Pedoman Akademik

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

Perguruan Tinggi Muhammadiyah Yogyakarta

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Yogyakarta, Juli 2017
Rektor

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

Pengarah	:	Rektor Universitas Ahmad Dahlan Dr. Kasiyarno, M.Hum.
Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor I Dr. Muchlas, M.T.
Ketua	:	Drs. Dedi Pramono, M.Hum.
Anggota	:	Dr. Wahyu Widyaningsih, M.Si., Apt. M. Burhanuddin Kholis M. Jihan Wahyudi Gesang Subagyo
Informasi	:	http://www.uad.ac.id e-mail : info@uad.ac.id
Alamat	:	Kampus I Universitas Ahmad Dahlan Jl. Kapas No. 9 Semaki Yogyakarta 55166 Telp. (0274) 563515, 511830 Fax. (0274) 564604

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR * i
DAFTAR ISI * iii
BAB 1 PENDAHULUAN * 1
BAB II DASAR, VISI, MISI, SEJARAH, LAMBANG DAN HIMNE UAD * 2
A. Dasar * 2
B. Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran Mutu dan Tujuan Universitas * 2
C. Sejarah Singkat * 4
D. Lambang dan Logo * 10
E. Himne UAD * 12
F. Mars UAD * 13
BAB III ORGANISASI UNIVERSITAS * 14
A. Senat Universitas * 14
B. Pimpinan Universitas * 14
C. Fakultas dan Program Studi * 15
D. Kantor, Biro, Lembaga dan Badan * 17
BAB IV SISTEM PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN * 26
A. Program Pendidikan * 26
B. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) * 28
C. Registrasi Dan Herregistrasi * 28
D. Pelaksanaan Pendidikan * 29
E. Layanan Program Akademik * 37
BAB V FASILITAS UNIVERSITAS * 46
A. Pendahuluan * 46
B. Pusat Sumber Belajar (Perpustakaan) * 46
C. Fasilitas Penunjang Akademik Perkuliahan * 48
D. Fasilitas KO-Kurikuler *49
E. Fasilitas Kesejahteraan * 49
F. Masjid Dan Pembinaan Spiritual * 50
G. Fasilitas Internet * 51
H. Fasilitas Website * 51
I. Fasilitas Pembayaran ONLINE * 51
BAB VI KEMAHASISWAAN * 52
A. Pendahuluan * 52
B. Organisasi Kemahasiswaan * 52
C. Organisasi Otonom (ORTOM) Muhammadiyah * 53
D. Kelompok Kegiatan Mahasiswa Lainnya * 54
E. Kegiatan-Kegiatan Ilmiah Mahasiswa * 54
F. Prestasi Mahasiswa UAD * 55

BAB I
PENDAHULUAN

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

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

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

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

BAB II
DASAR, VISI, MISI, SEJARAH, LAMBANG DAN HIMNE UAD

A. Dasar

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

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

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

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

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

Pertama, mempersiapkan pemimpin yang menyatu dengan ummat;

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

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

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

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

1. Visi

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

2. Misi

Memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dan tata kelola perguruan tinggi yang baik yang dijiwai nilai-nilai Islam

3. Kebijakan Mutu

UAD berkomitmen memenuhi harapan pelanggan, mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku dan meningkatkan kualitas secara berkelanjutan dalam hal :

a. Penyelenggaraan tri dharma yang unggul
b. Pengembangan kerjasama yang setara
c. Pelaksanaan tata kelola universitas yang baik
d. Penguatan internalisasi nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyahan

4. Sasaran Mutu
   a. Peningkatan IPK rata-rata 0.05 % per tahun.
   b. Jumlah lulusan yang memiliki waktu tunggu sampai mendapat pekerjaan $\leq$ 6 bulan meningkat 10% per tahun
   c. Tingkat kepuasan stakeholders meningkat 1 % per tahun, skala 4
   d. Akreditasi Institusi A
   e. Peningkatan akreditasi program studi A (minimal 2 prodi per tahun)
   f. Peningkatan jumlah publikasi per tahun :
      - Buku : 1%
      - Jurnal nasional : 5% (di luar Jurnal UAD)
      - Jurnal nasional terakreditasi : 25 %
      - Jurnal internasinal : 10 %
      - Jurnal internasional bereputasi : 25%
   g. Peningkatan implementasi kerjasama tingkat nasional di bidang :
      - Publikasi : 1
      - Riset : 1
      - Seminar/ Prosiding: 2

      Peningkatan implementasi kerjasama tingkat internasional di bidang :
      - Seminar/Publikasi : 1
      - Riset : 1
      - Pertukaran Dosen : 1
      - Pertukaran mahasiswa : 10
   h. Persentase peningkatan prestasi mahasiswa :
      - Tingkat nasional : 20%
      - Tingkat internasional : 20%
   i. Peningkatan indeks kinerja : tenaga kependidikan 0.05 dari skala 4 setiap tahun
   j. Persentase peningkatan pemahaman nilai-nilai kemuhammadiyahan : 2 % per tahun
   k. Peningkatan jumlah pengabdian terdanai pihak eksternal (DIKTI, Pemda, Swasta DN dan LN) : 20% per tahun
   l. Peningkatan jumlah dosen
      S2 : semua dosen
      S3 : 8 dosen per tahun
   m. Peningkatan jumlah Lektor Kepala : 5 orang per tahun
   n. Tingkat kesejahteraan gaji pokok staff minimal 105 % standar Gaji PNS
   o. Daya dukung SI dalam pengambilan keputusan sebesar 90%
   p. Daya dukung sarana dan prasarana pendidikan pada kegiatan tri dharma sebesar 90%
   q. Pertumbuhan pendapatan univeristas per tahun sebesar 10%
   r. Pertambahan rasional penerimaan universitas diluar SPP/dana mahasiswa sebesar 10%
   s. Pertumbuhan nilai kekayaan bersih institusi per tahun sebesar 8%

5. Tujuan UAD

1. Terwujudnya kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian yang diakui secara internasional
2. Terwujudnya kerjasama nasional dan internasional yang mendukung kegiatan tridharma PT dan dakwah islamiyah.
3. Terwujudnya universitas mandiri dengan tatakelola yang baik dan berkelanjutan
4. Terwujudnya universitas yang berorientasi pada pengembangan bidang : pendidikan, kesehatan dan ilmu dasar

Pola ilmiah Pokok Universitas adalah integritas Iptek-Seni, antisipasi layanan yang dinamik, kepemimpinan Islami dan pengembangan ilmu menjadi Islami (Integrity of Science-Technology-Arts, dynamic service anticipation, leadership, and scientific development based on Islam).

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

C. Sejarah Singkat

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

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

1. Berawal dari FKIP Muhammadiyah

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Muhammadiyah jurusan Ilmu Mendidik yang mahasiswanya sebagian terdiri atas guru tidak ada masalah dengan raw input dan terus mengalami perkembangan. Setelah melalui pembinaan dan perjuangan, maka tantangan-tantangan yang dihadapi dapat diatasi. Pemerintah pada tahun 1963 dengan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor: I06/A.63 tanggal 15 September 1963 memberikan kepada FKIP Muhammadiyah status ”diakui” untuk progam Sarjana Muda.

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

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

Nomor: 0361/0/1986 tanggal 14 Mei 1986.

2. Berubah Menjadi IKIP Muhammadiyah

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

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

2) Jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan Program Studi Bimbingan Konseling dalam lingkup Fakultas Ilmu Pendidikan. Dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 0139/0/1984 tanggal 9 Maret 1984 jurusan ini mendapatkan status terdaftar untuk program S-1 dan D-3.

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

3. Berubah menjadi UAD

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

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

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

4. Perkembangan Fisik

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

a. Sejak berdiri, FKIP sebagai pengembangan dan perubahan kursus BI, menempati gedung di Jalan Sultan Agung 14 Yogyakarta (SMP Muhammadiyah II) sebagai tempat kuliah pada sore hari sampai dengan tahun 1969.
b. Mulai tahun 1969 pindah ke gedung baru di Jalan Kapas No. 9 Yogyakarta yang penggunaannya bersama dengan SD Muhammadiyah Sukonandi. Kegiatan kuliah yang semula diselenggarakan pada sore hari atau malam hari kemudian diubah menjadi siang hari.
c. Mulai tahun 1974 dibangun gedung sendiri di atas tanah seluas 4.737 m2 yang berlokasi di Jalan Kapas 9 Yogyakarta (Kampus 1) sehingga kuliah-kuliah sebagian dapat diselenggarakan pada siang hari.
d. Dalam perkembangan berikutnya karena jumlah mahasiswa semakin meningkat maka kampus Jalan Kapas 9 Yogyakarta tidak mampu menampung lagi, sehingga dibeli tanah beserta bangunan milik SD PPBI di Jalan Pramuka 42, Sidikan Yogyakarta (Kampus 2) dengan perincian: Gedung Lama, luas lantai 1.004 m2 dan Gedung Baru, luas lantai 1.700 m2. Di atas tanah tersebut sebagian bangunan direnovasi dan dibangun gedung baru.
e. Sayap utara Kampus 1 diperluas menjadi dua lantai yang diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia bersama Rektor IKIP Muhammadiyah Yogyakarta H.M. Wasil Aziz S.H. pada tanggal 19 Maret 1982.
f. Pada tahun 1993 Kampus 1 Jalan Kapas 9 Yogyakarta dikembangkan dan diperluas sehingga menjadi tiga lantai yang diresmikan pada tanggal 21 April 1995 oleh Menristek R.I. (saat itu) Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie dengan perincian Gedung Lama, luas lantai 1.365 m2 dan Gedung Baru (Unit A dan B) berluas lantai 3.281 m2.
g. Oleh karena jumlah mahasiswa semakin meningkat, maka pada tahun akademik 1997/1998 gedung milik IKIP Yogyakarta yang berada di samping Utara Kampus 1 disewa oleh UAD.
h. Tanah seluas 8.768 m2 yang terletak di Jalan Prof. Dr. Soepomo, Janturan Yogyakarta digunakan untuk Kampus 3. Pembangunan Tahap I Unit A sayap Utara dimulai September 1999 dan telah selesai dan ditempati oleh Fakultas Teknologi Industri (FTI) mulai Tahun Akademik 2000/2001. Pembangunan tahap II sayap Selatan Barat ditempati oleh Fakultas Farmasi mulai Tahun Akademik 2001/2002. Pembangunan bagian depan ditempati Tahun Akademik 2002/2003 oleh FMIPA dan FKM.
i. Pembangunan Laboratorium Terpadu di sebelah Selatan Kampus 3 berfungsi sejak Januari 2003.
j. Pada tahun 2003 dibangun Kampus 2 dengan empat lantai dan satu lantai semi basement digunakan pada September 2004.
k. Pada tahun 2003 dibangun Apotek UAD di Jalan Cendana, berfungsi pada 16 Agustus 2004.
l. Pembelian tanah di Ring Road Selatan seluas 20.000 m2 akan dibangun untuk Kampus 4 UAD.
m. Pada tahun 2004 telah dibeli gedung baru di Jln. Kenari No.1 (Timur Stadion Mandala Krida) untuk kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP), Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPM) dan Biro Konsultasi Psikologi.
n. Pada tahun 2005 telah digunakan gedung Unit C pada Kampus 3 UAD Jln. Prof. Dr. Soepomo, S.H. Janturan Yogyakarta.
o. Pada tahun 2009 telah dibangun gedung IT Center di depan Kampus 1 UAD, Jln. Kapas Semaki Yogyakarta yang digunakan untuk tempat pelatihan-pelatihan bagi mahasiswa-mahasiswa UAD dan sivitas akademika lainnya termasuk pelatihan IT, bahasa inggris dll.

