayasan UNDARIS GUPPI Semarang di Ungaran
3. Ketua DPD II Golkar Kabupaten Kudus
4. Rektor UNDARIS GUPPI Ungaran
5. Perusahaan Rokok "Sukun" yang diwakili H.M. Mursyidi

Kesimpulan dari hasil konsultasi tersebut ialah restu Bupati Kepala Daerah II Kudus dan Kesepakatan bersama untuk mendirikan Fakultas Tarbiyah Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI (UNDARIS) di Kudus. Perlu diketahui bahwa kepengurusan Yayasan UNDARIS dalam Pengembangan ada perubahan personil khususnya Ketua Umum Yayasan yaitu dari Dr. K.H. Musta'in Romly diganti oleh H. Kardiman dengan akte Notaris Achmad Dimiyati, SH Nomor 11 Tahun 1985.

Selanjutnya dengan wafatnya H. Kardiman, maka Ketua Umum Yayasan dijabat oleh Drs. H. Soeparto. Terhitung mulai tanggal 8 Oktober 1987 dengan Akta Nomor 2 Tahun 1987 oleh Notaris Achmad Dimiyati, SH di Ambarawa. Kemudian di UNDARIS pada tanggal 28 Oktober 1988.

Drs. H. A. Halim Lubis menyerahkan jabatan Rektor pertama kali kepada H. Sudardi, S.H berdasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan UNDARIS Nomor 274.28/U.3/X/Yund/1988. Di bawah kepemimpinan H. Sudardi, SH keempat fakultas yang ada, tiga fakultas saat itu telah memperoleh status terdaftar dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0681/0/11986. Sedangkan Fakultas Tarbiyah pada Tahun 1989 mendapat-kan Surat Keputusan dari Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 79/1989.

Perkembangan berikutnya berdasarkan SK Yayasan UNDARIS Nomor 96/U.3/Yund/1994 tanggal 23 Agustus 1994 jabatan rektor diserahkan dari H.Sudardi, SH., kepada Prof. Ir. Martowo Kusumopradono.

Selama masa kepemimpinan Prof Ir. Martowo Kusumopradono UNDARIS mengalami beberapa perubahan, diantaranya dibukanya fakultas eksakta D.III yaitu:

1. Fakultas Teknik
 - a. Teknik Kimia
 - b. Teknik Elektro
2. Fakultas Peternakan
 - a. Nutrisi dan Makanan Ternak
 - b. Produksi Ternak

Sehubungan dengan tugas baru sebagai Koordinator Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah maka jabatan Rektor dipercayakan kepada Prof. HAM Effendi, S.H., terhitung mulai tanggal 21 Juni 1996 berdasarkan SK Yayasan UNDARIS Nomor 89/U.3/VI/Yund/1996 tanggal 15 Juni 1996 dan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 153/Rks/MPK/96 tanggal 9 Mei 1996. Demikian pula pada masa kepemimpinan Prof.HAM Effendi, SH, telah mengalami perubahan dengan dibukanya:

1. Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen
2. Fakultas Peternakan Jurusan Nutrisi dan Makanan Ternak (S1)

Perkembangan selanjutnya terhitung mulai 1 September 2000 berdasarkan SK Yayasan UNDARIS Nomor 115/U.3/IX/2000 dan SK Depdiknas RI Nomor 2123/D/C/2000 tanggal 31 Agustus 2000 Rektor UNDARIS dipercayakan kepada Prof.Dr.Soenardji dan setelah beliau meninggal dunia digantikan oleh HM. Kabul Supriyadhie, S.H.,M.Hum. sebagai Rektor dengan Surat Keputusan Yayasan Nomor 216/U.3/IX/Yund/2003. Pada masa kepemimpinannya telah berhasil membuka program studi Magister Ilmu Hukum pada tanggal 24 Maret 2008 berdasarkan SK DIKTI Depdiknas RI Nomor: 905/D/T/2008. Setelah masa jabatan Rektor HM. Kabul Supriyadhie, S.H.,M.Hum. selesai, selanjutnya jabatan Rektor digantikan oleh Dr. Dra. Hj.Edy Dwi Kurniati, S.E.,M.M. mulai tanggal 28 Januari 2008 berdasarkan SK Yayasan Nomor: 01/U.3/Yund/I/2008. Berdasarkan peraturan Dikti bahwa program studi yang tidak mampu melaksanakan proses perkuliahan secara rutin dikarenakan kurangnya minat masyarakat, maka harus mengusulkan penutupan progdi tersebut. Adapun Progdi yang tidak memenuhi persyaratan pada saat itu adalah D.III Elektro pada Fakultas Teknik dan D.III Produksi Ternak pada Fakultas Peternakan. Pertimbangan penutupan program studi tersebut karena kurangnya minat masyarakat terhadap progdi tersebut.

Pada Tahun 2000 melalui Keputusan Dirjen Dikti Nomor: 116/Dikti/Kep/2000 dibuka program studi Peternakan Strata 1 (S-1). Terakhir pada tanggal 30 September 2011 melalui SK DIKTI Depdiknas RI Nomor: 217/E/O/2011 berdiri Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (Strata 1) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

Setelah masa jabatan Rektor Dr.Dra.Hj.Edy Dwi Kurniati, S.E.,M.M. selesai, selanjutnya jabatan Rektor digantikan oleh Dr.Hj.Endang Kusuma Astuti, S.H.,M.Hum mulai tanggal 23 April 2012 berdasarkan SK Yayasan Nomor 04/U.3/Yund/IV/2012.

Setelah masa jabatan Dr.Hj.Endang Kusuma Astuti, S.H.,M.Hum selesai, selanjutnya jabatan Rektor digantikan oleh Dr. Lamijan, S.H.,M.Si. mulai tanggal 24 Agustus 2016 berdasarkan SK Yayasan Nomor 34/U.3/Yund/VIII/2016. Setelah masa jabatan Dr. Drs Lamijan, SH.,M.Si selesai, estafet kepemimpinan dipegang oleh Dr. Drs. H. Hono Sejati, SH, M.Hum berdasarkan SK Yayasan Nomor 032/U.3/Yund/VIII/2020.

Tabel. 1
Susunan Rektor UNDARIS Periode Tahun 1984 s.d Sekarang

No	Nama	Gelar Akademik	Periode
1.	Halim Lubis	Drs.	1984 – 1988
2.	Sudardi	S.H.	1988 – 1992
3.	Marwoto Kusumo Pradono	Prof., DR.	1992 - 1996
4.	HAM Effendy	Prof., S.H.	1996 - 2000
5.	Soenardji	Prof., DR	2001 - 2003
6.	HM.Kabul Supriyadhie	S.H., M.Hum.	2004 - 2008
7.	Edy Dwi Kurniati	Dr., M.M., S.E., Dra	2008 - 2012
8.	Endang Kusuma Astuti	Dr., S.H., M.Hum.	2012 - 2016
9.	Lamijan	Dr., Drs. S.H., M.Si.	2016-2020
10	Hono Sejati	Dr., Drs. S.H., M.Hum	2020- sekarang

Kepengurusan Yayasan juga silih berganti. Susunan pengurus yayasan saat ini adalah sebagai berikut:

- Pembina : 1. Hj. Siti Farida, SH M.MH
2. Dr. H. Lukman Hakim Musta'in, SH, M.Hum
3. H. Amin Syamsuri, BA
- Ketua : Drs. H. Amir Mahmud, MM., M.Pd.I
- Sekretaris : Drs. H. Sutejo Bajuri, MH, M.Pd.I
- Bendahara : Anis Azzah, S.Pd
- Pengawas : H. Mawardi Hidayat,BA

B. LAMBANG UNDARIS



Bentuk dan Arti Lambang

1. Bentuk Lambang

“Lambang UNDARIS berbentuk segi lima, dengan dasar warna hijau sepasang sayap berwarna putih, berbulu sembilan, satu bintang sebelah kanan dan satu bintang sebelah kiri belahan dunia, empat kitab dan lingkaran berwarna kuning, di atas kitab terdapat mutiara masjid dan beringin”.

2. Arti Lambang

- Segi lima, menggambarkan dasar UNDARIS, Pancasila dan Rukun Islam.
- Sepasang sayap berwarna putih, berarti berniat dan bercita-cita suci.
- Dua bintang, satu di sebelah kanan dan satu di sebelah kiri yang berarti kejayaan.
- Lingkaran berwarna kuning, berarti ikatan persahabatan sepanjang masa.
- Belahan dunia, dunia berarti berjiwa besar
- Empat kitab, berarti pedoman Islam yang berkalam sunnatullah sunnatul Rasul dan pendapat khulafaurraasidin, ahlussunah wal jamaah.
- Menara masjid berarti taqwa kepada Allah SWT.
- Beringin berarti lambang persatuan.

C. Visi, Misi dan Tujuan UNDARIS

1. Visi UNDARIS

Visi UNDARIS adalah terwujudnya lembaga pendidikan tinggi Islam yang unggul dalam penguasaan ilmu agama, pengetahuan, teknologi dan seni yang berbasis kemasyarakatan dan pengamalan iman dan taqwa.

2. Misi UNDARIS

Misi dari UNDARIS adalah memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan teknologi dan seni yang mendorong prestasi setinggi-tingginya dengan berorientasi pada nilai-nilai keislaman, otonomi daerah, penjaminan mutu, dan pengelolaan secara terpadu melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi

3. Tujuan

Tujuan dari visi dan misi tersebut di atas adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan kualitas keimanan dan ketakwaan serta penguasaan ilmu pengetahuan teknologi dan seni peserta didik (mahasiswanya).
- Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.
- Ikut berperan secara aktif sebagai kekuatan moral dan intelektual dalam proses pembangunan lokal, nasional, bilateral, regional dan internasional

D. MARS UNDARIS

MARS UNDARIS

1 = G 4/4

Tempo di marcia

3 . 4 / 5 . 5 5 . 5 6 . 5 4 . 3 / 5 5 . 5 5 3 . 4 / 5 . 5 5 . 5 6 . 5
1 . 2 / 3 . 3 3 . 3 3 . 3 2 . 1 / 3 4 . 4 3 1 . 2 / 3 . 3 3 . 3 3 . 3
5 . 7 / i . i 7 . 7 6 . 7 6 . 7 / i 7 . 2 i 5 . 7 / i . i 7 . 7 1 . i
5 . 5 / 1 . 1 3 . 3 6 . 6 5 . 5 / 1 5 . 5 1 5 . 5 / 1 . 1 3 . 3 6 . 6

U-NI-VER-TAS DARUL ULUM ISLAM SUDIRMAN BER-a-zas Panca-sila bi-

4 . 3 / 4 2 . 2 . 3 / 4 . 4 4 . 4 4 . 5 4 . 3 / 2 4 . 2 . 3 / 4 5
2 . 1 / 1 7 . 7 . 1 / 2 . 2 2 . 2 2 . 3 2 . 1 / 7 2 . 7 . 1 / 2 3
7 . 6 / 5 4 . 4 . 5 / 6 . 6 6 . 6 6 . i 7 . 6 / 7 7 . 5 . 5 / 7 i
2 . 2 / 5 5 . 5 . 1 / 2 . 2 2 . 2 2 . 1 2 . 2 / 5 5 . 5 . 5 / 5 3

na pra-da-na Jadi-kan sarjana muslim yg. bertagwa pada Allah

6 i / 5 . . 5 / i 7 2 i 7 6 / 5 3 1 4 . 3 / 2 3 4 6 / 5 . .
4 4 / 3 . . 3 / 3 5 4 4 5 4 / 3 3 3 2 . 1 / 7 7 1 2 2 / 1 . .
i 7 / i . . i / i 3 2 5 2 1 / 5 5 6 4 . 3 / 4 5 6 6 7 / 1 . .
4 2 / i . . 3 / 6 3 2 2 2 1 / 1 7 6 5 . 5 / 2 5 5 5 / i . .
yg. E - sa Mengamal-kan Panca sila dan U U D empat li - ma

6 . 7 / i i 2 i 7 6 / 5 . . 5 / 6 4 3 2 / 5 . . 5 5 / i i 7
4 . 5 / 6 6 5 6 5 4 / 3 . . 3 / 4 4 2 2 / 3 . . 3 3 / 6 6 3
i . 7 / i i 2 3 2 2 / i . . 1 6 / 6 6 7 7 i . . i i / i i 5
4 . 2 / 4 4 2 6 2 2 / i . . 1 / 4 4 5 5 / 1 . . 1 7 / 6 6 3
tampil maju ke - de pan dalam pembangunan Maju mengayuh

6 / 4 . . 4 . 3 / 2 3 4 6 / 5 . . 5 . 5 / 5 i . i i 7 . 7 / 7 . .
2 / 2 . . 2 . 1 / 7 1 2 2 / 3 . . 3 . 3 / 3 5 . 5 3 5 . 5 / 5 . .
6 / 6 . . 6 . 5 / 5 6 6 7 / i . . i . i / i 3 . 3 i 7 . 7 / 7 . .
4 / 2 . . 2 . 1 / 5 6 5 5 1 1 . . 1 . 1 / 1 1 . 7 6 3 . 3 / 3 . .
laju bi - duk pembaharu-an memancar bersinar pelita- mu

7 . i / 2 i 7 2 / i . . REFREN : // : 3 . 3 3 2 . 2 2 2 i . i / i
5 . 5 / 6 6 5 5 / 5 . . // : 5 . 5 5 5 . 5 5 8 . 8 / 8
2 . i / 2 2 2 4 / 3 . . // : i . i i 7 . 7 7 i . i / i
2 . 3 / 2 2 5 5 / 1 . . // : i . i i 3 . 3 3 6 . 6 / 6

membe-ri pe-nerangan

UNDARIS UNDARIS UNDARIS

5 / 6 4 3 . 5 / 5 . . 3 . 3 / 3 i . i i 7 . 1 / 2 . . 7 i / 2 i
3 / 4 4 1 2 / 3 4 5 5 . 5 / 5 6 . 6 6 4 . 4 / 5 . . 4 . 3 / 4 6
i / 2 2 7 7 / i . . i . i / i i . 3 i 6 . 6 / 7 . . 2 . 3 / 4 4
1 / 2 2 3 2 / 1 2 3 1 . 1 / 1 3 . 3 3 2 . 2 / 5 . . 5 . 1 / 4 2 2

Viva kau UN-DA-RIS

Karya besarmu di tung- gu

oleh ge-ne-

Karya besarmu di nan - ti

oleh i-bu

7 2 / i i . i i . / i . O : //
5 5 / 5 6 . 5 5 . / 5 . O : //
2 4 / 3 4 . 4 3 . / 3 . O : //
5 2 / 1 1 . 1 1 . / 1 . O : //

rasi- mu UNDARIS !!

perti- wi UNDARIS !!

E. Pimpinan Universitas Dan Lembaga

PIMPINAN UNIVERSITAS



Dr. Drs. H. Hono Sejati, S.H., M.Hum.
Rektor



Dr. Eka Handriani, S.E., M.M.
Wakil Rektor
Bidang Akademik



Drs. Mulyoto, M.Pd
Wakil Rektor
Bidang Administrasi Umum dan Keuangan



Isnaini, S.Sos.I., S.Pd.I., M.Pd.I
Wakil Rektor
Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama,
Alumni dan Humas



Drs. H. Matori, M.Pd
Wakil Rektor
Bidang Perencanaan, dan
Pengembangan Sarana Prasarana

PIMPINAN LEMBAGA



Dr. Sutomo, M.Pd
Kepala Lembaga Penelitian
dan Pengabdian Kepada
Masyarakat



Nunuk Supraptini, S.E., M.M
Kepala
Lembaga Penjaminan Mutu



Haryono, S.E
Kepala Biro Admin.
Akademik dan
Kemahasiswaan



Siti Nur Wakhidah H, S.Pd
Kepala Biro Admin. Umum
dan Keuangan



Novita Rahayu, SE., M.Hum
Kepala Perpustakaan

ALUR REGISTRASI MAHASISWA



BAB II

FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

A. FAKULTAS HUKUM

1. Sejarah Fakultas

Fakultas Hukum lahir sejak berdirinya UNDARIS 24 Rabiul Awal 1401 H bertepatan dengan 19 Februari 1983 bersama dengan Fakultas Teknik, dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Kegiatan perkuliahan waktu itu diadakan di Gedung SMEA Widya Praja Ungaran (Sekarang Gedung BPD), SD N Sidomulyo III sebelum akhirnya pindah ke Kampus Pusat Jabal Ulum Jalan Tentara Pelajar No. 13 Ungaran.

Perkembangan status Fakultas Hukum diawali dengan pemberian status Terdaftar untuk Program Studi Hukum Perdata melalui Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.0681 dan Status Diakui untuk Jurusan Hukum Keperdataan melalui Keputusan Dirjen Dikti Nomor 259/Dikti/Kep/1993. Akhirnya pada Tahun 2000 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 3165/AK-I-III-006 UDHIHK/V/2000, tentang hasil Penilaian Badan Akreditasi Nasional, Fakultas Hukum UNDARIS dengan program Studi Ilmu Hukum memperoleh Akreditasi dengan nilai B, kemudian pada Tahun 2005 berdasarkan Surat Keputusan Nomor 016/BAN-PT/AK-IX/S1/IX Tahun 2005 tertanggal 30 September 2005 dengan nilai B.

Dalam perkembangannya selanjutnya untuk memenuhi tuntutan masyarakat yang menginginkan adanya pendidikan lanjut bagi para lulusan sarjana hukum di Kabupaten Semarang maupun Kota Semarang, maka pada tahun 2008 diselenggarakan Program Pendidikan Pasca Sarjana (S2) Ilmu Hukum berdasarkan Surat Departemen Pendidikan Nasional DIKTI Nomor 905/D/T/2008. Perihal ijin penyelenggaraan program studi ilmu hukum (S2) pada UNDARIS. Pada Tahun 2010, berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor: 031/BAN-PT/AK-XIII/S1/XII/2010 tentang Status, Nilai, Peringkat, Dan Masa Berlaku Hasil Akreditasi Program Sarjana Di Perguruan Tinggi, tertanggal 17 Desember 2010, dengan nilai B. Pada Tahun 2010 kembali Program Studi Ilmu Hukum di lakukan Akreditasi kemudian pada tahun 2021 berdasarkan Keputusan BAN-PT No.3239/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/V/2021, menyatakan bahwa Program Studi Sarjana Ilmu Hukum, Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman Kabupaten Semarang terakreditasi dengan peringkat Akreditasi B.

2. Visi, Misi, Dan Tujuan Fakultas.

Visi.

Menjadi Fakultas Hukum yang unggul di Indonesia dan Asia Tenggara dengan menghasilkan lulusan yang berakhlakul karimah berbasis kemasyarakatan pada tahun 2026.

Misi.

Memajukan dan mengembangkan pendidikan Hukum dengan keunggulan

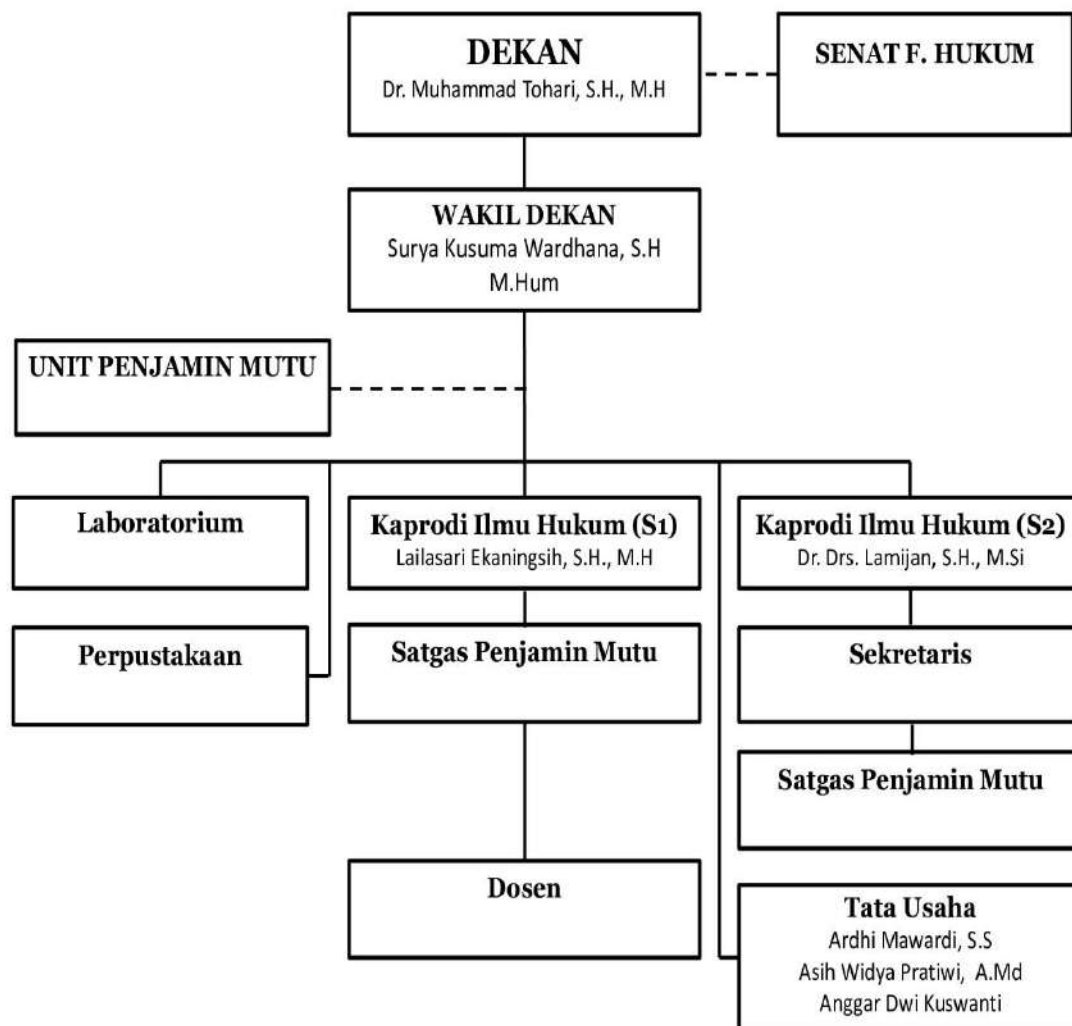
- a. pada nilai-nilai ke-Islaman dan kemasyarakatan secara efektif dan efisien.

- b. Mengembangkan penelitian, pengabdian pada masyarakat dan kerjasama di bidang hukum yang berorientasi pada nilai-nilai ke-Islaman dan kemasyarakatan.
- c. Menyelenggarakan penjaminan mutu untuk meningkatkan kualitas, akuntabilitas dan akreditasi

Tujuan.

- a. Meningkatkan lulusan Fakultas Hukum yang berkualitas, unggul dan profesional yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT yang berorientasi kebutuhan masyarakat.
- b. Meningkatkan tata kelola Fakultas yang efektif dan efisien.
- c. Meningkatkan kualitas penelitian, pengabdian pada masyarakat dan kerjasama dalam bidang hukum.

3. Struktur Organisasi Fakultas.



PROGRAM STUDI ILMU HUKUM (S1)

1. Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi

Visi

Visi Program Studi Ilmu Hukum adalah menjadi Fakultas Hukum yang unggul di Indonesia dan Asia Tenggara dengan menghasilkan lulusan yang berakhlakul karimah berbasis kemasyarakatan pada tahun 2026.

Misi

Misi Program Studi Ilmu Hukum adalah:

- Memajukan dan mengembangkan pendidikan hukum dengan keunggulan
- a. pada nilai-nilai keislaman dan kemasyarakatan secara efektif dan efisien.
- b. Mengembangkan penelitian, pengabdian pada masyarakat dan kerjasama di bidang hukum yang berorientasi pada nilai-nilai keislaman dan kemasyarakatan.
- c. Menyelenggarakan penjaminan mutu untuk meningkatkan kualitas, akuntabilitas, dan akreditasi.

Tujuan

Tujuan yang dimiliki oleh Prodi Ilmu Hukum yaitu memberdayakan seluruh potensi sumber daya manusia. Secara simultan keberhasilan tujuan program studi ini akan meningkatkan kinerja lembaga yang akan berdampak pada semakin banyaknya frekwensi kegiatan program studi yang berbasis ke masyarakat. Dengan demikian akan semakin menunjukkan eksistensi lembaga yang pada akhirnya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat pada kiprah program studi Ilmu Hukum dalam mencetak lulusan yang unggul, profesional dan mandiri.

2. Kurikulum

Kurikulum yang dilaksanakan di Program Studi Ilmu Hukum UNDARIS merupakan kurikulum berlandaskan kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT). Untuk menyelesaikan studi strata satu (S1). Untuk menyelesaikan studi strata satu (S1) Program Studi Ilmu Hukum, mahasiswa harus menempuh 149 sks. Berikut dibawah ini disajikan sebaran mata kuliah persemester.

