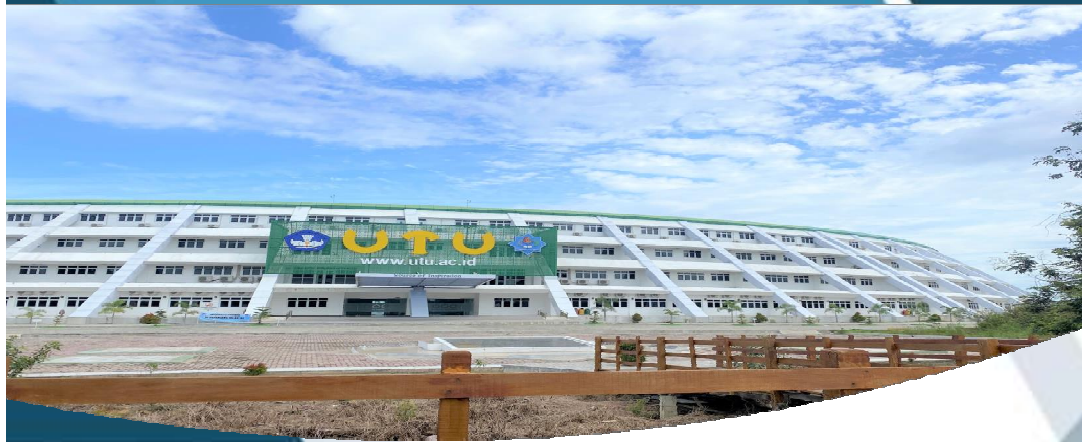




**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



PANDUAN AKADEMIK UNIVERSITAS TEUKU UMAR TAHUN AKADEMIK 2022/2023



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR
NOMOR : 0664/UN59/DT.00.00/2022

TENTANG

PENETAPAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi dan dinamika perubahan pendidikan tinggi, perlu ada acuan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Teuku Umar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar tentang Penetapan Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Teuku Umar Tahun Akademik 2022/2023.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara No. 6398);
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65);
5. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal pada Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 105);
6. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 106);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1622);



8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR TENTANG PENETAPAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR TAHUN AKADEMIK 2022/2023.
- KESATU : Menetapkan Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Teuku Umar Tahun Akademik 2022/2023;
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan kembali sebagaimana mestinya. #

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 7 November 2022
Rektor Universitas Teuku Umar

TTD

ISHAK
NIP 196412311986091001



KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil ‘alamin, atas limpahan rahmat dan karunia-NYA kepada kita semua, sehingga Universitas Teuku Umar berhasil menyusun buku panduan akademik .guna mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Teuku Umar.

Dalam rangka mencapai tujuan penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang telah ditetapkan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, maka diterbitkan Pedoman Pendidikan untuk Tahun 2022/2023.

Panduan Akademik ini merupakan penjabaran pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Panduan Akademik diharapkan dapat memberikan informasi dan gambaran secara jelas kepada pimpinan, mahasiswa, dosen serta seluruh pemangku kepentingan mengenai dasar-dasar ketentuan proses belajar mengajar di Universitas Teuku Umar dan Visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Universitas Teuku Umar diharapkan dapat terwujud dengan lahirnya buku ini.

Mengingat permasalahan pendidikan serta peraturan pemerintah yang ada selalu berkembang, maka panduan akademik diberlakukan per tahun akademik, sehingga penyesuaian dan pembaharuan pedoman pendidikan akan

selalu dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan yang terjadi.

Panduan akademik ini tidak hanya penting bagi mahasiswa, tetapi juga penting bagi para dosen dan tenaga kependidikan. Dengan memahami panduan pendidikan ini, dosen dapat memberi layanan akademik seperti pembelajaran, bimbingan akademik, dan bimbingan lainnya dalam rangka prestasi mahasiswa bidang penalaran mahasiswa. Demikian pula tenaga kependidikan akan dapat memberikan layanan administrasi akademik secara profesional yang sangat diperlukan mahasiswa dalam kegiatan akademik.

Melalui kesempatan ini, saya menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi terhadap penyusunan buku panduan akademik ini. Dengan buku ini, saya mengharapkan agar penyelenggaraan pendidikan di Universitas Teuku Umar dapat dilaksanakan dengan lancar, transparan, akuntabel, dan berkeadilan serta dapat mengantisipasi perkembangan dan kebutuhan masyarakat.

Rektor Universitas Teuku Umar,

ttd.

Dr. Drs. Ishak, M. Si
NIP 196412311986091001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
HYMNE	vi
MARS.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.2 SEJARA	1
1.2 VISI, MISI, DAN DASAR TUJUAN	2
1.3 DASAR, ASAS DAN PRINSIP PENDIDIKAN ...	3
1.4 SIVITAS AKADEMIKA	7
BAB II SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU	9
2.1 SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU	9
2.2 PROGRAM STUDI.....	9
BAB III SISTEM PEMBELAJARAN	11
3.1 PENDAHULUAN	11
3.2 PENGERTIAN DASAR SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS).....	12
3.3 NILAI KREDIT DAN BEBAN STUDI.....	13
3.4 REKOGNISI PENGALAMAN BELAJAR	16
3.5 PENILAIAN KEMAMPUAN AKADEMIK	18
3.6 PENOMORAN IJAZAH NASIONAL (PIN)	21
3.7 PENANGANAN SANGGAH NILAI	22
3.8 SANKSI AKADEMIK.....	22
BAB IV PEDOMAN PENERAPAN <i>OUTCOME</i> <i>BASED EDUCATION</i> (OBE).....	24
4.1 PENDAHULUAN	24

4.2 LANDASAN HUKUM	25
4.3 TUJUAN.....	26
4.4 KONSEP PENDIDIKAN OBE	27
4.5 KURIKULUM OBE.....	28
4.6 KARAKTERISTIK DAN PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN OBE	31
4.7 PELAKSANAAN PEMBELAJARAN OBE	33
4.8 ASESMEN OBE.....	35
4.9 DOKUMEN PORTOFOLIO OBE	39
4.10 INOVASI PEMBELAJARAN DALAM OBE.....	40
4.11 PENJAMINAN MUTU OBE	41
BAB V MERDEKA BELAJAR.....	46
5.1 PENDAHULUAN	46
5.2 LANDASAN HUKUM	47
5.3 TUJUAN.....	48
5.4 FOKUS KEBIJAKAN.....	48
5.5 PILIHAN PROSES MERDEKA BELAJAR	52
5.6 PELAKSANAAN MERDEKA BELAJAR	54
5.7 PENJAMINAN MUTU MERDEKA BELAJAR	65
BAB VI PEDOMAN PEMBELAJARAN BLENDED LEARNING DAN DARING	72
6.1 PEMBELAJARAN DARING UTU	74
6.2 PEMBELAJARAN BLENDED LEARNING UTU.....	74
6.3 ETIKA DALAM PEMBELAJARAN DARING....	75
6.4 FASILITAS DARING.....	78
6.5 PELAKSANAAN SEMINAR DAN UJIAN PENGUNAKAN DARING.....	78
BAB VII SISTEM PENDIDIKAN PROGRAM AKADEMIK SARJANA	80

7.1 CAPAIAN PEMBELAJARAN	80
7.2 BEBAN BELAJAR PROGRAM PENDIDIKAN..	82
7.3 MUATAN KURIKULUM	82
7.4 EVALUASI KEBERHASILAN STUDI	83
7.5 TUGAS AKHIR	85
7.6 YUDISIUM	89
BAB VIII ADMINISTRASI AKADEMIK	91
8.1 STATUS AKADEMIK	91
8.2 REGISTRASI MAHASISWA.....	93
8.3 KETENTUAN PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL.....	95
8.4 KARTU TANDA MAHASISWA	96
8.5 PERPINDAHAN MAHASISWA	96
8.6 ADMINISTRASI SISTEM KREDIT	98
8.7 SYARAT WISUDA	102
8.8 IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI	103
BAB IX TATA TERTIB DAN KODE ETIK	107
9.1 TATA TERTIB.....	108
9.2 KODE ETIK MAHASISWA UTU	109
9.3 PENEGAKAN KODE ETIK.....	114
9.4 SANKSI.....	114
BAB X PENASEHAT AKADEMIK (PA) SERTA BIMBINGAN DAN KONSELING (BK)	115
10.1 PENASEHAT AKADEMIK	115
10.2 BIMBINGAN DAN KONSELING	117
10.3 GELAR LULUSAN PENDIDIKAN TINGGI.....	120

HYMNE UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Cipt. Amiruddin Ali

Bersyukur Kepada Allah
Atas Rahmat dan Karunia-Nya
Universitas Teuku Umar
Tempat Mendidik Anak Negeri

Sejarah Terukir Sudah Jadi
Prasasti dalam hati Dari Gelap
Menjadi Terang Tunas Mekar dan
Berbunga

Di Barat Selatan Aceh Pendidikan
Terjunjung Tinggi Berpayung Syariat
Islam Tingkatkan Taqwa Putra dan Putri

Marilah panjatkan do'a Belajar
kini sampai nanti Universitas Teuku
Umar Insya Allah kan
Abadi

Universitas Teuku Umar
Insya Allah kan Abadi

MARS UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Cipt. Amiruddin Ali

Di Barat Selatan Aceh Tercinta Tegak
dan Tegar Kokoh Berdiri Universitas
Teuku Umar
Siap Cerdaskan Putra dan Putri

Berhiaskan, Riung Bukit Barisan Indahnya
Kampus Alue Peunyareng Tempat Bertekun
Jadi Sarjana Sebagai Bekal di Hari Nanti

Mari Belajar Sambil Bertaqwa Kepada
Allah Ilahi Rabbi Tanamkan Tekad di
Dalam Jiwa Berbakti Untuk Ibu Pertiwi

Satukanlah Kata Cita dan Rasa Kobarkan
Semangat Bangkitkan Nyali Jadi Manusia
Bersumberdaya
Berguna Bagi Nusa dan Bangsa

Jadi Manusia Bersumberdaya
Berguna Bagi Nusa dan Bangsa

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 SEJARAH

Tahun 1983 para ulama dan pemuda masyarakat Aceh Barat bekerjasama dengan pemerintah Kabupaten Aceh Barat merintis berdirinya suatu yayasan pendidikan dengan tujuan utama adalah mendirikan perguruan tinggi swasta, sehingga pada tahun 1984 berdirilah sebuah yayasan dengan nama “Yayasan Pendidikan Teungku Dirundeng Meulaboh”.

Pada tanggal 28 Agustus 1984 yayasan tersebut resmi terbentuk dengan Badan Hukum Akte Notaris Nomor 45 Tahun 1981, dengan Notaris Hamonongan Silitongga, SH di Banda Aceh. Yayasan ini bercita-cita membangun suatu wadah Pendidikan Tinggi di Aceh Barat, yaitu “Universitas Teuku Oemar Djohan Pahlawan”. Untuk tercapai cita-cita itu perlu persiapan yang matang, agar dapat mewujudkan cita-cita tersebut. Langkah awal yang diupayakan adalah mendirikan “Akademi Pertanian Meulaboh”. Pada tahun 1986 Yayasan tengku dirundeng terjadi penataan kembali dengan Akte Perubahan Nomor 32 Tahun 1986 tanggal 16 Agustus 1986 Notaris Munir, SH.

Pada tahun 1993 dilakukan perubahan status Akademi Pertanian Meulaboh menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian (STIP) dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 635/DIKTI/KEP/1993 tanggal 23 November 1993. Dalam perjalanannya STIP Teungku Dirundeng menjadi cikal bakal lahirnya Universitas Teuku Umar yang dimulai dengan keluarnya Izin Prinsip berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 1318/D2/2002 tanggal 25 Juli 2002.

Izin Operasional berupa perubahan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian (STIP) menjadi Universitas Teuku Umar, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 262/D/O/2006 tanggal 10 November 2006 dan telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 200/D/O/2009 tanggal 31 Desember 2009. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Jo Undang-Undang

Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan selanjutnya pada tahun 2009 Yayasan Pendidikan Teungku Dirundeng Meulaboh berubah menjadi Yayasan Umar Johan Pahlawan (Yapentujopah) dengan Akte Nomor 155 Tahun 2009 Notaris Azhar Ibrahim, SH.

Seiring berjalannya waktu, Universitas Teuku Umar terus berbenah, mempersiapkan diri sebagai Universitas Negeri. Mengingat di wilayah Barat Selatan Aceh yang terdiri dari 8 Kabupaten/Kota (Aceh Barat, Aceh Jaya, Nagan Raya, Aceh Barat Daya, Simeulue, Aceh Selatan, Aceh Singkil, dan Kota Subulussalam) belum terdapat satu pun Perguruan Tinggi Negeri.

Maka atas dasar pertimbangan itulah, pihak Yayasan Teuku Umar Johan Pahlawan (Yapentujopah) dengan dibantu oleh pemerintah kabupaten Aceh Barat dan pemerintah kabupaten sekitarnya bertekad untuk berusaha meningkatkan status Universitas Teuku Umar menjadi Universitas Negeri. Sejak dikeluarkannya izin operasional pada tahun 2006, Universitas Teuku Umar sudah mendeklarasikan diri sebagai Kampus Jantoeng Hatee Masyarakat Barat Selatan Aceh. Perjuangan menuju kampus negeri terus disuarakan, sebagai upaya dilakukan baik oleh sivitas akademika UTU, mahasiswa maupun pemerintah kabupaten/kota di wilayah Barat Selatan Aceh.

Pada tanggal 14 Maret 2014 Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menandatangani Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penegerian Universitas Teuku Umar dan pada tanggal 02 April 2014 bertempat di Istana Negara, Jakarta Presiden meresmikan dan menyerahkan Peraturan Presiden tentang Penegerian Universitas Teuku Umar kepada Bupati Aceh Barat H. T. Alaidinsyah.

1.2 VISI, MISI, DAN DASAR TUJUAN

1.2.1 Visi

Visi Universitas Teuku Umar adalah :

“Menjadi sumber inspirasi dan referensi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan bisnis di sektor industri berbasis agro dan marine (agro and marine industry) di peringkat Regional (2025), Nasional

(2040) dan Internasional (2060) melalui riset yang inovatif, kreatif, dan berdaya saing tinggi”.