p. Pada tahun 2010 RUSUNAWA (rumah susun sederhana sewa bagi mahasiswa) UAD yang merupakan bantuan dari Kementerian Negara Perumahan Rakyat RI di atas tanah UAD di Ring Road Selatan Yogyakarta, telah diresmikan dan dimanfaatkan.
q. Pada awal tahun 2011 telah diresmikan gedung Unit D pada Kampus 3 UAD Jln. Prof. Dr. Soepomo, S.H. Janturan Yogyakarta.
r. Makin meningkatnya kepercayaan masyarakat berimplikasi pada peningkatan kebutuhan ruangan, sehingga pada 31 Juli 2012 UAD membeli kampus ABA YIPK di Jalan Ki Ageng Pemanahan 19, Nitikan, Umbulharjo Yogyakarta. Kampus tersebut di renovasi dan di bangun, selanjutnya dinamakan Kampus 5 UAD.
s. Pada tanggal 12 Oktober 2016 dilakukan peletakan batu pertama pembangunan kampus 4 UAD, yang direncanakan akan dioperasikan secara penuh pada tahun 2018. Gedung 10 lantai yang dirancang dengan konsep green tecnology tersebut akan mampu menampung kegiatan perkuliahan bagi 18 ribu mahasiswa.

5. Sejarah Pimpinan

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

a. Kurun waktu 1960 sampai 1972 Rektor IKIP Muhammadiyah dijabat oleh Prof. Faried Ma'roef.
b. Kurun waktu 1972 sampai 1982 Rektor dijabat oleh H. Muhammad Wazil Aziz, S.H.
c. Kurun waktu 1983 sampai 1984 dijabat oleh Rektorium dengan Ketua Rektorium Drs. H. Ali Warsito.
d. Kurun waktu 1984 sampai 1990 Rektor dijabat oleh Prof. Drs. R.H. Sukirin.
e. Kurun waktu 1990 sampai 1995 Rektor IKIP Muhammadiyah Yogyakarta dijabat oleh Prof. Dr. H. Noeng Muhadjir. Di bawah kepemimpinan Prof. Dr. H. Noeng Muhadjir IKIP Muhammadiyah Yogyakarta dirintis menjadi Universitas Ahmad Dahlan. Pada tanggal 19 Desember 1994 secara resmi IKIP Muhammadiyah Yogyakarta menjadi Universitas Ahmad Dahlan.
f. Pada tahun 1995 sampai 1999 Rektor Universitas Ahmad Dahlan dijabat oleh Prof. Dr. H. Noeng Muhadjir.
g. Tahun 1999 sampai 2007 (dua periode) Rektor Universitas Ahmad Dahlan dijabat oleh Prof. Drs. H. Sugiyanto, S.U., Ph.D. Apt.
h. Tahun 2007 sampai 2017 Dr. H. Kasiyarno, M.Hum. diberikan amanah untuk menjadi Rektor Universitas Ahmad Dahlan.

6. Program Studi yang Diselenggarakan

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

NO	PRODI	JENJANG	NO SK PENDIRIAN & TANGGAL SK
1	Bimbingan Konseling	S1	0139/O/1984 , 9 Maret 1984
2	Pend. Bahasa Inggris	S1	0139/O/1984 , 9 Maret 1984
3	Pend. Bahasa & Sastra Indonesia	S1	0361/O/1986, 14 Mei 1986 (SK Penetapan Kembali)
4	Pend. Matematika	S1	0361/O/1986, 14 Mei 1986 (SK Penetapan Kembali)
5	Pend. Pancasila & Kewarganegaraan	S1	099/O/1987 , 23 Februari 1987

6	Pend. Fisika	S1	0289/O/1990 , 16 April 1990
7	Ekonomi Pembangunan	S1	102/D/O/1994 , 19 Desember 1994
NO	PRODI	JENJANG	NO SK PENDIRIAN & TANGGAL SK
8	Psikologi	S1	102/D/O/1994 , 19 Desember 1994
9	Fisika	S1	102/D/O/1994 , 19 Desember 1994
10	Matematika Statistika Industri	S1	102/D/O/1994 , 19 Desember 1994
11	Teknik Informatika	S1	102/D/O/1994 , 19 Desember 1994
12	Teknik Industri	S1	102/D/O/1994 , 19 Desember 1994
13	Manajemen	S1	149/DIKTI/Kep/1997 , 3 Juni 1997
14	Teknik Kimia	S1	149/DIKTI/Kep/1997 , 3 Juni 1997
15	Farmasi	S1	27/DIKTI/Kep/1997, 21 Maret 1997
16	Ilmu Hukum	S1	232/DIKTI/Kep/1997 , 1 Agustus 1997
17	Sastra Indonesia Studi Budaya	S1	232/DIKTI/Kep/1997 , 1 Agustus 1997
18	Sastra Inggris	S1	232/DIKTI/Kep/1997 , 1 Agustus 1997
19	Sistem Informasi	S1	174/DIKTI/Kep/1998 , 5 Juni 1998
20	Akuntansi	S1	25/DIKTI/Kep/1999 , 15 Februari 1999
21	Teknik Elektro	S1	463/DIKTI/Kep/1997 , 25 November 1999
22	Tafsir Hadits	S1	E/353/1999 , 1 Desember 1999
23	Bahasa dan Sastra Arab	S1	E/353/1999 , 1 Desember 1999
24	Biologi Industri	S1	93/DIKTI/Kep/2000 , 17 April 2000
25	Pend. Biologi	S1	184/DIKTI/Kep/2001, 19 April 2001
26	Ilmu Kes. Masyarakat	S1	919/D/T/2003 , 7 Mei 2003
27	Pend. Fisika	S2	4182/D/T/2004,22 Oktober 2004
28	Pend. Bahasa Inggris	S2	1993/D/T/2005,24 Juni 2005
29	Psikologi	S2	4154/D/T/2005 , 29 Desember 2005
30	Psikologi Profesi	S2	4154/D/T/2005 , 29 Desember 2005
31	Apoteker	Profesi	364/D/T/2010, 31 Maret 2010 (berlaku Surut sejak tanggal dibukanya progarm studi Farmasi S1)

32	Farmasi	S2	119/D/O/2010, 16 Agustus 2010
33	Manajemen Pendidikan	S2	167/E/O/201, 5 Agustus 2011
NO	PRODI	JENJANG	NO SK PENDIRIAN & TANGGAL SK
34	PGSD	S1	167/E/O/201, 5 Agustus 2011
35	PG PAUD	S1	167/E/O/201, 5 Agustus 2011
36	Ilmu Komunikasi	S1	34/E/O/2012, 30 Januari 2012
37	Pendidikan Agama Islam	S1	4468 Tahun 2014, 13 Agustus 2014 (SK Penggabungan STIT Muhammadiyah Wates Dengan FAI UAD)
38	Teknik Informatika	S2	8/KPT/I/2016, 19 Januari 2016
39	Teknologi Pangan	S1	271/KPT/I/2016, 29 Agustus 2016
40	Pendidikan Matematika	S2	314/KPT/I/2016, 9 September 2016
41	Pendidikan Guru Vokasi	S2	314/KPT/I/2016, 9 September 2016
42	Perbankan Syari'ah	S1	5374 Tahun 2016, 26 September 2016
43	Manajemen	S2	431/KPT/I/2016, 3 Oktober 2016
44	Pendidikan Agama Islam	S2	2587 Tahun 2017, 8 Mei 2017

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

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

D. Lambang dan Logo

1. Lambang UAD

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

2. Logo UAD

Diambil dari lambang universitas, khusus tulisan UAD yang distilisasi gaya kaligrafi sekaligus dengan tulisan 1960 yang ada di bawahnya.

E. Himne UAD

ILMU DAN AMAL SHOLEHKU

F = do 4/4 Lagu & Syair : M. Affandi

5 1 | 1 . 1 2 6 | 3 . 2 1 3 3 | 4 3 4 3 2 1 | 2 . 0
U ni - ver - si - tas Ah - mad Dah lan Pengem-ban A – ma-nat Mu - lia

3 4 | 5 5 5 . 3 | 4 3 4 5 6 5 4 | 3 2 1 7 1 2 | 3 . 0
Siap - kan insan cen - de - kia - wan beri - man dan bar – taq - wa

5 1 | 1 . 1 2 6 | 3 . 2 1 3 3 | 4 3 4 3 2 1 | 2 . 0
Menyongsong tugas ma - sa depan harap-kan hi - dayah Ila - hi

5 4 | 3 3 3 . 1 | 2 1 7 6 5 1 2 3 3 4 2 2 1 | 1
Berpe - ran serta mem-bi- na u - mat syi-ar–kan dak - wah Is –la mi

0 3 3 3 | 7 . 6 7 . 6 | 1 1 7 6 3 1 2 | 3 3 3 4 . 6 | 3 .
Kembangkan –lah il - mu dan tekno – lo - gi tingkat –kan amal i - ba - dah

4 3 | 2 3 4 . 3 | 4 3 6 7 1 . 1 | 7 7 3 6 7 | 1 .
mengi- si gerak pem - ba - ngun - an ne - ga - ra Pan – ca – si - la

0 3 3 3 | 7 . 6 7 . 6 | 1 1 7 6 3 1 2 | 3 3 3 3 4 . 6 | 3 . 0
Al Qur 'an dan Hadist pe - doman yang pasti hidup - kan sikap musya - wa - rah

4 3 | 2 2 3 4 . 3 | 4 3 6 7 1 . 1 | 7 7 7 6 5 4 3 2 | 1 . 0
bakti - ku bagi –mu ta - nah air - ku In – donesia aman se – jahte - ra

F. Mars UAD

MARS
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

Do = D
2/4 Tempo de Marcia

L/S: M. Aff

| 6̣ . 6̣ | 3 . 3 | 2 3 1 7̣ | 6̣ . | 2 2 3 | 4 4 | 3 2 1 2 | 3 0 |
U A D Al – ma – mater – ku. Univer – si – tas Ahmad Dah – lan.

| 4 4 3 | 6 5 | 5 4 3 2 | 3 . | 7̣ 7̣ 1 | 2 3 | 1 1 2 1 | 7̣ 0 |
Me–ngem-ban a – manah muli–a. Siapkan in – sen cen de ki a – wan.

| 6̣ . 6̣ | 3 . 3 | 2 3 1 7̣ | 6̣ . | 2 2 3 | 4 4 | 3 2 1 2 | 3 0 |
Bi – na ka – der pembaharu – an. Ber – il – mu dan beramal sho– leh.

| 4 3 2 | 1 6̣ 6̣ | 3 2 1 2 | 7̣ . | 6̣ 7̣ 1 2 | 3 6 | 3 2 1 7̣ | 6̣ 0 |
Ber – pe–ran dalam membangun u–mat. Qur'an dan Ha-dits ja – di pedo – man

| 5̣ 5̣ 6̣ | 7̣ 7̣ 1 | 2 3 4 2 | 3 . | 4 4 3 | 6 6 7 1 | 7 . | 0 6 7 |
Seluruh Civitas A ka de mi – ka. Mengemban tugas bersa – ma. Singsing-

| 1 1 7 | 6 5 4 | 3 3 2 | 1 . | 7̣ 1 2 3 | 4 3 4 3 | 2 . | 2 0 |
kan le – ngan baju – mu seren – tak. Masyarakat siap menan – ti.

| 5̣ 5̣ 6̣ | 7̣ 7̣ 1 | 2 3 4 2 | 3 . | 4 . 3 | 6 6 7 1 | 7 . | 0 6 7 |
Tunjukkanlah karya nyata bakti–mu. Kembang–kan teknolo – gi. Maju-

| 1 1 7 | 6 5 4 | 3 3 2 | 1 . | 6̣ 7̣ 1 2 | 3 2 1 7̣ | 6̣ . | 6̣ 0 ‖
lah U A D demi nusa bang – sa. Indo ne sia sejah – te – ra.