Semester I

Nomor	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK1. 010	Ilmu Negara	2
2	MPK1. 001	Pendidikan Agama Islam I	2
3	MKK1. 009	Pengantar Hukum Indonesia	4
4	MKK1. 008	Pengantar Ilmu Hukum	4
5	MPK1. 004	Pendidikan Kewarganegaraan	2
6	MPK1. 003	Pendidikan Pancasila	2
7	MPK1. 007	Ke-UNDARIS-an	2
Jumlah			18

Semester II

Nomor	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKP1.002	Pendidikan Agama Islam II	2
2	MKB1. 034	Ekonomi Pembangunan	2
3	MBB1. 053	Sosiologi	2
4	MKK1. 013	Hukum Tata Negara	3
5	MKK1. 016	Hukum Adat	2
6	MKK1. 012	Hukum Perdata	3
7	MKK1. 011	Hukum Pidana	3
8	MKP1. 065	Antropologi Budaya	2
9	MPB1. 052	Logika Hukum	2
10	MPK1. 006	Bahasa Inggris	2
Jumlah			23

Semester III

Nomor	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKB1.030	Hukum Otonomi Daerah	2
2	MKP1.068	Hukum Kekerabatan dan Waris Adat	2
3	MKB.1.029	Hukum Jaminan	2
4	MKB1.032	Perbuatan Melawan Hukum	2
5	MKB1.033	Hukum Waris Perdata	2
6	MKK1.015	Hukum Dagang	3
7	MKK1.014	Hukum Administrasi Negara	3
8	MKK1.017	Hukum Islam	2
9	MKB1.031	Hukum Pidana Lanjut	2
10	MPK1.008	Bahasa Inggris Lanjut	2
Jumlah			22

Semester IV

Nomor	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKB1.049	Hukum dan Hak Asasi Manusia	2
2	MKB1.037	Hukum Islam Lanjut	2
3	MKB1.036	Hak Atas Kekayaan Intelektual	2
4	MKB1.040	Metode Penelitian & Penulisan Hukum	2
5	MPK1.005	Bahasa Indonesia	2
6	MKB1.035	Hukum Perusahaan	2
7	MKB1.047	Hukum Kepegawaian	2
8	MKK1.023	Hukum Agraria	2
9	MKK1.020	Hukum Acara Perdata	3
10	MKK1.021	Hukum Acara Pidana	3
Jumlah			22

Semester V

Nomor	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK1.018	Hukum Internasional	3
2	MKK1.027	Kriminologi	2
3	MKB1.048	Hukum Konstitusi	2
4	MKK1.019	Hukum Lingkungan	2
5	MPB1.051	Etika Hukum dan Tanggung Jawab Profesi	2
6	MPB.1059	Hukum Kewirausahaan	2
7	MKB1.044	Teori dan Praktek Pendaftaran Tanah	2
8	MKK1.026	Hukum Ketenagakerjaan	2
9	MKK1.022	Hukum Acara Tata Usaha Negara	2
10	MKP1.069	Hukum Perlindungan Konsumen	2
11	MBB1.055	Studi Lapangan	2
Jumlah			23

Semester VI

Nomor	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKB1.038	Hukum Perjanjian Internasional	2
2	MKWB1.061	Kapita Selekt Hukum Adminitrasi Negara	2
3	MKWB1.060	Kapita Selekt Hukum Adat	2
4	MKK1.025	Hukum Pajak	2
5	MKB1A.041	Kemahiran Litigasi/ Kejaksaan	1,5
6	MKB1B.041	Kemahiran Litigasi /Pengadilan	1,5
7	MKK1.024	Hukum dan Masyarakat	2
8	MKWB1.058	Kapita Selekt Hukum Agraria	2

9	MKWB1.062	Teori Perancangan Hukum	2
10	MKB1.045	Hukum Sengketa Ketenagakerjaan	2
11	MKB1.016	Hukum Lembaga Pembiayaan	2
12	MBB1.055	Studi Lapangan	2
Jumlah			23

Semester VII

Nomor	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKWB1.059	Kapita Selektta Hukum Dagang	2
2	MKP1.062	Hukum Perdata Internasional	2
3	MKWB1.057	Kapita Selektta Hukum Tata Negara	2
4	MKK1.028	Filsafat Hukum	2
5	MKB1.042	Kemahiran Non Litigasi / Metode dan Teknik Pembuatan Akta	2
6	MKWB1.056	Kapita Selektta Hukum Perdata	2
7	MKB1.046	Laboratorium Hukum	2
8	MKWB1.055	Kapita Selektta Hukum Pidana	2
9	MBB1.054	Kuliah Kerja Nyata	3
10	MKB1.043	Penulisan Skripsi	4
Jumlah			23

3. Data Dosen Tetap

No	Nama	NIDN / NIP	Alamat dan No. Telp
1	Dr. Tri Susilowati, SH, M.Hum	NIDN 0018096001	 RT.02 RW.06 Jl. Diponegoro IV/5 Banyumanik.  081325745399(WA)  tri.susilowati.undaris@gmail.com
2	Dr. Drs. Lamijan, SH, M.Si	NIDN 00070659902	 Mlati Norawito, Gg VII RT I/07 Kudus  085740756999
3	Dr. Lilik Warsito, SH, M.Kn.	NIDN 0606016701 NIP 01060601670106	 Klaten  081548516090
4	Dr. Drs. Hono Sejati, SH M.Hum	NIDN 0609086002 NIP 16040908600200	 Jl. Perkutut I No.7 Rt.2/3 Jatisari Mijen Semarang  082137373761
5	Dr. Mohammad Tohari, SH MH	NIDN 0616096901 NIP 01061609690107	 Krajan Barat RT.2/3 Bergas Lor Kab.Semarang  08122559311
6	Lailasari Ekaningsih, SH.,MH	NIDN 0618019301 NIP 18101801930202	 Perum Trangkil A/T 45 No.21 Sukorejo Gunungpati
7	Dr. Irfan Rizky Hutomo, SH M.Kn	NIDN 0402039402 NIP 20120203940219	 Wonokambang Rt.3/2 Tirtomulyo Plantungan Kendal  Irfansky94@gmail.com
8	Dr. Naya Amin Zaini, SH, MH,	NIDN 0601107101 NIP 12031501850170	 Banyumanik  085868980792

9	Surya Kusuma Wardana, SH MH	NIDN 0620058702 NIP 18102005870201	Trangkil RT.01 RW.10 Sukerojo Gunungpati
10	Susila Esdarwati, SH., M.Kn	NIDN 0018096001 NIP 21022706940226	Kalongan RT.4 RW.8 Ungaran Tiur 081227223676
11	Ridho Sa'dillah Ahmad, SH., MH.	NIDN 0608089602 NIP 23090808960255	Jln Melati Raya No 23 RT 003/006 Genuk Ungaran Barat ridhosadillahmad@gmail.com

PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HUKUM (S2)

1. Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi

Visi

Mewujudkan Program Studi Magister Ilmu Hukum terkemuka dalam menghasilkan lulusan yang unggul, menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni di bidang hukum Hak Asasi Manusia dan Hukum Ekonomi Syariah serta berbasis iman dan taqwa kepada Allah SWT.

Misi

Pada Tahun 2021 Magister ilmu hukum UNDARIS bertujuan Memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan hukum khususnya di bidang Hukum Ekonomi Syariah (HES) serta Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) melalui proses pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan membangun manusia yang berilmu pengetahuan, berbudi luhur, berwawasan internasional, beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.

Tujuan

- Menghasilkan lulusan Magister Ilmu Hukum yang menguasai pengetahuan hukum khususnya di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Hukum Ekonomi Syari'ah yang berkualitas, berbudi pekerti luhur, dan dibutuhkan oleh *stakeholder*.
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Hukum Ekonomi Syari'ah.
- Mengembangkan jejaring dengan instansi terkait, diantaranya Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, Komnas Hak Asasi Manusia RI dan lembaga riset yang lain di bidang HAM dan Ekonomi Syariah (PUSHAM UII, Balitbang Jawa Tengah, UNICEF, dan lain-lain).

2. Kurikulum

Semester I

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MH 301	Filsafat Ilmu	2
2	MH 302	Filsafat Hukum	2
3	MH 303	Teori Hukum	2
4	MH304	Sosiologi Hukum	2
5	MH 304	Politik Hukum	2
6	MH 305	Hukum dan Sistem Politik	2
7	MH 306	Hukum dan Sistem Teori Perundang-undangan	2
8	MH307	Etika Profesi Hukum	2
Jumlah			16

Semester II (Matakuliah Wajib)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MH 308	Lembaga dan Pranata Hukum	2
2	MH 309	Hukum dan Teknologi	2
3	MH 310	Hukum Islam	2
4	MH 312	Hukum Lingkungan	2
5	MH 313	Sejarah Hukum	2
6	MH 314	Perbandingan Sistem Hukum	2
7	MH 315	Metode Penelitian Hukum	2
8	MH 316	Hukum Ketenagakerjaan	2
Jumlah			16

A. Semester III (Pilihan Konsentrasi : Hukum Hak Asasi Manusia)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MH 317	Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
2	MH 318	HAM Dalam Sistem Ketatanegaraan	2
3	MH 319	HAM Sipil dan Politik	2
4	MH 320	HAM Ekonomi, Sosial dan Budaya	2
5	MH 321	HAM Wanita dan Anak	2
6	MH 322	Hukum Penegakan HAM	2
7	MH 323	Hukum Humaniter	2
Jumlah			15

B. Semester III (Pilihan Konsentrasi Hukum Kebijakan Publik)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1.	MH 317	Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
2.	MH 324	Teori Hukum Konstitusi	2
3.	MH 325	Hukum Acara Mahkamah Konstitusi	2
4.	MH 326	Hukum Pertanahan	2
5.	MH 327	Hukum Kesehatan	2
6.	MH 328	Hukum Kebijakan Publik	2
7.	MH 329	Hukum Otonomi Daerah	2
Jumlah			15

C. SEMESTER III (Pilihan Konsentrasi : HUKUM SISTEM PERADILAN PIDANA)

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MH 317	Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
2.	MH 330	Pembaharuan Hukum Pidana	2
3.	MH 331	Hukum Pidana Ekonomi dan Perbankan	2
4.	MH 332	Kapita Selekta Hukum Pidana	2
5.	MH 333	Perbandingan Hukum Pidana	2
6.	MH 334	Cyber Crime	2
7.	MH 335	Kejahatan Terhadap Anak dan Perempuan	2
Jumlah			15

D. SEMESTER III (Pilihan Konsentrasi : HUKUM BISNIS DAN PERDATA)

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MH 317	Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
2.	MH 336	Hukum Persaingan Usaha	2
3.	MH 337	Hak Kekayaan Intelektual	2
4.	MH 338	Hukum Perlindungan Konsumen	2
5.	MH 339	Hukum Persaingan Usaha	2
6.	MH 340	Hak Kekayaan Intelektual	2
7.	MH 341	Hukum Perlindungan Konsumen	2
Jumlah SKS			15

Semester IV (Wajib)

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	MH 350	Seminar Proposal/Usulan Tesis	3
2.	MH 351	Penulisan dan Ujian Tesis	6
Jumlah SKS			9

3. Data Dosen Tetap dan Tidak Tetap

No	Nama	NIDN / NIP	Alamat dan No. Telp
1	Dr. Tri Susilowati, SH, M.Hum	NIDN 0018096001	 RT.02 RW.06 Jl. Diponegoro IV/5 Banyumanik.  081325745399(WA)  tri.susilowati.undaris@gmail.com
2	Dr. Drs. Lamijan, SH, M.Si	NIDN 00070659902	 Mlati Norawito, Gg VII RT I/07 Kudus  085740756999  imamlamijan@gmail.com
3	Dr. Mohammad Tohari, SH MH	NIDN 0616096901 NIP 01061609690107	 Krajan Barat RT.2/3 Bergas Lor Kab.Semarang  08122559311
4	Prof. Dr. Dra. Hj. Edy Dwi Kurniati, SE,MM	NIDN 0606096201 NIP 86030609620047	 Jl. Halmahera Raya No 7, Gedang Anak RT 7 RW 6 Ungaran Timur  08122918845  kurni_edy@yahoo.com
5	Dr. Drs. H. Hono Sejati, SH.,MHum	NIDN 0609086002 NIP 16040908600200	 Jl.Perkutut I No.7,RT.2,RW.3,Jatisari,Mijen, Semarang  082137373761  sejatihono@gmail.com
6	Dr.Hj. Wieke Dwi Suryandari, SH.,M.Kn	NIDN 0627046703 NIP 21022704670223	 Jl. Tlogosari Selatan Blok I No 2 Semarang  08122839478  Wiekedewi66@yahoo.com
7	Prof .Dr. H.R.Benny Riyanto, SH, CN, MHum	NIDN 0010046206	 Jl.Potrosari Tengah 9A Semarang  081326634999
8	Prof. Dr. Rahayu, SH,MHum	NIDN 0005056209	 Bukit Kelapa Kopyor VIII/B27 Semarang  08122567003
9	Prof. Dr.H.Yusriadi, SH,MS	NIDN 0026085503	 Jl. Kancing Mas Jaya No.3, Wujil, Bergas Ungaran  082134646318
10	Prof.Dr.F.X.Adji Samekto, SH,MHum	NIDN -	 Gombel Permai VI/411 Semarang  0816651896
11	Prof. Dr. H. Ahmad Rofiq, MA	NIDN 0614075902	 Jl. Karonsih, Ngaliyan, Semarang  08122922059

B. FAKULTAS TEKNIK

1. Sejarah Fakultas

Fakultas Teknik UNDARIS didirikan pada tanggal 8 Oktober 1985, bersamaan dengan pendirian tiga fakultas yang lain di lingkungan UNDARIS, yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Keguruan dan Ilmu Kependidikan, serta Fakultas Agama Islam. Pada awalnya, Fakultas Teknik hanya memiliki satu Program Studi yaitu Program Studi Teknik Sipil Strata-1.

Program Strata-1 Teknik Sipil memperoleh status Terdaftar dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0681/O/1986 tanggal 8 Oktober 1986.

Dalam Perkembangannya Fakultas Teknik membuka Program Diploma III untuk Program Studi Teknik Sipil, Teknik Elektro, Teknik Kimia, dan Teknik Arsitektur pada tahun akademik 1994/1995, dan memperoleh status Terdaftar berdasarkan Surat Keputusan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 441/DIKTI/Kep/1995 tanggal 3 November 1995.

Pada tahun 2020 diadakan Akreditasi oleh Tim Penilai Badan Akreditasi oleh Tim Penilai Badan Akreditasi Nasional untuk Program Strata –1 Teknik Sipil dengan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor: 342/SK/BAN-PT/ Akred/S/V/2020 tentang Penetapan Peringkat Akreditasi Program Studi, Program Strata-1 Teknik Sipil mendapatkan status Terakreditasi B.

2. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

Visi

Pada tahun 2026 menjadi fakultas teknik yang unggul dan kompetitif di tingkat ASEAN, berorientasi kewirausahaan dan berkarakter Islam dengan dukungan teknologi informasi yang mutakhir dan memadai

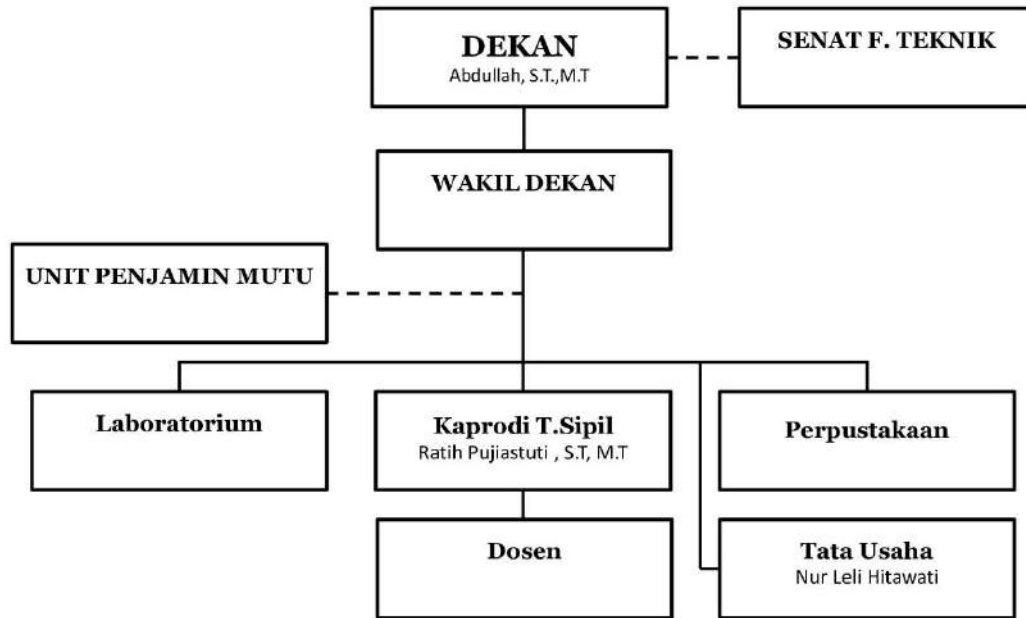
Misi

- a. Menyiapkan mahasiswa yang mampu menguasai dasar dasar keteknikan untuk mengisi pasar kerja, melanjutkan kuliah ke jenjang lebih tinggi ataupun secara mandiri berwira usaha.
- b. Mengikuti perkembangan rekayasa terbaru dan mendorong kegiatan akademik bagi terwujudnya keahlian dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan berkemampuan professional, berdaya saing tinggi, berbudi pekerti luhur, berjiwa wirausaha untuk dapat mengisi pasar kerja, mampu berwirausaha atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.
- b. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat dan pengembangan IPTEK.
- c. Meningkatkan profesionalisme staf pengajar dan tenaga kependidikan sesuai dengan bidang keahliannya.
- d. Berperan serta aktif dalam membantu pemerintah, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan mengaplikasikan hasil-hasil penelitian para dosen.
- e. Memperkuat laboratorium sebagai pusat penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan fasilitas pendukung kerjasama dengan berbagai pihak. Di Fakultas Teknik terdapat tiga laboratorium, yaitu laboratorium mekanika tanah yang dikepalai oleh Ir. Hartopo, MT., laboratorium bahan bangunan yang dikepalai oleh Abdullah, ST.,MT., dan laboratorium ilmu ukur tanah yang dikepalai Ir. H. Totok Apriyanto, M.Sc dan Abdullah, ST.,MT

3. Struktur Organisasi Fakultas



4. Kurikulum.

Kurikulum yang dilaksanakan di Program Studi Teknik Sipil merupakan kurikulum berlandaskan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan kurikulum MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka). Untuk menyelesaikan studi Strata satu (S1) Program Studi Teknik Sipil, mahasiswa harus menempuh 148 SKS. Berikut disajikan sebaran mata kuliah per-semester.

Kurikulum MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka)

Semester I

Nomor	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK 214	Menggambar Rekayasa	2
2	MKK 201	Diferensial	3
3	MKK 205	Fisika Dasar	2
4	MKK 215	Bahan Bangunan	2
5	MKK 209	Tegangan dan Gaya Dalam	3
6	MPK 201	Pendidikan Agama Islam	2
7	MPK 202	Pendidikan Pancasila	2
8	MPK 209	Pendidikan Kewarganegaraan	2
9	MPK 204	Keundarian	2
Jumlah			20

Semester II

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK 237	Struktur Bangunan	2
2	MKK 202	Integral	3
3	MKK 240	Jalan Rel	2
4	MKK 206	Kimia Dasar	2
5	MKK 224	Analisa Numerik	2
6	MKK 210	Rangka Batang	3
7	UND 002	Pendidikan Agama Islam Lanjutan	2
8	UND 005	Bahasa Indonesia	2
9	UND 006	General English	2
Jumlah			20

Semester III

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK 211	Analisa Balok Statis Taktentu	3
2	MKK 203	Persamaan Diferensial	3
3	MKK 216	Geologi Rekayasa	2
4	MKB 201	Struktur Beton Balok dan Plat	2
5	MKB 207	Perencanaan Geometrik Jalan	2
6	MKK 225	Ilmu Ukur Tanah	2
7	MKB 205	Struktur Kayu	2
8	MKB 217	Mekanika Tanah	2
9	MKK 218	Saluran Tertutup	2
10	UND 007	English for Specific Purposes	2
Jumlah			22

Semester IV

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKB 202	Struktur Beton Kolom	2
2	MKK 212	Analisa Struktur Portal	3
3	MKK 204	Matriks dan Vektor	3
4	MKK 220	Hidrologi	2
5	MKK 243	Ekonomi Teknik	2
6	MKB 208	Perencanaan Perkerasan Jalan	2
7	MKK 219	Saluran Terbuka	2
8	MKK 217	Mekanika Tanah	2
9	MKB 203	Struktur Baja Batang Tarik & Lentur	2
Jumlah			20

Semester V

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK 222	Komputer Terapan dan Permodelan	2
2	MKK 230	Rekayasa Lalu Lintas	2
3	MKK 235	Kewirausahaan Konstruksi	2
4	MKB 233	Struktur Beton Pra Tegang	2
5	MKB 204	Struktur Baja Batang Lentur	2
6	MKK 259	Rekayasa Pantai	2
7	MKK 207	Statistik	2
8	MKB 206	Rekayasa Pondasi	2
9	MKK 226	Pengembangan Sumber Daya Alam	2
10	MKK 228	Drainase Kota	2
Jumlah			20

Semester VI

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKB 255	Stabilisasi Tanah	2
2	MPK 206	Analisa Struktur Portal Lanjut	2
3	MKK 227	Rekayasa Gempa	2
4	MKB 213	Irigasi Dan Bangunan Air	3
5	MKB 210	Rekayasa Pondasi Lanjut	2
6	MKK 229	Pelabuhan	2
7	MKK 234	Struktur Baja Komposit & Plat Girder	2
8	MBB 202	Kuliah Kerja Lapangan	2
9	MKB 211	Pengantar AMDAL	2
10	MKK 236	Rencana Anggaran Biaya	2
Jumlah			21

Semester VII

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKB 212	Teknologi Bahan Konstruksi	2
2	MKB 209	Manajemen Konstruksi	2
3	MKK 232	Metode Konstruksi dan Alat Berat	2
4	MKB 223	Aspek Hukum & Pembangunan	2
5	MKK 258	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2
6	MPB 201	Kerja Praktek	3
7	MBB 201	Kuliah Kerja Nyata	3
8		Etika Profesi	2
Jumlah			18

Semester VIII

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MPB 202	Tugas Akhir	6
2			
Jumlah			6

MK Pilihan

		Pilihan		
	MKK 241	Planologi	VII	2
	MKK 231	Lapangan Terbang	VII	2
	MKK 242	Konstruksi Bangunan Air	VII	2
		Forensik Engineering	VII	2
		Jalan dan Jembatan	VII	2
Jumlah				20

Kurikulum Kerangka Kualifikasi Indonesia (Nasional KKNI)**Semester I**

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK 214	Menggambar Rekayasa	2
2	MKK 201	Diferensial	3
3	MKK 205	Fisika Dasar	2
4	MKK 206	Kimia Dasar	2
5	MKK 215	Bahan Bangunan	2
6	MKK 209	Tegangan dan Gaya Dalam	3
7	MPK 201	Pendidikan Agama Islam	2
8	MPK 202	Pendidikan Pancasila	2
9	MPK 209	Pendidikan Kewarganegaraan	2
10	MPK 204	Keundarisan	2
Jumlah			22

Semester II

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK 237	Struktur Bangunan	2
2	MKK 202	Integral	3
3	MKK 222	Bahasa Pemrograman	2
4	MKK 240	Jalan Rel	2
5	MKK 216	Geologi Rekayasa	2
6	MKB 212	Teknologi Bahan Konstruksi	2
7	MKK 210	Rangka Batang	3
8	UND 002	Pendidikan Agama Islam Lanjutan	2
9	UND 005	Bahasa Indonesia	2
10	UND 006	General English	2
Jumlah			22

Semester III

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK 211	Analisa Balok Statis Taktentu	3
2	MKK 203	Persamaan Diferensial	3
3	MKK 224	Analisa Numerik	2
4	MKK 218	Saluran Tertutup	2
5	MKB 207	Perencanaan Geometrik Jalan	2
6	MKK 225	Ilmu Ukur Tanah	2
7	MKB 205	Struktur Kayu	2
8	MKB 223	Aspek Hukum & Pembangunan	2
9	UND 007	English for Specific Purposes	2
Jumlah			20

Semester IV

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKB 201	Struktur Beton Balok dan Plat	2
2	MKK 212	Analisa Struktur Portal	3
3	MKK 204	Matriks dan Vektor	3
4	MKK 207	Statistik	2
5	MKK 219	Saluran Terbuka	2
6	MKB 208	Perencanaan Perkerasan Jalan	2
7	MKK 230	Rekayasa Lalu Lintas	2
8	MKK 217	Mekanika Tanah	2
9	MKB 203	Struktur Baja Batang Tarik & Lentur	2
10	MKK 232	Metode Konstruksi dan Alat Berat	2
Jumlah			22

Semester V

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK 243	Ekonomi Teknik	2
2	MKB 202	Struktur Beton Kolom	2
3	MKB 204	Struktur Baja Batang Tekan	2
4	MPK 206	Analisa Struktur Portal Lanjut	2
5	MKK 220	Hidrologi	2
6	MKK 226	Pengembangan Sumber Daya Alam	2
7	MKK 231	Lapangan Terbang	2
8	MKB 255	Stabilisasi Tanah	2
9	MKK 257	Mekanika Tanah Lanjut	2
10	MKK 258	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2
Jumlah			20

Semester VI

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK 236	Rencana Anggaran Biaya	2
2	MKB 233	Struktur Beton Pra Tegang	2
3	MKK 234	Struktur Baja Komposit & Plat Girder	2
4	MKK 259	Rekayasa Pantai	2
5	MKB 211	Pengantar AMDAL	2
6	MKB 206	Rekayasa Pondasi	2
7	MBB 201	Kuliah Kerja Nyata	3
8	MBB 202	Kuliah Kerja Lapangan	2
Jumlah			17

Semester VII

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKB 209	Manajemen Konstruksi	2
2	MKK 235	Kewirausahaan Konstruksi	2
3	MKK 241	Planologi	2
4	MKK 227	Rekayasa Gempa	2
5	MKB 213	Irigasi Dan Bangunan Air	3
6	MKK 242	Bangunan Tenaga Air	2
7	MKK 229	Pelabuhan	2
8	MKB 210	Rekayasa Pondasi Lanjut	2
9	MKK 228	Drainase Kota	2
Jumlah			19

Semester VIII

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MPB 201	Kerja Praktek	2
2	MPB 202	Tugas Akhir	4
Jumlah			6

5. Data Dosen Tetap & Tidak Tetap

No	Nama	NIDN / NIP	Alamat dan No. Telp
1	Ir. Hartopo, MT	NIDN 0029056701 NIP	🏠 Jl Sumbawa VI no. 104 Gedang Asri Baru Ungaran ☎ 081325286226 ✉ hartopo_67@yahoo.com
2	Ir. Totok Apriyanto, MT	NIDN 0019046101 NIP	🏠 Jl Waru Timur I No. 35 A RT 3 RW 1 Pedalangan Banyumanik 50268 ☎ 08122529189 ✉ apri.totok@gmail.com
3	Abdullah, ST.,MT	NIDN 0629096901 NIP 96032909690084	🏠 Perum Gedawang Permai Blok D/8 Banyumanik Semarang

4	Drs. Mulyoto, MPd	NIDN 0609115901 NIP 94110911590074	 Jl Sumbawa 3 no 52 Gedang Asri Baru Ungaran  085727002053  mulning@yahoo.co.id
5	Ratih Pujiastuti, ST.MT	NIDN NIP 18102306830203	 Jl. Legoksari Raya Rt 03 Rw 04 N0 31C  087543401773  ratih.adiyanto@gmail.com
6	Ir. Agung HARI Wibowo, SIP., ST., MT	NIDN 0604089203 NIP 2209040892023	 Tembalang Pesona Asri Blok L No 9-10  082137457838  Agung.hari.w@mail.ugm.ac.id
7	Alim Muhroni, ST., MT	NIDN 0630049501 NIP 22093004950240	 Ds Sendang Mudal RT 002/006  Sugihmanik Tanggunharjo Grobogan  085727654224
8	Khoirudin Fakhri	NIDN 0621089603 NIP 22062108960238	 Jl. Kiangkat Desa Rendeng Kabupaten Kudus  085742112001

C. FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

1. Sejarah Fakultas

Pada awal pendirian Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) memiliki Program Studi Pendidikan Moral Pancasila dan Kewargaan Negara (PMP dan KN) dengan Status Terdaftar berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 0681/0/1986 tanggal 8 Oktober 1986. Adapun status akreditasi terakhir yang dimiliki oleh program studi PPKn adalah Akreditasi B sampai dengan sekarang, dengan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional (BAN-PT) Nomor 5545/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/IX/2020, tanggal 13 September 2020. Kemudian pada tahun 2011 berdirilah program studi Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar. PGSD berdiri berdasarkan SK Koordinator Kopertis Wilayah VI, Nomor 217/E/O/2011 tanggal 30 September 2011. Pada tahun 2014, sesuai dengan No. SK.No. 176/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2014, terhitung tanggal 19 Juni 2014 terakreditasi C. Selanjutnya, pada tahun 2016, prodi PGSD mengajukan Reakreditasi. Berdasarkan keputusan BAN-PT No. 0727/SK/BAN-PT/Akred/S/III/ 2017, bahwa Prodi PGSD UNDARIS terakreditasi dengan peringkat B sejak tanggal 21 Maret 2017 sampai dengan 21 Maret 2022.