1.2.2 Misi

Misi UTU adalah:

1. Menyelenggarakan program pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, informasi dan seni budaya yang relevan dengan kebutuhan pembangunan baik regional, nasional dan internasional.
2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dan berdaya saing tinggi untuk menunjang pembangunan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Menghasilkan dan menyebarkan hasil-hasil riset yang dapat menjadi referensi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan bisnis, dan industri berbasis agro dan marine (*agro and marine industry*).
4. Menghasilkan produk ilmu pengetahuan dan teknologi baru yang relevan dengan kebutuhan pasar di industri berbasis agro dan marine (*agro and marine industry*).
5. Menghasilkan lulusan yang memiliki semangat tinggi dalam berwirausaha (*entrepreneurship spririt*).

1.3 DASAR, ASAS DAN PRINSIP PENDIDIKAN

1.3.1 Dasar dan Asas

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi, perguruan tinggi di UTU melaksanakan hanya pendidikan akademik program sarjana, sedangkan untuk program magister dalam tahap persiapan.

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi memfasilitasi perguruan tinggi untuk mewujudkan tujuan nasional pendidikan melalui kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Pendidikan di UTU berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika. Adapun asas pendidikan di UTU adalah:

- a. Kebenaran ilmiah;
- b. Penalaran;
- c. Kejujuran;
- d. Keadilan;
- e. Manfaat;
- f. Kebajikan;
- g. Tanggung jawab;
- h. Kebhinnekaan; dan
- i. Keterjangkauan

1.3.2 Fungsi dan Tujuan Pendidikan

Pendidikan di UTU berfungsi:

- a. Mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
- b. Mengembangkan Sivitas Akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan tridharma; dan
- c. Mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora.

Berdasarkan visi dan misi tersebut, maka tujuan strategis (*strategic goals*) Universitas Teuku Umar dirumuskan sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing global, mempunyai jiwa kewirausahaan dan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap pelaksanaan kemajuan bangsa.

2. Meningkatkan daya tampung dalam rangka pemerataan dan perluasan akses pendidikan yang berkualitas dan berdaya saing.
3. Mengembangkan dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang relevan dengan tujuan daerah dan pembangunan nasional melalui penyelenggaraan program studi, penelitian, pembinaan kelembagaan, serta pengembangan sumber daya manusia akademik yang mandiri, mempunyai integritas serta berjiwa wirausaha .
4. Meningkatkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka transformasi ilmu pengetahuan dan hasil penelitian melalui perwujudan kemandirian dan jiwa wirausaha manusia akademik.
5. Memperluas dan meningkatkan jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga pemerintah/swasta di dalam dan luar negeri melalui transformasi IPTEK yang berwujud nyata terhadap kemandirian sumber daya manusia akademik.
6. Mewujudkan masyarakat kampus yang handal dan profesional yang didukung oleh budaya ilmiah yang mengacu kepada prinsip-prinsip dasar yang dianut oleh Universitas Teuku Umar.
7. Meningkatkan mutu fasilitas, prasarana, sarana dan teknologi sesuai dengan standar yang ditetapkan secara nasional dan internasional serta mewujudkan suasana akademik yang kondusif serta bermanfaat bagi masyarakat untuk mendukung terwujudnya misi universitas.
8. Mengembangkan dan meningkatkan sumber pendapatan melalui kerjasama dan pengembangan untuk mencapai visi dan misi yang ditetapkan.

1.3.3 Prinsip Penyelenggaraan Pendidikan

Pendidikan di UTU diselenggarakan dengan prinsip:

- a. Pencarian kebenaran ilmiah oleh sivitas akademika;
- b. Demokratis dan berkeadilan serta tidak diskriminatif dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, nilai

- agama, nilai budaya, kemajemukan, persatuan, dan kesatuan bangsa;
- c. Pengembangan budaya akademik dan pembudayaan kegiatan baca tulis bagi sivitas akademika;
 - d. Pembudayaan dan pemberdayaan bangsa yang berlangsung sepanjang hayat;
 - e. Keteladanan, kemauan, dan pengembangan kreativitas mahasiswa dalam pembelajaran;
 - f. Pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa dengan memperhatikan lingkungan secara selaras dan seimbang;
 - g. Kebebasan dalam memilih program studi berdasarkan minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa;
 - h. Satu kesatuan yang sistemik dengan sistem terbuka dan multimakna
 - i. Keberpihakan pada kelompok masyarakat kurang mampu secara ekonomi;
 - j. Pemberdayaan semua komponen masyarakat melalui peran serta dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu layanan pendidikan di UTU; dan
 - k. Menyediakan fasilitas pilihan untuk mengambil SKS di luar program studi meliputi 9 program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan IPTEK berlaku kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dilakukan oleh sivitas akademika melalui pembelajaran dan/atau penelitian ilmiah dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan persatuan bangsa untuk kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di UTU merupakan tanggung jawab pribadi sivitas akademika yang wajib dilindungi dan

difasilitasi oleh pimpinan UTU. Kebebasan akademik merupakan kebebasan sivitas akademika dalam Pendidikan Tinggi untuk mendalami dan mengembangkan IPTEK secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan tridharma. Kebebasan mimbar akademik merupakan wewenang dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya. Otonomi keilmuan merupakan otonomi sivitas akademika pada suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.

1.4 SIVITAS AKADEMIKA

Sivitas akademika merupakan komunitas yang memiliki tradisi ilmiah dengan mengembangkan budaya akademik. Budaya akademik merupakan seluruh sistem nilai, gagasan, norma, tindakan, dan karya yang bersumber dari IPTEK sesuai dengan asas pendidikan tinggi. Pengembangan budaya akademik dilakukan dengan interaksi sosial tanpa membedakan suku, agama, ras, antar golongan, jenis kelamin, kedudukan sosial, tingkat kemampuan ekonomi, dan aliran politik. Interaksi sosial dilakukan dalam pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, penguasaan dan/atau pengembangan IPTEK serta pengembangan UTU sebagai lembaga ilmiah. Sivitas akademika berkewajiban memelihara dan mengembangkan budaya akademik dengan memperlakukan IPTEK sebagai proses dan produk serta sebagai amal dan paradigma moral.

Dosen sebagai anggota sivitas akademika memiliki tugas mentransformasikan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang dikuasainya kepada mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga mahasiswa aktif mengembangkan potensinya melalui Kurikulum Perguruan Tinggi dengan *learning outcome* mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas

mengembangkan suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi kekinian melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya. Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh UTU atau Perguruan Tinggi/penerbit lain dan/atau pulikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi sivitas akademika Mahasiswa sebagai anggota sivitas akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di UTU untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau profesional. Mahasiswa secara aktif mengembangkan potensinya dengan melakukan pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, dan/atau penguasaan, pengembangan, dan pengamalan suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk menjadi ilmuwan, intelektual, praktisi, dan/atau profesional yang berbudaya.

Mahasiswa memiliki kebebasan akademik dengan mengutamakan akhlak mulia dan penalaran serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik. Mahasiswa berhak mendapatkan layanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuannya.

Mahasiswa dapat menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak melebihi ketentuan batas waktu yang ditetapkan oleh UTU. Mahasiswa berkewajiban menjaga etika dan mentaati norma pendidikan tinggi untuk menjamin terlaksananya tridharma dan pengembangan budaya akademik. Mahasiswa mengembangkan bakat, minat, dan kemampuan dirinya melalui kegiatan ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler sebagai bagian dari proses pendidikan. Kegiatan ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler dapat dilaksanakan melalui organisasi kemahasiswaan.

BAB II

SISTEM PENERANGAN MAHASISWA BARU

2.1 SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Beberapa sistem penerimaan mahasiswa baru di UTU adalah sebagai berikut:

a) Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi

Seleksi dilakukan berdasarkan hasil penelusuran prestasi akademik dan/atau portofolio calon mahasiswa. Seleksi ini dilakukan melalui non ujian tulis dan dilaksanakan secara nasional, bersama-sama seluruh Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Indonesia, dimaksudkan untuk menjaring calon mahasiswa yang berprestasi, baik di bidang akademik maupun non akademik.

b) Seleksi Nasional Berdasarkan Test

Seleksi dilakukan pada calon mahasiswa berdasarkan test terstandar berbasis komputer yang diselenggarakan secara nasional.

c) Seleksi Mandiri

Seleksi Mandiri di UTU terdiri atas :

- 1) Seleksi Mandiri melalui nilai test terstandar berbasis komputer; dan
- 2) Seleksi Mandiri Luar Negeri, merupakan penerimaan untuk warga negara asing (WNA) ke program studi kelas reguler (Bahasa Indonesia) atau kelas internasional (Bahasa Inggris) di Universitas Teuku Umar (UTU).

Informasi terkait seleksi penerimaan mahasiswa baru diumumkan pada laman <http://pmb.utu.ac.id>.

2.2 PROGRAM STUDI

2.2.1 Program Pendidikan Akademik Sarjana

Pendidikan akademik sarjana merupakan pendidikan tinggi program sarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan

disiplin ilmu pengetahuan tertentu. UTU menyelenggarakan pendidikan akademik sarjana sebagai berikut:

- a. Fakultas Pertanian
 1. Program Studi Agribisnis.
 2. Program Studi Agroteknologi.
 3. Program Studi Teknologi Hasil Pertanian.
- b. Fakultas Kesehatan Masyarakat
 1. Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat.
 2. Program Studi Gizi.
- c. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan
 1. Program Studi Perikanan.
 2. Program Studi Ilmu Kelautan.
 3. Program Studi Akuakultur.
 4. Program Studi Sumber Daya Akuatik
- d. Fakultas Ekonomi
 1. Program Studi Ekonomi Pembangunan.
 2. Program Studi Manajemen.
 3. Program Studi Akuntansi
- e. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 1. Program Studi Ilmu Administrasi Negara.
 2. Program Studi Sosiologi.
 3. Program Studi Ilmu Komunikasi.
 4. Program Studi Ilmu hukum
- f. Fakultas Teknik
 1. Program Studi Sipil.
 2. Program Studi Mesin.
 3. Program Studi Industri.
 4. Program Studi Teknologi Informasi.

BAB III

SISTEM PEMBELAJARAN

3.1 PENDAHULUAN

Sistem pembelajaran di UTU merupakan penjabaran dari Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, maka dalam pembelajaran Universitas Teuku Umar memberlakukan Sistem Kredit Semester (SKS). SKS memiliki tujuan umum dan tujuan khusus sebagai berikut:

a. Tujuan Umum

Agar UTU lebih berpartisipasi dalam pembangunan nasional, maka perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel dalam mengikuti dinamika teknologi dan inovasi. Dengan cara tersebut akan memberi kemungkinan lebih luas kepada setiap mahasiswa untuk menentukan dan mengatur strategi proses belajar sesuai dengan kurikulum yang diikuti agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing peserta didik.

b. Tujuan Khusus

- 1) Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
- 2) Memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil Mata Kuliah (MK) yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- 3) Memberi kemungkinan agar dapat melaksanakan sistem pendidikan dengan input dan output yang majemuk.
- 4) Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu yang mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat saat ini.
- 5) Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.

- 6) Memberi kemungkinan pengalihan (transfer kredit) antar program studi atau antar fakultas dalam perguruan tinggi atau antar perguruan tinggi.
- 7) Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari PTN satu ke PTN lain atau dari suatu program studi ke program studi lain dalam suatu PTN tertentu.
- 8) SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan 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.
- 9) Setiap MK atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada setiap semester mempunyai SKS yang menyatakan bobot atau beban kegiatan dalam MK tersebut.

3.2 PENGERTIAN DASAR SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS)

3.2.1 Sistem Kredit Semester (SKS)

- a. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem pembelajaran dengan menggunakan SKS sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar suatu program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
- b. Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyatakan isi suatu MK secara kuantitatif.
- c. Ciri-ciri sistem kredit ialah:
 - 1) Dalam sistem kredit, tiap-tiap MK diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
 - 2) Banyaknya nilai kredit untuk MK yang berlainan tidak perlu sama.

- 3) Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing MK ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lain.

3.2.2 Sistem Semester

- a. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu kegiatan pendidikan dalam suatu jenjang/program pendidikan tertentu.
- b. Satu semester regular setara dengan 16 minggu kerja dalam arti minggu perkuliahan efektif termasuk ujian akhir.
- c. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan perkuliahan, seminar, praktikum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka, serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri, atau kegiatan Merdeka Belajar.
- d. Dalam setiap semester disajikan sejumlah MK dan setiap MK mempunyai bobot yang dinyatakan dalam SKS, sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum program studi masing- masing.

3.2.3 Penempuhan SKS

Penempuhan proses pembelajaran SKS dalam program studi dilaksanakan di dalam dan/atau luar PT sesuai masa dan beban/kegiatan belajar mahasiswa.

3.3 NILAI KREDIT DAN BEBAN STUDI

3.3.1 Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan, Responsi, dan Tutorial

Bentuk Pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses Pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:

- a. Kegiatan proses belajar tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
- b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
- c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

3.3.2 Nilai Kredit Semester untuk Seminar atau Bentuk Lain yang Sejenis

Bentuk Pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses Pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:

- a. Kegiatan proses belajar/responsi 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
- b. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

3.3.3 Nilai Kredit Semester untuk Praktikum, Studi Lapangan, Magang Kerja, Penelitian dan Sejenisnya

1. Nilai satuan kredit semester untuk praktikum/keterampilan klinis di laboratorium/ bengkel/ studio di dalam kampus: satu kredit Semester adalah beban tugas di laboratorium/ bengkel/ studio setara 170 menit per minggu selama satu semester.
2. Nilai satuan kredit semester untuk Studi Lapangan/field trip: satu kredit semester adalah beban tugas di lapangan setara 170 menit per minggu selama satu semester
3. Nilai SKS untuk Magang/Kewirausahaan/Penelitian Mandiri/Asistensi Mengajar/Proyek Independen/Pengabdian Kepada Masyarakat/Proyek Kemanusiaan/Bela Negara: satu kredit semester adalah beban tugas di lapangan setara 170 menit per minggu selama satu semester.

3.3.4 Beban Studi dalam Semester

Dalam menentukan beban studi satu semester, perlu diperhatikan kemampuan individu berdasarkan hasil studi seorang mahasiswa pada semester sebelumnya yang diukur dengan parameter indeks prestasi. Besarnya indeks prestasi (IP) dapat dihitung sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n Ki NAi}{\sum_{i=1}^n Ki}$$

dimana:

- IP : adalah Indeks Prestasi, dapat berupa indeks prestasi semester atau indeks prestasi kumulatif.
- K : adalah jumlah SKS masing-masing MK.
- NA : adalah nilai akhir masing-masing MK.
- n : adalah banyaknya MK yang diambil.