BAB III
ORGANISASI UNIVERSITAS

A. Senat Universitas

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

B. Pimpinan Universitas

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

Dr. Kasiyarno, M.Hum.
Rektor

Dr. Muchlas, M.T.
Wakil Rektor I

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

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

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

C. Fakultas dan Program Studi

1. Fakultas Agama Islam (FAI)

Dekan	:	Drs. Parjiman, M.Ag.
Wakil Dekan	:	Dr. Rika Astari, S.S., M.A.
Ketua Program Studi		
Tafsir Hadits S1	:	Dr. Waharjani, M.Ag.
Bahasa dan Sastra Arab S1	:	Abdul Mukhlis, S.Ag., M.Ag.
Perbankan Syari'ah	:	-

2. Fakultas Ekonomi (FE)

Dekan	:	Dra. Salamatun Asakdiyah, M.Si.
Wakil Dekan	:	Tina Sulistiyani, S.E., M.M.
Ketua Program Studi		
Ekonomi Pembangunan S1	:	Dini Yuniarti, S.E., M.Si.
Manajemen S1	:	Dyah Fitriyanti, S.E., M.M.
Akuntansi S1	:	Dewi Amalia, S.E., M.Si.

3. Fakultas Farmasi (F. Far.)

Dekan	:	Dr. Dyah Aryani Perwitasari, Ph.D., M.Si., Apt
Wakil Dekan	:	Dr. Nining Sugihartini, M.Si., Apt.
Ketua Program Studi		
Farmasi S1	:	Dr. Nurkhasanah, Apt., M.Si.
Profesi Apoteker	:	Dr. Moch.Saiful Bachri, Apt., M.Si.

4. Fakultas Hukum

Dekan	:	Rahmat Muhajir Nugroho, S.H., M.H.
Wakil Dekan	:	Hajir Susanto, S.H., M.H.
Ketua Program Studi		
Ilmu Hukum S1	:	Wita Setyaningrum, S.H., LL.M.

5. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)

Dekan	:	Dr. Trikinasih Handayani, M.Si.
Wakil Dekan	:	Dr. Suparman, M.Si., DEA.
Ketua Program Studi		
Bimbingan dan Konseling S1	:	Dodi Hartanto, S.Pd., M.Pd.
PBSI S1	:	Dra. Triwati Rahayu, M.Hum.
PBI S1	:	R. Muhammad Ali, S.S., M.Pd.
PPKn S1	:	Dra. Sumaryati, M.Hum.
Pend. Matematika S1	:	Drs. Abdul Taram, M.Si.
Pend. Fisika S1	:	Dian Artha Kusumaningtyas, S.Pd., M.Pd.Si.
Pend. Biologi S1	:	Muhammad Joko Susilo, S.Pd., M.Pd.
PGSD S1	:	Dra. Sri Tutur Martaningsih, M.Pd.
PG PAUD S1	:	Dr. Alif Mu'arifah, S.Psi., M.Si.

6. Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM)

Dekan	:	Lina Handayani, S.KM., M.Kes., Ph.D.
Wakil Dekan	:	Yuniar Wardani, S.KM., M.P.H.
Ketua Program Studi		

Ilmu Kesehatan Masyarakat S1 : Liena Sofiana, S.KM., M.P.H.

7. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)

Dekan	:	Drs. Aris Thobirin, M.Si.
Wakil Dekan	:	Agung Budiantoro, S.Si., M.Si.
Ketua Program Studi		
Matematika S1	:	Yudi Ari Adi, S.Si., M.Si.
Fisika S1	:	Damar Yoga Kusuma, Ph.D.
Sistem Informasi S1	:	Mursid Wahyu Hananto, S.Si., M.Kom.
Biologi S1	:	Dra. Liestiatie Budi Utami, M.Sc.

8. Fakultas Psikologi (F. Psi.)

Dekan	:	Drs. Choirul Anam, M.Si.
Wakil Dekan	:	Faridah Ainur Rohmah, S.Psi., M.Si., Psi.
Ketua Program Studi		
Psikologi S1	:	Erny Hidayati, S.Psi., M.A.

9. Fakultas Sastra (FS)

Dekan	:	Drs. Umarino, M.Hum.
Wakil Dekan	:	Ulaya Ahdiani, S.S., M.Hum.
Ketua Program		
Studi Sastra Indonesia S1	:	Dra. Ani Yuliati, S.S., M.Hum.
Sastra Inggris S1	:	Tri Rina Budiwati, S.S., M.Hum.
Ilmu Komunikasi S1	:	Choirul Fajri, S.Ikom., M.A.

10. Fakultas Teknologi Industri (FTI)

Dekan	:	Kartika Firdausy, S.T., M.T.
Wakil Dekan	:	Endah Sulistiawati, S.T., M.T.
Ketua Program Studi		
Teknik Informatika S1	:	Sri Winiarti, S.T., M.Cs.
Teknik Industri S1	:	Annie Purwani, S.TP., M.T.
Teknik Kimia S1	:	Erna Astuti, S.T., M.T., Ph.D.
Teknik Elektro S1	:	Nuryono Satya Widodo, S.T., M.Eng.
Teknologi Pangan	:	Ika Dyah Kumalasari, S.Si., M.Sc., Ph.D.

11. Program Pasca Sarjana

Direktur	:	Prof. Dr. H. Achmad Mursyidi, M.Sc., Apt.
Wakil Direktur	:	Dr. Ir. Dwi Sulisworo, M.T.
Ketua Program Studi		
Farmasi S2	:	Dr. Laela Hayu Nurani, M.Si., Apt.
Manajemen Pendidikan S2	:	Dr. Suyatno, M.Pd.I.
Pendidikan Fisika S2	:	Dr. Moch. Toifur, M.Si.
Pengajaran Bahasa Inggris S2	:	Dr. R.A. Noer Doddy Irmawati, M.Hum
Psikologi Profesi (S2)	:	Dr. Siti Urbayatun, S.Psi., M.Si., Psi.
Psikologi S2	:	Drs. Mujidin, M.Si.
Teknik Informatika S2	:	Sunardi, S.T., M.T., Ph.D.
Pendidikan Matematika S2	:	Dr. Suparman, M.Si., DEA.
Pendidikan Guru Vokasi S2	:	Dr. Jumintono, M.Pd.
Manajemen S2	:	Dr. Aftoni Sutanto, S.E., M.Si.
Pendidikan Agama Islam S2	:	-

D. Kantor, Biro, Lembaga dan Badan

Kepala biro, lembaga, badan dan kantor yang ada di Universitas Ahmad Dahlan sebagai berikut :

1. Kantor Universitas
   Kepala : Imam Azhari, S.Si., M.Cs.
2. Kantor Urusan Internasional
   Kepala : Ida Puspita, S.S., M.A.
3. Biro Akademik dan Admisi (BAA)
   Kepala : Drs. Dedi Pramono, M.Hum.
4. Biro Sistem Informasi dan Komunikasi (BiSKOM)
   Kepala : Tawar A.G., S.Si., M.Kom.
5. Biro Finansial dan Aset (BiFAS)
   Kepala : Afan Kurniawan, S.T., M.T.
6. Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BIMAWA)
   Kepala : -
7. Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP)
   Kepala : Dr. Widodo, M.Si.
8. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM)
   Kepala : Drs. Jabrohim
9. Lembaga Pengembangan Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan (LPPTK)
   Kepala : Dra. Sri Hartini, M.Pd.
10. Lembaga Pengembangan Studi Islam (LPSI)
    Kepala : Drs. Anhar Ansyory, M.Ag.
11. Badan Penjaminan Mutu (BPM)
    Kepala : Uti Bidayati, S.E.,M.M.

Biro, lembaga, badan dan kantor yang ada di Universitas Ahmad Dahlan adalah sebagai berikut :

1. Kantor Universitas
   Kantor Universitas dipimpin oleh Kepala yang diangkat oleh dan bertanggungjawab kepada Rektor.
   a. Tugas Pokok
      1) Menyusun program kerja Kantor Universitas.
      2) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan Kantor Pimpinan Universitas.
      3) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan kearsiapan Senat Universitas.
      4) Mengembangkan sistem administrasi perkantoran universitas.
      5) Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan serta menyebarluaskannya.
      6) Memonitor kepatuhan kegiatan universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
      7) Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan peraturan universitas.
      8) Mengkoordinasikan penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi Universitas.
      9) Menjadi penghubung dengan pihak luar (public relation) universitas.
      10) Mengelola kegiatan penciptaan citra (image building) universitas.
      11) Mengembangkan berbagai program pemasaran universitas.
      12) Mengembangkan dan memelihara hubungan publik.

b. Kantor Universitas terdiri dari bidang- bidang :

1). Bidang Humas dan Protokoler, mempunyai tugas pokok:

a) Menjadi penghubung dengan pihak luar universitas (juru bicara universitas) dan membuat press release.
b) Memanfaatkan potensi universitas untuk pencitraan institusi.
c) Mengelola kegiatan pencitraan internal dan eksternal.
d) Mengkoordinasikan event-event universitas.
e) Mengembangkan kerjasama dan event untuk peningkatan citra lembaga.
f) Melakukan pengumpulan data dan informasi dari stakeholder terkait dengan pencitraan universitas.
g) Menyusun laporan dan dokumen untuk data yang bersifat global tingkat universitas baik untuk layanan intern maupun ekstern.