Visi

Pada tahun 2026 menjadi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) yang berdaya saing tingkat ASEAN yang berorientasi kewirausahaan dan berkarakter Islam

Misi

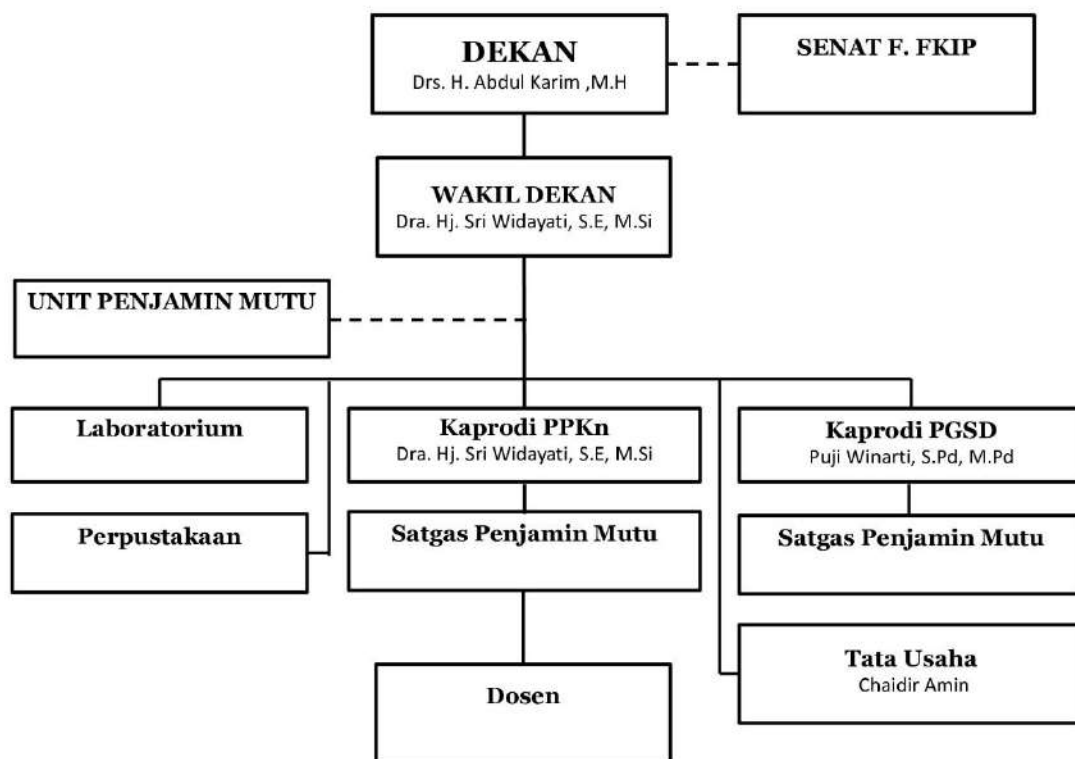
- Menyelenggarakan pendidikan keguruan dan ilmu pendidikan sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi yang mampu menangkap peluang dan berinovasi sesuai perkembangan pengetahuan teknologi dan seni secara efisien.
- Menyelenggarakan kerjasama dengan pihak lain di tingkat nasional.

- Menyelenggarakan pengelolaan FKIP secara terstruktur terintegrasi dan efisien yang memiliki lulusan berlaku jujur (amanah) kasih sayang, taat terhadap nilai dan
- c. Norma dan sopan cantun terhadap sesama manusia.

Tujuan

- Menghasilkan lulusan pendidikan keguruan dan ilmu pendidikan yang memiliki daya saing tingkat nasional, mampu menangkap peluang dan berinovasi sesuai perkembangan pengetahuan teknologi dan seni secara efisien.
- Mewujudkan kerjasama dengan pihak lain di tingkat nasional untuk pengembangan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- Mewujudkan pengelolaan FKIP secara terstruktur terintegrasi dan efisien yang memiliki lulusan berlaku jujur (amanah) kasih sayang, taat terhadap nilai dan norma dan sopan santun terhadap sesama manusia.

2. Struktur Organisasi Fakultas



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN (PPKn).

1. Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi

Visi

Pada tahun 2026 menjadi Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn) yang berdaya saing tingkat ASEAN yang berorientasi kewirausahaan dan berkarakter Islam.

Misi

- Menyelenggarakan pendidikan melalui Program Studi PPKn sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi yang mampu menangkap peluang dan berinovasi sesuai perkembangan pengetahuan teknologi dan seni secara efisien.
- Menyelenggarakan kerjasama dengan pihak lain di tingkat nasional.
- Menyelenggarakan pengelolaan program Studi PPKn secara terstruktur terintegrasi dan efisien yang memiliki lulusan berlaku jujur (amanah) kasih sayang, taat terhadap nilai dan norma dan sopan cantun terhadap sesama manusia.

Tujuan

- Menghasilkan lulusan pendidik Program Studi PPKn yang memiliki daya saing tingkat nasional, mampu menangkap peluang dan berinovasi sesuai perkembangan pengetahuan teknologi dan seni secara efisien.
- Mewujudkan kerjasama dengan pihak lain di tingkat nasional untuk pengembangan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- Mewujudkan pengelolaan Program Studi PPKn secara terstruktur terintegrasi dan efisien yang memiliki lulusan berlaku jujur (amanah) kasih sayang, taat terhadap nilai dan norma dan sopan cantun terhadap sesama manusia.

2. Kurikulum

Kurikulum yang dilaksanakan di Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn) UNDARIS berlandaskan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Untuk menyelesaikan studi strata satu (S1) di Program Studi PPKn, mahasiswa harus menempuh 147 sks. Berikut disajikan sebaran mata kuliah per-semester.

Semester I

No	Kode	Mata Kuliah	Sks
1	22KN001	Ilmu Kewarganegaran	2
2	22KN017	Ilmu Negara	2
3	22PG001	Dasar Dasar Pendidikan	2
4	UND001	Pendidikan Agama Islam I	2
5	22KN034	PIH dan PTHI	2
6	UND003	Pendidikan Pancasila	2
7	UND006	General English	2
8	UND009	Keundarisan	3
9	UND005	Bahasa Indonesia	2
Jumlah			19

Semester II

No	Kode	Mata Kuliah	Sks
1	UND004	Pendidikan Kewarganegaraan	2
2	22 KN 004	Dasar Konsep Moral	2
3	UND 00 7	English For CivicEducation	2
4	22 KN 014	Hukum Perdata	3
5	22PG003	Dasar Profesi Pendidikan	2
6	22KN015	Hukum Pidana	3
7	UND 002	Pendidikan Agama Islam II	2
8	22KN010	Hukum Adat	2
9	22KN016	Hukum Tata Negara	3
10	22PG004	Dasar-dasar Pembelajaran	2
Jumlah			22

Semester III

No	Kode	Mata Kuliah	Sks
1	22KN040	Sosiologi Pendidikan	2
2	22KN005	Demokrasi Pancasila	2
3	22KN018	Ilmu Politik	2
4	22KN006	Ekonomi Koperasi	2
5	22KN043	Teori Hukum danKonstitusi	2
6	22KN041	Sosiologi Politik	2
7	22PG011	Profesi Pendidikan PPKn	2
8	22PG009	Pengembangan Kurikulum PPKn	2
9	22KN022	Metodologi Penelitian	2
10	22KN 043	Studi Islam	2
11	22PG012	Psikologi Pendidikan	2
Jumlah			22

Semester IV

No	Kode	Mata Kuliah	Sks
1	22KN 039	Pendidikan Hak AsasiManusia	2
2	22KN013	Hukum Islam	3
3	22KN026	Pendidikan Anti Korupsi	2
4	22KN007	Filsafat Logika	2
5	22KN031	Penelitian dan Publikasi PPKn	3
6	22KN011	Hukum AdministrasiNegara	2
7	22KN037	Sejarah Pergerakan Nas.Ind.	2
8	22 PK 040	Hubungan dan Hukum Internas.	2
9	22KN032	Pengembangan Bahan Ajar	3
Jumlah			21

Semester V

No	Kode	Mata Kuliah	Sks
1	22KN038	Seminar PPKn	2
2	22KN008	Filsafat pancasila	2
3	22KN003	Telaah Buku Teks PPKn	3
4	22KN036	PTUN	2
5	22KN019	Kebijakan Publik	2
6	22KN042	Statistik Pendidikan	3
7	22 KN 0	Micro Teaching	2
		Mata Kuliah Pilihan	
	22PL001	Perbandingan Sistem Pemerintahan	2
		Pendidikan Karakter	2
		Pendidikan Multikultural	2
		Moderasi Beragam	2
Jumlah			20

Semester VI

No	Kode	Mata Kuliah	Sks
1	22PG006	Inovasi Pembelajaran PKn	2
2	22PG008	Media dan Pengembangan ICT	2
3	22PG002	Bimbing Konseling	2
4	22KN035	Praktik Lapangan Sekolah	6
5	22PG010	Perencanaan Pembelajaran PPKn	2
6	22PG007	Manajemen Pendidikan	2
7	22PG013	Strategi Pembelajaran	2
8	22PG005	Evaluasi Pembelajaran	3
Jumlah			21

Semester VII

No	Kode	Mata Kuliah	Sks
1	22KN020	Kuliah Kerja Nyata	3
2	22KN029	Pendidikan Lingkungan Hidup	2
3	22KN028	Pendidikan Kepanduan	2
4	22 KN 042	Pendidikan Kewirausahaan	2
5	22KN025	Pemerintahan Desa	2
6	22KN021	Literasi Digital	2
Jumlah			13

Semester VIII

No	Kode	Mata Kuliah	Sks
1	22KN039	Skripsi	6
Jumlah			6

3. Data Dosen Tetap & Tidak Tetap

No	Nama	NIDN / NIP	Alamat dan No. Telp
1	Dra. Hj. Sri Widayati, SE., M.Si	NIDN 0615086302 NIP 87081508630049	🏠 Jl. Pemuda No. 71 , RT 01/RW07 Sraten, Tuntang. Semarang ☎ 08122855413
2	Drs. H. Abdul Karim, M.H	NIDN 0618096201 NIP 84041809620010	🏠 Ungaran ☎ 085640173440
3	Dr. Sutomo, M.Pd	NIDN 0001096002 NIP196009011994031001	🏠 Jl. Garuda No 10, Ungaran ☎ 081225186161
4	M Lutfi Baehaqi, S.Pd., M.Pd	NIDN 0627079403 NIP 23042707940249	🏠 Perumahan Mangunsari Residence No A9, Kel Mangunsari Kec Gunung Pati Kota Semarang ☎ 082223127153 ✉ lutfibaehaqi09@gmail.com
5	Mieke Mindyasningrum, S.Pd., M.H	NIDN 0617069304 NIP 23070031001	🏠 Jl Kanguru Selatan VII No 39 RT 003/003 Kel Gayamsari Kota Semarang ☎ 08975966408 ✉ miekemindyas@gmail.com

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD)

1. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi

Visi

Pada tahun 2026 menjadi Program Studi pendidikan Guru Sekolah dasar (PGSD) yang berdaya saing tingkat ASEAN yang berorientasi kewirausahaan dan berkarakter Islam.

Misi

- Menyelenggarakan pendidikan melalui Program Studi PGSD sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi yang mampu menangkap peluang dan berinovasi sesuai perkembangan pengetahuan teknologi dan seni secara efisien.
- Menyelenggarakan kerjasama dengan pihak lain di tingkat nasional.
- Menyelenggarakan pengelolaan program Studi PGSD secara terstruktur terintegrasi dan efisien yang memiliki lulusan berlaku jujur (amanah) kasih sayang, taat terhadap nilai dan norma dan sopan cantun terhadap sesama manusia.

Tujuan

- Menghasilkan lulusan pendidik Program Studi PGSD yang memiliki daya saing tingkat nasional, mampu menangkap peluang dan berinovasi sesuai perkembangan pengetahuan teknologi dan seni secara efisien.
- Mewujudkan kerjasama dengan pihak lain di tingkat nasional untuk pengembangan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- Mewujudkan pengelolaan Program Studi PGSD secara terstruktur terintegrasi

dan efisien yang memiliki lulusan berlaku jujur (amanah) kasih sayang, taat terhadap nilai dan norma dan sopan cantun terhadap sesama manusia.

4. Kurikulum

Kurikulum yang dilaksanakan di Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) UNDARIS berlandaskan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Untuk menyelesaikan studi strata satu (S1) di Program Studi PGSD, mahasiswa harus menempuh 149 sks. Berikut disajikan sebaran mata kuliah per-semester.

Semester I

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MBKM32P614	Konsep Dasar IPS	2
2	MBKMUND001	Pendidikan Agama Islam	2
3	MBKMUND007	Ke-UNDARIS-An	2
4	MBKM32P604	Konsep Dasar Matematika	2
5	MBKM32P608	Konsep Dasar IPA Biologi	2
6	MBKM32P500	Psikologi Pendidikan	2
7	MBKMUND004	Pendidikan Kewarganegaraan	3
8	MBKMUND003	Pendidikan Pancasila	2
9	MBKM32P100	Filsafat Pendidikan	3
Jumlah			20

Semester II

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MBKM32P501	Perkembangan Peserta Didik	2
2	MBKM32P61	Pendidikan IPS SD	3
3	MBKM32P101	Pengantar Ilmu Pendidikan	2
4	MBKMUND002	Pendidikan Agama Islam Lanjutan	2
5	MBKMUND006	<i>General English</i>	2
6	MBKM32P609	Konsep Dasar IPA Fisika	2
7	MBKM32P618	Konsep Dasar PKN	3
8	MBKM32P605	Pembelajaran Bilangan Dan Pengolahan Data	3
9	MBKMUND005	Bahasa Indonesia	2
Jumlah			21

Semester III

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MBKM32P201	Strategi Pembelajaran	3
2	MBKMUND007	<i>English For Spesific Purposes</i>	2
3	MBKM32P204	Evaluasi Pembelajaran	3
4	MBKM32P601	Keterampilan Berbahasa Indonesia	3
5	MBKM32P624	Pendidikan Jasmani Dan Kesehatan	2
6	MBKM32P620	Pendidikan Seni	2
7	MBKM32P611	Pendidikan IPA SD	3
8	MBKM32P606	Pembelajaran Geometri Dan Pengukuran	3
Jumlah			21

Semester IV

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MBKM32P300	Manajamen Sekolah	2
2	MBKM32P200	Dasar Pengembangan Kurikulum	3
3	MBKM32PGSD03	Pendidikan Bahasa Indonesia SD	3
4	MBKM32P403	Statistik Pendidikan	3
5	MBKM32PGSD04	Pengembangan Bahan Ajar IPAS	3
6	MBKM32P400	Metodologi Penelitian Pendidikan	2
7	MBKM32P502	Bimbingan Konseling	2
8	MBKM32P621	Seni Musik Dan Tari	2
9	MBKM32P622	Keterampilan Dan Kerajinan Tangan	2
Jumlah			22

Semester V

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MBKM32P203	TIK Dan Media Pembelajaran	3
2	MBKM32P702	Pendidikan Kepramukaan	2
3	MBKM32P402	Penulisan Karya Ilmiah	3
4	MBKM32P401	Penelitian Pendidikan	2
5	MBKM32PGSD05	Pengembangan Pembelajaran Matematika SD	3
6	MBKM32P610	Praktikum IPA SD	2
7	MBKM32P623	Seni Rupa	2
8	MBKM32P301	Manajemen Kelas	2
9	MBKM32P700	Pembelajaran Bahasa Jawa	2
Jumlah			21

Semester VI

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MBKM32PGSD06	Pembelajaran Pkn SD	3
2	MBKM32P616	Pembelajaran IPS SD	3
3	MBKM32P612	Pembelajaran IPA SD	3
4	MBKM32PGSD07	Praktik Pembelajaran Bahasa Indonesia SD	3
5	MBKM32PGSD08	Pembelajaran Etno Matematika di SD	3
6	MBKM32PGSD09	Praktik Pengajaran Di Sekolah (PPS)	6
7	MBKM32P305	Kuliah Kerja Lapangan	0
Jumlah			21

Semester VII

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MBKM32P102	Sosiologi Pendidikan	2
2	MBKMUND008	Kewirausahaan	2
3	MBKM32P701	Tradisi Dan Kearifan Local	2
4		Mata Kuliah Pilihan 1	2
5		Mata Kuliah Pilihan 2	2
6	MBKMUND009	KKN	3
Jumlah			13

Semester VIII

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	UND010	Skripsi	6
Jumlah			6

3. Data Dosen Tetap & Tidak Tetap

No	Nama	NIDN / NIP	Alamat dan No. Telp
1	Puji Winarti, S.Pd., M.Pd	NIDN 0604048703 NIP 14030404870187	🏠 Perum. Suwakul Indah No 38 RT08/RW08 Kel. Bandarjo, Ungaran Barat ☎ 082223583811
2	AtrianingYessi Wijayanti, S.Pd., M.Pd	NIDN 0622018801 NIP 13102201880181	🏠 Kampoeng Harmoni Blok J12 Mapagan, Ungaran Barat ☎ 081329851125 ✉ atrianingyessiw@gmail.com
3	Nimas Puspitasari, S.Pd., M.Pd	NIDN 0609088801 NIP 15080908880193	🏠 Muntal RW 01/RW05, Kel. Patemon, ☎ Kec. Gunung Pati Semarang
4	Ridha Sarwono, S.Sn, M.Pd	NIDN 0613126901 NIP 15111312690194	🏠 Pundungsari II RT001/RW011, Sidorejo Lor, Kec Sidorejo, Salatiga ☎ 082137441998 ✉ ridhoundaris@gmail.com
5	Yogi Ageng Sri L, S.Pd. M.Pd	NIDN 0624069201 NIP 18102406920204	🏠 Kawengen Ungaran Timur ☎ 085524781154
6	Waskito Aji, S.Pd., M.Hum	NIDN 0615098302 NIP 22011509830232	🏠 Jl.Dr.Cipto No 547/71 Bodean RT 01 RW VIII Kranggan Ambarawa ☎ 081226482786 ✉ Waskitoaji50@gmail.com
7	Muhammad, S.Pd., M.Pd.	NIDN 0622079402 NIP 23092207940263	🏠 Perumahan Graha Taman Nirwana Blok A no 6 Kelurahan Sekaran Gunung Pati Kota Semarang ☎ 089604513001 ✉ tb.ammad@gmail.com

D. FAKULTAS PETERNAKAN

1. Sejarah Fakultas

UNDARIS membuka Fakultas Peternakan pada Tahun 1995 yang pertama kali adalah jenjang D.III dengan 2 (dua) jurusan yaitu Nutrisi dan Makanan Ternak dan Produksi Ternak. Pendirian tersebut berdasarkan SK Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 441/DIKTI/Kep/1995. Selanjutnya berdasarkan No. 116/Dikti/Kep/2000, tertanggal 18 Mei 2005 didirikan Program S1 (Strata 1) dengan status terdaftar. Namun berdasarkan SK Dirjen Dikti No.163/DIKTI/KEP/2007 tentang penataan dan kodifikasi program studi.

Pada Perguruan Tinggi yang berlaku sejak 29 November 2007 memutuskan bahwa seluruh Fakultas Peternakan dibawah Diknas hanya menyelenggarakan program studi Peternakan, maka Fakultas Peternakan selanjutnya hanya memiliki 1 (satu) program studi, yaitu Peternakan. Meskipun hanya memiliki satu progdi, fakultas tetap memberikan kebebasan bagi mahasiswa untuk menentukan sendiri konsentrasi keilmuan sesuai dengan tugas akhir yang akan dilaksanakan.

2. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

Visi

Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi yang Menghasilkan Sumberdaya Manusia yang Unggul dalam Penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Peternakan Berbasis Kemasyarakatan.

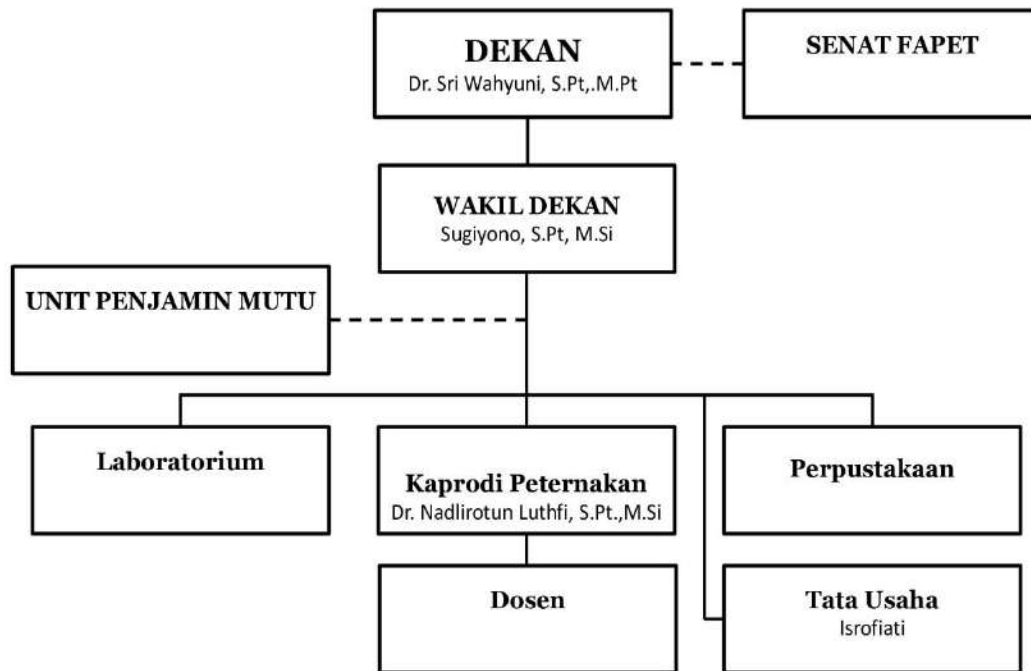
Misi

- a. Memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi peternakan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- b. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang peternakan yang berbasis kemasyarakatan.
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung aktivitas proses pembelajaran, penelitian, pengabdian dan kemahasiswaan secara berkelanjutan.
- d. Mengembangkan kerjasama dengan institusi lain di bidang peternakan.

Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan yang mampu menguasai, menerapkan dan mengembangkan dasar ilmiah dan ketrampilan di bidang peternakan.
- b. Meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang peternakan.
- c. Meningkatkan implementasi kerjasama dengan institusi lain di bidang peternakan.