Besarnya beban studi pada semester pertama paling banyak 22 SKS, kemudian semester selanjutnya beban studi ditetapkan sesuai dengan IPS yang dicapai pada semester sebelumnya. Dengan demikian mahasiswa dapat mengambil sejumlah SKS dengan berpedoman pada Tabel 1.

Sesuai ketentuan pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, beban belajar mahasiswa program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) SKS pada semester berikut.

Tabel 1. Penetapan beban studi mahasiswa untuk semester berikutnya ditetapkan dengan IP yang dicapai pada semester sebelumnya

(IP)	Beban Studi (SKS)
$\geq 3,50$	24 SKS
3,00 – 3,49	22 SKS
2,50 – 2,99	20 SKS
2,00 – 2,49	18 SKS
1,50 – 1,99	16 SKS
$\leq 1,50$	14 SKS

3.4 REKOGNISI PENGALAMAN BELAJAR

Untuk meningkatkan suasana akademik dan memberikan kesempatan menyelesaikan studi mahasiswa tidak hanya dari perkuliahan kelas saja, sebagaimana yang diharapkan dari Program Merdeka Belajar, maka mahasiswa dapat diberikan kesempatan untuk melakukan konversi dari sejumlah kegiatan akademik maupun non akademik, ataupun kegiatan ko-kurikuler, ekstra-kurikuler untuk dapat diakui sebagai kredit perkuliahan atau SKS.

Adapun kredit yang diakui tersebut dapat digunakan untuk memenuhi syarat minimal kredit kelulusan. Mekanisme diatur sebagai berikut:

1. Program studi menentukan jenis kegiatan pengalaman belajar apa saja yang dapat diakui atau disetarakan dengan SKS perkuliahan. Adapun jenis kegiatan yang dapat diakui adalah:
 - a. prestasi mahasiswa dalam perlombaan ilmiah atau non-ilmiah tingkat nasional ataupun internasional;
 - b. mahasiswa menulis buku;
 - c. mahasiswa mendapatkan Hak Kekayaan Intelektual atas karya cipta atau bagian dari tim yang mendapatkan.
 - d. mahasiswa mendapatkan sertifikat program sertifikasi yang diakui secara nasional atau internasional;

- e. mahasiswa sebagai juri atau reviewer dalam suatu kegiatan tingkat nasional; dan lain sebagainya.
2. Aturan umum pengakuan RPL dan penyetaraan akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.
3. Program studi menetapkan konversi dari kegiatan yang diakui menjadi setara MK dengan jumlah kredit yang diakui.
4. Proses pengkonversian dilakukan setelah kegiatan selesai dilakukan, dan dilaporkan atau diproses untuk mendapatkan pengakuan konversi kredit melalui ketua program studi.
5. Nilai dan kredit yang diperoleh mahasiswa dapat dimasukkan ke dalam hasil studi mahasiswa dengan memprogram pada KRS di awal semester berjalan atau semester berikutnya setelah mahasiswa menerima bukti pengakuan kredit.

Bentuk KRS

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI				
	UNIVERSITAS TEUKU UMAR				
Jl. Alue Peunyareng, Ujong Tanoh Darat, Meureubo, Meulaboh - Aceh Barat					
Laman: www.utu.ac.id, Email : info@utu.ac.id / Telepon : 06557012801					
NAMA MAHASISWA :		JURUSAN :			
N I M :		SEMESTER :			
JUMLAH SKS YANG DIPEROLEH :		IPK :			
KARTU RENCANA STUDI					
2022/2023 GANJIL					
<i>Mata Kuliah yang ditempuh, antara lain :</i>					
NO.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	Kelas	DOSEN PEMBINA
MAHASISWA,					Aceh Barat, 22 Agustus 2022 PEMBIMBING AKADEMIK,
<u>(NAMA)</u> (NIM)					<u>(NAMA)</u> (NIDN)

3.5 PENILAIAN KEMAMPUAN AKADEMIK

3.5.1 Ketentuan umum

- a. Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu MK dilakukan melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester, penilaian kegiatan praktikum, dan lain-lain.

- b. MK dengan metode pembelajaran berbasis studi kasus dan berbasis proyek wajib memberikan penilaian minimal 50% pada komponen partisipatif, penilaian terdiri dari aktivitas partisipatif dan atau hasil proyek serta penilaian kognitif (tugas, kuis, ujian tengah semester dan ujian akhir semester).
- c. Ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
- d. Penilaian melalui tugas-tugas terstruktur, kuis, ujian tengah, semester, ujian akhir semester, ujian praktikum, dan lain-lain dimaksudkan untuk menentukan nilai akhir (NA) dengan pembobotan tertentu. NA minimal ditentukan dengan 3 komponen penilaian.
- e. Penilaian dalam pelaksanaan Merdeka Belajar diatur tersendiri dalam Bab V Merdeka Belajar.

3.5.2 Nilai Akhir

- a. Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap MK didasarkan pada batas kelulusan.
- b. Hasil penilaian akhir MK dinyatakan dengan Huruf Mutu (HM) dan Angka Mutu (AM) seperti tertera pada Tabel 2 berikut:

Tabel 2. Hasil penilaian akhir MK dinyatakan dengan Huruf Mutu (HM) dan Angka Mutu (AM)

Rentang Nilai	Huruf Mutu	Angka Mutu	Kategori
≥ 86	A	4	Sangat Baik
78 - 85	B+	3,5	Antara Sangat Baik dan Baik
70 - 77	B	3	Baik
62 - 69	C+	2,5	Antara Baik dan Cukup
54 - 61	C	2	Cukup
46 - 53	D	1	Kurang
≤ 45	E	0	Sangat Kurang

- c. Pemberian Nilai pada setiap kegiatan dapat dilakukan dengan Huruf Mutu (A-E) yang kemudian dikonversikan ke Angka Mutu (4-0).
- d. Bobot suatu kegiatan penilaian MK ditentukan menurut perimbangan materi kegiatan dengan materi MK secara keseluruhan dalam satu semester.
- e. Penghitungan NA dilakukan dengan memberikan bobot pada setiap kegiatan perkuliahan dalam semester tersebut dengan menggunakan rumus dengan:

$$NA = \frac{\sum_i^n B_{ti} \cdot N_{ti} + B_{qi} \cdot N_{qi} + B_m \cdot N_m + B_a \cdot N_a + B_p \cdot N_p}{\sum_{i=1}^n B_{ti} + B_{qi} + B_m + B_a + B_p}$$

- B_{ti} : adalah bobot nilai tugas terstruktur ke i
- B_{qi} : adalah bobot nilai kuis ke i
- B_m : adalah bobot nilai ujian tengah semester
- B_a : adalah bobot nilai ujian akhir semester
- B_p : adalah bobot nilai praktikum
- N_{ti}, N_{qi}, N_m, N_a, N_p : adalah nilai setiap kegiatan akademik

- f. UTU mendorong pembelajaran yang berbasis permasalahan, kolaboratif, dan tidak hanya mengandalkan pembelajaran di kelas. Penilaian evaluasi dan pembelajaran dilakukan dengan menggunakan metode hasil proyek (*project base learning*) atau aktivitas partisipatif (*case method*). Perhitungan NA untuk MK tersebut kriteria bobot penilaiannya adalah minimal 50%.

3.5.3 Ujian Perbaikan

Ujian perbaikan ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir sesuatu MK yang pernah ditempuh dengan mengikuti ujian perbaikan, mahasiswa wajib mengikuti semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan perkuliahan pada semester dimana MK ditempuh. Ujian perbaikan diperuntukkan bagi MK dengan nilai paling tinggi C dan MK tersebut harus ada dalam KRS berjalan. Adapun pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan masing-masing fakultas.

3.5.4 Ujian Susulan

Ujian susulan diadakan dengan alasan khusus disertai bukti formal yang dapat dipertanggungjawabkan. Ujian susulan dilakukan sebelum batas waktu pelaporan ke PDDikti atau 2 bulan sesudah semester berakhir.

3.6 PENOMORAN IJAZAH NASIONAL (PIN)

Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 318/B/HK/2019 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 209/B/HK/2019 tentang Sistem Penomoran Ijazah Nasional dan Sistem Verifikasi Ijazah Secara Elektronik menjelaskan pengertian Nomor Ijazah Nasional merupakan nomor ijazah yang diterbitkan melalui aplikasi Sistem Penomoran Ijazah Nasional.

Pemasangan nomor ijazah oleh Perguruan Tinggi merupakan pemasangan antara nomor ijazah yang telah dipesan

dengan Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Pemasangan nomor ijazah dilakukan untuk mahasiswa yang telah dinyatakan lulus. Pemesanan nomor ijazah dapat dilakukan dengan syarat mahasiswa aktif mulai dilaporkan datanya ke PDDikti pada periode yang sama dengan tahun masuknya, tanpa terputus, sampai saat pemesanan nomor ijazah.

Ijazah diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan proses Pembelajaran dalam suatu program pendidikan, dan dinyatakan lulus.

3.7 PENANGANAN SANGGAH NILAI

Prosedur penanganan sanggah nilai mahasiswa dirancang untuk memberi mahasiswa kesempatan menyampaikan keluhan terhadap keputusan nilai MK yang diterima jika mahasiswa memiliki alasan kuat yang mendasari. Untuk mendapatkan penanganan keluhan nilai, yaitu mahasiswa harus menyelesaikan masalah tersebut melalui diskusi dengan dosen pengampu. Pengisian nilai sanggah sesuai dengan jadwal pada kalender akademik.

3.8 SANKSI AKADEMIK

Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran ketentuan akademik:

- a. Mahasiswa yang mengikuti pembelajaran kurang dari 75% dari total pertemuan, maka tidak diperbolehkan mengikuti UAS karena kealpaan mahasiswa yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa yang membatalkan suatu MK di luar waktu yang telah ditentukan diberi nilai E untuk MK tersebut.
- c. Mahasiswa yang melakukan kecurangan administrasi (memalsukan dokumen formal, data, dan tanda tangan) dikenakan sanksi berupa pembatalan seluruh rencana studi semester yang bersangkutan dan sanksi lain sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

- d. Mahasiswa yang melakukan kecurangan akademik dalam ujian, dikenakan sanksi pembatalan MK tersebut.
- e. Mahasiswa yang mengerjakan ujian mahasiswa lain dan/atau mahasiswa yang ujiannya dikerjakan orang lain akan dikenai sanksi pembatalan ujian semua MK dalam semester yang bersangkutan.
- f. Mahasiswa yang melakukan perubahan KRS secara tidak sah akan dikenai sanksi pembatalan KRS untuk semua MK dalam semester yang bersangkutan.
- g. Mahasiswa yang melakukan tindakan kekerasan berupa perkelahian dan tindak kriminal lainnya dikenakan sanksi berupa pembatalan seluruh MK yang diambil pada semester tersebut, dan sanksi lain sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- h. Mahasiswa yang melakukan perubahan nilai secara tidak sah akan dikenai sanksi skorsing minimal 1 (satu) semester dan tidak diperhitungkan sebagai cuti akademik.
- i. Mahasiswa yang melakukan plagiat melebihi 30% dalam pembuatan tugas akhir/skripsi/karya tulis ilmiah, maka dinyatakan dibatalkan.
- j. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut (poin a-i) apabila disertai ancaman kekerasan, pemberian sesuatu, janji dan/atau tipu muslihat akan dikenai sanksi dikeluarkan dari UTU.

BAB IV

PEDOMAN PENERAPAN *OUTCOME* *BASED EDUCATION* (OBE)

4.1 PENDAHULUAN

Pemerintah dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) tahun 2012, bertujuan menyetarakan kemampuan SDM Indonesia dengan Negara-negara lain dari berbagai sektor profesi dan keahlian dengan standar minimal capaian pembelajaran. Upaya yang dilakukan hingga saat ini adalah mencapai standar capaian pembelajaran tersebut, yang tentu saja hal ini membutuhkan usaha yang sangat besar dari seluruh stakeholder, khususnya pendidikan tinggi. Paradigma yang dipilih oleh Universitas Teuku Umar dalam mencapai kemampuan sumber daya dengan melampaui standar yang ada (KKNI dan SN Dikti) adalah dengan menerapkan *Outcome Based Education* (OBE), dengan fokus bergerak dari ruang kelas atau tempat kegiatan belajar untuk menentukan apa yang harus dicapai oleh mahasiswa (Capaian Pembelajaran Lulusan) hingga kemampuan pembelajaran seumur hidup di dunia kehidupan yang nyata bisa tercapai untuk mensejahterakan diri sendiri, lingkungannya dan dunia. Pendidikan Berbasis Luaran (OBE) akan mudah dikonsepsikan, tetapi sulit untuk didefinisikan. OBE pertama-tama dapat dibedakan dari metode pendidikan tradisional dengan cara menggabungkan tiga elemen: teori pendidikan, struktur yang sistematis untuk pendidikan, dan pendekatan khusus dalam praktik pembelajarannya.

Pendidikan Berbasis Capaian (OBE) dengan jelas memfokuskan dan mengatur segala sesuatu dalam sistem pendidikan di sekitar apa yang penting bagi semua mahasiswa untuk dapat berhasil di akhir pengalaman belajar mereka. Hal ini berarti dimulai dari gambaran yang jelas apa yang penting bagi mahasiswa agar mampu mencapai kemampuan tertentu, kemudian mengorganisasikan kurikulum, instruksi-instruksinya, dan merancang asesmen untuk meyakinkan telah terjadi proses pembelajaran dan mampu diukur serta dibuktikan di akhir proses

belajar. UTU dalam hal ini mengikuti pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar bidang pendidikan, yaitu:

1. Standar kompetensi lulusan.
2. Standar isi pembelajaran.
3. Standar proses pembelajaran.
4. Standar penilaian pembelajaran.
5. Standar dosen dan tenaga kependidikan.
6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran.
7. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
8. Standar pembiayaan pembelajaran.

Pemenuhan paradigma OBE dilaksanakan dengan melampaui standar-standar tersebut agar mendapatkan akreditasi unggul dan juga akreditasi internasional.