2) Bidang Humas dan Protokoler terdiri dari:

a) Urusan Humas dan Reportase
b) Urusan Protokoler

3) Bidang Hukum dan Tata Laksana, mempunyai tugas pokok

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

Bidang Hukum dan Tatalaksana terdiri dari:

a) Urusan Dokumentasi dan Arsip
b) Urusan Kesekretariatan

2. Kantor Kerjasama Dan Urusan Internasional

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

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

3. Biro Akademik Dan Admisi (BAA)

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

   a. Tugas Pokok
      1) Menyusun program kerja BAA
      2) Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik .
      3) Mengelola sistem Promosi Penerimaan Mahasiswa Baru.
      4) Mengelola proses seleksi mahasiswa dari semua program pendidikan dan profesi yang ditawarkan.
   b. BAA terdiri dari Bidang – Bidang :
      1). Bidang Administrasi dan Evaluasi Akademik, mempunyai tugas pokok:
         a) Mengelola administrasi dan dokumentasi akademik mahasiswa dan lulusan.
         b) Mengelola laporan semester penyelenggaraan akademik kepada stakeholder.
         c) Mengembangkan komunikasi akademik dengan stakeholder (seperti Kopertis, DIKTI, Dinas Pendidikan).
         d) Mengelola perpanjangan izin program studi.
         e) Mengelola penjadwalan dan pengaturan ruang perkuliahan.

         Bidang Administrasi dan Evaluasi Akademik terdiri dari:
         a) Urusan Transaksi Akademik.
         b) Urusan Dokumentasi dan Database Transaksi Akademik.
         c) Urusan Evaluasi Transaksi Akademik.
      2). Bidang Marketing dan Pengelolaan Seleksi Mahasiswa, mempunyai tugas pokok:
         a) Melakukan promosi penerimaan mahasiswa baru.
         b) Menyelenggarakan proses seleksi mahasiswa baru reguler.

c) Menyelenggarakan proses mahasiswa pindahan baik dari dalam maupun dari luar perguruan tinggi.
d) Menyelenggarakan proses penerimaan mahasiswa non reguler dan profesi.
e) Mengembangkan dan mengelola sistem informasi manajemen yang mendukung proses seleksi dan penerimaan mahasiswa.

Bidang Marketing dan Pengelolaan Seleksi Mahasiswa terdiri dari:
a) Urusan Admisi.

4. Biro Sistem Informasi Dan Komunikasi (BISKOM)
Biro Sistem Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor ; yang selanjutnya disebut BiSKOM.
a. Tugas Pokok
1). Mengelola layanan teknologi, sistem informasi dan komunikasi.
2). Mengembangkan dan menjaga keberlanjutan sistem informasi.
3). Mengelola infrastruktur jaringan sistem informasi dan komunikasi.
4). Mengelola web site universitas dan seluruh unit kerja
b. BiSKOM terdiri dari Bidang- Bidang :
1). Bidang Sistem Informasi, mempunyai tugas pokok:
a) Mengelola sistem informasi yang ada di seluruh universitas.
b) Mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem agar dapat dimanfaatkan dengan baik.
c) Memastikan semua unit telah memanfaatkan sistem informasi yang ada untuk mendukung pekerjaan.
d) Mengelola regulasi keamanan sistem informasi
Bidang Sistem Informasi terdiri dari:
a) Urusan Pengembangan Sistem Informasi.
b) Urusan Perawatan, Layanan dan Keamanan Sistem Informasi.
2). Bidang Jaringan dan Komunikasi, mempunyai tugas pokok:
a) Mengelola administrasi jaringan dan infrastruktur internet.
b) Mengelola pengaduan layanan jaringan dan infrastruktur dari pengguna.
c) Mengelola sistem perawatan perangkat komunikasi dan komputer.
d) Mengelola keamanan sistem informasi
Bidang Jaringan dan Komunikasi terdiri dari:
a) Urusan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi.
b) Urusan Perawatan Sistem Komputer dan Perangkat Pendukung

3). Bidang Web dan Sosial Media, mempunyai tugas pokok:
a) Mengelola website institusi.
b) Melakukan rekayasa dan pengelolaan website domain dan subdomain.
c) Mengembangkan template untuk pengelolaan informasi.
d) Mengkoordinasikan pengelolaan website dengan unit-unit yang melakukan hosting.
e) Mengelola regulasi keamanan penggunaan web dan social media universitas
Bidang Web dan Social Media terdiri dari:
a) Urusan Pengembangan, Perawatan dam Keamanan Web.
b) Urusan Reputasi Universitas Berbasis Web

5. Biro Finansial Dan Aset (BIFAS)
Biro Finansial dan Aset dipimpin oleh Kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung

jawab kepada Rektor, yang selanjutnya disebut BiFAS.

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

b. BiFAS terdiri dari Bidang – Bidang :
   1). Bidang Pengembangan SDM mempunyai tugas pokok:
      a) Mengelola training dan edukasi bagi seluruh staf.
      b) Mengelola pengukuran kinerja dan melaksanakan evaluasi kinerja semua staf.
      c) Mengelola seleksi staf baik internal maupun eksternal.
      d) Mengelola pengembangan karir bagi seluruh staf.

      Bidang Pengembangan SDM terdiri dari:
      a) Urusan Training dan Edukasi.
      b) Urusan Evaluasi Performansi.
      c) Urusan Seleksi dan Pengelolaan Karir.

   2). Bidang Finansial, mempunyai tugas pokok:
      a) Mengumpulkan dan menyusun pengusulan anggaran dari unit kerja.
      b) Melakukan pembayaran kepada unit kerja pengusul.
      c) Mengelola akuntansi universitas untuk meningkatkan akuntabilitas universitas.

      Bidang finansial terdiri dari:
      a) Urusan Prosesing dan Pembayaran.
      b) Urusan Akunting.

   3). Bidang Aset, mempunyai tugas pokok:
      a) Mengelola procurement semua barang dan jasa yang dibutuhkan oleh unit kerja.
      b) Melakukan pengawasan pemanfaatan aset yang dimiliki universitas.
      c) Mengembangkan dan mengelola sistem perawatan aset di semua unit kerja.
      d) Mengembangkan dan mengelola sistem dokumentasi dan arsip.
      e) Mengembangkan dan mengelola sistem keselamatan dan keamanan lingkungan kampus.

      Bidang Aset terdiri dari:
      a) Urusan Procurement.
      b) Urusan Pengawasan dan Perawatan Aset.
      c) Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga.
      d) Urusan Safety dan Security.

6. Biro Kemahasiswaan Dan Alumni (BIMAWA)

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

   a. Tugas Pokok
      1) Menyusun program kerja BIMAWA.
      2) Menyelenggarakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.

3) Menyusun konsep juklak dan juknis di bidang pengembangan kemahasiswaan;
4) Merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa;
5) Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat, bakat, kesejahteraan dan fasilitas kemahasiswaan;
6) Melaksanakan dan mengelola sistem informasi kegiatan kemahasiswaan;
7) Melaksanakan rekrutmen Student Employment (SE);
8) Memproses pemberian ijin kegiatan kemahasiswaan dan memberikan pertimbangan ijin kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor III ;
9) Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan;
10) Melaksanakan urusan beasiswa.
11) Mengelola program pengembangan dan peningkatan soft skill mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan.
12) Mengembangkan kerjasama dengan dunia industri dan dunia usaha untuk perluasan akses dunia kerja.
13) Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni.
14) Membangun jaringan alumni melalui penelusuran (tracer studies).
15) Mengelola database terkait dengan pemasaran dan pemberdayaan alumni.

b. BIMAWA terdiri dari Bidang –Bidang :
1). Bidang Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni, mempunyai tugas pokok:
a) Melaksanakan program dan kegiatan penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa;
b) Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat, bakat, kesejahteraan dan fasilitas kemahasiswaan;
c) Melaksanakan dan mengelola sistem informasi kegiatan kemahasiswaan;
d) Memproses pemberian ijin kegiatan kemahasiswaan.
e) Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan;
f) Mengelola program pengembangan dan peningkatan soft skill mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan.
g) Melaksanakan urusan beasiswa.
h) Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni.
i) Membangun jaringan alumni melalui penelusuran (tracer studies).
j) Mengelola database terkait dengan pemasaran alumni.

Bidang Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni terdiri dari:
a) Urusan Kemahasiswaan
b) Urusan Alumni

2). Career Development Center (CDC), mempunyai tugas pokok:
a) Mengembangkan kerjasama dengan dunia industri dan dunia usaha untuk perluasan akses dunia kerja.
b) Mengelola database terkait dengan pemasaran alumni.
c) Membangun jaringan alumni untuk perluasan akses informasi dunia kerja.
d) Melaksanakan rekrutmen Student Employment (SE).

7. Lembaga Penelitian Dan Pengembangan (LPP)

Lembaga Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang selanjutnya disebut LPP.

a. Tugas Pokok
1) Menyusun program kerjas LPP

2) Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian universitas.
3) Mengkoordinasikan pemanfaatan laboratorium riset untuk pendukung riset terpadu dan interdisiplin.
4) Mengembangkan kerjasama penelitian dengan lembaga lain.
5) Mengembangkan dan menerapkan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian.
6) Mencari dan mencermati informasi terkait dengan penawaran program hibah penelitian dari berbagai lembaga donor dalam dan luar negeri.
7) Mengelola dan mengkoordinasikan proses pengusulan hibah penelitian.
8) Meningkatkan kualifikasi peneliti menjadi peneliti level internasional.
9) Mengelola dan mendorong perolehan HAKI.
10) Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitan/studi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas.
11) Mengkoordinasikan pusat-pusat studi dan pusat-pusat penelitian yang dimiliki universitas.

b. LPP memiliki 15 Pusat Studi yang aktif melakukan kajian, penelitian, publiasi, dan juga pengabdian, yaitu:
1) Center for Integrated Research and Innovation (CIRNOV)
2) Pusat Fisika Terapan (PUSFIT)
3) Pusat Studi Dinamika Sosial (PSDS)
4) Pusat Studi Wanita (PSW)
5) Mobile Technology Innovation Center (MOTIC)
6) Pusat Studi Lingkungan dan Penanganan Bencana (PSLPB)
7) Pusat Studi Peningkatan Mutu Sekolah (PSPMS)
8) Pusat Studi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PS K3)
9) Sentra Hak Kekayaan ntelektual (SENTRA HKI)
10) Pusat Studi Analisis Kebijakan Nasional (PUSJAKNAS)
11) Center of Tourism and Creative Business (COTRES)
12) Pusat Pengembangan Teknologi Tepat Guna (PS TTG)
13) Ahmad Dahlan Drug Information and Crisis Center (ADDICC)
14) Children and Family Education Center (CheFaCC)
15) Pusat Studi Astronomi (PASTRON)

8. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM)

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang selanjutnya disebut LPM

Kegiatan LPM dilakukan oleh pusat-pusat layanan pakar dan pengabdian masyarakat yang dimiliki universitas seperti Pusat KKN dan Pusat Layanan Pakar dan Transfer Teknologi.

a. Tugas Pokok
1) Menyusun program kerja LPM
2) Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian universitas kepada masyarakat.
3) Mengembangkan kerjasama dan memberikan layanan dalam pemanfaatan kepakaran institusi dan personal.
4) Mencari dan mencermati informasi terkait dengan penawaran program pengabdian masyarakat dari berbagai lembaga donor dalam dan luar negeri.
5) Mengelola dan mengkoordinasikan proses pengusulan program pengabdian masyarakat .
6) Memfasilitasi pelaksanaan pengabdian masyarakat yang dilakukan sivitas (dosen, KKN Mahasiswa) secara terintegrasi dan interdisiplin.

7) Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas.

b. LPM terdiri dari Pusat - Pusat :
   1) Pusat Layanan Pakar dan Transfer Teknologi
   2) Pusat Kuliah Kerja Nyata

9. Lembaga Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (LPPTK)

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

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

a. Tugas Pokok
   1) Memberikan dan meningkatkan layanan sumber belajar bagi warga kampus.
   2) Meningkatkan ketrampilan akses sumber informasi dan sumber belajar bagi warga kampus.
   3) Mengelola usulan pengadaan sumber belajar.
   4) Mengembangkan mekanisme pengelolaan local content.
   5) Mengelola Learning Management System dan layanannya.
   6) Mengembangkan standard layanan dan dokumentasi e-learning.
   7) Mengembangkan kerjasama dalam credit transfer system antar prodi atau dengan lembaga lain.
   8) Mengelola kinerja dosen dalam proses pembelajaran.
   9) Mengembangkan model-model pembelajaran inovatif.
   10) Memberikan layanan pelatihan bagi peningkatan kualitas tenaga kependidikan.

b. LPPTK terdiri dari Pusat - Pusat ;
   1) Pusat Sumber Belajar
   2) Pusat Pelatihan Tenaga Kependidikan
   3) Pusat Pengelolaan e-learning dan Peningkatan Instruksional
   4) Pusat Pengembangan Bahasa
   5) Pusat Pelatihan Teknologi Informasi (ITTC)

10. Lembaga Pengembangan Dan Studi Islam

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

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

a. Tugas Pokok
   1) Mengelola proses kaderisasi Muhammadiyah bagi mahasiswa sesuai kebijakan pembinaan persyarikatan.
   2) Mengelola proses kaderisasi Muhammadiyah bagi staf sesuai kebijakan pembinaan persyarikatan.
   3) Membangun hubungan dengan Persyarikatan untuk peningkatan kualitas dakwah kelembagaan.
   4) Mengembangkan dan menjalankan mekanisme pengawasan pelaksanaan keislaman di dalam kampus.
   5) Melakukan dan mengembangkan kerjasama regional dan internasional terkait dengan pengembangan Islam.

6) Mengelola zakat infak dan shodaqoh sivitas akademika
7) Mengelola masjid-masjid kampus
8) Memberikan layanan sosial keagamaan kepada masyarakat seperti perawatan jenazah dll.

b. LPSI terdiri dari Pusat - Pusat :
1) Kepala Pusat Pembinaan Kader
2) Kepala Pusat Al-Islam Kemuhammadiyahan dan Layanan Sosial Keagamaan.

11. Badan Penjaminan Mutu (BPM)

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

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

b. BPM terdiri dari Unit – Unit :
1) Unit Koordinasi Hibah dan Program mempunyai tugas pokok:
a) Mengembangkan perencanaan strategis organisasi.
b) Melakukan koordinasi perencanaan program yang diusulkan setiap unit kerja berbasis evaluasi diri.
c) Melakukan monitoring, pendampingan, dan koordinasi dalam setiap pengusulan program hibah dari berbagai lembaga donor dalam dan luar negeri.
2) Unit Monitoring dan Evaluasi Internal mempunyai tugas pokok:
a) Menjalankan auditing dalam berbagai bidang secara reguler dan terstruktur termasuk menjalankan akreditasi internal.
b) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program-program hibah di semua unit.
c) Mengkoordinasikan laporan ke stakeholder program hibah dan program internal.
3) Unit Perencanaan dan Pengembangan Mutu mempunyai tugas pokok:
a) Mengembangkan dan mensosialisasikan sistem akreditasi institusi.
b) Mengembangkan dokumen mutu (manual mutu, manual prosedur, petunjuk kerja, dll).
c) Mengembangkan rencana strategis universitas, rencana tahunan, performance target.
d) Mengevaluasi dan mengembangkan organisasi (job distinct manual, dll).
4) Unit Audit Internal Keuangan mempunyai tugas pokok:

a) Memonitoring dan mengevaluasi penggunaan anggaran.
b) Mengukur kinerja finansial baik unit maupun universitas.
c) Memberikan rekomendasi peningkatan kinerja finansial.
d) Memonitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan manajemen.
e) Mengembangkan sistem pengendalian internal lembaga

BAB IV
SISTEM PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

A. Program Pendidikan

1. Fakultas dan Program Studi

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

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

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

Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kurikulum dan persyaratan akademik lainnya untuk jenjang program Strata 1 (S1) diberikan gelar akademik Sarjana, sedangkan Mahasiswa Pascasarjana yang telah menyelesaikan seluruh kurikulum dan persyaratan akademik lainnya untuk jenjang program Strata 2 (S2) diberikan gelar akademik Magister.

NO	FAKULTAS/PROGRAM	PROGRAM STUDI	AKREDITASI	GELAR	SINGKATAN GELAR
1	Fakultas Agama Islam	Tafsir Hadits (S1)	A	Sarjana Theologi Islam	S.Th.I.
		Bahasa & Sastra Arab (S1)	A	Sarjana Sastra	S.S.
		Pendidikan Agama Islam (S1)	B	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
		Perbankan Syari'ah (S1)	C*	Sarjana Ekonomi	S.E.
2	Fakultas Ekonomi Dan Bisnis	Ekonomi Pembangunan (S1)	B	Sarjana Ekonomi	S.E.
		Manajemen (S1)	B		
		Akutansi (S1)	B		
3	Fakultas Farmasi	Farmasi (S1)	A	Sarjana Farmasi	S.Farm.
		Apoteker (Profesi)	A	Apoteker	Apt.
4	Fakultas Hukum	Ilmu Hukum (S1)	B	Sarjana	S.H.

				Hukum	
5	Fakultas Keguruan & Ilmu Pendidikan	Bimbingan & Konseling (S1)	A	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
		Pend. Bahasa & Sastra Indonesia (S1)	A		
		Pendi. Bahasa Inggris (S1)	A		
		Pend. Matematika (S1)	B		
		Pend. Fisika (S1)	B		
		Pend. Biologi (S1)	B		
		Pend. Pancasila & Kewarganegaraan (S1)	A		
		PGSD (S1)	B	Sarjana Pendidikan Sekolah Dasar	S.Pd.SD.
		PG PAUD (S1)	B	Sarjana Pendidikan PAUD	S.Pd.PAUD.
6	Fakultas Kesehatan Masyarakat	Ilmu Kesehatan Masyarakat (S1)	B	Sarjana Kesehatan Masyarakat	S.KM.
7	Fakultas Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam	Matematika (S1)	B	Sarjana Sains	S.Si.
		Fisika (S1)	A		
		Biologi (S1)	A		
		Sistem Informasi (S1)	B	Sarjana Komputer	S.Kom.
8	Fakultas Psikologi	Psikologi (S1)	B	Sarjana Psikologi	S.Psi.
9	Fakultas Sastra, Budaya & Komunikasi	Sastra Inggris (S1)	B	Sarjana Sastra	S.S.
		Sastra Indonesia (S1)	B		
		Ilmu Komunikasi (S1)	B	Sarjana Ilmu Komunikasi	S.IKom.
10	Fakultas Teknologi Industri	Teknik Industri (S1)	B	Sarjana Teknik	S.T.
		Teknik Informatika (S1)	B		
		Teknik Kimia (S1)	B		
		Teknik Elektro (S1)	B		
		Teknologi Pangan (S1)	C*		
11	Pascasarjana	Pendidikan Fisika (S2)	B	Magister Pendidikan	M.Pd.
		Pendidikan Bahasa Inggris (S2)	B		
		Manajemen Pendidikan (S2)	B		
		Pendidikan Matematika (S2)	C*		
		Pendidikan Guru Vokasi (S2)	C*		
		Farmasi (S2)	B	Magister Farmasi	M.Farm.
		Psikologi (S2)	B	Magister Psikologi	M.Psi.
		Psikologi Profesi (S2)	B		
		Manajemen (S2)	C*	Magister Manajemen	M.M.
		Teknik Informatika (S2)	C*	Magister Teknik	M.T.
		Pendidikan Agama Islam (S2)	C*	Magister Pendidikan	M.Pd.

* Program studi baru

2. Pelaksanaan Program
   a. Awal Penyelenggaraan Pendidikan

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

b. Tahun Akademik

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

c. Bentuk Kegiatan Pendidikan

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

B. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

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

C. Registrasi Dan Herregistrasi

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

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

Setiap awal semester, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik wajib melakukan herregistrasi. Mahasiswa dinyatakan telah melakukan herregistrasi apabila

sudah melakukan pembayaran SPP dan sudah melakukan KRS online sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Prosedur Registrasi/Herregistrasi :

1. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP sesuai jadwal
2. Mahasiswa melakukan pengisian KRS online melalui www.portal.uad.ac.id sesuai jadwal
3. Mahasiswa memastikan bahwa yang bersangkutan sudah terdaftar.

D. Pelaksanaan Pendidikan

1. Sistem Kredit Semester
   a. Pengertian
      1) Sistem Kredit Semester
         Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
      2) Semester
         Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
      3) Satuan Kredit Semester
         Satuan Kredit Semester (sks) adalah adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

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

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

   d. Prinsip-prinsip Umum Sistem Kredit
      1) Tidak ada kenaikan tingkat pada setiap tahun ajaran.