3. Struktur Organisasi Fakultas



1. Kurikulum

Kurikulum yang dilaksanakan di Program Studi Peternakan UNDARIS berlandaskan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Untuk menyelesaikan studi strata satu (S1) di Program Studi Peternakan, mahasiswa harus menempuh 146 sks. Berikut disajikan sebaran mata kuliah persemester

Semester I

UND P03	Pendidikan Pancasila	2
UND P01	Pendidikan Agama Islam	2
UND P04	Pendidikan Kewarganegaraan	2
P 101 P	Biologi	3
P 102 P	Kimia	3
P 103	Matematika	2
P 104	Pengantar Ilmu Peternakan	2
UND P05	Keundarisan	2
P 105	Dasar-dasar Manajemen	2
TOTAL sks		20

Semester II

UND P06	Bahasa Indonesia	2
UND P02	Pendidikan Agama Islam lanjutan	2
UND P07	General English	2
P 201 P	Biokimia Umum	3
P 202	Metode Ilmiah	2
P 203 P	Statistika	3
P 204	Ilmu Tanaman Pakan	2
P 205 P	Dasar Fisiologi Ternak	3
P 206	Pengantar Ekonomi Peternakan	2
	TOTAL sks	21

Semester III

P 301	Mikrobiologi umum	2
P 302 P	Ilmu Makanan ternak	3
P 303 P	Dasar Reproduksi Ternak	3
P 304	Ilmu Lingkungan Ternak	2
P 305 P	Dasar Ternak Unggas	3
P 306 P	Dasar Ternak Potong dan kerja	3
P 307 P	Dasar Ternak Perah	3
P 308 P	Teknik Laboratorium Peternakan Dasar	3
	TOTAL sks	22

Semester IV

P 401 P	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum	3
P 402 P	Kesehatan & Penyakit Ternak	3
P 403 P	Manajemen Ternak Unggas	4
P 404 P	Manajemen Ternak Potong dan kerja	4
P 405 P	Manajemen Ternak Perah	4
P 406 P	Genetika dan Ilmu Pemuliaan Ternak	4
	TOTAL sks	22

Semester V

P 501 P	Teknologi Pengolahan Pakan	3
P 502 P	Teknologi Hasil Ternak	4
P 503 P	Teknologi Reproduksi dan IB	3
P 504 P	Rancangan Percobaan	3
P 505 P	Manajemen Pastura	3
P 506	Per-UU-an Peternakan	2
P 507 P	Teknologi Informasi dan Komunikasi	2
	Abatoir	3

	TOTAL sks	23
--	-----------	----

Semester VI

P 601 P	Penyuluhan	3
P 602 P	Metode Penelitian	3
P 603 P	Kewirausahaan	3
P 604	Manajemen agribisnis	2
P 605	Sistem Pertanian & Peternakan berkelanjutan	2
P 606	English for Spesific Purposes	2
P 607 P	Praktek Kerja Lapangan (PKL)	3
	MK pilihan	3
	TOTAL sks	21

Semester VII

P 701	Studi Kelayakan dan Evaluasi proyek	2
P 702 P	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	3
P 703 P	Seminar UP	2
	MK pilihan	2
	TOTAL sks	9

Semester VIII

P 801 P	Skripsi	6
	TOTAL sks	6

2. Data Dosen Tetap & Tidak Tetap

No	Nama	NIDN / NIP	Alamat dan No. Telp
1	Dr. Sri Wahyuni, S.Pt, M.Si	NIDN 0613086802 NIP 96031308680078	 Jagalan Banteng No 4, Semarang  081325711525  swahyuniundaris@gmail.com
2	Sugiyono, S.Pt., MSi	NIDN 0614016901 NIP 96031308680078	 KP Gabudan RT03/RW08 Kel Joyosuran Kec. Pasar Kliwon Surakarta  081390033377
3	Aria Dipa Tanjung, S.Pt, M.Si	NIDN 0613019201 NIP 15101301920197	 Ds. Pakis, RT 5/3 Kec Tayu, Kab Pati  085641831992  aria.dipa@yahoo.com
4	Dr. Nadhirotun Lutfi, S.Pt M.Si	NIDN 0613058804 NIP 19111305880214	 Gergaji Balekambang 7/10 Mugasari Semarang  085641147545
5	Ismiarti, S.Pt M.Si	NIDN 0617079401 NIP 19111707940218	 Yayasan Jazuli Rt.2/5 Ds. Pliken Kec. Kembaran banyumas 

			085726378161
6	Hasna Fajar Suryani, S.Pt M.Si	NIDN 0610098901 NIP 20121009890222	Jl. Jatirata 2 Rt.3/1 Kalirejo Ungaran. Timur 085641206717 hasnafajar@gmail.com
7	Yunita Khususul Khotimah, S.Pt M.Si	NIDN 0628069501 NIP 20122806950221	Sangkrah RT.3/12 Kec. Pasar kliwon Surakarta 085728806063 yunitakhhusnul@gmail.com

E. FAKULTAS AGAMA ISLAM

1. Sejarah Fakultas

Berdasarkan restu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kudus dan Surat Keputusan DPD II GUPPI Kabupaten Kudus Nomor 68/GUPPI//D.II/ V/1986, maka Rektor UNDARIS menunjuk Panitia Pendaftaran Mahasiswa Baru tahun Akademik 1986/1987 dengan Surat Keputusan Nomor. 184/D/UND/VI//86 tanggal 11 Juni 1986. Kemudian Berdasarkan surat rekomendasi Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kudus Nomor 421.4/4305 tanggal 27 Juni 1986 dan Surat Keputusan Koordinator KOPERTAIS Wilayah X Jawa Tengah Nomor 2 tahun 1986 tanggal 20 Oktober 1986 tentang Ijin Operasional. Selanjutnya Fakultas Tarbiyah UNDARIS Kudus diresmikan oleh Koordinator KOPERTAIS Wilayah X Jawa Tengah Drs. H. Zarkowi Suyuthi atas nama Menteri Agama bertempat di Pendopo Kabupaten Kudus pada tanggal 13 Rabiul Awal 1407 H/ 15 Nopember 1986 M.

Berdasarkan sejarah berdirinya, dengan menurut Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 79 tahun 1989 Fakultas Tarbiyah UNDARIS menerima status terdaftar, dengan peran serta berbagai pihak tahun 1993 memperoleh status Diakui. Selanjutnya pada tanggal 12 Mei 1994 berhasil kesepakatan serta petunjuk dan pertimbangan akhirnya sepakat mengusulkan Fakultas Tarbiyah menjadi Fakultas Agama Islam.

Berdasarkan Surat Edaran dari Dirjen Bimbaga Agama Nomor: E/88.9.09/J/1121/1997 tanggal 27 Juni 1997 serta Surat dari Rektor UNDARIS Nomor 483/A.2/XII/1997 tanggal 9 Desember 1997 tentang usulan penerbitan Surat Keputusan UNDARIS perihal pemisahan Fakultas Agama Islam UNDARIS Kudus pindah ke Induknya bertempat di Ambarawa Kabupaten Semarang. Kemudian pada bulan September 2004 FAI UNDARIS Ambarawa pindah ke Ungaran dengan tujuan untuk mempermudah dan meningkatkan pelayanan Administrasi Akademik dan Keuangan. Pada tahun 2016 fakultas Agama Islam Program Studi Pendidikan Agama Islam telah Terakreditasi B oleh BAN-PT dengan nomor 2039/SK/BAN-PT/Akred/5/IX/2016.

2. Visi, Misi, Dan Tujuan Fakultas

Visi

Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang proaktif meneruskan usaha pembaharuan dan pemikiran keagamaan, mewujudkan kemampuan profesional mahasiswa agar bisa meningkatkan mutu kehidupan dan teknologi.

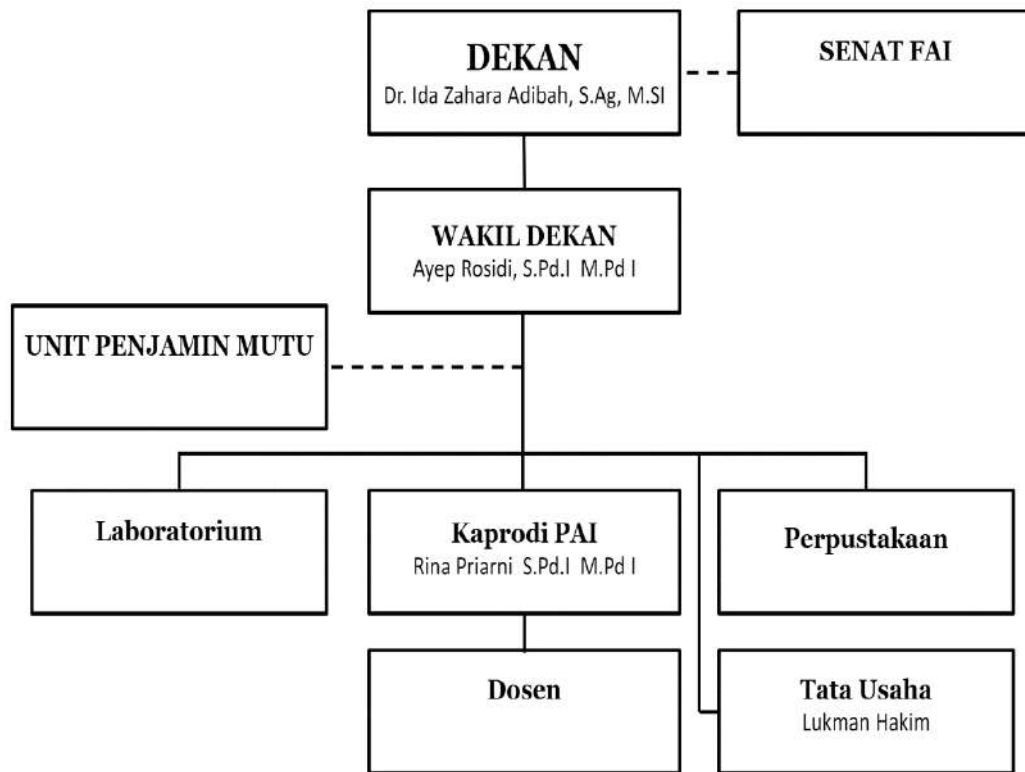
Misi

- a. Mencetak sarjana muslim yang memiliki kapabilitas di bidang keagamaan dan Ilmu Pengetahuan serta beaqidah yang kuat, berakhlak mulia dan beramal sholeh.
- b. Menyelenggarakan pendidikan yang profesional untuk menghasilkan tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan profesional.
- c. Memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian yang diwujudkan melalui proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada berbagai cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
- d. Melaksanakan pemberdayaan diri dengan cara membina kehidupan akademik yang sehat.
- e. Memberdayakan sumber daya yang tersedia secara efisien dan efektif, serta mengacu kepada Pola Ilmiah Pokok (PIP) dan menyebar luaskan kepada masyarakat.
- f. Mengembangkan budaya akademik sebagai sarana terbentuknya iklim yang kondusif untuk terselenggaranya proses pendidikan dalam membangun manusia yang berilmu pengetahuan, beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berbudi luhur cinta tanah air, berwawasan nasional dan global, berdedikasi dengan penuh tanggungjawab.
- g. Mendorong terciptanya prestasi yang setinggi-tingginya, berorientasi pada otonomi daerah, penjaminan mutu dan pengelolaan secara terpadu

Tujuan

- a. Menghasilkan sarjana kependidikan Islam yang memiliki integritas, kepribadian, dan moralitas yang dilandasi oleh nilai-nilai keagamaan dan kebangsaan.
- b. Menghasilkan sarjana kependidikan Islam yang memiliki kualitas kognitif, afektif dan psikomotorik dalam bidang Pendidikan Agama Islam.
- c. Menghasilkan kader-kader pendidikan Islam (guru) yang profesional dan mampu mengaplikasikan teori-teori keilmuan ke dalam kebutuhan praktis pendidikan Islam, kemajuan sains dan teknologi, serta pembangunan pada umumnya

3. Struktur Organisasi Fakultas



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

1. Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi

Visi

Menghasilkan tenaga pendidik agama Islam yang profesional, memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif, meliputi penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi pendidikan Islam, bertaqwa kepada Allah SWT, dan berakhlakul karimah.

Misi

- Menyelenggarakan pembelajaran yang berkualitas untuk menyiapkan tenaga pendidik agama Islam yang menguasai bidang keilmuannya, sehingga mampu bersaing pada aras regional, nasional, dan global.
- Mempublikasikan hasil penelitian dan melakukan pengabdian dibidang pendidikan agama Islam kepada masyarakat.
- Menyelenggarakan pembelajaran yang islami untuk menyiapkan tenaga pendidik agama Islam yang memiliki integritas moral yang tinggi, dan berjiwa patriotik.
- Melaksanakan amanah kerjasama dengan pemerintah dan institusi lain dibidang pendidikan Islam.

Tujuan

- Menghasilkan lulusan yang:

- 1) Menguasai dasar dasar ilmiah dan ketrampilan dalam bidang Pendidikan Agama Islam sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam bidang keahliannya.
 - 2) Mampu menerapkan dan mengembangkan ilmu agama serta terampil dalam bidang kependidikan Islam.
 - 3) Memiliki wawasan pengembangan khususnya dalam bidang pendidikan Agama Islam.
 - 4) Memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial serta beriman kepada Allah SWT.
- b. Meningkatkan kualitas pendidikan Islam (praktikum, seminar, dan kunjungan lapangan) dan pengabdian kepada masyarakat (memperluas dan meningkatkan intensitas pengabdian).
 - c. Meningkatkan keterampilan staf dan dosen guna peningkatan kinerja.
 - d. Implementasi kerjasama dengan lembaga seprofesi, kementerian agama, kelompok guru Agama.

2. Kurikulum

Kurikulum yang dilaksanakan di Program Studi Pendidikan Agama Islam UNDARIS berlandaskan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Untuk menyelesaikan studi strata satu (S1) di Program Studi PAI, mahasiswa harus menempuh 150 sks.

Berikut disajikan sebaran mata kuliah per-semester

Semester I

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	MUND003	Pendidikan Pancasila	2
2	MUND004	Pendidikan Kewarganegaraan	2
3	MUND007	Keundarisan	2
4	MPAI012	Sejarah Islam	3
5	MFUND01	Ilmu Pendidikan	3
6	MPAI017	Filsafat Ilmu	3
7	MUND006	<i>General English</i>	2
8	MPAI030	Dasar-Dasar Bahasa Arab	2
		TOTAL SKS	19

Semester II

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	MPAI018	Filsafat Pendidikan Islam	3
2	MUND005	Bahasa Indonesia	2
3	MPAI032	Metodologi Studi Islam	3
4	MPAI019	Psikologi Pendidikan	3
5	MPAI021	Sejarah Pendidikan	3
6	MUND007	<i>English for Specific Purposes</i>	2
7	MPAI002	Ulumul Quran	2
8	MPAI004	Ulumul Hadits	2
9	MPAI018	Filsafat Pendidikan Islam	3
		TOTAL SKS	20

Semester III

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	MPAI031	Bahasa Arab	2
2	MPAI033	Fiqh dan Ushul Fiqh	3
3	MPAI028	Sosiologi Pendidikan	3
4	MPAI011	Pembelajaran SKI di Madrasah	3
5	MPAI007	Pembelajaran Fiqh di Madrasah	3
6	MPAI003	Tafsir Tarbawi	3
7	MAI005	Hadits tarbawi	3
8	MPAI025	Pengantar Metodologi Penelitian	2
9	MPAI035	Akhlak Tasawuf	2
		TOTAL SKS	24

Semester IV

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	MPAI020	Manajemen Pendidikan	2
2	MPAI024	Statistik Pendidikan	3
3	MPAI022	Pengembangan Kurikulum PAI	3
4	MPAI034	Ilmu Kalam	2
5	MPAI001	Pembelajaran Al Quran Hadits di Madrasah	3
6	MPAI006	Pembelajaran Aqidah Akhlak di Madrasah	3
7	MPAI009	Fiqh Munakahat dan Mawaris	3
8	MPAI026	Metode penelitian pendidikan	3
9	MPAI021	Pratikum Manajemen Pendidikan	2
		TOTAL SKS	24

Semester V

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	MPAI048	Muhadharah	2
2	MPAI043	Kepemimpinan dalam dunia pendidikan	2
3	MPAI051	Pendidikan anti korupsi	2
4	MPAI049	Sistem apresiasi computer dan internet	2
5	MPAI050	Studi Agama agama	2
6	MPAI023	Psikologi Perkembangan Peserta Didik	2
7	MPAI029	Qiroatul Qutub	2
8	MPAI037	Microteaching	3
9	MPAI010	Fiqh Ibadah dan Muamalah	3
		TOTAL SKS	20

Semester VI

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	(MPAI039)	Pendidikan Anak Berkebutuhan Khusus	3
2	(MPAI016)	Strategi Pembelajaran	3
3	(MPAI013)	Materi PAI	3
4	(MPAI015)	Pengembangan Media dan Sumber PAI	3
5	(MPAI014)	Pengembangan system evaluasi PAI	3
6	(MPAI027)	Bimbingan Konseling	2
7	(MFUND02)	Pengembangan Profesi	3
		TOTAL SKS	20

Semester VII

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	MUND010	KKN (Proyek Desa)	3
2	MPAI008	Masail Fiqhiyah Haditsah	2
3	MPAI036	Isu-isu Aktual dalam Pendidikan	3
4	MUND009	Kewirausahaan	2
5	MPAI038	Pemikiran pendidikan Islam	3
		TOTAL SKS	15

Semester VIII

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	UND011	Skripsi	6
		TOTAL SKS	6

3. Data Dosen Tetap & Tidak Tetap

No	Nama	NIDN / NIP	Alamat dan No. Telp
1	Drs. H. Matori, M.Pd	NIDN 0613016606 NIP 01041301660101	Ngempon Rt. 1 Rw. 5 Kec. Bergas. Kab. Semarang 085229004508
2	Dr. Hj. Ida Zahara Adibah, M.SI	NIDN 0606077004 NIP 01040607700103	Morangan, Rt. 02 Rw. 11, Suruh 081326125975 Idazaharaadibah_undaris@yahoo.com
3	Ayep Rosidi, S.Pd.I., M.Pd.I	NIDN 0603038203 NIP 13100303820177	Kauman 2 Rt. 05 Rw. 03 Mranggen Kab. Demak 08174102829 rosodi.ayep@gmail.com
4	Akhmad Ilman Nafia, S.Pd.I., M.Pd.I	NIDN 0609128504 NIP 13110912850182	Sejambu Rt 4 Rw 5 Kesongo Kec. Tuntang, Kab. Semarang 085640369983 ahmadilman@yahoo.com
5	Isnaini, S.Sos.I, S.Pd.I., M.Pd.I	NIDN0626018507 NIP 15082601850195	Jln. Setuk Rt. 7 Rw. 4 Pudak Payung Semarang 085292247112 isnaini2601@gmail.com
6	Rina Priani, S.Pd.I., M.Pd.I	NIDN0629128702 NIP 15082912870196	Ds. Tengan Kulon Rt. 05 Rw. 01 Kec. Tengan Kab. Semarang 085695262411 rinapriarni222930@gmail.com
7	Imam Anas Hadi, S.Pd.I., M.S.I	NIDN 0604028101 NIP 16010402810198	Losari Rt. 02 Rw. 04 Kec. Sumowono Kab. Semarang 082314587890 imamhadianas309@gmail.com
8	Dr Uswatun Khasanah, SH.I., SPd., M.Pd.I	NIDN 2107048805 NIP 23090704880256	Manggisan RT 03/09 Kartasura 089677171000
9	Dr Zaenal Abidin, S.Th.I.,MP.I	NIDN 0613098506 NIP 22121309850242	Jln Lintang Trenggono II No 34 Rt 02/ 18 Kel Tlogosari Kulon Kec Pedurungan Semarang 082138086953

F. FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

1. Sejarah Fakultas

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Darul Ulum Islamic Center Sudirman GUPPI (FEB UNDARIS) didirikan pada tahun 1998 berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Dikti Tertanggal 14 Juli 1998 Nomor: 242/DIKTI/KEP/1998 dengan Program Studi Manajemen.

Pada tahun 2005 FEB UNDARIS dengan Program Studi Manajemen pertama kali mengajukan akreditasi dan mendapat peringkat Akreditasi B berdasarkan Keputusan BAN PT Nomor: 016/BAN-PT/Ak-IX/S1/IX/2005 tertanggal 30 September 2005. Pada tahun 2021 ini Program Studi Manajemen FEB UNDARIS memperoleh Akreditasi B dari BAN PT Nomor : 8910/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/VI/2021.

2. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

Visi

Pada tahun 2020 menjadi pusat kajian dan pengembangan ilmu ekonomi dan bisnis yang bermuara pada sumber daya manusia yang unggul, berkarakter Islam dan berdaya saing di tingkat nasional dan internasional.

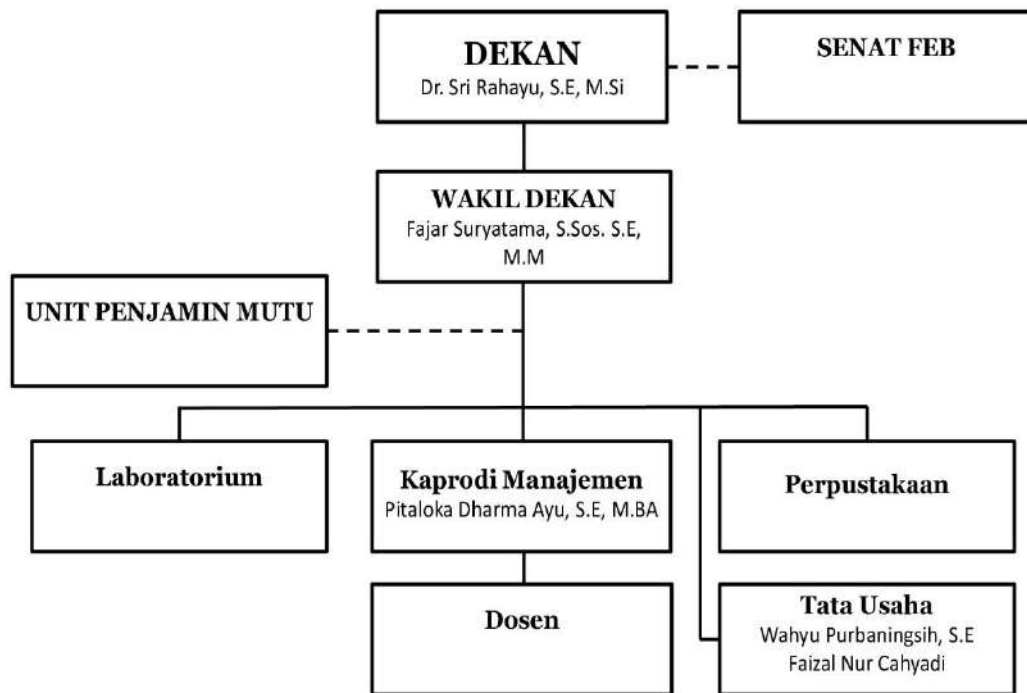
Misi

- a. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pembelajaran berbasis ilmu ekonomi dan bisnis.
- b. Menjadi pusat kajian dan pengembangan ilmu ekonomi dan bisnis.
- c. Menjadi pusat pengembangan sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, serta memiliki kompetensi yang sesuai dengan pasar kerja dan dunia bisnis.

Tujuan

- a. Meningkatkan proses pendidikan dan pembelajaran ilmu ekonomi dan bisnis.
- b. Meningkatkan kualitas kajian dan pembelajaran ilmu ekonomi dan bisnis.
- c. Mewujudkan lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT yang memiliki kompetensi sesuai dengan pasar kerja dan dunia bisnis.

3. Struktur Organisasi Fakultas



4. Kurikulum

Kurikulum yang dilaksanakan di Program Studi Manajemen UNDARIS berlandaskan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Untuk menyelesaikan studi strata satu (S1) di Program Studi manajemen, mahasiswa harus menempuh 150 sks.

Berikut disajikan sebaran mata kuliah persemester.

Semester I

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MPK603	Pendidikan Pancasila	2
2	MPK605	KeUNDARISan	2
3	MPK601	Pengantar Agama Islam I	2
4	MKK601	Ekonomi Mikro	3
5	MKK603	Pengantar Bisnis	3
6	MKK604	Pengantar Manajemen	3
7	MKK605	Pengantar Akuntansi	3
8	UND005	Bahasa Indonesia	2
Total SKS			20

Semester II

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK613	Matematika Bisnis	3
2	MKB603	Manajemen Oprasional	3
3	MKB601	Manajemen Keuangan	3
4	MKB604	Manajemen Pemasaran	3
5	UND002	Pendidikan Agama Islam II	2
6	MKK602	Ekonomi Makro	3
7	MKB602	Manajemen SDM	3
Total SKS			20

Semester III

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK 614	Statistik I	3
2	MKK 611	Bahasa Inggris	2
3	MKB 611	Akuntansi Biaya	3
4	MPBW603	Komunikasi Bisnis	3
5	MKB 615	Kewirausahaan I	3
6	MPBW 602	Etika Bisnis Islam	2
7	MKK 617	Aplikasi Komputer	2
8	MKB606	Perilaku Keorganisasian	3
9	MPK604	Pendidikan Kewarganegaraan	2
10	MKK 614	Statistik I	3
Total SKS			23

Semester IV

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK615	Statistik II	3
2	MKB612	Akuntansi Manajemen	3
3	MKK612	Bahasa Inggris Bisnis	2
4	MKB 613	Penganggaran Bisnis	3
5	MKB616	Kewirausahaan 2	3
6	MBBK602	Perilaku Konsumen	3
7	MKB618	Manajemen Keuangan 2	3
8	MKB 605	Sistem Informasi Manajemen	3
Total SKS			23

Semester V

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MPBW604	Perpajakan	3
2		Ecomers Bisnis	3
3	MKK616	Metodologi Penelitian	3
4	MKK 606	Perekonomian Indonesia	3
5	MPBW601	Studi Kelayakan Bisnis	3
6	MKB617	Manajemen Proyek	3
7	MKB608	Ekonomi Manajerial	3
TOTAL SKS			24

Semester VI

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MBBU602	Magang	
2	MKK609	Bank dan Lembaga Keuangan	3
3	MKK608	Aspek Hukum dalam Bisnis	2
4	MKB610	Bisnis Internasional	3
		MPK Keuangan	15
		MPK Pemasaran	15
		MPK Kewirausahaan	15
		MPK SDM	15
TOTAL SKS			23

Semester VII

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKB614	Manajemen Kualitas	3
2	MBBU601	KKN	4
3	MBBU603	Skripsi	6
			13

3. Data Dosen Tetap & Tidak Tetap

No	Nama	NIDN / NIP	Alamat dan No. Telp
1	Prof. Dr. Dra. Hj. Edy Dwi Kurniati, SE., MM	NIDN 0606096201 NIP 86030609620047	 Jl. Halmahera Raya No 7, Gedang Anak RT 7 RW 6 Ungaran Timur  08122918845  kurni_edy@yahoo.co.id
2	Nunuk Supraptini, SE., MM	NIDN 0614086601 NIP 98031408660096	 Jl. Sumbawa VI No 256 Ungaran  085712261438  nunuksupraptini@yahoo.co.id
3	Dr. Sri Rahayu, SE., M.Si	NIDN 0606056901 NIP 7010605690090	 Jl. Raya Temanggung Km 6, Ngepoh Badran  081227007867  sri_yayux@undaris.ac.id
4	Dr. Eka Handriani, S.E, M.M	NIDN 0607047601 NIP 01060704760110	 Jl. Randu Asri I Karanggeneng , Gunung Pati, Semarang  081228218271  ekahandriani@gmail.com
6	Fajar Suryatama, SE., MM	NIDN 0622047503 NIP 14082204750190	 Jl. Slamet Riyadi No 1, Ungaran  08179519451  fajarsuryatamaundaris@yahoo.co.id
7	Pitaloka Dharma Ayu, SE., M.Ba	NIDN 0617028803 NIP 18101702880206	 Jl. Waru Timur Raya RT 06/1 Pedalangan  085899000320  ayuloka@gmail.com
8	Nurmiyati, SE., MM	NIDN 0603037301 NIP 18100303730205	 Jl. Cideng Indah Rt 25 RW 006 Kertawinangun Kec. Kedawung Kab. Cirebon +62 838-3899-7331 
9	Muhammad Arif Rakhman, SE., ME	NIDN 0614068702 NIP 19111406870215	 Ambarawa  087747944000

BAB III

ADMINISTRASI AKADEMIK

A. SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Penerimaan Mahasiswa Baru

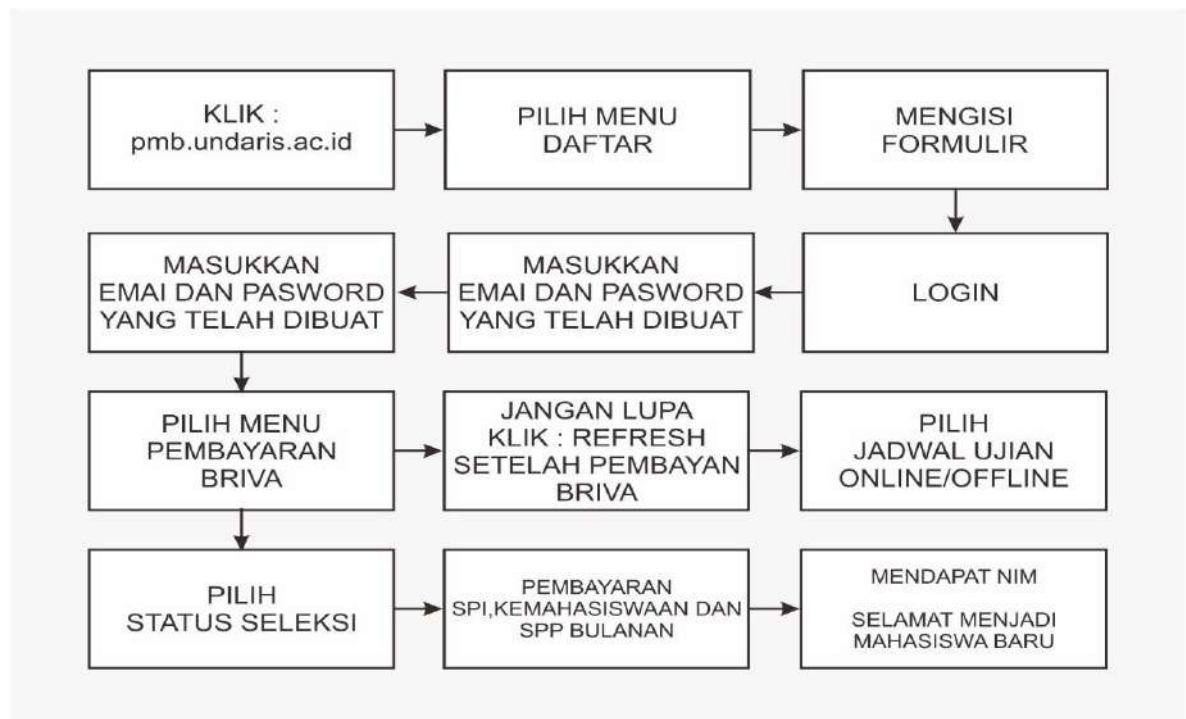
a. Latar belakang pendidikan calon mahasiswa

- 1) Mahasiswa baru program strata 1 (sarjana) Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI bagi Warga Negara Indonesia berasal dari lulusan Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, Sekolah Kejuruan, dan Paket C atau yang sederajat.
- 2) Mahasiswa baru Program Pascasarjana (PPs) Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI berasal dari lulusan strata 1 dari perguruan tinggi yang terakreditasi dan untuk lulusan dari luar negeri harus sudah mendapatkan penyetaraan dari instansi pemerintah terkait.
- 3) Mahasiswa baru Program strata 1 (sarjana) atau Pascasarjana (PPs) Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI untuk mahasiswa asing dapat diterima melalui jalur seleksi atau kerjasama khusus di bawah MoU (*Memorandum of Understanding*) setelah mendapatkan persetujuan dari instansi pemerintah terkait.

b. Seleksi penerimaan mahasiswa

Penerimaan mahasiswa untuk program Strata satu (S1) dan Program Pascasarjana (PPs) diselenggarakan melalui seleksi penerimaan mahasiswa baru dan jalur lain yang ditetapkan oleh SK Rektor.