4.2 LANDASAN HUKUM

Dalam pelaksanaan paradigma OBE di dalam kurikulum, UTU mengacu pada peraturan perundangan sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Universitas Teuku Umar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu Universitas Teuku Umar;
- f. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 Untuk Mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020;

- g. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020.

4.3 TUJUAN

Dikeluarkannya Undang-Undang tentang pendidikan tinggi salah satu pertimbangannya adalah untuk meningkatkan daya saing bangsa dalam menghadapi globalisasi di segala bidang, diperlukan pendidikan tinggi yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menghasilkan intelektual, ilmuwan, dan/atau profesional yang berbudaya dan kreatif, toleran, demokratis, berkarakter tangguh, serta berani membela kebenaran untuk kepentingan bangsa. Oleh karenanya Universitas Teuku Umar harus berperan dalam memenuhi harapan tersebut. Undang-Undang Pendidikan Tinggi menyampaikan bahwa adanya pendidikan tinggi bertujuan untuk:

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Untuk mencapai tujuan sebagaimana huruf (a) dan (b) maka SN Dikti menetapkan standar pendidikan dengan memenuhi 8 standar yang ada. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, maka paradigma OBE digunakan sehingga keberhasilannya diharapkan dapat terpenuhi. Saat ini UTU telah memiliki

Standar Mutu yang lebih tinggi dari SN Dikti sebagai pelaksanaan amanah Undang-Undang.

Pada bidang pendidikan, UTU mempunyai tujuan: menghasilkan lulusan yang berkemampuan akademik, berjiwa enterpreneur, profesional, mandiri, beretos kerja, disiplin, berbudi pekerti luhur, berwawasan teknologi mutakhir sehingga mampu bersaing, serta unggul di tingkat nasional dan internasional. Dengan tujuan ini maka paradigma OBE dipilih sehingga semua arah dari proses pembelajaran adalah untuk jangkauan masa depan. Dengan tujuan yang berorientasi pada masa depan maka seluruh sivitas akademika UTU harus mampu menyiapkan segala sesuatunya juga untuk menghadapi permasalahan yang terjadi jauh di masa mendatang.

4.4 KONSEP PENDIDIKAN OBE

Konsep OBE yang menyiapkan mahasiswa mengenal potensi dirinya dan siap untuk melaksanakan kehidupan dan berkarya sejalan dengan proses pengembangan diri.

Ada tiga hal utama dalam pencapaian OBE, yakni:

- a. Capaian Pembelajaran MK (CPMK) adalah adalah capaian pembelajaran yang bersifat spesifik terhadap MK mencakup aspek sikap, keterampilan dan pengetahuan yang dirumuskan berdasarkan beberapa CPL yang dibebankan pada MK;
- b. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan program studi yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan jenjang program studinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran;
- c. Tujuan Pendidikan Program Studi (TPP) adalah pernyataan yang menggambarkan pencapaian karir yang disiapkan oleh program studi untuk dicapai oleh lulusannya dalam beberapa tahun pertama setelah lulus dan harus terukur.

Untuk kondisi UTU saat ini, sebagian besar dosen telah memahami prinsip OBE, namun masih diperlukan peningkatan tindak lanjut dalam praktek keseharian beserta evaluasinya. Adapun program studi di UTU tentunya diharapkan agar segera mampu memenuhi level tertinggi implementasi OBE sebagaimana ditunjukkan dalam Tabel 3. Pemenuhan di level 4 atau 5 adalah kebutuhan untuk terakreditasi unggul atau akreditasi internasional.

Tabel 3. Level implementasi OBE

OBE	<i>Outcomes</i> (Luaran)	Kurikulum	Perencanaan Asesmen	Outcomes Asesmen	Peningkatan Penjaminan Mutu Berkesinambungan
Level 1	√				
Level 2	√	√			
Level 3	√	√	√		
Level 4	√	√	√	√	
Level 5	√	√	√	√	√

4.5 KURIKULUM OBE

Upaya yang diperlukan lulusan dalam menghadapi dampak globalisasi adalah lulusan diharapkan memiliki kompetensi sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu, teknologi dan seni, dunia kerja, profesi, pengembangan kepribadian dengan ciri khas kebudayaan.

PT yang merupakan salah satu komponen negara dalam menghasilkan lulusan semakin dituntut mengembangkan kualitas pendidikan tinggi dengan KKNI yang lebih menekankan lulusan pada eksplorasi potensi lulusan sebagai individu yang mampu bersaing di dunia kerja baik di tingkat nasional maupun di tingkat internasional.

Kurikulum di UTU merupakan landasan utama penyelenggaraan pendidikan menuju pencapaian hasil belajar sesuai dengan standar lulusan UTU. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan peraturan mengenai isi atau bahan kajian

dan materi pembelajaran, serta cara penyampaian maupun cara penilaian untuk menjamin tercapainya kompetensi lulusan. Oleh karenanya keberadaan kurikulum dijadikan sebagai acuan pokok bagi setiap program studi dalam merencanakan dan mengendalikan proses belajar mengajar. Sedangkan jurusan memiliki peran sebagai pengelola sumberdaya agar program studi dapat berjalan secara efektif dan efisien, serta tetap dalam koridor mutu, baik dalam proses maupun luaran yang diharapkan. Untuk itu kurikulum wajib disahkan oleh rektor atas hasil berita acara Rapat Senat Universitas. Kurikulum yang telah disusun hendaknya selaras dengan visi dan misi UTU guna menghasilkan lulusan yang berkompentensi tinggi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni.

Tahapan penyusunan kurikulum program studi dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Tahapan Proses Penyusunan Kurikulum (Dimodifikasi dari Sumber Endrotomo, Tim Kurikulum DIKTI).

Kurikulum suatu program studi mencakup suatu kesatuan susunan MK untuk semua tingkat dalam program studi yang disusun secara terintegrasi untuk memungkinkan mahasiswa memperoleh capaian lulusan yang ditetapkan untuk program studi tersebut. Susunan MK disesuaikan dengan perkembangan pemahaman mahasiswa dalam bidang ilmu terkait. Masing-masing MK wajib memiliki RPS sesuai dengan beban SKS tertentu, serta memiliki portofolio proses pembelajaran. Kurikulum memberikan ciri spesifik suatu program studi dan memberikan gambaran yang lengkap mengenai materi, persyaratan, dan panduan umum dalam melaksanakan proses pendidikan.

Proses penyusunan kurikulum program studi di UTU diharuskan mengikuti langkah-langkah yang tersaji pada Gambar 1.

Kurikulum berfungsi sebagai instrumen untuk membentuk pola pikir ilmiah, keahlian, dan kepribadian mahasiswa. Oleh karena itu kurikulum harus mendorong pemenuhan capaian pembelajaran program studi yang dibutuhkan berupa pengetahuan dan pemahaman, keahlian kognitif, keahlian khusus (termasuk keahlian praktis atau profesional), keahlian yang dapat ditransfer, kebutuhan untuk pekerjaan dan atau studi lanjut, serta pengembangan kepribadian. Proses penyusunan kurikulum program studi di UTU diharuskan mengikuti langkah-langkah yang tersaji pada Gambar 1.

4.6 KARAKTERISTIK DAN PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN OBE

Sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka UTU wajib menjalankan standar proses pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh CPL. Standar proses pembelajaran mencakup:

- (a) karakteristik proses pembelajaran;
- (b) perencanaan proses pembelajaran;
- (c) pelaksanaan proses pembelajaran; dan
- (d) beban belajar mahasiswa.

Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

Interaktif dimaknai bahwa CPL diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.

Holistik dimaknai bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.

Integratif dimaknai bahwa CPL diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi CPL secara

keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.

Saintifik dimaknai bahwa CPL diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.

Kontekstual dimaknai bahwa CPL diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.

Tematik dimaknai bahwa CPL diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.

Efektif dimaknai bahwa CPL diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.

Kolaboratif dimaknai bahwa CPL diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Berpusat pada mahasiswa dimaknai bahwa CPL diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

Perencanaan proses pembelajaran wajib disusun untuk setiap MK dan disajikan dalam RPS yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. RPS di UTU minimal memuat:

- a) nama program studi, nama dan kode MK, semester, satuan kredit semester, dan nama dosen pengampu;
- b) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada MK;

- c) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
- d) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
- e) bentuk dan metode pembelajaran;
- f) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
- g) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester.
- h) kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
- i) daftar referensi yang digunakan.

Perencanaan pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Penelitian pada Standar Mutu UTU. Demikian juga dengan perencanaan pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang ada pada Standar Mutu UTU. Perencanaan pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa dan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa diatur oleh masing-masing fakultas sesuai dengan karakteristik keilmuannya.

4.7 PELAKSANAAN PEMBELAJARAN OBE

Pelaksanaan proses pembelajaran berbasis OBE pada umumnya berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu yang telah dirancang dengan benar. Demikian juga dengan proses pembelajaran berbasis OBE di setiap MK juga harus dilaksanakan sesuai RPS. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai MK dan dengan beban belajar yang terukur, dan yang menjadi khas untuk OBE adalah proses asesmen oleh dosen atas kemampuan mahasiswanya. Seperti halnya proses pembelajaran biasa, maka proses pembelajaran berbasis OBE juga melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik MK untuk

mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam MK dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Metode pembelajaran berbasis OBE ada cukup banyak yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada MK, yang meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan CPL. Setiap MK dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran. Oleh karenanya bentuk pembelajaran dapat berupa:

- a. Kuliah;
- b. Responsi dan tutorial;
- c. Seminar;
- d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
- e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
- f. Pelatihan militer;
- g. Pertukaran mahasiswa;
- h. Magang;
- i. Wirausaha; dan/atau
- j. Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

Bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Bentuk pembelajaran di atas dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi. Adapun bentuk

pembelajaran di luar program studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri :

- a. Pembelajaran dalam program studi lain pada PT yang sama;
- b. Pembelajaran dalam program studi yang sama pada PT yang berbeda;
- c. Pembelajaran dalam program studi lain pada PT yang berbeda; dan
- d. Pembelajaran pada lembaga non-PT .

Kegiatan perkuliahan juga dapat diselenggarakan dengan sistem kuliah tamu yaitu kegiatan pembelajaran dengan tujuan untuk menambah pengetahuan sesuai bidang ilmu yang dipelajari atau pengayaan pengetahuan.

Kuliah tamu dapat diselenggarakan oleh universitas/ fakultas/ program studi dengan mendatangkan seseorang yang memiliki keahlian dan pengalaman tertentu yang diperlukan untuk memperkaya wawasan dan pengetahuan dosen dan mahasiswa dan tata tertib peserta kuliah tamu ditetapkan oleh pihak yang menyelenggarakan kegiatan.

4.8 ASESMEN OBE

Asesmen atau penilaian adalah satu atau lebih proses untuk melakukan identifikasi, mengumpulkan, dan menyiapkan data untuk mengevaluasi ketercapaian *learning outcome* mahasiswa. Asesmen yang efektif biasanya menggunakan pengukuran langsung, pengukuran tidak langsung, pengukuran kuantitatif dan pengukuran kualitatif yang relevan sesuai dengan outcome yang akan diukur. Metode pengambilan sampel yang tepat mungkin pula digunakan sebagai bagian dari proses asesmen. Asesmen juga merupakan pengumpulan, tinjauan, dan penggunaan informasi yang sistematis tentang program pendidikan yang dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan pembelajaran dan pengembangan mahasiswa.

Sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, maka UTU wajib menjalankan standar penilaian pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan CPL. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa ini meliputi:

- a) teknik dan instrumen penilaian;
- b) teknik dan instrumen penilaian;
- c) mekanisme dan prosedur penilaian;
- d) pelaksanaan penilaian;
- e) pelaporan penilaian; dan
- f) kelulusan mahasiswa.

Dosen UTU wajib menjalankan prinsip penilaian yang mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:

- a) memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan
- b) meraih capaian pembelajaran lulusan.

Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.

Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.

Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.

Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Teknik penilaian yang dilakukan dosen dapat meliputi observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.

Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen yang diterapkan

dosen. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

Mekanisme penilaian sekurang-kurangnya terdiri atas kegiatan:

- a) menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
- b) melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
- c) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
- d) mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

Prosedur penilaian dosen mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yaitu mengukur CPMK. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:

- a) dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
- b) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
- c) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

Bentuk-bentuk penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.

Bentuk Penilaian	Bentuk pembelajaran yang memungkinkan untuk dinilai
Bentuk Esai	
Ujian esai	Jawaban pertanyaan, dan ketepatan membentuk struktur jawaban
Open book	Seperti halnya ujian esai, tetapi dengan memori mahasiswa yang terbatas, dan juga berdasar cakupan/keluasan jawaban
Tugas take-home	Membaca dalam cakupan yang luas, menghubungkan, mengorganisasikan, dan melihat penerapannya
Test obyektif	
Pilihan ganda	Pengenalan (rekognisi), strategi, pemahaman
Hasil yang diarahkan	Hirarki pemahaman
Penilaian Kinerja	
Praktikum	Keterampilan dalam kerja nyata
Seminar, presentasi	Kemampuan berkomunikasi
Poster	Konsentrasi pada relevansi dan penerapan
Wawancara	Tanggapan/respon secara interaktif
Wawancara atas kejadianRefleksi, aplikasi, perasaan terhadap relevansi kritis	
Proyek	Aplikasi, keterampilan dalam penelitian
Jurnal review	Refleksi, aplikasi, perasaan terhadap relevansi
Studi kasus	Aplikasi, keterampilan profesional
Portofolio	Refleksi, kreativitas, hasil yang diinginkan
Penilaian cepat (kelompok besar)	
Peta konsep	Cakupan, hubungan
Diagram Venn	Hubungan

Bentuk Penilaian	Bentuk pembelajaran yang memungkinkan untuk dinilai
Jawaban dalam satu atau tiga menit di kertas	Tingkat pemahaman, pemilihan relevansi
Jawaban singkat	Mengingat kembali informasi, cakupan
Catatan kepada teman	Pemahaman holistik, aplikasi, refleksi

Masing-masing CPMK kemudian diagregasikan oleh program studi untuk digunakan mengukur ketercapaian CPL yang dilaporkan kepada Dekan setiap tahun.