2) Jumlah kredit semester tiap semester yang diambil tidak perlu sama antara mahasiswa yang satu dengan mahasiswa yang lain.
3) Waktu penyelesaian studi dapat tidak sama antara mahasiswa yang satu dengan yang lain.
4) Komposisi pengambilan mata kuliah dapat tidak sama antara mahasiswa yang satu dengan mahasiswa yang lain.

e. Ciri-ciri Sistem Kredit

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

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

2. Beban Kredit dan Waktu Studi

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

3. Pengkodean Mata Kuliah

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

Kode prodi*) (Numerik)		Semester (Numerik)	Urutan (Numerik)		Kredit (Numerik)	Praktikum (Numerik)
2 digit		1 digit	2 digit		1 digit	1 digit
1	2	3	4	5	6	7

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

4. Perencanaan Beban Studi

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

5. Perubahan Rencana Studi

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

6. Penentuan Beban Kredit Semester

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

7. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

   a. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah suatu bentuk pengintegrasian kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan pendidikan, penelitian, dan seni yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan bimbingan pihak perguruan tinggi, pemerintah daerah, dan masyarakat yang dilakukan secara interdisipliner dan termasuk intrakurikuler.
   b. KKN wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa program S1 pada masa akhir studinya setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan. Beban kredit KKN 4 SKS.
   c. KKN diselenggarakan dua kali dalam setiap tahun akademik sesuai kalender akademik.

d. Syarat-syarat Peserta KKN antara lain : Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UAD pada tahun akademik di mana KKN dilaksanakan dan telah memperoleh 120 SKS. Persyaratan lain yang lebih detail dapat dibaca pada pedoman KKN yang dikeluarkan oleh LPM UAD.

e. Penilaian Hasil KKN. Dengan ditetapkannya KKN sebagai kegiatan intrakurikuler wajib, evaluasi terhadap mahasiswa peserta KKN perlu dilakukan secara akademik. Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk mendapatkan nilai prestasi sebagai ukuran keberhasilan mahasiswa. Faktor-faktor yang digunakan sebagai Penilaian KKN sebagai berikut :
   1) Kuliah/Latihan Pembekalan, meliputi kehadiran dan sikap, pengetahuan dan keterampilan (melalui tes/kuis dan ujian).
   2) Perencanaan program, dengan melihat hasil rencana kerja (mengorganisasikan data, rumusan keadaan yang diharapkan, masalah dan pemecahan masalah, meliputi rumusan alternatif dan pengambilan keputusan atas alternatif yang digunakan).
   3) Pelaksanaan program (melihat hasil yang dapat dicapai).
   4) Laporan akhir, dengan menelaah hasil penyusunan laporan dan pengetahuan terhadap isi laporan (melalui tes lisan atau tertulis).
   5) Kehadiran mahasiswa di desa/kelurahan lokasi, dengan menghitung jumlah kehadiran dan menilai menurut prosentase tertentu.
   6) Perilaku mahasiswa selama di desa/kelurahan, yang diukur dengan kriteria sangat baik, baik, kurang baik, tidak baik dan sangat tidak baik.
   7) Ketentuan lain sesuai dengan Pedoman KKN dari LPM.

f. Sumber penilaian diperoleh dari:
   1) Bidang latihan pembekalan (pelatih),
   2) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL),
   3) Bidang lapangan, dan
   4) Kepala Desa/Kelurahan atau pihak yang ditunjuk.

8. Tugas Akhir

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

9. Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

Penilaian hasil belajar merupakan suatu proses yang sistematis untuk menentukan tingkat pencapaian tujuan-tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Penilaian hasil belajar ditentukan berdasarkan hasil penilaian terhadap proses ujian, penyelesaian tugas-tugas, praktikum, serta hal-hal lain yang tercantum dalam kontrak belajar. Proses Ujian merupakan bagian dari evaluasi perkuliahan yang dilaksanakan sesuai Kalender Akademik. Beberapa proses ujian yang ditetapkan adalah Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Ujian Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Responsi Praktikum, Ujian Tugas Akhir/Pendadaran dan Ujian Komprehensif. Pelaksanaan ujian

dapat dilakukan dalam bentuk ujian tulis, ujian lisan atau ujian praktek sesuai dengan karakter mata kuliah dan kontrak belajar.

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

b. Persyaratan Ujian
   1) Syarat-syarat menempuh UTS dan UAS :
      a) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berlangsung atau telah melakukan herregistrasi.
      b) Mengikuti perkuliahan pada semester yang berlangsung minimal 11 kali perkuliahan efektif sesuai dengan ketentuan kalender akademik.
      c) Tidak sedang cuti studi atau sedang menjalani sanksi akademik yang diberikan oleh universitas, fakultas, atau program studi.
      d) Telah melunasi uang kuliah atau beban pembayaran lainnya yang ditentukan oleh universitas, fakultas/program studi.
      e) Membawa kartu ujian tengah semester/ujian akhir semester.

   2) Syarat-syarat menempuh ujian Tugas Akhir
      a) Persyaratan administrasi
         (1) Telah melakukan herregistrasi.
         (2) Telah melunasi SPP dan pembayaran lain yang ditentukan:
            (a) Biaya Bimbingan dan Ujian Skripsi antara lain: registrasi, uang beban SKS skripsi, uang ujian skripsi, uang bimbingan skripsi, uang seminar proposal, uang SPP Pokok (jika belum lulus teori), dan uang beban SKS (jika belum lulus teori).
            (b) Biaya Ujian Komprehensif antara lain: registrasi, uang beban komprehensif, uang ujian komprehensif, uang SPP pokok (jika belum lulus teori), dan uang beban SKS (jika belum lulus teori).
      b) Persyaratan akademik
         (1) Telah mengikuti dan menyelesaikan kuliah teori termasuk mata kuliah PPL dan atau praktikum.
         (2) Telah mengikuti KKN

(3) Telah selesai menyusun skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing.
(4) Melampirkan semua sertifikat kelulusan kuliah sertifikasi (Al-Islam & Kemuhammadiyahan).
(5) Melampirkan sertifikat tes baca Al-Qur'an

c) Mekanisme Ujian Tugas Akhir
(1) Mahasiswa mengajukan permohonan untuk ujian Tugas Akhir disertai lampiran :
(a) Surat rekomendasi dari Pembimbing yang menyatakan Tugas Akhir telah disetujui untuk diujikan.
(b) Surat-surat bukti telah memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan akademik.
(2) Proses Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir
Berdasarkan permohonan mahasiswa dan terpenuhinya syarat ujian, kaprodi atau tim yang telah ditunjuk oleh fakultas mengusulkan tim pendadaran ke fakultas untuk di-SK-kan oleh fakultas. Tim pendadaran terdiri atas ketua sidang (pembimbing) dan dua orang anggota penguji.

10. Sistem Penilaian

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

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

e. Dosen pengampu dalam menetapkan penilaian dapat menggunakan Prinsip Penilaian Acuan Patokan (PAP), namun apabila kondisi sebagian besar mahasiswa berada di bawah nilai rata-rata maka dalam penetapan penilaian menerapkan Penilaian Acuan Normal (PAN).
1) Untuk Penilaian Acuan Patokan (PAP)

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

2) Untuk Penilaian Acuan Normal (PAN)

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

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

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

f. Indeks Prestasi (IP)

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

1) Indeks Prestasi Semester (IPS)

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

Untuk menghitung jumlah indeks prestasi tersebut nilai huruf masing-masing mata kuliah yang ditempuh diubah menjadi angka. Penghitungan IP dilakukan sekurang-kurangnya pada akhir semester. Indeks prestasi akhir semester digunakan untuk menentukan banyaknya sks yang dapat diambil pada semester berikutnya.

2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

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

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

g. Hasil studi

1) Kartu Hasil Studi (KHS)

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

2) Transkrip Akademik

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

h. Yudisium

1) Yudisium adalah rapat untuk menentukan kelulusan mahasiswa setelah menyelesaikan semua beban administrasi dan akademik.
2) Yudisium wajib dilaksanakan oleh Fakultas/Program Pascasarjana.
3) Syarat untuk menentukan kelulusan mahasiswa :
   a) Telah lulus semua mata kuliah, baik mata kuliah wajib maupun mata kuliah pilihan, sesuai kurikulum masing-masing program studi.
   b) IPK minimal 2,00 (dua koma nol nol) untuk program diploma dan program sarjana.
   c) IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol) untuk program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan.
   d) Tidak ada nilai E.
   e) Jumlah SKS mata kuliah dengan nilai D maksimal 10%.
   f) Menyerahkan foto copy 4 (empat) macam sertifikat Al Islam dan Kemuhammadiyahan
   g) Menyelesaikan kewajiban administrasi akademik dan persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing fakultas.
4) Mahasiswa yang telah lulus yudisium ditetapkan dengan Berita Acara Yudisium.

i. Predikat Kelulusan

1) Predikat kelulusan mahasiswa program sarjana dan program diploma adalah sebagai berikut.
   a. IPK 2,76 s.d. 3,00 = Memuaskan
   b. IPK 3,01 s.d. 3,50 = Sangat Memuaskan
   c. IPK 3,51 s.d. 4,00 = Dengan Pujian (Cumlaude)
2) Predikat kelulusan program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan adalah sebagai berikut:
   a. IPK 3,00 s.d 3,50 = Memuaskan
   b. IPK 3,51 s.d 3,75 = Sangat Memuaskan
   c. IPK 3,76 s.d 4,00 = Dengan Pujian (Cumlaude)

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

11. Wisuda Sarjana dan Pascasarjana

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

Ketentuan Wisuda :

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

E. Layanan Program Akademik

1. Pelayanan Mahasiswa

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

e) Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu.

3) Pembimbing akademik wajib memberikan bimbingan secara teratur selama masa studi mahasiswa secara terstruktur minimal 3 kali dalam 1 semester.

4) Pembimbing akademik berkewajiban membantu Kaprodi dalam melakukan evaluasi studi I (ES-1), II (ES-2), maupun III (ES-3). Memotivasi mahasiswa sehingga jumlah mahasiswa yang terkena passing out (gugur studi) maupun drop out (putus studi) dapat dihindari.

b. Bimbingan Konseling

Pelayanan bimbingan dan konseling diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan, berkenaan dengan masalah pribadi, sosial, akademik dan agama.

c. Pembinaan Keagamaan

Sesuai dengan tujuan UAD, baik tujuan umum maupun khusus, pembinaan keagamaan pelaksanaannya diatur dan dilaksanakan oleh LPSI, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan mengelolanya sehingga mencapai kehidupan kampus yang Islami.

d. Pusat Sumber Belajar/Perpustakaan

1) Setiap mahasiswa UAD dapat menjadi anggota Pusat Sumber Belajar/Perpustakaan.

2) Penyelenggaraan, petunjuk, pelayanan syarat peminjaman diatur tersendiri oleh Pusat Sumber Belajar/Perpustakaan.

e. Layanan Karir

Lembaga Pelatihan dan pengembangan Softskill membawahi CDC sebagai wadah layanan dan informasi bagi mahasiswa dan alumni dalam menghadapi dunia kerja yang akan mereka temui setelah mereka lulus kuliah di Universitas Ahmad Dahlan. Layanan yang diberikan dalam pusat ini antara lain :

1) Workhsop Melamar Kerja

Program ini memberikan wawasan seputar dunia kerja secara profesional juga memberikan tips menghadapi tes melamar kerja kepada calon wisudawan-wisudawati. Program ini mendatangkan narasumber dari perusahaan atau alumni yang sukses dalam dunia kerja. Kegiatan ini dilaksankan setiap menjelang wisuda.

2) Rekruitmen Kampus

Program ini bentuk dari Universitas Ahmad Dahlan dalam menjembatani alumni untuk mendapatkan pekerjaan sesuai dengan bidang keilmuannya. Kegiatan ini dilaksanakan bersama perusahaan yang sudah kerjasama dengan lembaga. Dalam proses pelaksanaannya perusahaan melakukan presentasi perusahaan dan proses rekrutmen sesuai perjanjian yang telah disepakati sebelumnya.

3) Info Lowongan Kerja

Program ini merupakan bentuk penyediaan info lowongan kerja kepada alumni dan mahasiswa. Layanan yang diberikan yaitu penyebaran info lowongan kerja yang dikirim oleh perusahaan yang kita terima dan didistribusikan melalui portal alumni(www.cdc.uad.ac.id), papan display yang ada di masing-masing kampus UAD, papan pengumuman di masing-masing program studi ,mailinglist alumni UAD.