Adapun alur pendaftaran penerimaan mahasiswa baru jalur reguler sebagai berikut:



2. Penerimaan Mahasiswa Pindahan

a. Pindah antar Fakultas/Program Studi di Lingkungan UNDARIS

- 1) Telah mengikuti kegiatan akademik/perkuliahannya secara terus menerus minimal satu semester masa studi dari program studi asal.
- 2) Tidak karena melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis.
- 3) Lulus *placement test* bagi fakultas/program studi yang mensyaratkannya agar tidak mengganggu proses belajar.
- 4) Disetujui oleh fakultas melalui pertimbangan program studi asal, dengan mengisi dan melengkapi formulir yang disediakan.
- 5) Maksimal pindah program studi hanya diizinkan satu kali.
- 6) Permohonan pengajuan pindah studi diajukan mahasiswa yang bersangkutan dengan melampirkan formulir (item 3) selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum awal perkuliahan semester gasal/genap dimulai sesuai dengan kalender akademik dengan ketentuan apabila permohonan melewati batas waktu tersebut akan ditolak.
- 7) Masa studi mahasiswa pindahan tetap diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.
- 8) Pindah studi mahasiswa ditetapkan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan dari Fakultas/program studi yang dituju.
- 9) Tata cara pengajuan pindah studi di lingkungan UNDARIS tercantum pada penjelasan Peraturan Akademik Nomor: 207/A.1/IX/2008.

b. Pindah studi dari perguruan tinggi lain:

1) Ketentuan Umum

- a) UNDARIS menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi lain yang terakreditasi.
- b) Fakultas/program studi dari perguruan tinggi asal harus sejenis dan sejalur dengan fakultas/program studi yang dituju di lingkungan UNDARIS.
- c) UNDARIS tidak menerima mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain yang sudah tidak memiliki status sebagai mahasiswa karena dikeluarkan/putus studi dari Perguruan Tinggi lain tersebut.
- d) Apabila mahasiswa berasal dari program studi lain tidak sesuai dengan (item b), maka hasil konversi mata kuliah yang diakui program studi yang dituju adalah mata kuliah umum.
- e) Lama studi dan jumlah kredit yang diperoleh di perguruan tinggi asal.
 1. Untuk program S1, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus dengan masa studi 2 (dua) semester dan paling lama 8 (delapan) semester.
 2. Untuk program studi S2, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus dengan masa studi 2 (dua) semester dan paling lama 4 (empat) semester.
 3. Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus universitas/fakultas atau sebab lain sejenis dengan melampirkan surat keterangan dari institusi asal.

2) Ketentuan Khusus

Di tingkat fakultas dilakukan pengkajian atas permohonan pindah studi dengan mempertimbangkan daya tampung fakultas/program studi di lingkungan UNDARIS, konversi mata kuliah, mata kuliah yang harus ditempuh, dan sisa masa studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah memperoleh persetujuan dari fakultas/program studi yang dituju.

4) Tatacara permohonan pindah studi tercantum pada penjelasan Peraturan Akademik Nomor: 207/A.1/IX/2008 pasal 23.

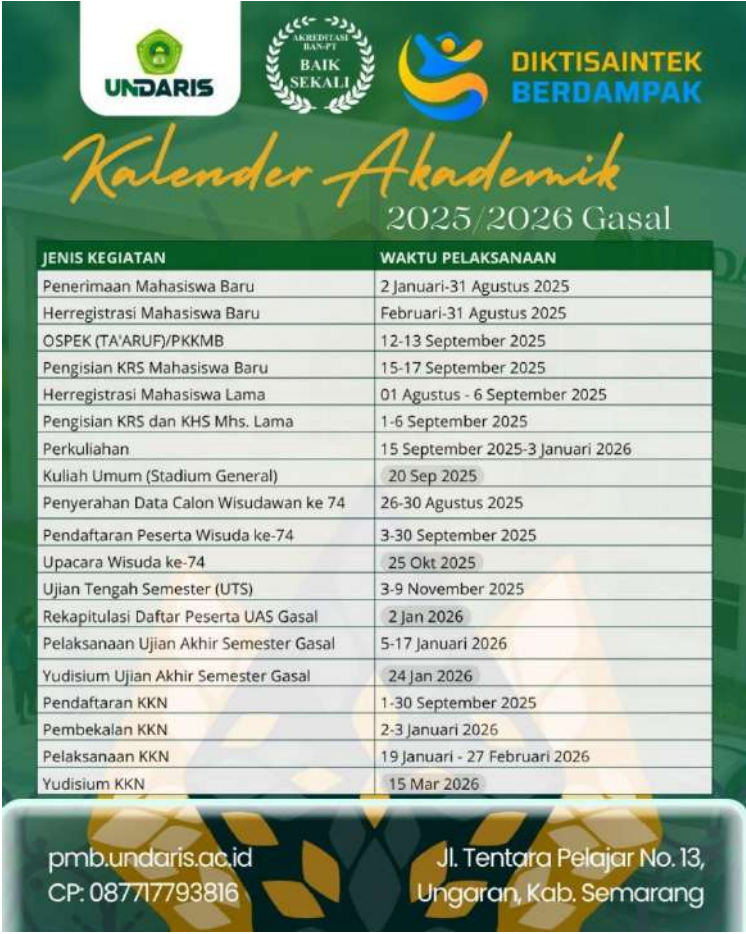
5) Rektor dapat menetapkan lain di luar ketentuan tersebut di atas dengan pertimbangan khusus.

c. Waktu pengajuan permohonan pindah.

1) Waktu permohonan pengajuan pindah studi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum awal kuliah semester dimulai sesuai dengan kalender akademik.

2) Permohonan pengajuan yang melewati batas waktu yang telah ditentukan tidak akan diperhatikan/ditolak dan dimasukkan pada semester berikutnya.

B. AGENDA KEGIATAN AKADEMIK



The poster for the 2025/2026 Gasal Academic Calendar features the UNDARIS logo, a 'BAIK SEKALI' (Very Good) award seal, and the 'DIKTISAINTEK BERDAMPAK' logo. The title 'Kalender Akademik 2025/2026 Gasal' is written in a stylized font. Below the title is a table listing various academic activities and their scheduled dates. At the bottom, contact information for UNDARIS is provided, including the website, phone number, and physical address.

JENIS KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
Penerimaan Mahasiswa Baru	2 Januari-31 Agustus 2025
Herregistrasi Mahasiswa Baru	Februari-31 Agustus 2025
OSPEK (TA'ARUF)/PKKMB	12-13 September 2025
Pengisian KRS Mahasiswa Baru	15-17 September 2025
Herregistrasi Mahasiswa Lama	01 Agustus - 6 September 2025
Pengisian KRS dan KHS Mhs. Lama	1-6 September 2025
Perkuliahan	15 September 2025-3 Januari 2026
Kuliah Umum (Stadium General)	20 Sep 2025
Penyerahan Data Calon Wisudawan ke 74	26-30 Agustus 2025
Pendaftaran Peserta Wisuda ke-74	3-30 September 2025
Upacara Wisuda ke-74	25 Okt 2025
Ujian Tengah Semester (UTS)	3-9 November 2025
Rekapitulasi Daftar Peserta UAS Gasal	2 Jan 2026
Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Gasal	5-17 Januari 2026
Yudisium Ujian Akhir Semester Gasal	24 Jan 2026
Pendaftaran KKN	1-30 September 2025
Pembekalan KKN	2-3 Januari 2026
Pelaksanaan KKN	19 Januari - 27 Februari 2026
Yudisium KKN	15 Mar 2026

pmb.undaris.ac.id
CP: 087717793816

Jl. Tentara Pelajar No.13,
Ungaran, Kab. Semarang

C. BIAYA PENDIDIKAN

Biaya pendidikan Kelas Reguler

FAKULTAS	PRODI	SPI	SPP BULANAN	KEMAHASISWAAN
Hukum	Magister Ilmu Hukum (S2)	4.750.000	675.000	400.000
	Ilmu Hukum (S1)	2.500.000	500.000	450.000
Teknik	Teknik Sipil	2.500.000	500.000	450.000
FKIP	PGSD	2.500.000	500.000	450.000
	PPKN	2.500.000	425.000	450.000
Peternakan	Peternakan	2.500.000	500.000	450.000
Ekonomi dan Bisnis	Manajemen	2.500.000	500.000	450.000
FAI	PAI	2.500.000	400.000	450.000

Biaya Pendidikan Kelas Karyawan

FAKULTAS	PRODI	SPI	SPP BULANAN	KEMAHASISWAAN
Hukum	Ilmu Hukum (S1)	3.125.000	650.000	450.000
Teknik	Teknik Sipil	3.125.000	650.000	450.000
FKIP	PPKN	3.125.000	550.000	450.000
	PGSD	3.125.000	650.000	450.000
Peternakan	Peternakan	3.125.000	650.000	450.000
Ekonomi dan Bisnis	Manajemen	3.125.000	650.000	450.000
FAI	PAI	3.125.000	520.000	450.000

Keterangan:

a. Bagi Mahasiswa S1 (Sarjana)

1. Biaya Pendaftaran Mahasiswa Baru sebesar Rp 200.000,-
2. Angsuran bulanan dibayarkan sebelum tanggal 10 setiap bulannya
3. SPI dapat diangsur 2x dalam 1 (satu) tahun
4. Kemahasiswaan dibayar 1x diawal selama jadi mahasiswa
5. Biaya tidak termasuk biaya mata kuliah khusus seperti Skripsi/tugas akhir, Studi lapangan, PPL, KKL, dan KKN.

b. Biaya Mahasiswa Program S2 (Magister)

1. Biaya Pendaftaran Mahasiswa Baru sebesar Rp 300.000,-
2. Angsuran bulanan dibayarkan sebelum tanggal 10 setiap bulannya
3. Biaya tidak termasuk biaya mata kuliah khusus seperti matrikulasi, bimbingan, tesis/tugas akhir dan PPL.

D. PROSEDUR AKADEMIK

1. Registrasi

a. Prosedur registrasi mahasiswa.

- 1) Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa UNDARIS, apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif.
- 2) Registrasi administratif merupakan suatu prasyarat registrasi akademik
- 3) Registrasi akademik merupakan kegiatan mahasiswa untuk melakukan registrasi dan menyusun rencana studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Setiap mahasiswa baru dan mahasiswa lama wajib melakukan registrasi dan menyusun rencana studi baik menjadi peserta kuliah/praktikum/kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dengan meng-input Kartu Rencana Studi (KRS) pada waktu yang telah ditentukan (sesuai kalender akademik).
- 5) Jika berhalangan, registrasi dapat diwakilkan dengan menyertakan surat kuasa dan juga menyertakan alasannya.
- 6) Mahasiswa dapat melakukan registrasi pada suatu semester apabila:
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi kewajiban administratif/ keuangan serta tidak sedang menjalani sanksi akademik/ad
 - b. Telah membayar biaya pendidikan minimum yang ditentukan.

b. Prosedur registrasi

1) Prosedur registrasi mahasiswa baru semester Gasal

- a) Mengambil berkas registrasi administrasi yang terdiri atas:
 1. Formulir registrasi
 2. Slip setoran pembayaran SPI, SPP, dan setoran biaya-biaya lain yang ditentukan Rektor.
 3. Blangko pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa.
 4. Formulir pernyataan mentaati semua peraturan yang berlaku di lingkungan UNDARIS
- b) Menyerahkan kembali berkas registrasi administrasi meliputi:
 1. Surat izin belajar di Indonesia yang dikeluarkan oleh Dirjen Dikti bagi Warga Negara Asing (WNA).
 2. Bukti setoran pembayaran SPI, SPP, dan biaya-biaya lain yang ditentukan Rektor.
 3. Formulir pernyataan mentaati semua peraturan yang berlaku di lingkungan UNDARIS

2) Prosedur registrasi mahasiswa lama semester Gasal

- a) Menyerahkan bukti pembayaran
- b) Melakukan pengisian KRS melalui *siakad.undaris.ac.id*
- c) Menyerahkan berkas registrasi administrasi dengan dilampiri:
 1. Tembusan KRS yang telah ditandatangani dosen wali diserahkan kepada bagian akademik fakultas/program studi.

2. Bukti setoran pembayaran SPP dll pada tahun akademik yang akan dijalani, diserahkan kepada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) universitas.
- d) Surat keputusan Rektor (bagi mahasiswa pindahan) diserahkan pada bagian Administrasi Akademik (BAAK) Universitas.
- d) Dalam keadaan khusus, rektor dapat menetapkan prosedur registrasi administrasi yang berbeda dari prosedur tersebut di atas
- 3) Prosedur registrasi mahasiswa baru (mahasiswa pindahan) semester Genap
 - a) Mengambil berkas registrasi administrasi yang terdiri atas:
 1. Formulir registrasi
 2. Slip setoran pembayaran SPI, SPP, dan setoran biaya-biaya lain yang ditentukan Rektor.
 3. Blangko pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa.
 4. Formulir pernyataan mentaati semua peraturan yang berlaku di lingkungan UNDARIS
 - b) Menyerahkan kembali berkas registrasi administrasi meliputi:
 1. Surat izin belajar di Indonesia yang dikeluarkan oleh Dirjen Dikti bagi Warga Negara Asing (WNA)
 2. Bukti setoran pembayaran SPI, SPP, dan biaya-biaya lain yang ditentukan Rektor
 3. Transkrip akademik hasil konversi yang telah disahkan oleh fakultas/program studi.
 4. Formulir pernyataan mentaati semua peraturan yang berlaku di lingkungan UNDARIS
- 4) Registrasi akademik yang dilakukan pada awal semester Genap
 - a) Melakukan pengisian KRS melalui *siakad.undaris.ac.id*
 - b) Menyerahkan berkas registrasi administrasi dengan dilampiri:
 1. Tembusan KRS yang telah ditandatangani dosen wali diserahkan kepada bagian akademik fakultas/program studi.
 2. Bukti setoran pembayaran SPP dll pada tahun akademik yang akan dijalani, diserahkan kepada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) universitas.
 3. Surat keputusan Rektor (bagi mahasiswa pindahan) diserahkan pada bagian Bagian Administrasi Akademik (BAAK) Universitas.
- 5) Registrasi administrasi
 - a) Registrasi administrasi dilaksanakan oleh bagian administrasi BAUK dan BAAK pada setiap awal semester gasal, kecuali mahasiswa yang mendapatkan izin Rektor karena keadaan/alasan tertentu dapat melaksanakan registrasi pada awal semester genap.
 - b) Registrasi administrasi pada awal semester genap hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa tertentu yaitu:
 - (1) Mahasiswa baru pindahan dari perguruan tinggi lain
 - (2) Mahasiswa pindahan di lingkungan UNDARIS.
 - (3) Mahasiswa yang masa cuti akademiknya berakhir, atau

(4) Mahasiswa yang telah memperoleh izin mengikuti kuliah (aktif kembali).

6) Registrasi akademik.

Tata cara pelaksanaan registrasi akademik sebagai berikut:

- a) Mahasiswa mengambil kartu Hasil Studi (KHS) dengan nilai-nilai yang diperoleh dari semester yang baru selesai dijalani kemudian diteliti dan ditandatangani dosen wali mahasiswa yang bersangkutan.
- b) Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali untuk pengisian matakuliah di semester berikutnya.
- c) Mendaftarkan mata kuliah yang direncanakan dan menginput di komputer yang telah disediakan Fakultas/Universitas.
- d) Menyerahkan tembusan KRS satu lembar ke Bagian akademik fakultas
- e) Registrasi yang berbeda dari prosedur akademik tersebut di atas akan diatur secara khusus.

1. Mahasiswa Mangkir.

- a. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi dan/atau registrasi akademik disebut mahasiswa mangkir. Semester mangkir diperhitungkan sebagai masa studi.
- b. Mahasiswa mangkir selama empat (4) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri, dan pada saat akan aktif kembali masa ketidakaktifan tetap dikenakan biaya SPP/SKS dan Registrasi selama mangkir. Jumlah beban studi sebanyak 6 sks bagi program studi S1.
- c. Mahasiswa mangkir selama empat (4) semester dianggap mengundurkan diri, apabila akan aktif jika diperkirakan masa studi yang sudah dijalani dan yang akan ditempuh melebihi batas waktu lama studi (14 semester) akan dikenakan ketentuan sebagai mahasiswa baru atau transfer.

2. Penghentian Studi Sementara (Cuti akademik).

- a. Mahasiswa yang merencanakan menghentikan studi untuk sementara diwajibkan mengajukan cuti akademik dengan mengikuti peraturan yang berlaku.
- b. Cuti akademik merupakan pengunduran diri mahasiswa dari semua kegiatan akademik untuk sementara waktu. Mahasiswa yang sedang menjalani cuti akademik tetap diwajibkan melakukan heregistrasi pada waktu yang ditentukan.
- c. Cuti akademik dapat ditempuh oleh seorang mahasiswa yang berkeinginan untuk berhenti sementara dari seluruh kegiatan akademik pada semester tertentu karena berbagai sebab/alasan.
- d. Cuti akademik yang diizinkan adalah maksimum empat semester baik berturut-turut maupun tidak.
- e. Masa waktu cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa/waktu studi.
- f. Izin cuti akademik tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut)
- g. Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik setelah jangka waktu tersebut tidak akan dilayani dan dianggap tidak mendaftarkan diri pada semester yang bersangkutan.

- h. Cuti akademik dapat diambil setelah mahasiswa mengikuti perkuliahan selama dua semester berturut-turut, kecuali karena sakit yang memerlukan rawat inap atau perawatan dokter dalam waktu yang cukup lama dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah dari dokter/rumah sakit.
 - i. Prosedur/tata cara perolehan layanan cuti akademik bagi mahasiswa:
 - 1) Membuat surat permohonan pengajuan cuti akademik kepada pimpinan fakultas sebelum perkuliahan dimulai.
 - 2) Meyerahkan surat persetujuan permohonan cuti akademik dari pimpinan fakultas ke Rektor dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi pembayaran registrasi semester sebelumnya
 - b. Fotokopi pembayaran registrasi semester berjalan
 - c. Surat keterangan bebas pinjam buku perpustakaan
 - d. Surat keterangan dokter/rumah sakit (jika karena sakit)
 - e. Menerima tanda terima permohonan cuti akademik
 - f. Mengambil surat cuti akademik di loket layanan paling lambat 3 hari setelah tanggal penerimaan permohonan.
 - 3) Menerima tanda terima permohonan cuti akademik.
 - 4) Mengambil surat cuti akademik di loket layanan paling lambat 3 hari setelah tanggal penerimaan permohonan.
 - j. Mahasiswa yang merencanakan menghentikan studi untuk sementara waktu harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Program Strata 1 (Sarjana)
 - a. Sudah menempuh paling sedikit 12 sks dan $IP \geq 2,50$.
 - 2) Mendapat izin tertulis dari Dekan dan disetujui oleh Program Magister/Pascasarjana
 - a. Sudah menempuh paling sedikit 15 sks dan $IP \geq 3,00$
 - b. Mendapat izin tertulis dari ketua Program dan disetujui Rektor.
 - k. Mahasiswa yang terpaksa menghentikan studi untuk sementara karena halangan yang tidak dapat dihindarkan yaitu:
 - 1) Kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2) Sakit lebih dari satu bulan dengan menunjukkan surat keterangan dari rumah sakit.
 - 3) Melahirkan.
 - 4) Kegiatan-kegiatan mahasiswa yang dapat mengharumkan nama UNDARIS dan menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama satu bulan atau lebih, dapat mengambil cuti akademik setelah mendapatkan persetujuan Rektor
 - l. Mahasiswa yang sedang menjalani hukuman penjara/hukuman skorsing tidak dapat mengajukan cuti akademik.
 - m. Biaya SPP selama cuti dibayarkan 6 sks ditambah biaya registrasi.
3. Mahasiswa aktif kembali setelah mangkir dan/atau cuti
- a. Setelah masa cuti berakhir, untuk aktif kembali mahasiswa yang bersangkutan harus menunjukkan surat cuti dan membayar biaya registrasi.

- b. Bagi mahasiswa cuti, untuk aktif kembali harus mengajukan surat permohonan aktif kembali yang disetujui oleh dekan dan membayar biaya registrasi.
 - c. Pengisian KRS bagi mahasiswa yang akan aktif kembali, didasarkan KHS terakhir sebelum cuti.
4. Tata cara pengajuan aktif kuliah kembali setelah mangkir.
- a. Bagi mahasiswa yang mangkir, untuk aktif kembali harus mengajukan surat permohonan aktif kembali yang disetujui oleh Dekan, dan melunasi Registrasi dan SPP selama mangkir.
 - b. Surat permohonan disetujui ketua Jurusan/program studi, dengan dilampiri:
 - 1) Transkrip Akademik Sementara/KHS
 - 2) Bukti pembayaran SPP terakhir
 - 3) Fotokopi Kartu Mahasiswa yang masih berlaku.
 - c. Permohonan diajukan pada bulan Juli dan atau bulan Januari selambat-lambatnya dua minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 - d. Mahasiswa yang disetujui akan mendapatkan Surat Izin mengikuti kuliah kembali dari Dekan atau Rektor untuk alasan khusus.
 - e. Surat izin mengikuti kuliah kembali akan dipakai sebagai salah satu syarat registrasi administrasi pada bagian akademik dan keuangan.

BAB IV

SISTEM AKADEMIK

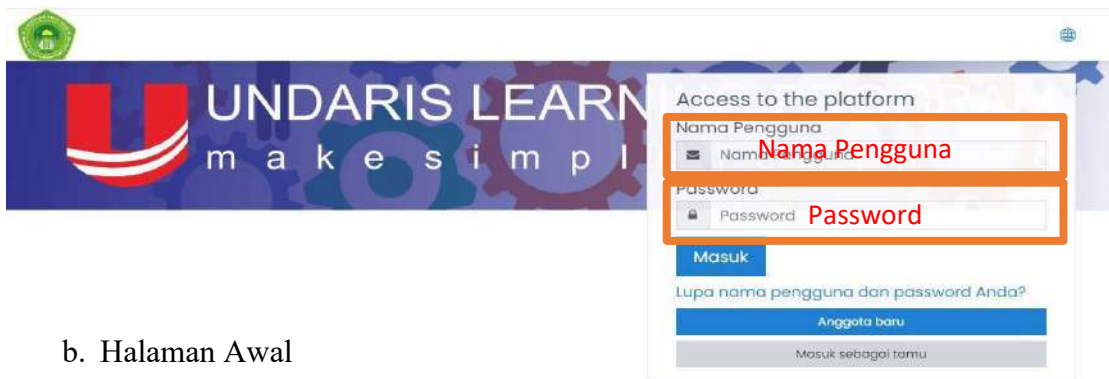
A. ULEARNING

Ulearning merupakan sebuah akun yang masing-masing akan dibagikan setelah mendapatkan NIM (Nomor Induk Mahasiswa) oleh sebab itu user dari masing-masing program studi (prodi) wajib untuk dapat mengakses *ulearning* ini. Disini kami akan memberikan tata cara penggunaan *Ulearning* pada masing-masing user secara rinci dengan dukungan gambar.