Bentuk asesmen yang tepat harus didasarkan pada indikator ketercapaian CPMK. Dosen dan mahasiswa diharapkan mempunyai pandangan yang sama terhadap metode asesmen yang dilakukan. Dengan demikian proses penyamaan persepsi terhadap CPMK yang hendak dicapai harus dilakukan sejak awal dengan harapan jika mahasiswa sudah mengetahuinya maka mahasiswa dapat melakukan pengaturan metode pembelajaran mandiri yang sesuai dengan cara belajar mereka. Contoh bentuk asesmen dan bentuk pembelajaran yang mungkin dinilai dapat dilihat pada Tabel 4.

Penyusunan soal, tugas, dan ujian yang dilakukan oleh dosen, hendaknya memperhatikan karakteristik berikut:

- a. Valid: teruji kebenaran soal
- b. Relevan: sesuai dengan kompetensi / outcome
- c. Specific: tidak bias
- d. Representative: mewakili elemen kompetensi
- e. Seimbang: sesuai dengan kompleksitas materi belajar
- f. Terbuka: Sesuai dengan RPS yang telah disepakati oleh dosen dan mahasiswa.

4.9 DOKUMEN PORTOFOLIO OBE

Portofolio MK ini dibuat oleh dosen pengampu MK di setiap akhir semester yang berjalan. Portofolio ini menjadi alat untuk melihat sejauh mana ketercapaian CPMK terjadi pada mahasiswa di kelas, yang nantinya juga diagregasi di tingkat program studi

untuk dilihat sejauh mana ketercapaian CPL program studi. Penilaian ketercapaian ini menjadi bahan evaluasi program studi untuk tindakan perbaikan yang diperlukan. Format portofolio perkuliahan berupa uraian yang terdiri atas:

1. Pendahuluan dan tujuan perkuliahan.
2. Deskripsi tentang MK.
3. Metode pembelajaran yang digunakan.
4. Media pembelajaran.
5. Evaluasi pembelajaran dengan perangkat asesmennya.
6. Statistik yang menjelaskan kondisi kelas.
7. Umpan balik mahasiswa.
8. Silabus singkat MK.
9. RPS.
10. Refleksi dan solusi atas masalah yang dihadapi
11. Lampiran yang diperlukan.

Pada bagian evaluasi pembelajaran yang berlangsung terus-menerus sepanjang waktu pembelajaran satu semester, ini diperlukan untuk mengetahui:

- 1) tingkat kesesuaian materi perkuliahan dengan RPS.
- 2) tingkat partisipasi dosen dan mahasiswa.
- 3) persentasi sebaran nilai.
- 4) pencapaian sasaran mutu tingkat kelulusan perkuliahan, dan
- 5) evaluasi per kajian bila diperlukan untuk menjelaskan mekanisme pembelajaran yang terjadi.

4.10 INOVASI PEMBELAJARAN DALAM OBE

Karakteristik proses Pembelajaran yang diciptakan oleh dosen harus mampu memenuhi sifat-sifat yang terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Hal ini dosen mesti mempersiapkan diri dan materi untuk mampu memunculkan sifat-sifat tersebut dalam proses pembelajarannya.

Dosen UTU dipersilakan menggunakan metode pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada MK seperti yang telah diuraikan pada Bab 4.7. Metode yang dipilih ini memerlukan seorang dosen untuk melakukan

inovasi yang nantinya akan dirasakan manfaatnya oleh mahasiswa. Untuk keperluan inovasi pembelajaran oleh dosen ini membutuhkan sarana pendukung yang akan disiapkan oleh pihak fakultas dan program studi.

Karakteristik proses pembelajaran dan metode pembelajaran yang digunakan hendaknya bersifat dinamis dan tercermin dalam portofolio MK setelah dilaksanakan, dengan demikian tidak bisa ditetapkan secara statis karena memang harus mengikuti perkembangan yang terjadi saat pembelajaran, oleh karenanya maka inovasi harus dikembangkan secara terus menerus.

4.11 PENJAMINAN MUTU OBE

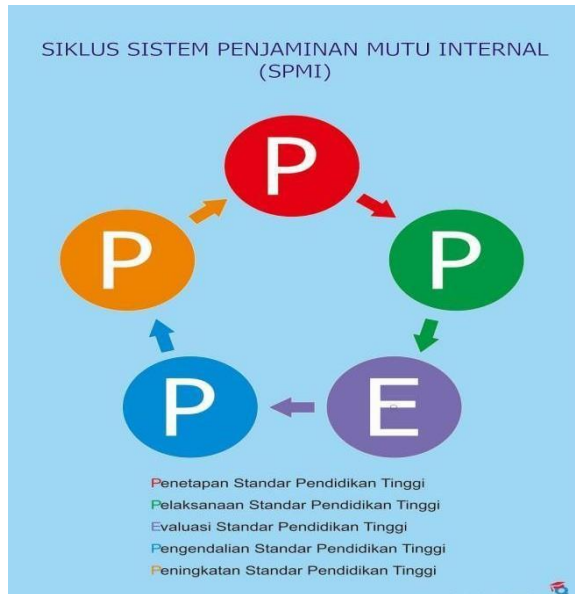
Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap PT secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Tujuan penjaminan mutu adalah memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi UTU serta untuk memenuhi kebutuhan stakeholders melalui penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi. SPMI menjadi faktor penting dalam menuju ke PT yang bermutu.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, maka siklus penjaminan mutu di UTU mengikuti siklus yang terdiri atas 5 tahapan yang lebih dikenal dengan PPEPP, yaitu :

1. Penetapan adalah kegiatan penetapan standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
2. Pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan standar.
3. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan antara luaran pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Pengendalian adalah kegiatan analisis penyebab ketidaktercapaian dan/atau penyimpangan pelaksanaan atas standar untuk dilakukan tindakan koreksi/perbaikan.

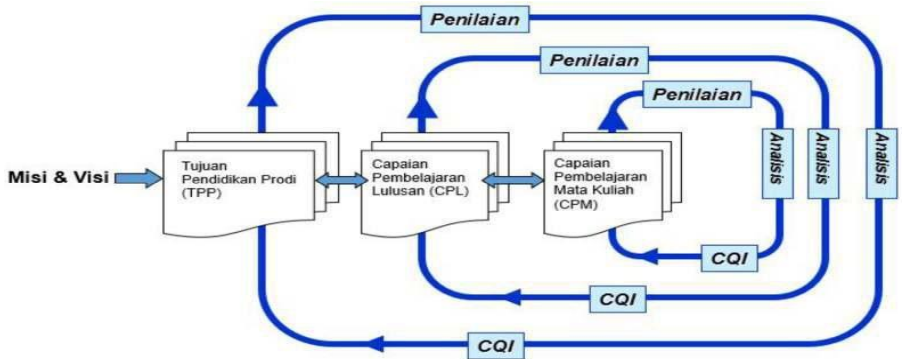
5. Peningkatan adalah kegiatan perbaikan standar agar lebih tinggi dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.

gambar 2. Implementasi siklus SPMI UTU



Penjaminan mutu pada kurikulum OBE bertujuan untuk melakukan monitoring perbaikan mutu yang berkelanjutan atau *Continuous Quality Improvement (CQI)*, yang seperti bisa dilihat pada Gambar 4. Setiap program studi dibentuk dengan menetapkan misi dan visinya, yang kemudian menjadi dasar dalam penetapan Tujuan Pendidikan Program studi (TPP), yang kemudian menjadi landasan bagi penetapan CPL, dan selanjutnya akan diimplementasikan secara detil pada CPMK. Oleh karena itu setiap program studi di UTU harus menetapkan CPMK setiap semester, lalu dinilai, dan dianalisis, kemudian dilakukan perbaikan sehingga menyempurnakan CPMK. Berikutnya program studi juga melakukan hal yang sama dengan CPL berdasar atas hasil survey pelacakan lulusan, kemudian dilakukan penilaian, analisis dan perbaikan sehingga

menyempurnakan CPL. Kemudian setiap program studi juga sedikitnya sekali dalam 4 tahun melakukan penilaian, analisis dan perbaikan untuk menyempurnakan Tujuan Pendidikan Prodi (TPP). Biasanya setelah dilakukan studi pelacakan lulusan setelah 5-10 tahun lulus dari program studi tersebut.



Gambar 3. Implementasi siklus penjaminan mutu pada kurikulum OBE Sumber: Haris Wahyudi dan Ignatius Agung Wibowo (2018), Inovasi dan Implementasi Metode Pembelajaran Berorientasi Lulusan (Outcome- Based Education, OBE) dan Washington Accord di Program Studi Teknik Mesin Universitas Mercu Buana, Jurnal Teknik Mesin Vol. 07, No. 2, Juni 2018.

Selanjutnya tindakan perbaikan yang telah diuraikan diatas, bisa dilihat detailnya untuk penyempurnaan MK, sampai dengan akreditasi program studi dengan langkah-langkah yang bisa dilihat pada Gambar 4 – 6.

MODEL PENJAMINAN MUTU MATAKULIAH



Gambar 4. Implementasi metode penjaminan mutu pada MK (Sumber: Paparan berjudul “Penjaminan Mutu Outcomes Based Education” oleh Dr. Ir. Pepen Arifin (SPM ITB) pada Workshop Pengembangan Kurikulum Dengan Paradigma Outcomes Based Education, Aula Barat ITB, 16 – 17 Juli 2018)

MODEL PENJAMINAN MUTU PRODI



Gambar 5. Implementasi metode penjaminan mutu pada program studi Sumber: Paparan berjudul “Penjaminan Mutu Outcomes Based Education” oleh Dr. Ir. Pepen Arifin (SPM ITB) pada Workshop Pengembangan Kurikulum Dengan

Paradigma Outcomes Based Education, Aula Barat ITB, 16 – 17 Juli 2018.



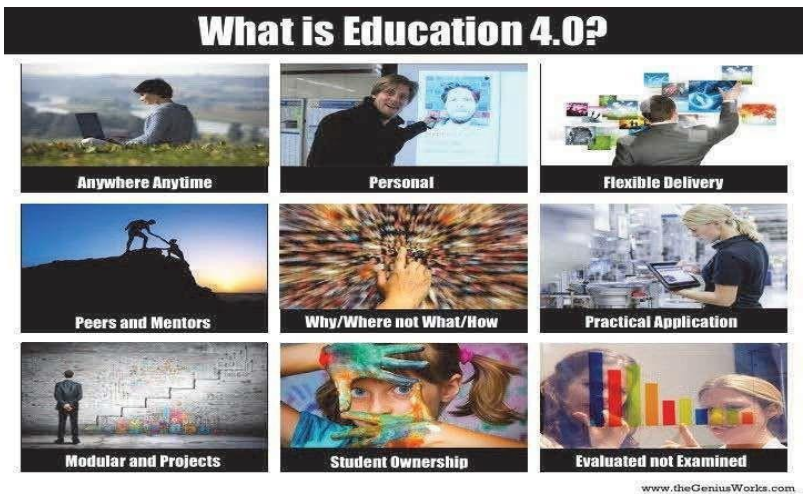
Gambar 6. Implementasi metode penjaminan mutu pada program studi untuk keperluan akreditasi (Sumber: Paparan berjudul “Penjaminan Mutu Outcomes Based Education” oleh Dr. Ir. Pepen Arifin (SPM ITB) pada Workshop Pengembangan Kurikulum Dengan Paradigma Outcomes Based Education, Aula Barat ITB, 16 – 17 Juli 2018)

BAB V

MERDEKA BELAJAR

5.1 PENDAHULUAN

Pendidikan tinggi tidak sekedar mengupayakan ketercapaian capaian pembelajaran, pendidikan harus mempersiapkan mahasiswa untuk berpikir kritis dengan tata nilai kehidupan dan memilih peluang yang mereka butuhkan agar berhasil dalam jalur yang mereka pilih. Untuk itu proses belajar dapat beragam mulai dari belajar dengan pendekatan “dimanapun dan kapanpun”, pendekatan personal, penyajian pembelajaran yang fleksibel, “peer and mentor”, aplikasi tepat guna, modul dan project based learning (Gambar 7).



Gambar 7. Pendidikan di Era Industri 4.0

Guna menjawab kebutuhan tersebut Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menetapkan Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Kebijakan ini memberikan hak kepada mahasiswa untuk 3 semester belajar di luar program studinya. Melalui program ini,

terbuka kesempatan luas bagi mahasiswa untuk memperkaya dan meningkatkan wawasan serta kompetensinya di dunia nyata sesuai dengan passion dan cita-citanya. Kebijakan ini memberikan kerangka untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana yang tangguh, relevan dengan kebutuhan zaman, dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi. Untuk menjawab kebijakan ini, UTU melakukan transformasi pembelajaran untuk bisa membekali dan menyiapkan lulusannya agar menjadi generasi yang unggul, generasi yang tanggap dan siap menghadapi tantangan zamannya, tanpa meninggalkan kearifan lokal bangsanya. Sistem merdeka belajar mahasiswa ini diperuntukan bagi seluruh mahasiswa UTU.

5.2 LANDASAN HUKUM

Sistem Merdeka Belajar Mahasiswa merupakan salah satu kebijakan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Program ini dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran dan lulusan. Landasan hukumnya adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang KKNl.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.

9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.
12. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020.

5.3 TUJUAN

Tujuannya adalah untuk melaksanakan kewajiban UTU sebagai perguruan tinggi dalam memberikan hak belajar mahasiswa. Mahasiswa diberikan pilihan untuk menentukan strategi proses belajarnya sesuai dengan karakter dan strategi belajarnya dengan didampingi dosen agar capaian pembelajarannya dapat diraih dengan lebih efektif dan efisien.

5.4 FOKUS KEBIJAKAN

5.4.1 Fokus Kebijakan

Dalam Pasal 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 dinyatakan bahwa “Standar Nasional Pendidikan terdiri atas: (a) standar kompetensi lulusan; (b) standar isi pembelajaran; (c) standar proses pembelajaran; (d) standar penilaian pendidikan pembelajaran; (e) standar dosen dan tenaga kependidikan; (f) standar sarana dan prasarana pembelajaran; (g) standar pengelolaan; dan (h) standar pembiayaan pembelajaran”.

Dalam Pasal 9 disebutkan “Lulusan program diploma empat dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep

teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam”; dan Pasal 10 “Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan”. Ini menunjukkan bahwa CPL berperan sebagai fokus ketercapaian capaian pembelajaran program studi, dan hal ini selaras dengan konsep *Outcome Based Education*.