4) Job fair

Program ini dilaksanakan menjelang wisuda. Dalam kegiatan job fair ini perusahaan diperkenankan melakukan presentasi perusahaan, pengumuman lowongan kerja, menerima lamaran kerja, dan proses rekrutmen.

5) Konsultasi Karir

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

6) Aplikasi CDC (http://cdc.uad.ac.id/cdc/)
Merupakan bentuk layanan online bagi para alumni yang akan melamar kerja secara online dengan perusahaan yang sudah kerjasama dengan universitas Ahmad Dahlan. Aplikasi ini juga terintegrasi dengan portal alumni. Dalam Aplikasi ini menu yang diberikan berupa:
(1) Info lowongan
(2) Daftar Perusahaan yang sudah kerjasama dengan UAD
(3) Menulis CV dan lamaran kerja

f. Laboratorium
Pelayanan laboratorium diatur oleh masing-masing Fakultas yang membawahi.

2. Cuti Akademik dan Aktif Akademik

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

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

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

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dapat mengikuti kegiatan akademik

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

Prosedur Cuti Akademik dan Aktif Akademik :

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

3. Putus Studi, Gugur Studi dan Pengunduran Diri

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

a. Putus Studi

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

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

d) Pada akhir semester 9 mahasiswa dengan kriteria pada point b. akan dievaluasi kembali oleh fakultas untuk memastikan mahasiswa tersebut lolos ES-2 atau tidak.
e) Mahasiswa yang lolos ES-2 diperkenankan untuk melanjutkan studi.
f) Mahasiswa yang tidak lolos ES-2, dikenai putus studi (Drop Out).

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

b. Gugur Studi

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

Mahasiswa dapat dikenai gugur studi adalah :

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

c. Pengunduran Diri

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

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

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

4. Kartu Mahasiswa

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

Kartu Mahasiswa berlaku selama 8 (delapan) semester, sejak mahasiswa melakukan registrasi. Masa berlaku menunjukkan periode dimana mahasiswa memiliki hak untuk mengikuti kegiatan akademik dan memanfaatkan seluruh fasilitas bagi mahasiswa yang

telah disediakan.

Jika mahasiswa belum dapat menyelesaikan studi dalam 8 (delapan) semester, mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan Kartu Mahasiswa, diketahui Ketua Program Studi. Masa berlaku perpanjangan Kartu Mahasiswa adalah 1 (satu) semester, apabila belum dapat menyelesaikan studi mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan kembali sampai masa studinya habis. Kualitas fisik Kartu Mahasiswa pengganti tidak sama dengan Kartu Mahasiswa semula.

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

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) merupakan kode pengenal yang tertera pada Kartu Mahasiswa yang bersifat unik dan membedakan satu mahasiswa dengan mahasiswa lainnya. NIM terdiri dari 8 (delapan) digit angka dengan konstruksi tertentu.

Contoh Kartu Mahasiswa

Contoh Kartu Mahasiswa Pengganti

Contoh Kartu Mahasiswa Perpanjangan

5. Ijazah & Transkrip

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

Contoh Ijazah

AD 6-010218

001/BK/S1/III/2013

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

menyatakan bahwa
Ahmad Dahlan University declared that

Galih Dolar Sugara

lahir tanggal **10 April 1990** di **Cilacap**
born on April 10, 1990 in –

diterima tahun **2008** dengan nomor induk mahasiswa **08001009**
enrolled – with student identification number –

telah menyelesaikan studi dengan baik dan memenuhi semua persyaratan pendidikan Sarjana pada Program Studi Bimbingan dan Konseling, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan pada tanggal **23 Maret 2013.**
has fulfilled the study requirements at the Department of Guidance and Counseling, Faculty of Teacher Training and Education on March 23, 2013.

Oleh sebab itu, kepadanya diberikan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.
Therefore, he is awarded the degree of Bachelor in Counseling with all the rights and responsibilities pertaining thereto.

Rektor,
Rector,

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

Yogyakarta, 27 Maret 2013
March 27, 2013

Dekan,
Dean,

Dra. Trikinasih Handayani, M.Si.
NIP 19590907 198503 2 002

Program Studi Bimbingan dan Konseling berstatus **Terakreditasi** oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi berdasarkan Keputusan Nomor 022/BAN-PT/Ak-XV/S1/VII/2012, tanggal 27 Juli 2012.

Contoh Akta Mengajar IV

AD 2-003252 001/BK/A.IV/III/2013

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

menyatakan bahwa
Ahmad Dahlan University declared that

Galih Dolar Sugara

lahir tanggal **10 April 1990** di **Cilacap**
born on April 10, 1990 in -

diterima tahun **2008** dengan nomor induk mahasiswa **08001009**
enrolled - with student identification number -

telah menyelesaikan studi dengan baik dan memenuhi semua persyaratan pendidikan Sarjana pada Program Studi Bimbingan dan Konseling, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan pada tanggal **23 Maret 2013**.
has fulfilled the study requirements at the Department of Guidance and Counseling, Faculty of Teacher Training and Education on March 23, 2013.

Oleh sebab itu, kepadanya diberikan
Therefore, he is awarded the

Akta Mengajar IV

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada Akta tersebut.
with all the rights and responsibilities pertaining thereto.

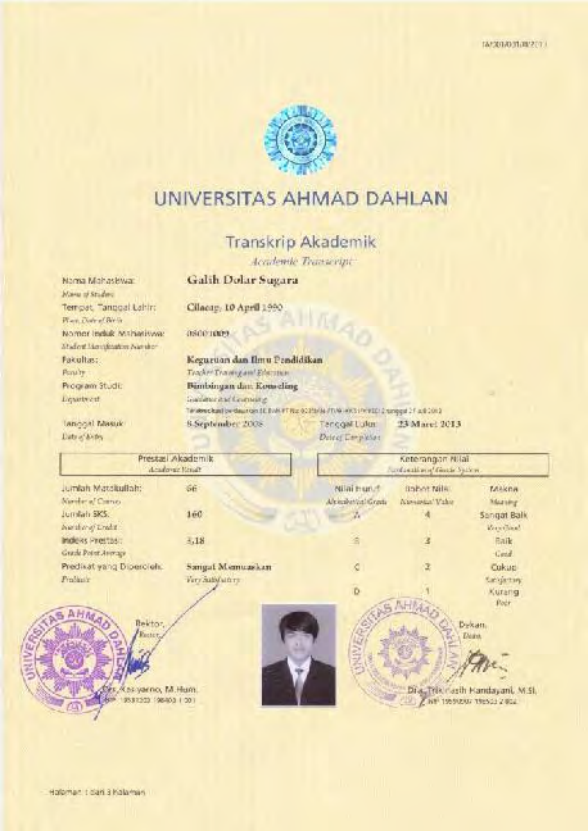
Dekan, ...
Dean, Dra. Trikinasih Handayani, M.Si.

Rektor, ...
Rector, Drs. Kasiyarno, M.Hum.

Yogyakarta, 27 Maret 2013
March 27, 2013

Program Studi Bimbingan dan Konseling telah **Terakreditasi** oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi berdasarkan Keputusan Nomor 022/BAN-PT/Ak-XV/S1/VII/2012, tanggal 27 Juli 2012

Contoh Transkrip Akademik



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

Transkrip Akademik

Academic Transcript

Nama Mahasiswa: **Galih Dolar Sugara**

Tempat, Tanggal Lahir: **Cilacap, 10 April 1990**

Nomor Induk Mahasiswa: **0800 1009**

Fakultas: **Keguruan dan Ilmu Pendidikan**

Program Studi: **Bimbingan dan Konseling**

Tanggal Masuk: **8 September 2008** Tanggal Lulus: **23 Maret 2013**

Prestasi Akademik		Keterangan Nilai		
Jumlah Matakuliah:	66	Nilai Huruf	Bobot Nilai	Makna
Jumlah SKS:	160	A	4	Sangat Baik
Indeks Prestasi:	3,18	B	3	Baik
Predikat yang Diperoleh:	**Sangat Memuaskan**	C	2	Cukup
		D	1	Kurang
		E	0	Gagal

Rektor, Dr. Kasiyarno, M.Hum.

Dekan, Dra. Tri Yasih Handayani, M.Si.

Halaman 1 dari 3 Halaman

Daftar Nilai — **Galih Dolar Sugara** — 08001009 — Transkrip Nilai

No	Kode	Matakuliah	Subjects	SKS	Nilai	Bobot
1	[illegible]	Studi Islam I	Islamic Study I	2	A	8
2	[illegible]	Pendidikan Multi Budaya	Multicultural Education	3	C	6
3	[illegible]	Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling	Theories of Guidance and Counseling	4	A	16
4	[illegible]	Pengantar Pendidikan	Introduction to Education	3	B	12
5	[illegible]	Antropologi I	Anthropology I	2	C	4
6	[illegible]	Dasar-dasar Psikologi	Theories of Psychology	2	B	6
7	[illegible]	Profesi Kependidikan dan Bimbingan	Education and Guidance Profession	3	C	6
8	[illegible]	Epistemologi	Epistemology	2	B	6
9	[illegible]	Konsep pendidikan	Basic Education	2	B	6
10	[illegible]	Sastra Indonesia	Indonesian	2	C	4
11	[illegible]	Pancasila	Indonesian State Ideology	2	B	6
12	[illegible]	Kesehatan Mental	Mental Health	2	B	6
13	[illegible]	Antropologi II	Anthropology II	2	C	4
14	[illegible]	Bahasa Inggris	English	2	C	4
15	[illegible]	Filsafat Pendidikan	Educational Philosophy	2	B	6
16	[illegible]	Teknik Bimbingan	Guidance Techniques	3	B	9
17	[illegible]	Psikologi Kepribadian I	Personality Psychology I	2	B	6
18	[illegible]	Perkembangan individu	Individual Development	3	C	6
19	[illegible]	Instrumen individu (Alat Pengukuran Data/Tes/Tes)	Individual Data Instrument (Data Processing Instruments/Test Techniques)	3	A	12
20	[illegible]	Ilmu Alamiah Dasar	Basic Natural Science	2	A	8
21	[illegible]	Perkembangan Peserta Didik	Learners Psychological Development	2	B	6
22	[illegible]	Psikologi Pendidikan	Educational Psychology	2	A	8
23	[illegible]	Organisasi Administrasi Bimbingan & Konseling	Org. Of Guidance and Counseling Adm.	3	B	9
24	[illegible]	Statistik Deskriptif	Descriptive Statistics	2	B	6
25	[illegible]	Psikologi Belajar	Psychology of Learning	2	C	4
26	[illegible]	Belajar kependidikan	Theories of Learning	3	A	12
27	[illegible]	Konseling I (Dasar-dasar Konseling)	Counseling I (Theories of Counseling)	3	B	9
28	[illegible]	Instrumen Bimbingan dan Konseling	Guidance and Counseling Instruments	2	B	6
29	[illegible]	Studi Islam II	Islamic Study II	3	B	9
30	[illegible]	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	Social and Cultural Science	2	B	6
31	[illegible]	Statistik Inferensial	Inferential Statistics	2	B	6
32	[illegible]	Materi Pembelajaran Bimbingan dan Konseling	Learning Materials of Guidance and Counseling	3	B	9
33	[illegible]	Bimbingan Karir I	Career Guidance I	2	B	6
34	[illegible]	Psikologi Dalam	Basic Psychology	2	B	6
35	[illegible]	Penulisan Karya Ilmiah	Academic Writing	3	B	9
36	[illegible]	Psikologi Kepribadian II	Personality Psychology II	2	C	4
37	[illegible]	Konseling II (Model-model Konseling)	Counseling II (Models of Counseling)	2	B	6
38	[illegible]	Bimbingan dan Konseling Islam	Islamic Guidance and Counseling	2	B	6
39	[illegible]	Teknik Laboratorium Konseling	Techniques of Counseling Laboratory	3	B	9
40	[illegible]	Studi Islam III	Islamic Study III	2	A	8
41	[illegible]	Bimbingan Karir II	Career Guidance II	2	B	6
42	[illegible]	Psikologi Islam	Islamic Psychology	2	A	8
43	[illegible]	Psikologi Keluarga	Family Psychology	2	B	6
44	[illegible]	Layanan Konseling Dyadic	Individual Counseling Service	3	A	12