1. Login page

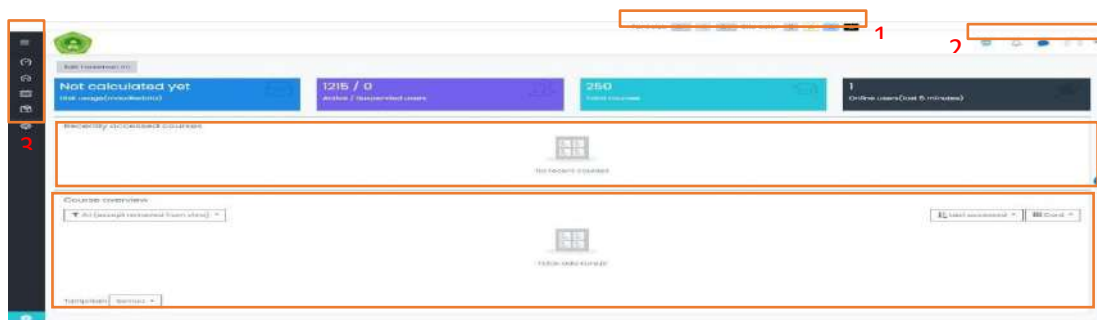
a. Nama Pengguna dan Password

Silahkan buka halaman pada web-browser dengan site: u-learning.undaris.ac.id kemudian silahkan masuk menggunakan nama pengguna dan password masing-masing yang telah diberikan oleh admin fakultas/prodi seperti gambar dibawah ini:



b. Halaman Awal

Setelah berhasil masuk maka muncul halaman awal pada web *ulearning* seperti gambar berikut:



Terlihat dalam halaman awal tersebut ada beberapa hal penting yang perlu dipahami oleh Mahasiswa. Pada nomor 1 untuk mengatur ukuran font dan juga warna

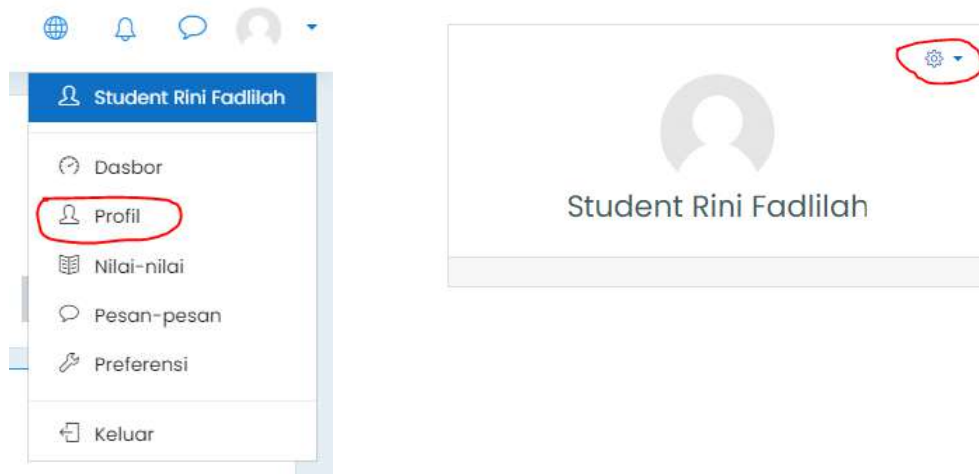
pada halaman, nomor 2 untuk masuknya notifikasi dan pengaturan profil, nomor 3 untuk pengaturan dan pencarian kursus/mata kuliah, kalender, dan kembali ke halaman dashboard, nomor 4&5 untuk menunjukkan kursus/mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa.

a. Mengganti Password

Dalam *Ulearning* diwajibkan untuk mengganti password agar bersifat *privacy* tidak diperkenankan untuk bertukar akun dengan mahasiswa lain. Untuk mengganti password silahkan mengikuti tata cara berikut ini: Kemudian silahkan memberikan mengisi nama, deskripsi dan checkbox pada kolom yang tersedia sebagai berikut:



Silahkan klik pada **Foto (kanan atas)**, kemudian klik pada **Profil dan Gerigi (seperti gambar)**



Kemudian silahkan klik pada **Ubah kata sandi**

*** Edit profil

*** **Ubah kata sandi**

*** Bahasa yang diinginkan

*** Preferensi forum

*** Preferensi editor

*** Preferensi Kalender

*** Preferensi bank konten

*** Preferensi pesan

*** Preferensi notifikasi

Ubah kata sandi

Nama pengguna

Kata sandi saat ini

Kata sandi baru

Kata sandi baru (lagi)

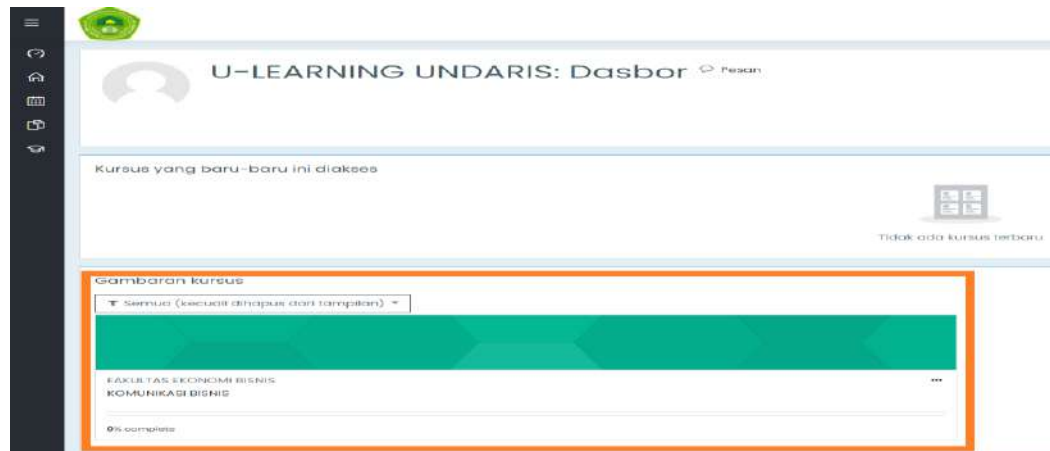
Simpan perubahan

Batal

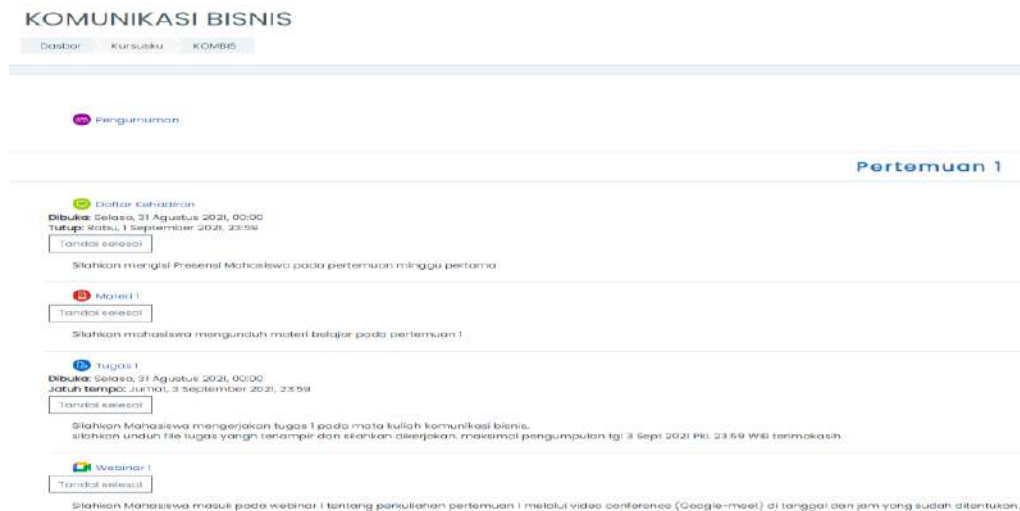
Silahkan ganti sandi dengan ketentuan pembuatan sandi seperti **yellow highlight** dan setelah itu klik **Simpan Perubahan**.

b. Masuk pada course/mata kuliah

Mahasiswa masuk pada mata kuliah masing-masing dengan meng-klik gambar kotak orange seperti pada gambar di bawah ini:



Setelah itu maka mahasiswa dibawa ke halaman mata kuliah seperti gambar di bawah ini:



2. Perkuliahan *Online*

Pada menu utama setiap mata kuliah akan diperlihatkan pertemuannya 1 s/d 16 termasuk UTS dan UAS, dan di setiap pertemuan akan diperlihatkan daftar kehadiran, materi pendamping, tugas pendamping, dan *video conferences*. Oleh karena itu silahkan mahasiswa mengikuti petunjuk tata cara dalam buku pedoman ini.

a. Mengisi daftar kehadiran

Silahkan mahasiswa mengisi daftar kehadiran seperti gambar di bawah ini:



Daftar Kehadiran

Dibuka: Selasa, 31 Agustus 2021, 00:00
Tutup: Rabu, 1 September 2021, 23:59

Tandai selesai

Silahkan mengisi Presensi Mahasiswa pada pertemuan minggu pertama

Silahkan Diisi

- ☐ Hadir
- ☐ Tidak Hadir

Menyerahkan ✓

Klik pada **daftar kehadiran** dan kemudian klik **pada pilihan hadir dan tidak**, lalu silahkan **klik menyerahkan**.

b. Materi Pembelajaran



Silahkan mahasiswa mengunduh materi belajar pada pertemuan 1

Silahkan **klik pada Materi** dan otomatis ter-download

c. Penugasan Dosen



Silahkan Mahasiswa mengerjakan tugas 1 pada mata kuliah komunikasi bisnis.

silahkan unduh file tugas yang terlampir dan silahkan dikerjakan. maksimal pengumpulan tgl 3 Sept 2021 Pkl. 23.59 WIB terimakasih.

Silahkan **Klik Pada Tugas 1** dan kemudian **periksa perintahnya**, kemudian **unduh file pendukungnya (jika dilampirkan)**, kemudian **klik pada tambahkan pengajuan**, seperti gambar dibawah ini:

Tugas 1

Dibuka: Selasa, 31 Agustus 2021, 00:00
Jatuh tempo: Jumat, 3 September 2021, 23:59

Tandai selesai

Silahkan Mahasiswa mengerjakan tugas 1 pada mata kuliah komunikasi bisnis. ✓

silahkan unduh file tugas yang terlampir dan silahkan dikerjakan. maksimal pengumpulan tgl 3 Sept 2021 Pkl. 23.59 WIB terimakasih. ✓

Tugas 1.pdf

31 Agustus 2021, 12:09

Status pengajuan tugas

Status pengajuan	Tidak ada upaya
Status penilaian	Belum dinilai
Waktu tersisa	3 hari 11 jam
Terakhir diubah	-
Komentar pengumpulan	Komentar (0)

Tambahkan Pengajuan (Tugas/Laporan)

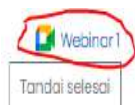
Anda belum mengirimkannya



Jika sudah maka **klik pada panah biru (cari file pengerjaannya)**, kemudian **simpan perubahan**.

d. *Video Conferences (Google-Meet)*

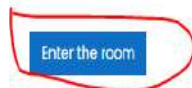
Silahkan klik pada webinar maka otomatis akan dibawa ke halaman *browser*, kemudian masuk dengan akun google lalu klik join seperti biasa. Lihat pada gambar dibawah ini:



Silahkan Mahasiswa masuk pada webinar 1 tentang perkuliahan pertemuan 1 melalui video conference (Google-meet) di tanggal dan jam yang sudah ditentukan.

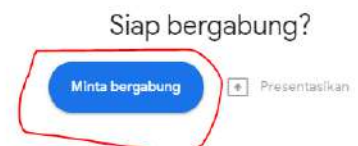
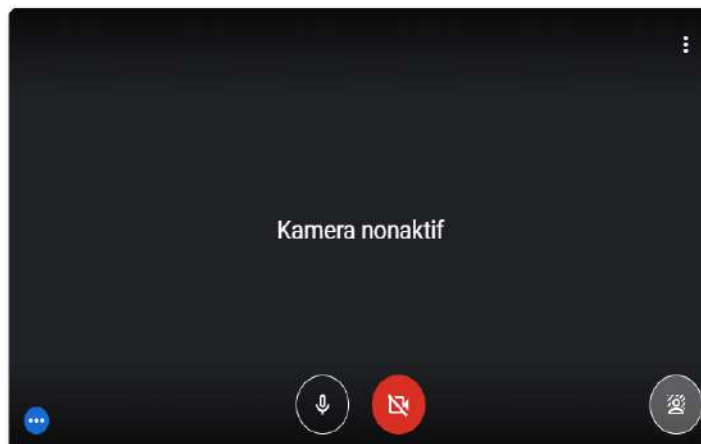
Webinar 1

Silahkan Mahasiswa masuk pada webinar 1 tentang perkuliahan pertemuan 1 melalui video conference (Google-meet) di tanggal dan jam yang sudah ditentukan.



Recordings

Recording	Name	Date	Duration
-----------	------	------	----------



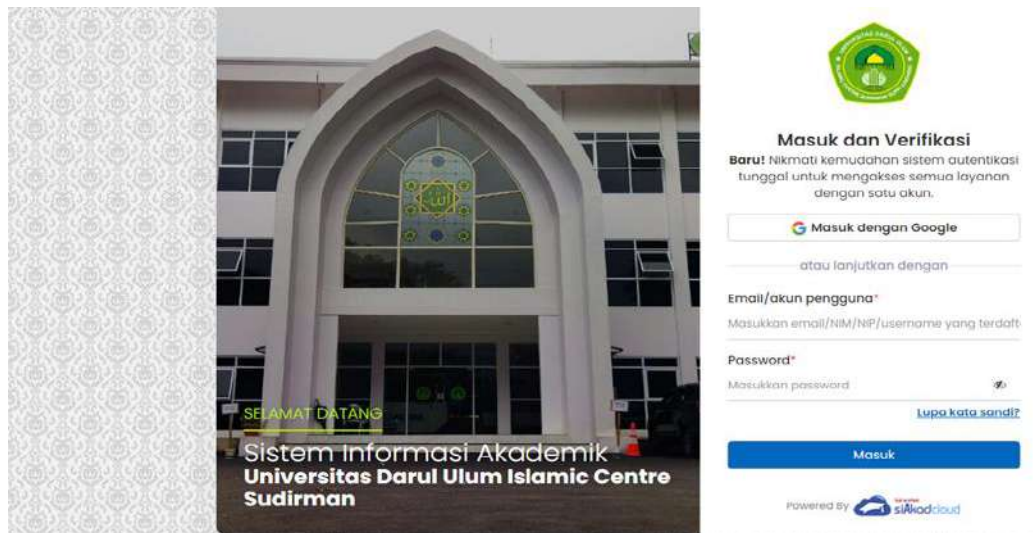
Demikian arahan dan tata cara penggunaan *Ulearning* UNDARIS, semoga membantu dan bisa dipahami untuk seluruh mahasiswa UNDARIS. Saat ini *ulearning* masih dalam sesi

pengembangan terus-menerus agar bisa menjadi media pembelajaran yang baik dan lancer digunakan Bersama di lingkungan UNDARIS

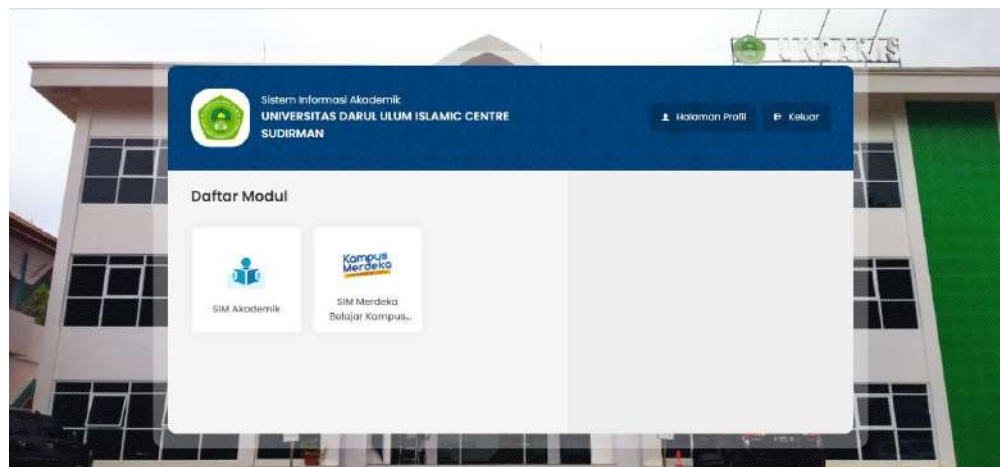
B. SIAKAD

ALUR KRS MAHASISWA

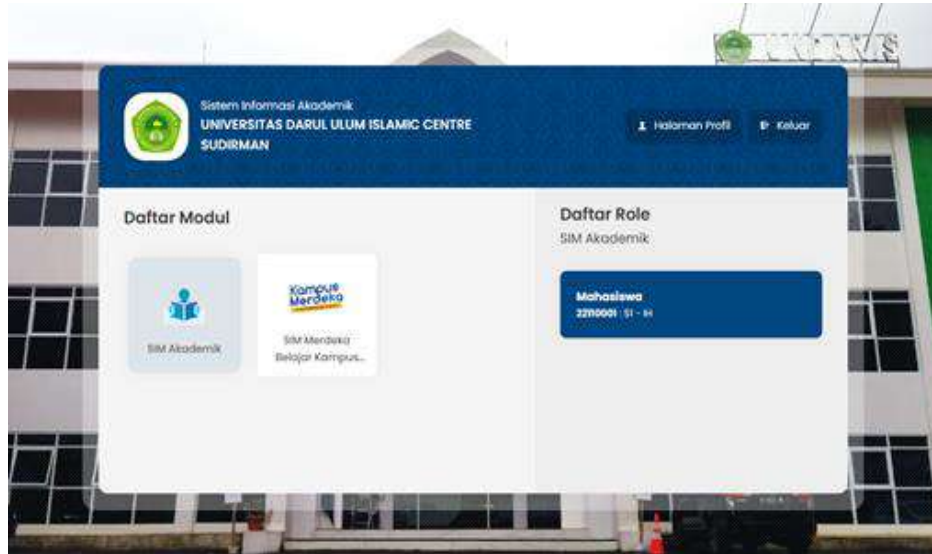
1. Kunjungi <https://www.undaris.siakadcloud.com/gate/login> pada PC atau *smartphone*. Jika menggunakan *smartphone* gunakan *Chrome* dengan mengaktifkan fitur *desktop* agar mendukung tampilan.
2. Login menggunakan NIM dan Password. Password default mahasiswa terdiri dari enam digit yaitu Tahun Lahir (4 digit) Bulan Lahir (2 digit) tanggal lahir (2 digit). Jangan tambahkan simbol apapun termasuk spasi “ “.
3. Siapkan email yang aktif untuk mendapatkan balasan aktivasi akun.



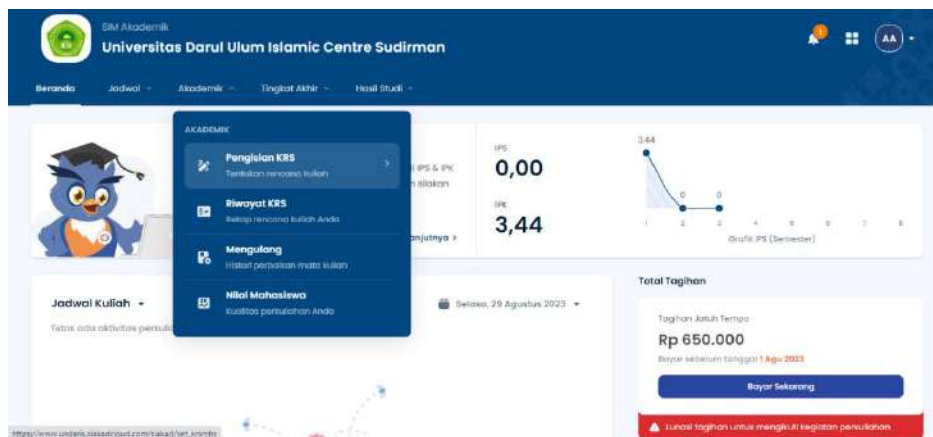
4. Jika berhasil login akan muncul tampilan menu seperti di bawah gambar ini. Kemudian sesuaikan dengan kurikulum yang di gunakan pada semester berjalan.



5. Selanjutnya pilih menu Mahasiswa



6. Klik menu akademik selanjutnya akan muncul fitur **pengisian krs** kemudian di pilih lagi **mata kuliah** yang sesuai dengan Semester yang berjalan guna di pakai dalam KRS (Kartu Rencana Studi)



Jika kondisi diatas tidak sesuai dengan status mahasiswa dan pendaftaran kelas, dimohon untuk melakukan pelaporan ke bagian akademik. Jika kondisi diatas sesuai maka lanjutkan alur KRS untuk pilih matakuliah

7. Kondisi untuk memenuhi di step ini matakuliah dan jadwal kuliah harus sudah diinput oleh bagian admin fakultas sesuai dengan status kelas mahasiswa. Contoh A : Pagi, B : Sore , C : Weekend/KPT dan F : Jauh. Jika pilihan matakuliah tidak muncul mohon dilaporkan ke bagian admin fakultas.

- Pilih Kartu Rencana Studi (KRS) yang sesuai dengan semester yang sedang di tempuh dengan memperhatikan keterangan pada fitur semester. Kemudian centang pada kotak kecil apabila pilihan KRS sudah sesuai.

Pengisian Kartu Rencana Studi

Semester Saat Ini: Semester 3 Batas total SKS: 12 SKS Periode akademik: 2023 Status: KRS belum diajukan

Pilih Kelas: **KRS Tersimpan**

Cari Kelas: 🔍 🗕

🔍 Filter dan Urutkan: Tepat Semester Semester Lalu Tidak Lulus

Nama Kelas	Jadwal	SKS	Semester	Status
☒ MKK1.008 - Bahasa Inggris Lanjut (C)	Minggu, 15:35 - 16:35	2 SKS	3	Kelas Karyawan
☒ MKK1.014 - Hukum Administrasi Negara (C)	Minggu, 08:20 - 10:40	3 SKS	3	Kelas Karyawan
☐ MKK1.015 - Hukum Dagang (C)	Sabtu, 13:00 - 14:20	3 SKS	3	Kelas Karyawan
☐ MKK1.017 - Hukum Islam (C)	Sabtu, 15:30 - 16:40	2 SKS	3	Kelas Karyawan

2 kelas dipilih 5 SKS dari 12 SKS Simpan KRS

Silahkan pilih jadwal dan submit. Lakukan berulang hingga memenuhi sks yang diperlukan sesuai status mahasiswa masing-masing

- Setelah selesai pengisian KRS dimohon mahasiswa melakukan persetujuan/verifikasi status KRS kepada admin fakultas / dosen wali. *Silahkan tanyakan kebijakan fakultas masing-masing. Agar dapat mencetak KRS.

http://www.undaris.siakadcloud.com/siakad/set_krs

NIM: 22110001 Nama Mahasiswa: ANDY ANGGUN SUKODONO Tahun Kurikulum: 2019 Semester: 3

Program Studi: Ilmu Hukum Pembimbing Akademik: SKS Lulus / IPK Lulus: 18 / 3.44

Status Mahasiswa: Aktif Total SKS / IPK: 18 / 3.44

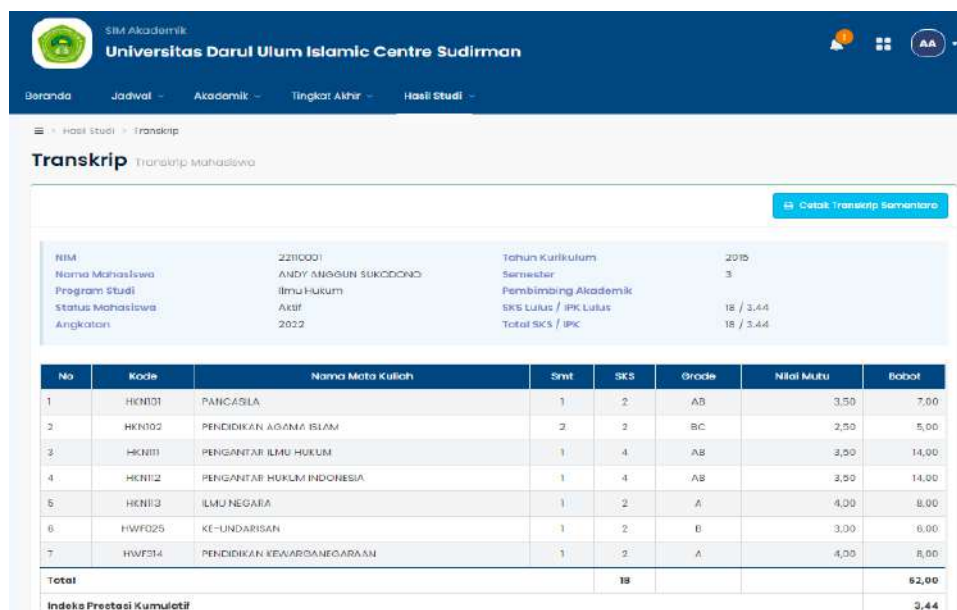
Angkatan: 2022

Periode: 2022 Genap

Periode pengisian dan perubahan KRS Ilmu Hukum belum dibuka/sudah ditutup
KRS ini **Telah Divalidasi** dan tidak bisa diubah. Untuk membatalkan validasi KRS silakan menghubungi Pembimbing Akademik terkait

NO	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Jadwal	Keterangan
1	MKB1.053	Sosiologi	04	2		
2	MKB1.034	Ekonomi Pembangunan	04	2		
3	MKK1.011	Hukum Pidana	04	3		
4	MKK1.012	Hukum Perdata	04	3		
5	MKK1.013	Hukum Tata Negara	04	3		
6	MKK1.015	Hukum Adat	04	2		
7	MKP1.002	Pendidikan Agama Islam II	04	2		
8	MKP1.005	Antropologi Budaya	04	2		
9	MKP1.002	Logika Hukum	04	2		
10	MKP1.006	Bahasa Inggris	04	2		
Total SKS				23		
Batas SKS				24		

10. Fitur KHS dan Transkrip akan menampilkan data dari nilai yang sudah di publish oleh dosen pengampu.



Transkrip Transkrip Mahasiswa

Print Transkrip Semester

NIM	2210001	Tahun Kurikulum	2019
Nama Mahasiswa	ANDY ANGGUN SUKADONO	Semester	3
Program Studi	Ilmu Hukum	Pembimbing Akademik	
Status Mahasiswa	Aktif	SKS Lulus / SKS Lulus	18 / 3,44
Angkatan	2022	Total SKS / IPK	18 / 3,44

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Smt	SKS	Grade	Nilai Mutu	Bobot
1	HKND1	PANCASILA	1	2	AB	3,50	7,00
2	HKND2	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	2	2	BC	2,50	5,00
3	HKND1	PENGANTAR ILMU HUKUM	1	4	AB	3,50	14,00
4	HKND2	PENGANTAR HUKUM INDONESIA	1	4	AB	3,50	14,00
5	HKND3	ILMU NEGARA	1	2	A	4,00	8,00
6	HWFD25	KE-UNDARISAN	1	2	B	3,00	6,00
7	HWFD34	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	1	2	A	4,00	8,00
Total				18			62,00
Indeks Prestasi Kumulatif							3,44

Demikian sedikit alur KRS mahasiswa dengan sistem siacad baru. Untuk kedepan dapat dilakukan pengembangan lebih lanjut.