Dalam Pasal 11 menekankan bahwa program studi perlu melakukan perubahan rancangan pembelajaran guna lebih efektifnya dalam pemenuhan capaian pembelajaran program studi, mengingat bahwa pasal ini menekankan “Berpusat pada mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan”

Dalam Pasal 14 ayat (3) lebih ditekankan perlunya adanya inovasi metode pembelajaran dimana dinyatakan: “Metode Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada MK meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan”.

Demikian pula bentuk pembelajaran juga ditantang untuk lebih inovatif yang dituangkan dalam Pasal 14 ayat (5) bahwa “Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa: (a) kuliah; (b) responsi dan tutorial; (c) seminar; (d) praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja; (e) penelitian, perancangan, atau pengembangan; (f) pelatihan militer; (g) pertukaran pelajar; (g) magang; (h) wirausaha; dan/atau, (i) bentuk lain pengabdian kepada masyarakat”.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, dalam Pasal 14 ayat (6)

menekankan bahwa tugas akhir wajib dilakukan mahasiswa tidak hanya dalam bentuk penelitian namun dimungkinkan berupa perancangan atau pengembangan, “Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran. Lebih lanjut diatur dalam Pasal 14 ayat (7) “Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa”. Pasal 14 ayat (8) menekankan bahwa Pengabdian kepada Masyarakat diwajibkan untuk dilakukan mahasiswa, dimana dinyatakan: “Bentuk pembelajaran berupa Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf j wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran”. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat wajib dibimbing oleh dosen seperti dinyatakan di Pasal 14 ayat (9): “Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan kegiatan mahasiswa dibawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa”.

Dalam Pasal 15 diatur bahwa merdeka belajar mahasiswa, sebagai berikut:

1. Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi.
2. Bentuk Pembelajaran di luar program studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
 - a. Pembelajaran dalam program studi lain pada PT yang sama;
 - b. Pembelajaran dalam program studi yang sama pada PT yang berbeda;
 - c. Pembelajaran dalam program studi lain pada PT yang berbeda; dan
 - d. Pembelajaran di luar PT.

3. Pembelajaran di luar program studi dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara PT dengan PT atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer SKS.
 - a. Proses pembelajaran di luar program studi merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Kementerian dan/atau pimpinan PT
 - b. Proses pembelajaran di luar program studi dilaksanakan di bawah bimbingan dosen.
 - c. Proses pembelajaran di luar program studi dilaksanakan hanya bagi program sarjana dan program sarjana terapan di luar bidang kesehatan”.

Dalam Pasal 18 disebutkan bahwa :

1. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana dapat dilaksanakan dengan cara:
 - a. Mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada PT sesuai masa dan beban belajar; atau
 - b. Mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi.
2. Perguruan Tinggi wajib memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban dalam proses Pembelajaran.
3. Fasilitasi oleh PT untuk pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan cara sebagai berikut:
 - a. paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan pembelajaran di dalam program studi;
 - b. 1(satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS merupakan pembelajaran di luar program studi pada PT yang sama; dan

- c. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS merupakan:
- 1) Pembelajaran pada program studi yang sama di PT yang berbeda;
 - 2) Pembelajaran pada program studi yang berbeda di PT yang berbeda; dan/atau
 - 3) Pembelajaran di luar PT.

5.4.2 OBE dalam Merdeka Belajar

Agar capaian pembelajaran yang sempurna sesuai OBE tercapai, merdeka belajar yang telah muncul diharapkan mampu melonggarkan regulasi sehingga memudahkan dalam pencapaian KKNI dan SN Dikti. Merdeka belajar dimunculkan dalam standar proses pembelajaran yang menyediakan paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan pembelajaran di dalam program studi. Satu semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS merupakan Pembelajaran di luar program studi dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS merupakan: (1) Pembelajaran pada program studi yang sama di PT yang berbeda; (2) Pembelajaran pada program studi yang berbeda di PT yang berbeda; dan/atau (3) Pembelajaran di luar PT.

Pelaksanaan hal tersebut memerlukan penyesuaian berdasarkan kondisi yang ada. UTU berupaya mengikuti Buku Panduan MBKM, yang pasti disesuaikan dengan kondisi nyata di UTU, sehingga pilihan proses merdeka belajar benar-benar dapat dilaksanakan dan mampu mencapai CPL yang telah disusun dalam kurikulum masing-masing program studi.

5.5 PILIHAN PROSES MERDEKA BELAJAR

Aktualisasi pelaksanaan Merdeka Belajar sangat tergantung kondisi program studi di lingkungan UTU dan semua yang akan terlibat dalam kegiatan pembelajaran tersebut. Perencanaan harus dilakukan sangat hati-hati sehingga CPL dapat terukur

dalam asesmen yang sesuai. Fakultas dan program studi harus bersinergi menawarkan CPL yang memang dapat dicapai dan dapat diukur tingkat keberhasilannya.

Standar UTU dalam Merdeka Belajar adalah sebagai berikut:

1. Beban belajar minimal 144 SKS.
2. MK wajib universitas sebanyak 19 SKS, terdiri dari:
 - a. Agama (2 SKS).
 - b. Pancasila (2 SKS).
 - c. Kewarganegaraan (2 SKS).
 - d. Bahasa Indonesia (2 SKS).
 - e. Kepemimpinan Teuku Umar (2 SKS).
 - f. Kewirausahaan (3 SKS).
 - g. Bahasa Inggris (3 SKS).
 - h. Aplikasi Komputer (3 SKS).
3. MK Wajib program studi maksimum 92 SKS, jika ada peminatan/konsentrasi, maka :
 - a. MK wajib program studi maksimum 67 SKS.
 - b. MK wajib Minat/Konsentrasi 25 SKS.
4. MK Pilihan program studi minimal 29 SKS + Praktik Kerja Lapangan (PKL) 4 SKS.
5. PKL boleh dijadikan MK pilihan oleh program studi, sehingga 4 SKS diganti menjadi MK pilihan.
6. Paket pilihan merdeka belajar adalah :
 - a. Dapat mengambil SKS di program studi yang berbeda di UTU sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 SKS.
 - b. Dapat mengambil SKS di luar UTU paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS dengan pilihan :
 - 1) Pembelajaran pada program studi yang sama di PT yang berbeda;
 - 2) Pembelajaran pada program studi yang berbeda di PT yang berbeda; dan/atau
 - 3) Pembelajaran di luar PT.
7. Mahasiswa boleh mengambil MK yang merupakan bagian dari beban studinya antar fakultas/program studi. Nilai MK lintas

program studi diakui dalam transkrip akademik mahasiswa setelah diekuivalensikan.

8. Mahasiswa boleh mengambil MK yang bukan bagian dari beban studinya antar fakultas/program studi dan nilai MK lintas program studi tersebut tidak diakui dalam transkrip akademik mahasiswa setelah diekuivalensikan.

Pendistribusian SKS untuk setiap MK diatur dalam kurikulum program studi dan ditetapkan oleh dekan atas nama rektor. Penetapannya didasarkan pada pemenuhan masa studi dan beban kerja dalam proses pembelajaran.

5.6 PELAKSANAAN MERDEKA BELAJAR

5.6.1 Bentuk Kegiatan Merdeka Belajar

UTU menyiapkan 9 bentuk kegiatan pembelajaran sesuai dengan gambar 8.



Tabel 5.

Penjelasan dan syarat bentuk kegiatan merdeka belajar di luar UTU

No	Kegiatan	Penjelasan	Syarat
1	Magang/Praktek Kerja	Kegiatan magang di sebuah perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (start up).	Dibimbing oleh seorang dosen atau pengajar
2	Asistensi Mengajar Satuan Pendidikan	Kegiatan mengajar di sekolah dasar, menengah, maupun atas selama beberapa bulan. Sekolah dapat berada di lokasi kota maupun terpencil.	Program ini akan difasilitasi oleh Kemendikbud
3	Penelitian Riset	Kegiatan riset akademik, baik sains maupun sosial humaniora. Dapat dilakukan untuk lembaga riset seperti LIPI/BRIN, LAPAN, NASA, Perguruan Tinggi diluar UTU	dibimbing oleh seorang dosen atau pengajar
4	Proyek Kemanusiaan	Kegiatan sosial untuk sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan yang disetujui PT, baik di dalam maupun luar negeri	Contoh organisasi formal yang dapat disetujui Rektor: Palang Merah Indonesia, Mercy Corps, dan lain-lain Dibimbing oleh seorang dosen

No	Kegiatan	Penjelasan	Syarat
5	Kegiatan Wirausaha	Mahasiswa mengembangkan kegiatan kewirausahaan secara mandiri dibuktikan dengan penjelasan atau proposal kegiatan kewirausahaan dan bukti transaksi konsumen atau slip gaji pegawai	Dibimbing oleh seorang dosen
6	Studi/ Proyek Independen	Mahasiswa dapat mengembangkan sebuah proyek berdasarkan topik sosial khusus dan dapat dikerjakan bersama dengan mahasiswa lain.	Dibimbing oleh seorang dosen
7	Membangun Desa/Bina Desa	Proyek sosial untuk Membantu masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun ekonomi rakyat, infrastruktur, dan lainnya.	Dapat dilakukan bersama Dengan aparat desa (kepala desa), BUMDes, Koperasi, atau organisasi desa lainnya. Dibimbing oleh seorang dosen
8	Pertukaran Mahasiswa	Mengambil kelas atau semester di PT luar negeri maupun dalam negeri, berdasarkan perjanjian kerjasama yang sudah diadakan Pemerintah.	Nilai dan SKS yang diambil di PT luar akan disetarakan oleh PT masing- masing.

No	Kegiatan	Penjelasan	Syarat
9	Bela Negara	kegiatan Pendidikan Bela Negara meliputi Pendidikan Kewarganegaraan, atau Pendidikan Kemiliteran salah satunya melalui Program Komponen Cadangan dari Kementerian Pertahanan dan juga kegiatan lain yang serupa dan relevan	dibimbing oleh seorang dosen atau pengajar.

A. Kegiatan Magang atau Praktek Kerja

Program magang 1-2 semester, memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut, sehingga mengurangi biaya rekrutment dan training awal/ induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke PT sehingga mengupdate bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di PT akan makin relevan. UTU menerapkan magang industri terintegrasi dengan tugas akhir. Dalam hal ini UTU bertanggungjawab untuk:

1. Menyiapkan keberangkatan mahasiswa.
2. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang dari kampus.

3. Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
4. Dosen pembimbing bersama supervisor melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang termasuk karya tugas akhir.
5. Melakukan evaluasi akhir dan konversi kegiatan untuk dijadikan SKS mahasiswa.

B. Kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan.

Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman. Dalam hal ini, UTU akan bertanggungjawab untuk:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti program mengajar di sekolah yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
2. Menyediakan informasi tentang data sekolah sesuai yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
3. Memberikan dosen pendamping untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, serta evaluasi terhadap kegiatan mengajar di sekolah yang dilakukan oleh mahasiswa.
4. Melakukan evaluasi akhir dan konversi kegiatan untuk dijadikan SKS mahasiswa

C. Kegiatan Penelitian

Penelitian mahasiswa diharapkan dapat ditingkatkan mutunya. Selain itu, pengalaman mahasiswa dalam proyek riset

yang besar akan memperkuat pool talent peneliti secara topikal. Mahasiswa mendapatkan kompetensi penelitian melalui pembimbingan langsung oleh peneliti di lembaga riset/pusat studi. Meningkatkan ekosistem dan kualitas riset di laboratorium dan lembaga riset Indonesia dengan memberikan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini. Dalam hal ini, UTU bertanggungjawab untuk:

1. Menjalinkan kerja sama dengan lembaga/laboratorium riset.
2. Memberikan hak kepada mahasiswa untuk mengikuti seleksi hingga evaluasi program riset di lembaga/laboratorium riset di luar kampus.
3. Memberikan dosen pendamping untuk melakukan pendampingan, pengawasan, serta bersama-sama dengan supervisor di lembaga/laboratorium riset untuk memberikan nilai.
4. Melakukan evaluasi akhir dan konversi kegiatan riset di lembaga/laboratorium untuk dijadikan SKS mahasiswa.

D.Kegiatan Proyek Kemanusiaan

Tujuan dari kegiatan proyek kemanusiaan adalah menyiapkan mahasiswa unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. Di samping itu juga untuk melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada serta turut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing. Dalam kegiatan ini, UTU bertanggungjawab untuk:

1. Menjalinkan kerja sama dengan pihak Kemendikbudristek juga organisasi kemanusiaan baik tingkat nasional maupun internasional untuk menyelenggarakan program-program berdasarkan pada agenda nasional dan internasional (seperti MDGs, kesehatan, kependudukan, dan lain sebagainya).
2. Menugaskan langsung mahasiswa untuk mengerjakan proyek kemanusiaan apabila terjadi bencana kemanusiaan yang darurat.

3. Menyelenggarakan seleksi untuk proyek kemanusiaan.
4. Memastikan proyek kemanusiaan yang dijalankan oleh mahasiswa berjalan sesuai dengan tujuan utama.
5. Memberikan dosen pendamping untuk melakukan monitoring, serta evaluasi terhadap proyek kemanusiaan yang dilakukan oleh mahasiswa.
6. Melakukan evaluasi akhir dan konversi kegiatan proyek kemanusiaan untuk diakui sebagai SKS.

E. Kegiatan Wirausaha

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing. Di sisi lain kegiatan ini akan mengurangi permasalahan meningkatnya pengangguran intelektual dari kalangan sarjana. Dalam hal ini UTU bertanggungjawab untuk:

1. Menyediakan pusat inkubasi bisnis pemula bagi mahasiswa.
2. Menyediakan sistem pembelajaran kewirausahaan yang terpadu dengan praktik langsung.
3. Memberikan pelatihan, pendampingan, dan bimbingan, dari dosen serta para ahli kewirausahaan.
4. Menghubungkan bisnis mahasiswa dengan pasar.
5. Menyediakan dosen/praktisi pendamping kepada mahasiswa.
6. Melakukan evaluasi akhir dan konversi kegiatan wirausaha menjadi SKS yang didapatkan oleh mahasiswa.