Pengesahan lembar ini — Dikeluarkan tanggal: 26 Maret 2013

Halaman 2 dari 3 halaman

Daftar Nilai — **Galih Dolar Sugara** — 08001009 — Transkrip Nilai

No	Kode	Matakuliah	Subjects	SKS	Nilai	Bobot
45	[illegible]	Aplikasi Komputer	Computer Applications	2	A	8
46	[illegible]	Bimbingan dan Konseling Anak bermasalah	Guidance & Counseling for Children in Problems	2	B	6
47	[illegible]	Bimbingan dan Konseling Belajar (Diagnosis Kesulitan Belajar)	Guidance and Counseling of Learning (Learning Difficulties Diagnosis)	2	B	6
48	[illegible]	Teknologi Layanan Bimbingan dan Konseling	Guidance and Counseling Service Technology	3	A	12
49	[illegible]	Konseling III (Psikodiagnostik)	Counseling III (Psychodiagnostic)	2	B	6
50	[illegible]	Hakekat dan Pelayanan Bimbingan	Psychology and Guidance Information	2	A	8
51	[illegible]	Problem Bimbingan dan Konseling	Guidance and Counseling Assessment	3	B	9
52	[illegible]	Psikologi Sosial	Social Psychology	2	B	6
53	[illegible]	Metodologi Riset	Research Methodology	2	B	6
54	[illegible]	Psikologi Konseling	Counseling Psychology	2	B	6
55	[illegible]	Konseling IV (Studi Kasus)	Counseling IV (Case Study)	2	A	8
56	[illegible]	Konseling V (Micro Konseling) (PPL I)	Counseling V (Micro Counseling)	4	B	12
57	[illegible]	Bimbingan dan Konseling Keluarga	Family Guidance and Counseling	2	C	4
58	[illegible]	Terapi Bimbingan dan Konseling Islami	Therapy of Islamic Guidance and Counseling	2	A	8
59	[illegible]	Penelitian Pendidikan	Educational Research	3	B	9
60	[illegible]	Konseling VI (PPL II)	Counseling VI (Mini Counseling)	4	A	16
61	[illegible]	Supervisi Pemecahan Bimbingan dan Konseling	Supervision of Guidance and Counseling Problems	2	B	6
62	[illegible]	Seminar Masalah Bimbingan dan Konseling	Seminar on Guidance and Counseling Problems	4	B	12
63	[illegible]	Studi Islam IV Sistem Pendidikan Islam	Islamic Study IV (Islamic Education System)	2	A	8
64	[illegible]	Tesis/Skripsi	Thesis/Essay	4	B	12
65	[illegible]	Kuliah Kerja Nyata	Social Fieldwork	4	A	16
66	[illegible]	Tugas Akhir Skripsi	Thesis	3	B	9

Judul Skripsi (Title of Thesis)

Upaya meningkatkan rasa ingin tahu melalui Focus Group Discussion pada siswa kelas VIII SMP Muhammadiyah 3 Yogyakarta tahun ajaran 2012/2013

Effectiveness of Intensity Through Focus Group Discussion in the VIII SMP Muhammadiyah 3 Yogyakarta academic year 2012/2013

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

Pengesahan lembar ini — Dikeluarkan tanggal: 26 Maret 2013

Halaman 3 dari 3 halaman

6. Kalender Akademik & Kemahasiswaan

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

BAB V FASILITAS UNIVERSITAS

A. Pendahuluan

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

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

B. Pusat Sumber Belajar (Perpustakaan)

Pusat Sumber Belajar (PSB) yang ditempat lain lebih dikenal dengan UPT Perpustakaan, merupakan media belajar secara mandiri bagi sivitas akademika Universitas Ahmad Dahlan khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.

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

Fasilitas lain yang dimiliki Pusat Sumber Belajar (Perpustakaan) UAD yang sangat membantu dalam proses pelayanan kepada pengguna adalah jaringan internet.

Pusat Sumber Belajar (Perpustakaan) memberikan jenis layanan kepada para pengguna, berupa:

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

Catatan : informasi PSB secara lengkap dapat dilihat pada buku Panduan Praktis Mengakses Koleksi PSB

PSB 1 Berlokasi di Kampus I, Jln. Kapas 9 Semaki Umbulharjo Yogyakarta 55166

Katalog Online memudahkan pencarian buku

Barcode reader sebagai alat pencatat presensi otomatis

C. Fasilitas Penunjang Akademik Perkuliahan

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

Laboratorium yang dimiliki UAD antara lain sebagai berikut .

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

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

D. Fasilitas KO-Kurikuler

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

E. Fasilitas Kesejahteraan

1. Poliklinik dan Dana Sehat Muhammadiyah

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

Pelayanan Kesehatan dan Asuransi Mahasiswa

a. Bagi mahasiswa yang akan menggunakan fasilitas Dana Sehat Muhammadiyah (DSM) terlebih dahulu menghubungi Biro Finansial dan Aset (BiFAS) untuk memperoleh Kartu DSM dan surat pengantar berobat.
b. Bagi mahasiswa diberikan Asuransi Kecelakaan
c. Jam Layanan Poliklinik Kampus 1
   Hari Senin – Sabtu jam 08.00 – 13.00 WIB
d. Jam Layanan Poliklinik Kampus 2 dan 3

Hari	Gigi dan Mulut	Umum
Senin	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Selasa	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Rabu	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Kamis	13.00 – 14.00	12.00 – 13.00
Jum'at	11.00 – 12.00	12.00 – 13.00
Sabtu	10.30 – 11.30	12.00 – 13.00

2. Apotek UAD

Apotek UAD berlokasi di Jalan Cendana No. 9A Yogyakarta, mempunyai tujuan :

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

3. Koperasi Mahasiswa (KOPMA)

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

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

4. Beasiswa

a. Beasiswa UAD

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

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

F. Masjid Dan Pembinaan Spiritual

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

1. Shalat Wajib berjama'ah dan Jum'at
2. Pengajian rutin sivitas akademika (bulanan) oleh Lembaga Pengembangan Studi Islam (LPSI)
3. Pengiriman Mubaligh Hijrah (dikoordinir oleh Lembaga Pengembangan dan Studi Islam (LPSI), bekerja sama dengan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) DIY
4. Ramadhan di Kampus (RDK) oleh Takmir dan sivitas akademika lainnya
5. Pendampingan Tahsin Mahasiswa

6. Pendampingan Tahsin Dosen dan Karyawan
7. Kajian Mingguan keislaman untuk mahasiswa (Kampus 1, 2, dan 3)
8. Kajian Keputrian untuk mahasiswa (kampus 1, 2 dan 3)
9. Pembinaan keislaman di Asrama Mahasiswa di Kampus 5 (http://persada.uad.ac.id)

G. Fasilitas Internet

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

H. Fasilitas Website

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

1. Portal UAD http://portal.uad.ac.id

   Portal adalah sistem yang memungkinkan para sivitas akademika Universitas Ahmad Dahlan untuk menerima informasi dengan lebih cepat melalui Internet. Sistem ini diharapkan dapat memberi kemudahan setiap sivitas akademika untuk melakukan aktivitas-aktivitas akademik dan proses belajar mengajar.

   Portal UAD ini dapat juga diakses oleh orang tua/wali mahasiswa dengan user dan password yang dapat diperoleh melalui TU Fakultas masing-masing.
2. Sistem Manajemen Ruang Kuliah http://simeru.uad.ac.id
3. Kuliah Online http://elearning.uad.ac.id/
4. Pusat Sumber Belajar http://digilib.uad.ac.id

I. Fasilitas Pembayaran ONLINE

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

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

Transaksi pembayaran SPP Online tanpa menyebutkan Nomor Rekening UAD

Catatan :

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

BAB VI
KEMAHASISWAAN

G. Pendahuluan

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

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

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

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

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

H. Organisasi Kemahasiswaan

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

Organisasi kemahasiswaan (KBM-UAD) terdiri atas:

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

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

I. Organisasi Otonom (ORTOM) Muhammadiyah

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

1. IMM (Ikatan Mahasiswa Muham-madiyah) Korkom UAD memiliki hubungan yang bersifat fungsional aspiratif non-struktural dengan pimpinan UAD.

2. Sejak Kongres Mahasiswa UAD tahun 1999 UKM Tapak Suci Putra Muhammadiyah UAD mengkristalkan diri menjadi Organisasi Otonom (ORTOM) Muhammadiyah sebagai-mana Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM). Korkom UAD yang pembinaannya menjadi tanggung jawab Rektor/Pimpinan UAD.

Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi Kemahasiswaan

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

2. Tingkat Fakultas
   a. Tugas DPMF
      1) Mengawasi BEM Fakultas.
      2) Menyerap dan merumuskan aspirasi Mahasiswa Fakultas dan menyalurkannya kepada BEMF.
      3) Menjalin koordinasi dengan lembaga legislatif ditingkat Universitas.

4) Menyelenggarakan Majelis Permusyawaratan Mahasiswa Fakultas.

b. Tugas BEMF

1) Membuat perencanaan kegiatan yang terkait dengan fakultasnya.
2) Melaksanakan semua ketentuan hasil Musyawarah Kerja KBM yang terkait dengan program kerjanya.
3) Mewakili Mahasiswa Fakultas di berbagai forum tingkat Universitas.
4) Melaksanakan rapat kerja bersama HMPS.

c. Tugas dan Fungsi HMPS

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

J. Kelompok Kegiatan Mahasiswa Lainnya

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

K. Kegiatan-Kegiatan Ilmiah Mahasiswa

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

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

L. Prestasi Mahasiswa UAD

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