2. Nilai Kredit, Beban dan Masa Studi, Penentuan Matakuliah

Besarnya beban studi mahasiswa dinyatakan dalam nilai kredit semester suatu mata kuliah.

a. Nilai kredit semester untuk perkuliahan.

Untuk perkuliahan, nilai suatu kredit semester ditentukan berdasarkan atas beban kegiatan yang meliputi keseluruhan kegiatan perminggu sebagai berikut:

Untuk Mahasiswa:

- 1) Untuk mahasiswa Lima puluh (50) menit tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya bentuk ceramah, responsi, diskusi, seminar, praktikum, dan kegiatan akademik lainnya.
- 2) Enam puluh (60) menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk mengerjakan tugas di rumah atau menyelesaikan soal-soal.
- 3) Enam puluh (60) menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

Untuk dosen:

- 1) Lima puluh (50) menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa setiap minggu.
- 2) Enam puluh (60) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur setiap minggu.

- 3) Enam puluh (60) menit pengembangan materi kuliah setiap minggu.
- b. Nilai kredit semester untuk praktikum, penelitian kerja lapangan dan sejenisnya.
 Satu kredit semester adalah beban studi untuk mengikuti kegiatan pembelajaran dan lain. Kegiatan tersebut selama 4-5 jam perminggu untuk satu semester, atau keseluruhannya 64 – 85 jam per semester.
 - 1) Nilai Kredit Semester untuk Praktikum di Laboratorium. Untuk laboratorium, nilai 1 (satu) kredit semester adalah beban tugas di laboratorium rata-rata dua jam per minggu selama satu semester.
 - 2) Nilai Kredit Semester untuk Kerja Lapangan dan sejenisnya. Untuk kerja lapang dan sejenisnya, nilai 1 (satu) kredit semester adalah beban tugas di lapangan sebanyak lima sampai enam jam per minggu selama satu semester.
- c. Beban Studi dalam Semester

Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Pada umumnya seorang bekerja rata-rata 6 - 8 jam selama enam hari berturut-turut. Seorang mahasiswa dituntut bekerja lebih lama, sebab tidak saja ia bekerja pada siang hari tetapi juga malam hari.

Kalau dianggap seorang mahasiswa normal bekerja rata-rata siang 6 – 8 jam dan malam hari dua jam selama enam hari berturut-turut, maka seorang mahasiswa diperkirakan memiliki waktu belajar sebanyak 8 – 10 jam sehari atau 48 – 60 jam seminggu. Oleh karena itu satu nilai kredit semester sama dengan tiga jam kerja, maka beban studi mahasiswa untuk tiap semester akan sama dengan 16 – 20 kredit semester atau sekitar 18 kredit semester. Dalam menentukan beban studi satu semester, perlu juga diperhatikan kemampuan individu. Hal ini dapat dilihat dari hasil studi seorang mahasiswa pada semester yang lalu, yang sering diukur dengan Indeks Prestasi (IP).

Beban belajar normal ditentukan dahulu, yaitu 18 – 20 nilai kredit untuk semester pertama. Dengan IP yang dicapai pada semester tersebut kemudian diperhitungkan beban belajar pada semester berikutnya. Untuk mengetahui beban studi yang dapat diambil oleh setiap mahasiswa sesuai dengan indeks prestasi yang diperoleh pada semester sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.1.
Penetapan besar beban studi semester yang akan diprogram

IPK Perolehan	Beban studi Yang akan diprogram
3,00 – 4,00	23 – 24 sks
2,50 – 2,99	21 – 22 sks
2,00 – 2,49	19 – 20 sks
0,00 – 1,99	12 – 18 sks

d. Perkuliahan

- 1) Perkuliahan dibedakan menjadi teori, praktikum dan lapangan, atau gabungan teori praktikum, teori kerja lapang, praktikum kerja lapangan, gabungan antara teori praktikum kerja lapang.
- 2) Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan mengkaji dan menguasai konsep-konsep, generalisasi, teori dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
- 3) Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam kondisi dan situasi terbatas, seperti laboratorium, bengkel, kelas atau instansi tertentu.
- 4) Matakuliah Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat deprogram apabila mahasiswa telah menyelesaikan minimal 100 sks.
- 5) Penentuan matakuliah KKN diatur oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) Praktik kerja lapang (PKL), Program Praktek Lapangan (PPL), dan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kegiatan pelatihan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata.
- 7) Penentuan Matakuliah PKL, PPL, dan KKL diatur oleh Fakultas.
- 8) Setiap kurikulum terdiri dari berbagai kegiatan tatap muka, terstruktur dan mandiri.
- 9) Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan yang terjadwal, dimana dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi langsung seperti ceramah, responsi, diskusi, seminar, praktikum, dan kegiatan akademik lain.
- 10) Kegiatan terstruktur mahasiswa adalah kegiatan mahasiswa di luar jam kuliah terjadwal, berdasarkan tugas dosen dan dalam pengawasan dosen, seperti mengerjakan pekerjaan rumah, penulisan makalah, melakukan penelitian, penulisan laporan, dan kegiatan akademik lainnya.
- 11) Kegiatan terstruktur dosen adalah penyusunan Garis-Garis Besar Program Pengajaran mata kuliah/Satuan Acara Perkuliahan, penilaian terjadwal, pemberian umpan balik kepada mahasiswa, pemberian bantuan belajar kepada mahasiswa baik perorangan maupun kelompok.
- 12) Kegiatan mandiri mahasiswa adalah belajar berdasarkan program mahasiswa untuk memperkaya pengetahuan dalam rangka menunjang kegiatan tatap muka dan terstruktur, seperti di perpustakaan, belajar di rumah, melakukan penelitian, wawancara dengan nara sumber dan kegiatan akademik lain yang relevan.
- 13) Kegiatan mandiri dosen adalah kegiatan perencanaan dan pengembangan perkuliahan yang terjadwal, seperti perkuliahan, penelitian, seminar, dan kegiatan akademik lainnya yang relevan.
- 14) Studi lapangan adalah kunjungan ke luar kampus secara terbimbing untuk memperluas wawasan mahasiswa dalam suatu bidang ilmu dan teknologi yang status dan pelaksanaannya ditetapkan oleh program studi masing-masing.
- 15) Perkuliahan diselenggarakan oleh program studi di bawah koordinasi Ketua Program Studi dibantu Sekretaris Program Studi.

3. Status Mahasiswa pindahan (Pindah Studi, Transfer, Pindah Program Studi dan Konversi

a. Pengertian

- 1) Mahasiswa pindahan adalah calon mahasiswa dari perguruan tinggi lain/dari luar dan statusnya belum lulus (minimal sudah menempuh 2 semester yang akan masuk ke UNDARIS
- 2) Mahasiswa transfer adalah calon mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus (berijasah D2 atau D3 dan minimal berijin Dikti) serta akan melanjutkan studi di UNDARIS
- 3) Mahasiswa pindah program studi adalah mahasiswa yang sudah tercatat sebagai mahasiswa UNDARIS minimal sudah menempuh 2 semester yang melakukan proses pindah program studi di lingkungan UNDARIS dan dilakukan hanya pada awal semester ganjil atau genap.
- 4) Mahasiswa Konversi adalah mahasiswa UNDARIS yang habis masa studi (masa studi untuk Diploma Tiga maksimal selama 10 semester, Strata Satu maksimal selama 14 semester) dan belum lulus sehingga perlu dikonversikan untuk mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) baru.

b. Prosedur Mahasiswa Pindahan

- 1.) Calon Mahasiswa Pindah Studi dan Mahasiswa Transfer mendaftar di tempat Pendaftaran Mahasiswa Baru UNDARIS sesuai ketentuan. Sedangkan Calon Mahasiswa Pindah Program studi dan Mahasiswa Konversi mengurus persyaratan dokumen di masing-masing unit terkait (Fakultas, Perpustakaan Universitas, Keuangan).
- 2.) Calon Mahasiswa Pindah Studi ke Pelayanan Akademik dengan menyerahkan fotocopy surat pindah dari Perguruan Tinggi asal dan fotocopy transkrip nilai yang telah dilegalisir.
- 3.) Calon Mahasiswa Transfer ke Pelayanan Akademik dengan menyerahkan fotocopy ijazah dan fotocopy transkrip nilai yang telah dilegalisir serta menunjukkan aslinya. Sedangkan Calon Mahasiswa Pindah PTOJötl Studi dan Mahasiswa Konversi konsultasi mata kuliah ke Ka. Program studi dengan membawa Surat Pengantar Dekan asal yang ditujukan kepada Rektor, Cq. Ka. Biro Akademik, Transkrip nilai dari program studi asal yang disahkan oleh Dekan, Surat Keterangan Bebas Faliultas,
- 4.) Surat Keterangan Bebas Perpustakaan Universitas, Surat Keterangan Bebas Keuangan dan K'l M (Karlñ Tanda Mahasiswa) asli.
- 5.) Untuk Calon Mahasiswa Pindah Studi dan Mahasiswa Transfer: Biro Akademik koordinasi dengan program studi untuk mengkonversi mata kuliah.
- 6.) Untuk Calon Mahasiswa Pindah Program Studi dan Mahasiswa Konversi: Ka. Program studi mengkonversi mata kuliah dari transkrip

nilai program studi asal sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan pada kurikulum yang berjalan dan mengesahkan Daftar Nilai Mata Kuliah Mahasiswa Pindahan serta cap basah dari fakultas. Calon mahasiswa pindahan m(pindah studi, transfer, pindah program studi, konversi) mency copy daftar nilai mata kuliah mahasiswa pindahan sebanyak 2 lembar. 1 lembar diserahkan ke fakultas dan 1 lembar diserahkan ke pelayanan akademik dengan melampirkan transkrip nilai dari program studi sebelumnya.

- 7.) Daftar nilai mata kuliah mahasiswa pindahan asli untuk mahasiswa yang bersangkutan sebagai bukti telah melakukan konsultasi mata kuliah dengan ka. Program studi
- 8.) Calon mahasiswa pindahan melakukan registrasi di layanan akademik sesuai ketentuan.

C. Sistem Penyelenggaraan Program Pendidikan

1. Perwalian dan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

a. Prosedur Perwalian

- 1) Mahasiswa baru pada tahun pertama tidak perlu melaksanakan perencanaan program studi, karena mata kuliah sudah disajikan dalam bentuk paket yang harus diambil oleh semua mahasiswa.
- 2) Mahasiswa pindahan harus melakukan kegiatan atau perwalian untuk membuat rencana studinya berdasarkan persetujuan ketua program studi, yang baru dimasuki.
- 3) Pada awal tahun akademik mahasiswa menyerahkan kartu bukti registrasi dari bagian pengajaran untuk mendapatkan KHS dan KRS.
- 4) Pada semester genap mahasiswa harus menyerahkan fotokopi bukti pembayaran biaya administrasi keuangan yang sudah disahkan oleh bagian keuangan kepada bagian pengajaran untuk mendapatkan KHS dan KRS.

b. Dosen Wali pada prinsipnya yang menjadi dosen wali adalah dosen tetap yang ditunjuk oleh Dekan, kemudian dimintakan SK ke Rektor.

Tugas Dosen Wali:

- 1) Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif, membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi.
- 2) Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disusun oleh mahasiswa dan disetujui oleh dosen wali.
- 3) Menandatangani Kartu Hasil Belajar (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa.
- 4) Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada ketua program studi.

4. Skripsi dan Tesis

Skripsi dan Tesis adalah tugas mahasiswa dalam rangka penyelesaian studi di UNDARIS.

a. Pengertian dan Tujuan

- 1) Skripsi dan Tesis adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program S1 dan S2 berdasarkan hasil penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan dosen pembimbing. Karya ilmiah untuk program studi S1 disebut skripsi dan karya ilmiah untuk program S2 disebut tesis.
- 2) Tujuan penulisan Skripsi dan Tesis adalah untuk memberikan pengalaman belajar mahasiswa dalam mewujudkan masalah secara ilmiah dengan cara mengadakan penelitian sendiri, menganalisis dan menarik kesimpulan serta menyusun menjadi bentuk Skripsi dan Tesis.

b. Bobot Kredit

Bobot kredit tugas akhir sebesar 4 sks - 6 sks.

c. Persyaratan

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang berlangsung.
2. Pada saat skripsi mahasiswa telah lulus semua mata kuliah yang ditetapkan oleh Fakultas dengan IPK minimal 2,50 dan tidak ada nilai D.
3. Pada saat tesis mahasiswa telah lulus semua matakuliah yang ditetapkan oleh program Magister dengan IPK minimal 3,00 dan tidak ada nilai C dan Telah menempuh ujian TOEFL dengan nilai minimal 400.

5. Evaluasi Hasil Belajar

a. Pengertian

Ujian adalah suatu cara untuk menilai tingkat kecakapan seseorang dalam menguasai cabang ilmu yang telah dipelajari.

b. Tujuan penilaian

- 1) Untuk menilai dan mengukur proses belajar mengajar dan program pendidikan.
- 2) Untuk mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar dan program pendidikan.
- 3) Untuk menentukan nilai yang diperoleh mahasiswa pada setiap matakuliah yang diprogram dan menetapkan nilai / predikat Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

c. Peserta ujian

- 1) Mereka yang terdaftar sah sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan pada akademik.
- 2) Mereka yang telah memenuhi syarat-syarat lain yang telah ditetapkan akademik dalam ketentuan tersendiri.

d. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi keberhasilan belajar mahasiswa dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan ujian tulis, lisan atau gabungan dari keduanya.

- 1) Ujian matakuliah

- a) Ujian Tengah Semester (UTS), dilaksanakan oleh panitia yang diangkat oleh fakultas, setelah perkuliahan dilaksanakan minimal 50% dari target perkuliahan dalam satu semester. Bobot nilai UTS sebesar 20% - 40% dari nilai matakuliah dalam satu semester.
 - b) Ujian Akhir Semester (UAS), dilaksanakan setelah dosen menyajikan matakuliah minimal 14 kali tatap muka dalam satu semester. Bobot nilai UAS sebesar 30% - 60% dari nilai matakuliah dalam satu semester.
 - c) Resitasi / tugas dengan ketentuan:
Pelaksanaan resitasi diserahkan kepada dosen matakuliah yang bersangkutan sekaligus penilaiannya, sebagai kegiatan terstruktur mandiri. Bobot nilai resitasi sebesar 25% - 40% dari nilai matakuliah dalam satu semester.
 - d) Standar pemberian skor adalah 100. Skor akan dikonversi menjadi nilai suatu matakuliah dalam bentuk huruf.
- 2) Ujian Susulan
Ujian susulan matakuliah dilaksanakan oleh dosen yang bersangkutan dengan persetujuan ketua program studi, karena pada saat ujian tertulis dilaksanakan mahasiswa tersebut mengajukan ijin tertulis.
- 3) Ujian Praktikum
a) Ujian praktikum dilaksanakan pada akhir kegiatan praktikum.
b) Nilai ujian praktikum menentukan nilai akhir ujian mata kuliah yang dipraktikkan.
- 4) Ujian Skripsi dan Tesis
a) Ujian skripsi dilaksanakan Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah yang ditetapkan oleh Fakultas dengan IPK minimal 2,50 dan tidak ada nilai D.
b) Ujian tesis Mahasiswa telah lulus semua matakuliah yang ditetapkan oleh program Magister dengan IPK minimal 3,00, tidak ada nilai C, dan telah lulus ujian review tesis dengan nilai minimal B.
c) Skripsi atau Tesis telah mendapat persetujuan oleh dosen pembimbing utama dan pembimbing pendamping.
d) Telah melunasi administrasi keuangan.

6. Sistem Penilaian

- a. Standar penilaian yang digunakan dinyatakan dalam angka yang mempunyai status tertentu, seperti dalam tabel berikut.

Tabel 4.2.
Tabel konversi nilai dari angka ke huruf

Interval skor (standar 100)	Nilai Matakuliah		Status
	Nilai Angka	Nilai Huruf	
85 - 100	4	A	Baik Sekali
75 - 84,9	3,5	AB	Lebih dari Baik
67 - 74,9	3	B	Baik
61 - 66,9	2,5	BC	Lebih dari Cukup
55 - 60,9	2	C	Cukup
45 - 54,9	1,5	CD	Kurang dari Cukup

35 - 44,9	1	D	Kurang
0 - 34,9	0	E	Gagal/Tidak Lulus

- b. Nilai huruf E pada setiap matakuliah harus diulang dengan memprogramkan kembali pada semester berikutnya.
- c. Matakuliah dengan nilai huruf D dapat diperbaiki nilainya dengan ketentuan:
 - 1) Nilai matakuliah semula dinyatakan hangus/gugur.
 - 2) Apabila mengikuti ujian perbaikan (tidak memprogramkan ulang), maka ia hanya dapat memperoleh nilai huruf maksimal C.
 - 3) Apabila yang bersangkutan memprogramkan ulang, maka ia mendapat nilai riil (bisa mencapai nilai huruf maksimal A).
- d. Nilai huruf C boleh diperbaiki dengan ketentuan harus diprogramkan ulang dan nilai semula dinyatakan hangus/gugur.
- e. Indeks Prestasi (IP) adalah angka yang menunjukkan kebulatan hasil studi mahasiswa dan suatu program studi tertentu. Rumus yang digunakan untuk menghitung IP sebagai berikut.

$$IP = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

Keterangan: K = bobot sks suatu matakuliah

N = Bobot Nilai

- f. Mahasiswa yang dinyatakan telah selesai program studi apabila tidak memperoleh nilai D dengan $IP \geq 2,50$.
- g. Mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dapat predikat lulusan atas data prestasi yang dicapai dengan ketentuan sebagai berikut.

Tabel 4.3.

Tabel Predikat Kelulusan

Program	Indeks Prestasi	Predikat
Sarjana (S1)	2,50 – 2,99	Memuaskan
	3,00 – 3,50	Sangat memuaskan
	3,51 – 3,99	Dengan Pujian (<i>Cum laude</i>)
	4,00	Sangat terpuji (<i>Summa cum laude</i>)
Magister (S2)	2,75 – 3,40	Memuaskan
	3,41 – 3,70	Sangat memuaskan
	3,72 – 3,99	Dengan Pujian (<i>Cum laude</i>)
	4,00	Sangat terpuji (<i>Summa cum laude</i>)

7. Yudisium, Wisuda, Ijazah dan Transkrip Nilai

a. Yudisium

Yudisium adalah suatu keputusan rapat akademik tentang lulus program pendidikan seseorang mahasiswa beserta predikatnya. Dalam keadaan tertentu yudisium dapat diberikan atas pelimpahan tanggung jawab akademik.

- b. Wisuda adalah proses akhir kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam bentuk upacara pengukuhan dan pelepasan lulusan UNDARIS.

Upacara wisuda UNDARIS diselenggarakan dua kali dalam setiap tahun akademik.

Mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya, harus mengikuti wisuda pada semester kelulusan. Apabila tidak melaksanakan pada tahun itu, maka ia dikenakan pembayaran heregistrasi dan dikenakan persyaratan yang lain untuk mengikuti wisuda. Wisudawan semester gasal adalah mahasiswa yang dinyatakan lulus semua matakuliah pada semester gasal. Mahasiswa yang seluruh matakuliahnya lulus pada semester genap adalah wisudawan semester genap.

Bagi calon wisudawan hendaknya memenuhi ketentuan:

- 1) Telah menyelesaikan administrasi akademiknya atau kewajiban-kewajiban lain yang ditentukan Fakultas/Panitia.
 - 2) Mendaftarkan diri melalui fakultas masing-masing dengan mengisi formulir data peserta wisuda.
 - 3) Mempersiapkan busana akademik/toga upacara wisuda sesuai ketentuan.
- c. Ijazah
- 1) Ijazah adalah surat keterangan kelulusan yang diberikan kepada mahasiswa setelah menyelesaikan seluruh beban studi dan tugas akhir.
 - 2) Ijazah dikeluarkan oleh Universitas berdasarkan laporan yudisium dari masing-masing program studi dan ditanda tangani oleh Dekan dan Rektor.
 - 3) Ijazah dapat diambil dengan persyaratan:
 - a) Menunjukkan bukti lunas seluruh administrasi keuangan yang diwajibkan dari bagian keuangan.
 - b) Menunjukkan surat keterangan bebas peminjaman buku dari perpustakaan.
 - c) Menunjukkan surat keterangan telah menyerahkan laporan Skripsi dan Tesis.
 - 4) Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus ujian dapat mengambil formulir pengambilan ijazah di BAAK.

8. Transkrip Nilai

- a. Transkrip Nilai adalah surat keterangan kelulusan yang berisi semua beban studi dan nilai yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti kuliah di UNDARIS
- b. Transkrip Nilai disusun oleh BAAK setelah mahasiswa dinyatakan LULUS yudisium yang dikeluarkan oleh Program Studi.
- c. Transkrip Nilai ditanda tangani oleh Dekan dan Rektor setelah diperiksa dan diparaf oleh Kepada BAAK.

BAB V

KELEMBAGAAN

A. LPPM

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UNDARIS adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UNDARIS di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Peran LPPM UNDARIS sebagai berikut:

1. Lembaga/Pusat Penelitian merupakan unsur pelaksana di tingkat Institusi bertugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian.
2. Lembaga/Pusat Penelitian dipimpin seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
3. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Lembaga/Pusat Penelitian mempunyai fungsi:
 - a. membina dan mengembangkan penelitian ilmiah,
 - b. membina dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni untuk menunjang pembangunan,
 - c. membina mengembangkan penelitian institusional, dan melaksanakan urusan ketatausahaan.

B. LPM

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UNDARIS adalah lembaga yang bertugas melaksanakan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) UNDARIS. SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Tujuan pembentukan LPM UNDARIS yaitu

1. Menjaga mutu internal UNDARIS sesuai dengan standar nasional pendidikan (SNP) yang ditentukan oleh UU sisdiknas.
2. Membuat standar operasional prosedur yang menjadi bagian dari standar pendidikan.
3. Membangun pusat data UNDARIS sesuai dengan aspek pada system pendidikan tinggi.
4. Menjadi lembaga yang mengevaluasi dan memonitoring system pendidikan di UNDARIS sehingga dapat memenuhi SNP dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kemajuan era.

C. PERPUSTAKAAN

Perpustakaan adalah fasilitas atau tempat menyediakan sarana bahan bacaan. Tujuan dari perpustakaan perguruan tinggi adalah memberikan layanan informasi untuk kegiatan belajar, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Struktur organisasi Lembaga Perpustakaan UNDARIS terdiri dari ketua, sekretaris, bidang layanan administrasi & IT, bidang pengolahan, bidang layanan sirkulasi, dan

bidang layanan referensi. Sistem pelayanan yang digunakan yaitu sistem terbuka dan layanan otomatis perpustakaan. Untuk tata tertib dan ketentuan lainnya mengenai perpustakaan UNDARIS diatur dalam Buku Layanan Perpustakaan UNDARIS.

D. BAUK (Biro Administrasi Umum dan Keuangan)

Secara kelembagaan Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi umum berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pembantu Rektor II. Secara umum Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan layanan administrasi umum di lingkungan Universitas.

Prinsip kerja BAUK adalah memberikan layanan terbaik bagi seluruh sivitas akademika maupun pihak lain dalam hal sarana dan prasarana, pengelolaan administrasi kepegawaian, dan layanan administrasi Keuangan universitas secara umum. Secara rinci tugas pokok BAUK terdiri dari:

1. Menyusun rencana program kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan.
2. Melaksanakan koordinasi kegiatan kepegawaian, umum, dan Sarana dan Prasarana serta Keuangan
3. Melaksanakan pengendalian dan mengevaluasi, serta menindaklanjuti keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kampus.
4. Melaksanakan pengendalian dan pemeliharaan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan serta fasilitas lainnya di lingkungan universitas.
5. Melakukan kerjasama dengan pejabat terkait di bidang kepegawaian, umum, sarana dan prasarana dengan pihak terkait.
6. Mempersiapkan data atau bahan rapat dengan pejabat terkait dengan bidang kepegawaian.
7. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja para Kepala Bagian (Kabag) di lingkungan BAUK.
8. Memberikan masukan kepada atasan untuk menyempurnakan ketentuan di bidang kepegawaian, umum dan keprotokoliran.
9. Melaksanakan penerimaan pegawai, Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, pengukuhan, pelantikan, dan pembinaan.
10. Melaksanakan urusan tata laksana, rumah tangga, tata usaha, sarana, dan pemeliharaan aset.
11. Melaksanakan urusan administrasi tenaga dosen, tenaga kependidikan dan pengembangan SDM.
12. Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja biro.
13. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data di bidang tata laksana, rumah tangga, tata usaha, sarana lain, tenaga dosen, tenaga kependidikan, dan pengembangan SDM.
14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tata laksana, tata usaha, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan aset, gedung, peralatan, sarana lain, tenaga dosen, tenaga kependidikan, dan pengembangan SDM.

15. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang tata laksana, tata usaha, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan aset, gedung, peralatan, sarana lain, tenaga dosen, tenaga kependidikan, dan pengembangan SDM.
16. Menyusun rencana formasi dan pengembangan pegawai.
17. Melaksanakan urusan pengumuman, penerimaan, penyingkapan, usul dan pengangkatan pegawai baru.
18. Melaksanakan urusan pelantikan, serah terima jabatan dan sumpah.
19. Melaksanakan pengurusan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).
20. Melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai.
21. Melaksanakan penyelenggaraan dan latihan pegawai.
22. Mempersiapkan rencana dan program pendidikan dan latihan pegawai serta mempersiapkan pemberian ijin belajar / tugas belajar.
23. Melaksanakan penyusunan usul pengangkatan kembali pegawai yang telah melaksanakan tugas belajar.
24. Melaksanakan urusan penyelesaian kasus kepegawaian.
25. Melaksanakan penyusunan statistik pegawai.
26. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kepegawaian.
27. Menyusun dan memonitoring Rencana Anggaran Belanja (RAB).
28. Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan Universitas.
29. Menyusun laporan kas dan kebutuhan dana setiap bulan.
30. Memeriksa seluruh dokumen yang berkaitan dengan Keuangan dan memastikan keabsahandokumen tersebut.

E. BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan)

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah lembaga yang mengurus administrasi akademik dan kemahasiswaan pada suatu universitas. Adapun fungsi dari BAAK sebagai berikut.

1. Mengelola secara terpusat dan terpadu sistem administrasi akademik dan kemahasiswaan di lingkungan universitas.
2. Menopang penyelenggaraan kegiatan akademik diberbagai unit lingkungan universitas melalui penyediaan informasi akademik.
3. Mengembangkan sistem administrasi akademik serta perangkat penunjangnya sejalan dengan tuntutan perguruan tinggi.
4. Memelihara dan mengamankan informasi akademik.
5. Mengembangkan dan menyediakan sistem informasi manajemen kegiatan.
6. Menyelenggarakan pengelolaan terhadap bantuan beasiswa bagi mahasiswa dalam bentuk beasiswa PPA dan Bidikmisi bagi seluruh mahasiswa.

Tugas-tugas BAAK yaitu:

Bagian Akademik

1. Mengelola kegiatan administrasi dari keseluruhan proses administrasi akademik.
2. Mengembangkan dan menyediakan informasi administrasi akademik.
3. Mengembangkan sub-sistem administrasi akademik Universitas.

4. Bertanggung jawab untuk mengembangkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kelancaran pekerjaan pelaksanaan sub-bagian Akademik.
5. Memelihara dan mengamankan file data dan informasi yang menyangkut akademik.
6. Menjalin kerjasama dengan komponen lain di lingkungan Universitas bagi terwujudnya efektifitas berbagai kegiatan akademik.

Bagian Kemahasiswaan

1. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kemahasiswaan dan alumni.
2. Menyelenggarakan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa.
3. Menyelenggarakan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa dalam bentuk bantuan Beasiswa.
4. Melaksanakan pengelolaan dan kegiatan pengembangan bakat dan minat mahasiswa.
5. Menyelenggarakan pelayanan yang baik kepada mahasiswa dalam hal administrasi kemahasiswaan dan alumni.

F. HUMAS & PROTOKOLER

1. Tugas Pokok Humas

a. Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi
2. Menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi
3. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi.
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
5. Mengumpulkan, menganalisa informasi/ opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan.
6. Menerima keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/ instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat
7. Mengelola dan menganalisa kotak saran internal dan eksternal.
8. Mendokumentasikan audio visual kegiatan pimpinan Menyelenggarakan dan mengelola komunikasi internal di lingkungan organisasi dan karyawan
9. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan
10. Menyusun, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan.
11. Mempersiapkan bahan-bahan pameran.
12. Mendistribusikan penerbitan internal.
13. Mengelola administrasi sambutan.
14. Mengarsip bahan sambutan dan klipping berita.
15. Mengelola administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman.

16. Mengelola data dinding Bagian Humas
17. Melaksanakan tata usaha Bagian Humas.
18. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi.
19. Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi

b. Publikasi

- 1) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan publikasi.
- 2) Menyusun rencana kerja, anggaran, dan jadwal kegiatan Sub Bagian Publikasi.
- 3) Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan publikasi
- 4) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan publikasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- 5) Menyiapkan dan mengedit naskah-naskah publikasi
- 6) Menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan melalui berbagai macam media massa.
- 7) Mendampingi dan meliput kegiatan pimpinan.
- 8) Mendistribusikan produk-produk untuk publikasi.
- 9) Mengevaluasi program publikasi.
- 10) Mengklipping dan mengevaluasi berita.
- 11) Mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan media rakyat, kelembagaan masyarakat, dan kelembagaan di lingkungan sekitar.
- 12) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan pers
- 13) Mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun dan membuat penerbitan internal dan eksternal.
- 14) Merencanakan, menyusun dan membuat materi audio visual, CD interaktif dan internet.
- 15) Merencanakan, menyusun dan membuat materi alat bantu presentasi pimpinan.
- 16) Merencanakan dan membuat materi publikasi luar ruang dan dalam ruang.
- 17) Merencanakan dan menyelenggarakan materi pimpinan.
- 18) Menyusun sambutan/ ceramah pimpinan.
- 19) Melaksanakan pelayanan pers dan jumpa pers.
- 20) Mengkoordinasikan, menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media massa.
- 21) Mengelola website dan email perusahaan
- 22) Mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan di bidang publikasi.
- 23) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Publikasi

2. TUGAS POKOK PROTOKOLER

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan keprotokolan
- b. Menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Sub Bagian Protokol.
- c. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan.
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
- e. Bersama-sama dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Bagian Umum, menyusun dan mengatur jadwal acara-acara pimpinan
- f. Melaksanakan koordinasi penerimaan kunjungan kerja dari pemerintah dan menyiapkan bahan rancangan, penyusunan jawaban kuesioner kunjungan kerja tersebut.
- g. Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu.
- h. Menyiapkan dan mengatur VIP Room di bandara, pengawalan dan pengamanan acara perjalanan tamu.
- i. Menyiapkan cinder mata/ tanda kenang-kenangan yang diperlukan.
- j. Mengatur dan mengurus hubungan antar korps diplomatik dan konsuler dengan Bupati/ Wakil Bupati.
- k. Menyenggarakan pengaturan dan persiapan akomodasi dan transportasi/ tiket tamu.
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/ upacara resmi yang dihadiri pejabat terkait.
- m. Mengatur tata ruang, tata tempat dan tata urutan penyelenggaraan upacara.
- n. Mempersiapkan naskah-naskah penyelenggaraan upacara pelantikan/ pengukuhan serta serah terima jabatan/ pelantikan pejabat.
- o. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara baik tingkat daerah maupun nasional.
- p. Menyenggarakan informasi internal
- q. Mendampingi kegiatan pimpinan.
- r. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol

G. ALUMNI

Lulusan UNDARIS dihimpun dalam bentuk Ikatan Keluarga Alumni Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI (IKA UNDARIS). IKA UNDARIS setiap tahun melakukan pertemuan lulusan untuk konsolidasi internal dan berkoordinasi dengan pihak Universitas untuk membantu penyaluran lulusan UNDARIS, pembinaan lulusan dan sebagai jembatan bagi pihak Universitas dan pihak *stakeholder* dalam hal pengembangan jejaring dan penyediaan fasilitas. Aktivitas IKA UNDARIS untuk kemajuan institusi dalam kegiatan akademik dan non akademik.

Ikatan alumni di UNDARIS ada pada tingkat fakultas dan universitas sebagai berikut IKA FH UNDARIS, IKA FT UNDARIS, IKA FKIP UNDARIS, IKA FAPET UNDARIS, IKA FAI UNDARIS, dan IKA FEB UNDARIS.

BAB VI

KEGIATAN KEMAHASISWAAN

A. Tata Tertib Mahasiswa

1. Hak Mahasiswa

Setiap mahasiswa berhak untuk:

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- b. Memperoleh pendidikan sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan.
- c. Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka kelancaran proses pembelajaran, pengembangan kreatifitas/inovasi yang positif dan pengembangan prestasi.
- d. Mendapatkan bimbingan dalam rangka penyelesaian studi.
- e. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- f. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil proses belajar.
- g. Memperoleh layanan beasiswa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (aturan dan syarat-syarat yang ditetapkan).
- h. Memanfaatkan sumber daya perguruan tinggi melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat, dan tata kehidupan masyarakat.
- i. Pindah ke perguruan tinggi lain dengan mengajukan surat permohonan pengunduran diri, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi lain yang hendak dimasuki, serta mendapat persetujuan orangtua/wali dan Wakil Rektor I.
- j. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan UNDARIS.
- k. Memperoleh layanan khusus bilamana menyandang cacat.
- l. Setiap mahasiswa berhak memakai atribut sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam kaitannya dengan aturan tentang kebebasan akademik, maka Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Bab VI Pasal 19 dan 20 secara garis besar memberikan sebagai berikut:

- a. Kebebasan menyatakan pemikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- b. Kebebasan anggota sivitas akademika, khususnya dosen dalam proses belajar mengajar di perguruan tinggi.
- c. Kebebasan dosen dan mahasiswa untuk melakukan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan.
- d. Kebebasan akademik maupun kebebasan mimbar akademik mengandung arti kebebasan yang sesuai dengan kaidah-kaidah dan norma-norma atau terikat pada etika tertentu.

2. Kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa berkewajiban untuk:

- a. Memenuhi peraturan/ketentuan yang berlaku di UNDARIS.
- b. Menjaga kewibawaan dan nama baik perguruan tinggi.
- c. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan.
- d. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, serta perbedaan pendapat dan keyakinan beragama.
- f. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- g. Mengikuti kegiatan perkuliahan terjadwal yang diatur oleh lembaga.
- h. Berperilaku yang baik, sopan, menghargai dosen, pejabat yang berkompeten dan teman sejawat.
- i. Berbusana yang rapi dan sopan.
- j. Mengutamakan diskusi untuk memecahkan segenap persoalan yang menyangkut kepentingan mahasiswa.

3. Larangan Mahasiswa

Setiap mahasiswa dilarang untuk:

- a. Mendirikan dan/atau membuka sekretariat (perwakilan) di dalam lingkungan UNDARIS untuk segala bentuk organisasi ekstra kampus dan Partai Politik serta melakukan aktivitas politik praktis di dalam lingkungan kampus.
- b. Mengenakan atribut parpol/ormas dalam kegiatan kampus/lembaga.
- c. Menggunakan fasilitas ruang, gedung, dan prasarana lingkungan kampus sebagai tempat tinggal.
- d. Merusak, mengotori, mencuri, data, file, buku, foto, CD/DVD, gambar, barang koleksi milik orang lain dan/atau inventaris UNDARIS.
- e. Memindahkan barang-barang inventaris tanpa seijin penanggung jawab unit.
- f. Memakai sandal/slop saat perkuliahan atau saat memasuki kantor untuk keperluan dinas, bimbingan akademik, dan pelayanan di lingkungan kampus UNDARIS.
- g. Membuat keributan dan/atau berkelahi di lingkungan kampus.
- h. Mengonsumsi, mengedarkan, dan memperjualbelikan narkoba/minuman keras, serta benda-benda terlarang yang telah diatur undang-undang di dalam lingkungan dan di luar kampus.
- i. Membawa, menggunakan senjata tajam dan atau senjata api dan bahan peledak tanpa ijin yang sah dan yang tidak ada hubungannya dengan proses belajar mengajar.
- j. Berjudi dan berzina di dalam dan di luar kampus.
- k. Memalsukan tanda tangan dosen/pejabat yang berwenang.
- l. Melakukan tindakan plagiat karya cipta orang lain dan mengakui perbuatannya tersebut sebagai karya cipta sendiri.
- m. Melakukan tindakan asusila di lingkungan kampus.
- n. Mencemarkan nama baik, kampus, dosen, alumni, teman sejawat, pimpinan dan

staf (tenaga kependidikan) UNDARIS.

- o. Menggunakan atribut UNDARIS yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Etika Kampus

Etika kampus meliputi dua hal penting, yaitu ketertiban dan tata krama.

1. Ketertiban

UNDARIS merupakan tempat belajar mengajar. Untuk tercapainya misi dan fungsi perguruan tinggi. Dalam rangka menjaga kelancaran fungsi-fungsi tersebut, UNDARIS sebagai lembaga pendidikan tinggi yang mengemban tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi perlu memiliki ketentuan-ketentuan yang berlaku di dalam kampus guna mendukung pencapaian tujuan.

a. Atribut

Warga kampus berkewajiban berbusana sesuai dengan kegiatan kampus yang diikuti, yaitu :

- 1) Kuliah/ujian, konsultasi, menghadap dosen atau ke kantor administrasi diwajibkan memakai pakaian yang sopan (tidak boleh mengenakan kaos tanpa kerah atau baju tidak ber lengan/ ber lengan setali, tidak memperlihatkan punggung), rapi dan bersepatu.
- 2) Praktikum, diwajibkan menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 3) Olah raga: diwajibkan menggunakan pakaian olah raga
- 4) Jaket Almamater dipakai pada kegiatan resmi yang diselenggarakan oleh lembaga kemahasiswaan dan/atau Fakultas dan/atau Universitas.

b. Kebersihan Lingkungan

- 1) Setiap warga kampus harus senantiasa menjaga kebersihan lingkungan fisik, baik bangunan, runnel terbuka dan infrastruktur yang berada di lingkungan dalam kegiatan akademik, seperti kegiatan ujian atau tugas akademik lainnya kampus UNDARIS
- 2) Tidak diperbolehkan membuat tulisan-tulisan atau coretan-coretan pada dinding bangunan, pagar atau asesoris-asesoris ruang terbuka lain di lingkungan kampus
- 3) Menata dan membersihkan kembali ruang-ruang dalam ataupun ruang-ruang luar yang telah selesai digunakan untuk setiap kegiatan kampus
- 4) Taman-taman yang ada di lingkungan kampus harus senantiasa dipelihara dan ditata serta dijaga kelestariannya.
- 5) Membuang sampah (sekecil apapun) pada tempat sampah yang telah disediakan.
- 6) Tidak diperbolehkan buang air kecil di sembarang tempat terbuka dan setiap penggunaan toilet/WC harus memenuhi ketentuan kebersihan yang berlaku
- 7) Kamar mandi dan WC di lingkungan kampus harus senantiasa dijaga kebersihannya
- 8) Penggunaan tempat parkir harus terjaga rapi, dan sesuai dengan penempatan masing-masing jenis kendaraan
- 9) Tidak diperbolehkan menempatkan barang bekas kegiatan akademis atau ekstra

kurikuler di sembarang tempat di lingkungan kampus. Barang-barang tersebut harus dibuang/dimusnahkan atau disimpan di gudang bila masih diperlukan.

c. Keamanan dan Kenyamanan

- 1) Keamanan dan kenyamanan kampus adalah kondisi lingkungan kampus yang mampu memberikan rasa tenteram baik secara fisik maupun psikis bagi warga kampus.
- 2) Setiap warga kampus wajib ikut menciptakan, memelihara serta menjaga kelangsungan kondisi kampus yang tenteram, antara lain:
 - a) Mematuhi rambu rambu lalu lintas serta memperhatikan sopan santun berlalu lintas dalam lingkungan kampus.
 - b) Melaporkan atau memberitahukan serta mengingatkan apabila melihat atau mengetahui kondisi kondisi yang diperkirakan dapat menimbulkan gangguan keamanan, kenyamanan, ketertiban dan ketenteraman kampus.

2. Tata Krama Kehidupan Kampus sebagai Masyarakat Ilmiah

Berdasarkan peraturan yang ada ditegaskan bahwa tata kehidupan kampus dikembangkan sebagai masyarakat ilmiah yang berwawasan budaya bangsa, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.

Masyarakat ilmiah adalah masyarakat yang warganya memiliki sifat ingin tahu segala fenomena yang ada, dengan melakukan kegiatan pengkajian secara ilmiah agar diperoleh kebenaran yang teruji sesuai dengan metode ilmu pengetahuan. Untuk itu masyarakat ilmiah mempunyai sistematika/ kerangka berpikir yang sistematis berdasarkan data dan fakta serta kemampuan untuk menganalisisnya sehingga didapatkan suatu kebenaran teruji.

Dengan demikian masyarakat ilmiah diharapkan memiliki ciri-ciri:

1. Kritis
2. Objektif
3. Analitis
4. Kreatif dan konstruktif
5. Terbuka dan berlapang dada untuk menerima kritik
6. Menghargai waktu dan prestasi ilmiah/ akademik
7. Bebas dari prasangka
8. Kesejawatan/ kemitraan, khususnya diantara sivitas akademika dialogis
9. Memiliki dan menjunjung tinggi norma dan susila akademik, serta tradisi akademik/ ilmiah
10. Dinamis
11. Berorientasi ke masa depan dan berpacu masa kini.

C. Penghargaan dan Sanksi

1. Penghargaan

a. Bidang kegiatan yang diberi penghargaan

UNDARIS akan memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang telah meraih prestasi terbaik dalam kegiatan kurikuler maupun ekstra kurikuler sebagai berikut:

- 1) Prestasi belajar sebagai mahasiswa berprestasi tingkat fakultas maupun tingkat universitas.
- 2) Minat dan bakat antara lain: Berprestasi dalam lomba karya ilmiah, olah raga dan

kesenian tingkat, lokal, regional, nasional ataupun internasional.

3) Bidang khusus antara lain: Berprestasi mengamankan kampus dan tindak kejahatan.

b. Bentuk penghargaan dapat berupa:

1) Piagam penghargaan, tabungan, plakat, vandel atau bentuk cenderamata lainnya.

2) Bantuan kesejahteraan berupa beasiswa ataupun keringanan pembayaran SPP/SKS.

3) Mengikutsertakan dalam kegiatan sebagai wakil baik untuk tingkat Fakultas maupun tingkat nasional dan internasional.

2. Sanksi

a. Jenis Sanksi

1) Sanksi terhadap kecurangan/pelanggaran akademik dapat berupa:

a) Peringatan keras secara lisan ataupun tertulis oleh Pimpinan Fakultas.

b) Pengurangan nilai ujian pada mata kuliah atau kegiatan akademik. Dilaksanakan atas permintaan Pimpinan Fakultas kepada dosen pengampu mata kuliah.

c) Dinyatakan tidak lulus ujian mata kuliah atau kegiatan akademik oleh Pimpinan Fakultas/dosen (nilai E).

d) Dicabut hak/ijin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh Pimpinan Universitas.

e) Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh Pimpinan Universitas.

2) Sanksi terhadap tindakan pelanggaran yang dapat dikategorikan sebagai perusakan kampus, pelanggaran ketertiban (penggunaan fasilitas, pemakaian atribut, kebersihan/ keamanan/ kenyamanan), pelanggaran susila dan tata krama/etika pergaulan di kampus berupa:

a) Peringatan/teguran/pembinaan

b) Peringatan keras

c) Perbaikan/penggantian

d) Pembatalan/ pencabutan ijin kegiatan

e) Pelarangan penggunaan fasilitas

f) Skorsing

g) Pengeluaran sebagai mahasiswa/ pemecatan/ tindakan sesuai hukum yang berlaku

h) Tindakan sesuai hukum yang berlaku

b. Prosedur Menjatuhkan Sanksi

Dalam menjatuhkan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran/ kecurangan tersebut di atas, perlu ditempuh prosedur sebagai berikut:

1) Laporan dari penemu kasus/ petugas/ pejabat kepada dosen pengampu mata kuliah secara tertulis yang kemudian disampaikan kepada Pimpinan Fakultas.

2) Pemeriksaan kebenaran laporan tersebut dilakukan oleh Pimpinan Fakultas/ Tim yang ditunjuk oleh Pimpinan Fakultas.

3) Pimpinan Fakultas berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan pengumpulan fakta/ data/ informasi atas kasus tersebut, memutuskan penjatuhan

sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan dan melaporkan pada Pimpinan Universitas.

- 4) Prosedur pengambilan keputusan/ penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa dilakukan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan Fakultas berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/ data/ informasi yang disusun oleh Tim yang ditunjuk Pimpinan Fakultas dan telah mendapatkan rekomendasi dari Dekan Fakultas akan menyelenggarakan rapat khusus.
 - b) Rapat khusus tersebut dihadiri oleh:
 - (1) Tim Penegak Disiplin Universitas
 - (2) Pimpinan Fakultas
 - (3) Mahasiswa yang bersangkutan
 - (4) Tim yang dibentuk dan Pimpinan Fakultas
 - (5) Penemu kasus
 - c) Berdasarkan rapat khusus Tim, Pimpinan Fakultas memutuskan penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan.

D. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah lembaga kemahasiswaan tempat berhimpunnya para mahasiswa yang memiliki kesamaan minat, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas penyaluran kegiatan kemahasiswaan di dalam kampus. UKM merupakan organisasi kemahasiswaan yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan kegiatan kemahasiswaan yang bersifat penalaran, minat dan kegemaran, kesejahteraan, dan minat khusus sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Kedudukan lembaga ini berada pada wilayah universitas yang secara aktif mengembangkan sistem pengelolaan organisasi secara mandiri.

Adapun UKM yang di miliki UNDARIS adalah sebagai berikut.

1. Pencinta Alam (DARMAPALA)
Dibentuk sebagai wadah kegiatan pencinta alam untuk menyalurkan bakat dan minat mahasiswa dalam kegiatan pencinta alam.
2. Pusat Informasi dan Konseling Remaja dan Mahasiswa
Dibentuk sebagai wadah kegiatan mahasiswa dalam rangka menyiapkan kehidupan berkeluarga bagi remaja/mahasiswa yang dikelola dari, oleh dan untuk remaja/mahasiswa guna memberikan pelayanan informasi dan konseling tentang perencanaan kehidupan berkeluarga bagi remaja/mahasiswa serta kegiatan-kegiatan penunjang lainnya.
3. Penalaran Minat UNDARIS
Dibentuk sebagai wadah kegiatan kemahasiswaan yang berkonsentrasi pada pengembangan cara berpikir yang sistematis, komprehensif, dan tepat. Realisasi pembinaan bidang penalaran di antaranya dengan melakukan penelitian, mengikuti Lomba Inovasi dan Teknologi Mahasiswa, Lomba Karya Tulis Mahasiswa, Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), jurnalistik, dan debat bahasa Inggris.
4. Keluarga Mahasiswa Bidikmisi (KAMADIKSI)

Dibentuk sebagai wadah kegiatan mahasiswa di bidang kesejahteraan melalui layanan beasiswa.

5. Lembaga Amalan Islam (LAI)

Dibentuk sebagai wadah kegiatan mahasiswa di bidang kerohanian dan kegiatan bakti sosial.

6. Olahraga UNDARIS

Dibentuk sebagai wadah kegiatan olah raga untuk menyalurkan bakat dan minat mahasiswa dalam bidang olah raga. Tujuannya, agar dapat mengembangkan kemampuan berorganisasi, kepemimpinan, kesehatan jiwa dan kesegaran jasmani, sportivitas, kedisiplinan, dan pencapaian prestasi dalam berbagai cabang olahraga. Adapun kegiatannya seperti sepakbola, futsal, basket, volly, tenis meja, dll.

7. SAR UNDARIS

Dibentuk sebagai wadah kegiatan mahasiswa yang menangani masalah kebencanaan dan kegawatdaruratan.

8. Seni, Budaya dan Paduan Suara UNDARIS

Dibentuk sebagai wadah kegiatan mahasiswa yang berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan dalam dunia seni dan menyalurkan minat dan kegemaran mahasiswa di bidang seni, memotivasi aspirasi, kreativitas, dan kecintaan terhadap seni budaya bangsa. Mahasiswa UNDARIS membentuk organisasi paduan suara dengan nama AMENDA UNDARIS.

9. Himpunan Mahasiswa

Layanan pengembangan penalaran, minat, dan bakat dilakukan oleh masing-masing Fakultas. Setiap mahasiswa dari Program Studi yang ada di UNDARIS membentuk Himpunan Mahasiswa. Wadah organisasi ini bertujuan mengembangkan bakat dan minat dari mahasiswa melalui beberapa kegiatan yang dilakukan. Seperti membuat “*Forum Bimbingan Belajar*”, mengadakan lomba tari, melukis, membuat prakarya, olahraga (Futsal, Sepak bola, Bola Volly, Bulu Tangkis), *enterpreneursip*, dan penulisan karya ilmiah. Beberapa himpunan mahasiswa yang ada di UNDARIS antara lain BEM UNDARIS, Hima FAI, HMP (Himpunan Mahasiswa Peternakan), Hima PPKn, HIMPUNS (Himpunan Mahasiswa PGSD UNDARIS), BEM Fakultas Hukum.

10. Kepramukaan UNDARIS

Organisasi Kepramukaan bernama “Racana Umar Bin Khattab-Dewi Masyitoh”.

E. Prestasi Mahasiswa

Beberapa prestasi membanggakan UNDARIS yang telah dicapai oleh mahasiswa antara lain:

- Lomba Bulu Tangkis Tunggal Putra, Tahun 2014 Juara III Tingkat Rayon I.
- Lomba Orienting dalam rangka kemah kebangsaan bagi mahasiswa se Jateng Tahun 2014, Juara III Tingkat Provinsi.
- Debat Politik Tahun 2014, Juara II Tingkat KOPERTAIS X
- Qirotul Kutub Tahun 2014, Juara II Tingkat KOPERTAIS X
- Karya Tulis Ilmiah Tema Kesehatan, Tahun 2014, Juara III Tingkat Kabupaten.
- Karya Tulis Ilmiah Tema HIV & AIDS Juara I Tingkat Kabupaten

- g. Hibah Program Mahasiswa Wirausaha, Tahun 2015
- h. Lomba Pidato Tema Kependudukan Juara I Tingkat Kabupaten, Tahun 2015.
- i. Program Hibah Bina Desa Tahun 2016 Tingkat Nasional.
- j. Hibah PKM Kewirausahaan, Tahun 2016 Tingkat Nasional.
- k. Lomba Pidato Tema Bonus Demografi, Tahun 2016 Juara I Tingkat Kabupaten
- l. Lomba Karya Tulis Ilmiah Tema Kependudukan Juara I Tingkat Kabupaten, Tahun 2017.
- m. Lomba Karya Tulis Ilmiah Tema Kependudukan, Tahun 2017, Juara I Tingkat Provinsi
- n. Hibah Kompetisi Bisnis Mahasiswa Indonesia, Tahun 2017 Tingkat Nasional.
- o. Lomba Tarung Derajat POMPROV, Juara 1 Tingkat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022

BAB VII

PENUTUP

Demikianlah pedoman mahasiswa baru ini disusun untuk dijadikan arahan atau petunjuk bagi civitas akademik UNDARIS khususnya bagi mahasiswa baru UNDARIS. Ketentuan-ketentuan yang apabila dikemudian hari ternyata terdapat/mengandung kekeliruan, kelamahan atau kekurangan akan diperbaiki seperlunya.