F. Kegiatan Studi/Proyek Independen

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk (1) mewujudkan ide mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif yang menjadi gagasannya, (2) menyelenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan (R&D) dan (3) meningkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional. Dalam hal ini, UTU bertanggungjawab untuk:

1. Memfasilitasi terbentuknya sebuah tim proyek independen yang terdiri dari mahasiswa lintas program studi dan lintas fakultas.
2. Menyediakan dosen pendamping untuk proyek independen yang diajukan oleh mahasiswa
3. Menyelenggarakan pertimbangan akademik atas kelayakan proyek independen yang diajukan.
4. Memberikan dosen pendamping yang sesuai dengan ahli dari topik proyek independen yang diajukan.
5. Menyelenggarakan bimbingan, pendampingan, serta pelatihan dalam proses proyek independen yang dijalankan oleh mahasiswa.
6. Melakukan evaluasi akhir dan konversi kegiatan proyek independen mahasiswa untuk disetarakan menjadi SKS.

G. Kegiatan Membangun Desa

Tujuan dari kegiatan ini adalah memberikan pengalaman profesional dalam bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sehingga mahasiswa dapat menjadi generasi optimal. Selain itu mahasiswa dapat mengembangkan bidang ilmu dan minatnya dengan luaran akhir dalam bentuk karya tertulis, audio-visual, maupun bentuk karya laporan akhir mahasiswa lainnya. Kehadiran mahasiswa selama 6-12 bulan di desa diharapkan dapat mendampingi kegiatan perencanaan program, mulai dari kajian potensi desa, masalah dan tantangan pembangunan di desa, menyusun prioritas pembangunan, merancang program, mendesain sarana prasarana, memberdayakan masyarakat, pengelolaan BUMDes, mensupervisi pembangunan, hingga monitoring dan evaluasi. Dalam hal ini, UTU bertanggungjawab untuk:

1. Menjalin kerja sama dengan pihak Kementerian Pedesaan dan PDTT, serta Kemendikbudristek dalam penyelenggaraan program proyek di desa atau menjalin kerja sama langsung dengan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan program proyek di desa.

2. Mengelola pendaftaran dan penempatan mahasiswa ke desa tujuan.
3. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi dengan mengirim pembimbing untuk melakukan kunjungan di desa.
5. Memberangkatkan mahasiswa.
6. Melakukan penilaian oleh Dosen pendamping bersama supervisor di desa terhadap proyek yang dilakukan mahasiswa.
7. Melakukan evaluasi akhir dan konversi kegiatan membangun desa untuk disetarakan menjadi SKS.

H. Kegiatan Pertukaran Mahasiswa

Belajar lintas kampus baik dalam dan luar negeri, tinggal bersama dengan keluarga/asrama di kampus tujuan, wawasan mahasiswa tentang ke-Bhinneka Tunggal Ika akan makin berkembang, persaudaraan lintas budaya dan suku akan semakin kuat. Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa. Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas pendidikan baik antar PT dalam negeri, maupun kondisi pendidikan tinggi dalam negeri dengan luar negeri. Dalam hal ini UTU bertanggungjawab untuk:

1. Menjalin kerja sama dengan PT dalam negeri dan luar negeri atau dengan konsorsium keilmuan untuk penyelenggaraan transfer kredit yang dapat diikuti mahasiswa.
2. PT dapat mengalokasikan quota untuk mahasiswa inbound atau sejumlah mahasiswa yang melakukan outbound.
3. Menyelenggarakan sistem seleksi pertukaran mahasiswa yang memenuhi azas keadilan bagi mahasiswa.
4. Melakukan kontrol dalam penyelenggaraan pertukaran mahasiswa.
5. Melakukan evaluasi akhir dan konversi kegiatan pertukaran mahasiswa untuk disetarakan menjadi SKS.

Dalam hal kegiatan pertukaran mahasiswa, fakultas bertanggungjawab untuk:

1. Menyiapkan fasilitasi daftar MK tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas program studi.
2. Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra yang relevan.

Program studi bertanggungjawab untuk:

- a. Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan metode implementasi kampus merdeka.
- b. Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas prodi dalam PT.
- c. Menawarkan MK yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodi dan luar PT beserta persyaratannya.
- d. Melakukan ekuivalensi MK dengan kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar PT.

Mahasiswa berkewajiban untuk:

1. Merencanakan bersama dosen PA mengenai program MK/program kegiatan yang akan diambil di luar program studi.
2. Mendaftar program kegiatan luar program studi.
3. Melengkapi persyaratan kegiatan luar program studi, termasuk mengikuti seleksi bila ada.
4. Mengikuti program kegiatan luar program studi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada.

Tujuan setiap kegiatan bentuk pembelajaran tersebut dapat diturunkan menjadi Capaian Pembelajaran Kegiatan dan akan disetarakan dengan CPMK. Karena bidang keilmuan yang sangat beranekaragam pada program studi yang berbeda-beda, diperlukan tinjauan dengan cermat terhadap Capaian Pembelajaran SNDikti. Untuk mendapatkan akreditasi unggul diharapkan setiap program studi mampu melampaui SN Dikti tersebut, dimana detailnya ada di dalam Standar Mutu UTU.

Mitra berkewajiban untuk :

1. Membuat dokumen kerjasama (MoU/SPK) bersama perguruan tinggi/fakultas/ program studi;
2. Melaksanakan program kegiatan luar program studi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerjasama (MoU/SPK).

5.6.2 Penetapan SKS Merdeka Belajar

Setiap SKS diartikan sebagai “jam kegiatan”, bukan “jam belajar”. Definisi “kegiatan” adalah belajar di kelas, praktik kerja (magang), pertukaran mahasiswa, proyrk kemanusiaan, proyek didesa, wirausaha, riset, studi independen, dan kegiatan mengajar di daerah terpencil. Semua jenis kegiatan terpilih harus dibimbing seorang dosen yang ditentukan oleh UTU.

Daftar “kegiatan” yang dapat diambil oleh mahasiswa di atas dapat dipilih dari :

- a) program yang ditentukan pemerintah.
- b) program yang disetujui oleh rektor.

Mahasiswa dapat mengambil SKS di luar UTU sebanyak maksimal 2 semester atau setara dengan 40 SKS dan ditambah lagi, dapat mengambil SKS di program studi yang berbeda di UTU maksimal sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 SKS. Penghitungan satuan kredit semester untuk pembelajaran di luar kampus setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester. Secara umum penyetaraan bobot kegiatan MBKM dapat dikelompokkan menjadi 3 bentuk yaitu:

- 1) Bentuk bebas (*free form*) berdasarkan pembagian *Learning Outcome*.
- 2) Bentuk terstruktur (*structured form*) berdasarkan dengan penyetaraan MK.
- 3) Bentuk campuran (*blended*)1 dan 2.

5.6.3 MK yang ditawarkan untuk belajar dari program studi lain

Menindaklanjuti hal tersebut, maka UTU memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar di luar program studi

dalam PT dengan menyediakan beberapa MK pilihan lintas program studi. Kegiatan belajar lintas program studi dalam UTU diharapkan akan dapat mendukung ketercapaian capaian pembelajaran mahasiswa seperti yang tertuang pada struktur kurikulum program studi yang telah ditetapkan. Jumlah SKS MK lintas program studi yang dapat diambil adalah sebesar 20 SKS. Mekanisme pelaksanaan kuliah lintas program studi :

1. Program studi menyusun suatu kurikulum yang dapat memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil MK di program studi yang lain.
2. Program studi menentukan dan menawarkan MK yang dapat diambil oleh mahasiswa dari program studi lain.
3. Program studi mengatur kuota peserta yang mengikuti MK yang ditawarkan.
4. Mahasiswa mengajukan dan mendapatkan persetujuan dari dosen PA untuk mengikuti MK dari program studi lain.
5. Mahasiswa mengikuti kegiatan pembelajaran di program studi lain sesuai dengan aturan yang diberlakukan pada program studi penyedia MK.

5.7 PENJAMINAN MUTU MERDEKA BELAJAR

5.7.1 Kebijakan dan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

UTU menyusun dokumen kebijakan SPMI dan manual SPMI untuk Program Kampus Merdeka yang terintegrasi dengan sistem penjaminan mutu yang telah berlaku; Kebijakan SPMI dan manual SPMI Program Kampus Merdeka yang telah ditetapkan wajib disosialisasikan.

5.7.2 Penetapan Mutu

Agar pelaksanaan kebijakan MBKM dapat berjalan dengan mutu yang terjamin, maka perlu ditetapkan beberapa macam mutu yang perlu diperhatikan, antara lain:

- 1) Standar mutu pembelajaran yang terdiri atas kompetensi, isi pembelajaran, proses, penilaian, dosen dan pembimbing, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan;
- 2) Mutu kompetensi mahasiswa;
- 3) Mutu pelaksanaan;
- 4) Mutu proses pembimbingan internal dan eksternal;
- 5) Mutu sarana dan prasarana untuk pelaksanaan;
- 6) Mutu pelaporan dan presentasi hasil; dan
- 7) Mutu penilaian.

Beberapa kriteria yang dianjurkan untuk kegiatan di luar kampus untuk menjaga mutu dan sekaligus pemenuhan kredit.

Tabel 6. Kriteria Kegiatan di Luar Kampus

No.	Kegiatan	Kriteria untuk dapat SKS penuh (20 SKS)
1.	Magang/ Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk magang harus setara dengan level sarjana; 2. Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim dan terlibat secara aktif di kegiatan tim; 3. Mahasiswa mendapatkan masukan terkait pencapaian kinerja setiap 2 bulan; 4. Harus memberikan presentasi di akhir magang kepada salah satu pimpinan perusahaan.
2.	Asistensi di Satuan Pendidikan	Menentukan target yang ingin dicapai selama kegiatan (misalkan meningkatkan kemampuan numerik siswa, dst.) dan pencapaiannya dievaluasi di akhir kegiatan.
3.	Penelitian/ Riset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis/topik penelitian (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarjana;

No.	Kegiatan	Kriteria untuk dapat SKS penuh (20 SKS)
		2. Harus terlibat dalam penyusunan proposal dan laporan akhir/ presentasi hasil penelitian.
4.	Proyek Kemanusiaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus : Pemecahan masalah sosial (misalkan kurangnya tenaga kesehatan di daerah, sanitasi yang tidak memadai, kurangnya energi di daerah); 2. Pemberian bantuan tenaga untuk meringankan beban korban bencana; 3. Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (misalkan menjadi tenaga medis ditengah serangan wabah)
5.	Kegiatan Wirausaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki rencana bisnis dan target (jangka pendek dan panjang); 2. Berhasil mencapai target penjualan sesuai dengan target rencana bisnis yang ditetapkan di awal; 3. Bertumbuhnya SDM di perusahaan sesuai dengan rencana bisnis

No.	Kegiatan	Kriteria untuk dapat SKS penuh (20 SKS)
6.	Studi Independen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis studi independen (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarana; 2. Topik studi independen tidak ditawarkan di dalam kurikulum perguruan tinggi/program studi pada saat ini; 3. Mahasiswa mengembangkan objektif mandiri beserta dengan desain kurikulum, rencana pembelajaran, jenis proyek akhir, dll yang harus dicapai di akhir studi ;
7.	Membangun Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus peningkatan kapasitas kewirausahaan masyarakat, UMKM, atau BUMDesa. 2. Pemecahan masalah sosial (misalkan kurangnya tenaga kesehatan di desa, pembangunan sanitasi yang tidak memadai, dll). 3. Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (misalkan irigasi desa yang lebih memadai, koperasi desa menghasilkan keuntungan lebih banyak, energi yang tercukupi).
8.	Pertukaran Mahasiswa	Jenis MK yang diambil harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan prodi asal untuk lulus.
9	Bela Negara	Kegiatan ini untuk pembinaan karakter (disiplin, kerja sama, tanggung jawab, dan lain-lain), penguatan revolusi mental (anti KKN, jujur, adil),

No.	Kegiatan	Kriteria untuk dapat SKS penuh (20 SKS)
		dan mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi berbagai bentuk ancaman (seperti penyalahgunaan narkoba, paham radikalisme, separatisme, bencana alam, konflik antar mahasiswa, dan penyebaran penyakit menular)

5.7.3 Karakteristik Proses Pembelajaran

Semua kegiatan tersebut diatas harus didampingi dosen pembimbing yang bertugas memfasilitasi mahasiswa dalam menjalankan kegiatan yang dipilih oleh mahasiswa. Namun, dosen pembimbing harus memastikan bahwa dalam proses pembelajaran tersebut diharapkan memenuhi karakteristik proses pembelajaran pada Standar Mutu UTU yang terdiri atas sifat: 1) interaktif, 2) holistik, 3) integratif, 4) saintifik, 5) kontekstual, 6) tematik, 7) efektif, 8) kolaboratif, dan 9) terpusat pada mahasiswa.

5.7.4 Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi

Setiap fakultas dan program studi memiliki mekanisme formal untuk mengevaluasi dan memonitor mahasiswa secara periodik. Untuk menjamin mutu program tersebut maka pelaksanaan monitor dan evaluasi dilakukan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan penilaian. Disamping itu juga monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh CPL. Penilaian/evaluasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktifitas dalam melaksanakan program. Fokus evaluasi adalah individu mahasiswa, yaitu prestasi yang dicapai dalam pelaksanaan magang oleh mahasiswa. Melalui evaluasi akan diperoleh

tentang apa yang telah dicapai dan apa yang belum dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan. Evaluasi dapat memberikan informasi terkait kemampuan apa yang telah dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti program. Selain itu, melalui evaluasi dapat dilakukan peninjauan kembali terhadap nilai atau implikasi dari hasil program. Selanjutnya, menilai apakah program ini telah sesuai digunakan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa.

1. Prinsip Penilaian

Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan MBKM, program “hak belajar 3 semester di luar program studi” mengacu kepada 5 (lima) prinsip sesuai SN Dikti yaitu edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

2. Aspek dan Teknik Penilaian

Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian di atas, maka aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan kebijakan MBKM, program “hak belajar tiga semester di luar program studi”, setidaknya sebagai berikut:

- a. Kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan;
- b. Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas;
- c. Sikap;
- d. Kemampuan melaksanakan tugas-tugas;
- e. Kemampuan membuat laporan.

Sedangkan teknik penilaian terdiri atas: 1) observasi, 2) partisipasi, 3) unjuk kerja, 4) test tertulis, 5) test lisan, dan 6) angket.

Adapun, instrumen penilaian terdiri atas: 1) penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan/ atau; 2) penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau 3) karya desain.

3. Prosedur dan Pelaksanaan Penilaian

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan MBKM, program “hak belajar 3 semester di luar program studi”

dilakukan selama kegiatan berlangsung (penilaian proses) dan akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar (penilaian hasil). Penilaian dalam proses dilakukan dengan cara observasi (kepribadian dan sosial) sebagai teknik utama. Sedangkan penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari pihak ketiga yang terkait dengan kegiatan yang diambil oleh mahasiswa dan dosen pendamping di UTU. Pelaksanaan penilaian memuat unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Mempunyai kontrak rencana penilaian.
- b. Melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan.
- c. Memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa.
- d. Mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa.
- e. Mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
- f. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu MK dalam bentuk huruf dan angka.
- g. Mempunyai bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil money penilaian.

Selain komponen diatas, UTU mewajibkan fakultas/program studi untuk membuat sistem berupa survey online dalam bentuk indeks kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan dan indeks kepuasan mitra/pengguna tentang pengalaman dan penilaian mahasiswa terhadap kualitas program merdeka belajar yang mereka jalani selama satu semester diluar program studi. Hal ini dapat digunakan untuk mendapatkan umpan balik dari mahasiswa sebagai sarana evaluasi bagi UTU dalam mengembangkan program berikutnya.

BAB VI

PEDOMAN PEMBELAJARAN BLENDED LEARNING DAN DARING

6.1 PEMBELAJARAN DARING UTU

Pada dasarnya metode pembelajaran di UTU dilakukan dengan tatap muka, namun dalam kondisi tertentu metode pembelajaran dapat diterapkan dengan metode pembelajaran dalam jaringan (daring) atau online. Pembelajaran daring mengenal dua metode interaksi antara dosen dan mahasiswa berdasarkan waktu proses pembelajaran, yaitu Pembelajaran *real time* dan Pembelajaran *non-real time*. Metode pembelajaran *real time* dalam pelaksanaannya, baik dosen maupun mahasiswa harus terkoneksi dengan internet pada waktu bersamaan dan melaksanakan proses pembelajaran pada waktu yang sama, belajar secara langsung dan terlibat dalam interaksi secara langsung dan bersama-sama.

Sementara untuk metode belajar *non-real time*, terdiri dari pembelajaran mandiri dan pembelajaran kolaborasi atau partisipatif. Dosen dan mahasiswa melaksanakan proses pembelajaran pada waktu yang tidak bersamaan. Pemaparan materi dari dosen yang berbentuk rekaman materi dari dosen yang berbentuk rekaman audio atau video sederhana yang diunggah ke internet, baik melalui platform resmi kampus seperti *E-learning Management System* maupun melalui platform sosial media lain seperti Facebook, Instagram, Youtube, LINE, maupun Whatsapp. Setelah mahasiswa menyimak materi yang diberikan oleh dosen, selanjutnya dapat diikuti dengan diskusi tanya-jawab atau pemberian tugas sebagai bentuk respon dan evaluasi atas materi yang telah disampaikan.

Pembelajaran *non-real time* memberikan keuntungan seperti kenyamanan, fleksibilitas, lebih banyak interaksi dan untuk melanjutkan tanggung jawab kehidupan pribadi dan profesional.

Kedua pembelajaran tersebut dapat digunakan dalam kegiatan pembelajaran secara keseluruhan.

Tabel 7. Jenis Kegiatan Pembelajaran berdasarkan Metode *real time* dan *non-real time*

Pembelajaran <i>real time</i>		Pembelajaran <i>non-real time</i>	
Langsung (Luring)	Virtual (Daring)	Pembelajaran Mandiri	Kolaborasi / Partisipatif
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ceramah ➤ Diskusi ➤ Latihan ➤ Workshop ➤ Seminar ➤ Praktikum ➤ Field trip, dll 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Virtual Class ➤ Audio ➤ Conference ➤ Video ➤ Conference ➤ Webinar ➤ Text-based 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membaca ➤ Menonton Video ➤ Mendengarkan audio/podcast ➤ Simulasi ➤ Latihan ➤ Kuis, dll 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Forum ➤ Diskusi ➤ Tugas Kelompok ➤ Riset Kelompok ➤ Proyek Kelompok ➤ Kolaborasi Online

6.1.1 Fasilitas pembelajaran Daring

Untuk memastikan proses pembelajaran daring dapat dilakukan secara lancar dan efektif, maka sejumlah fasilitas pembelajaran daring yang harus dipersiapkan adalah:

- a. Tersedianya jaringan dan koneksi internet baik di kampus, rumah atau di tempat lainnya dengan kapasitas bandwidth yang memadai.
- b. Perangkat komputer, laptop atau smartphone yang memiliki kamera dan sistem audio.
- c. Adanya *Learning Management System* (LMS) sebagai sistem yang dapat diakses secara daring yang mengatur manajemen perkuliahan. Fakultas dapat juga mengembangkan LMS sendiri, atau menggunakan aplikasi seperti Google Classroom, Edmodo, dan aplikasi sejenis lainnya.

- d. Aplikasi Video Conference seperti Zoom, Google Meet, Live Youtube atau aplikasi sejenis lainnya.
- e. Media interaksi daring antara dosen dengan mahasiswa, bisa berbasis LMS atau menggunakan aplikasi messenger seperti WhatsApp (WA), Telegram, dan aplikasi sejenis lainnya.
- f. Aplikasi penunjang pembuatan video pembelajaran seperti OBS, Filmora, Camtasia dan aplikasi sejenis lainnya.

6.1.2 Durasi Pembelajaran Daring

Interaksi Pembelajaran sinkron dengan Video Conference menggunakan Google Meet, Zoom atau sejenisnya sangat membutuhkan ketersediaan jaringan internet yang memadai. Selain hal tersebut, Video Conference juga membutuhkan kuota internet yang lebih banyak dibandingkan dengan menggunakan interaksi dengan teks (diskusi online, atau chatting).

Pada perkuliahan dengan blended learning, waktu untuk live streaming dianjurkan maksimal 60 menit, sedangkan interaksi dosen mahasiswa bisa lebih dari itu yang disesuaikan dengan kewajaran.

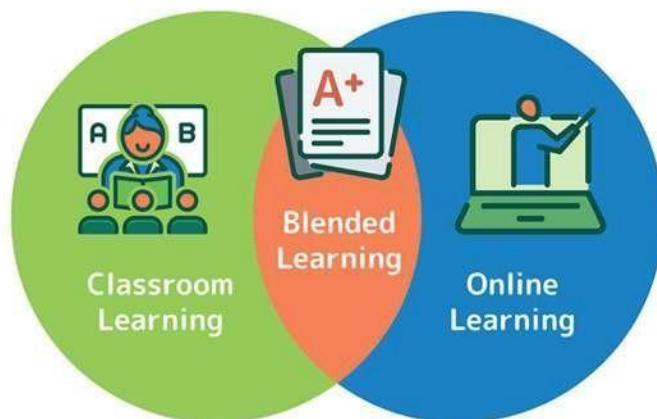
6.2 PEMBELAJARAN BLENDED LEARNING UTU

Blended Learning adalah metode pembelajaran yang mengintegrasikan pembelajaran tatap muka dengan pembelajaran daring. Blended learning adalah kemudahan pembelajaran yang menggabungkan berbagai cara penyampaian, metode pengajaran, dan gaya pembelajaran, memperkenalkan berbagai pilihan media dialog antara mahasiswa dengan mahasiswa.

Kelebihan dari pembelajaran daring adalah penyediaan modul pembelajaran mandiri yang dapat diakses kapan saja dan darimana saja tetapi memiliki kelemahan dalam hal interaktifitas dan kolaborasi antar pembelajar. Kelemahan dari pembelajaran daring ini diatasi dengan mengkombinasikan dalam bentuk pembelajaran tatap muka untuk memberikan dampak yang optimal dari proses pembelajaran.

Secara sederhana ilustrasi dari Pembelajaran Blended Learning ditunjukkan dalam Gambar 17 dimana dalam gambar tersebut terlihat bahwa Blended Learning adalah irisan antara pembelajaran daring dengan pembelajaran kelas. Pembelajaran Blended Learning ini berbeda dengan pembelajaran hybrid, dimana metode pembelajaran hybrid adalah kombinasi belajar daring dan luring secara bersamaan dalam satu waktu, sedangkan Blended bersifat saling melengkapi antara luring dan daring, dan bukan dilakukan secara bersamaan.

Gambar 17. Ilustrasi Blended Learning sebagai kombinasi antara Pembelajaran Tatap muka di Kelas dengan Pembelajaran Daring



6.3 ETIKA DALAM PEMBELAJARAN DARING

6.3.1. Etika Komunikasi Pembelajaran Daring

Etika komunikasi dalam pembelajaran daring adalah sebagai berikut:

- a. Kejujuran, civitas akademika terus berupaya untuk menjalankan kejujuran dalam semua komunikasi ilmiah.
- b. Berintegritas, civitas akademika terus berupaya untuk menepati janji dalam kesepakatan; bertindak secara tulus; menjaga konsistensi pikiran dan tindakan.

- c. Menekankan objektivitas dalam berkomunikasi yaitu terus berupaya untuk menghindari bias dalam semua komunikasi ilmiah.
- d. Kejelian, dengan cara menghindari kesalahan, kecerobohan dan kelalaian, selalu hati-hati dan kritis memeriksa karya diri sendiri dan pekerjaan orang lain.
- e. Keterbukaan dalam berbagi informasi, ide, peralatan, sumber daya. Bersikap terbuka untuk kritik dan ide-ide baru.
- f. Menghargai Kekayaan Intelektual: menghargai paten, hak cipta, dan bentuk-bentuk kekayaan intelektual lainnya.
- g. Memberikan pengakuan informasi ilmiah.
- h. Menjaga kerahasiaan: melindungi rahasia komunikasi, seperti bahan bahan pembelajaran dikirimkan untuk proses pembelajaran.
- i. Bertanggung jawab dalam publikasi, dalam rangka untuk memajukan pendidikan maka sivitas akademik perlu bertanggung jawab atas kompetensi yang dimilikinya, dan menghindari publikasi yang tidak manfaat dan duplikatif.
- j. Bertanggung jawab dalam pendampingan (mentoring): bantuan untuk mendidik, membimbing, dan memberikan saran kepada peserta didik. Mendorong peserta didik untuk memungkinkan mereka untuk membuat keputusan mandiri.
- k. Menghormati sesama sivitas akademik, dan memperlakukan mereka dengan adil.
- l. Memberikan solusi saat ada masalah.
- m. Beranggungjawab secara sosial: upayakan untuk mempromosikan kepentingan sosial dalam pendidikan yang baik dan mencegah adanya bahaya sosial dalam pendidikan.
- n. Tidak diskriminatif: menghindari diskriminasi terhadap sesama rekan dosen atau mahasiswa atas dasar jenis kelamin, ras, etnis, atau faktor lain yang tidak berhubungan dengan kompetensi ilmiah dan integritas.
- o. Profesional dan kompeten: mempertahankan dan meningkatkan kompetensi profesional diri sendiri dan keahlian

melalui pendidikan dan pembelajaran seumur hidup; mengambil langkah-langkah untuk mempromosikan kompetensi dalam ilmu pengetahuan secara keseluruhan.

- p. Legalitas dalam berkomunikasi: memiliki pengetahuan legalitas dan mematuhi hukum, kebijakan kelembagaan dan pemerintah yang relevan.

6.3.2 Etika Pelaksanaan Pembelajaran Daring

Beberapa etika pelaksanaan pembelajaran daring adalah sebagai berikut:

- a. Partisipatif: berpartisipasi dalam proses pembelajaran daring baik dosen maupun mahasiswa. Dosen mengisi presensi setelah melakukan pembelajaran daring melalui pintoe. Mahasiswa berpartisipasi aktif dalam pembelajaran daring dan pengerjaan tugas terstruktur yang diberikan oleh dosen. Dosen perlu memperhatikan beban waktu yang dibutuhkan mahasiswa dalam penyelesaian tugas tersebut sehingga tidak overload.
- b. Saling memperkenalkan menyapa dengan sopan santun.
- c. Memulai pembelajaran daring dengan saling memberi semangat, sebaiknya menyapa dengan senyuman atau kata-kata yang membuat semangat.
- d. Menggunakan kata dan kalimat serta bahasa yang baik, volume suara, nada bicara, intonasi suara dan kecepatan bicara yang baik dan mudah dipahami.
- e. Menggunakan pakaian yang pantas dan sopan.
- f. Menggunakan gerak tubuh yang sopan dan wajar, menjaga sikap dan tingkah laku yang baik, misalnya tidak merokok, tidak meninggalkan pertemuan tanpa izin, daring disambil menelpon, dll.
- g. Menatap wajah lawan bicara dalam daring melalui misalnya google meet atau Zoom. Diharapkan tidak lebih sering melihat ke kiri dan ke kanan saat lawan bicara berbicara, atau bahkan meninggalkan tempat.

- h. Saling menghargai pendapat saat berkomunikasi.
- i. Saat berkomunikasi sinkron atau asinkron sebaiknya menjaga etika duduk, berdiri ataupun etika yang lainnya yang wajib di ikuti dan dilaksanakan saat berkomunikasi. Apabila sedang batuk ataupun bersin, segeralah tutup mulut dengan menggunakan tangan agar menghormati lawan bicara dan orang di sekeliling.
- j. Tidak emosional dalam berkomunikasi, berusaha tidak menyela ucapan orang lain.
- k. Menyampaikan terima kasih ketika mendapat bantuan dan menyampaikan permohonan maaf ketika melakukan kesalahan
- l. Menghormati orang-orang yang lebih senior.
- m. Menggunakan panggilan / sebutan orang yang baik.
- n. Ada selingan humor dalam komunikasi agar dapat membangkitkan semangat dan kebahagiaan saat berkomunikasi.

6.4 FASILITAS DARING

Proses pembelajaran daring dapat memanfaatkan beberapa aplikasi online yang ada antara lain:

- a. WAG (Whatsapp Group).
- b. Instagram.
- c. LMS.
- d. SPADA.
- e. Google Classroom. f. Google Meet.
- g. ZOOM, dan/atau
- h. dan beberapa aplikasi sejenis.

6.5 PELAKSANAAN SEMINAR DAN UJIAN PENGUNAKAN DARING

Secara umum, pelaksanaan seminar dan ujian mahasiswa dilakukan seperti yang telah biasa dilakukan di fakultas atau program studi. Yang menjadi pembeda adalah penggantian modus tatap muka penguji dan mahasiswa dengan

modus daring. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan seminar dan ujian mahasiswa secara daring adalah sebagai berikut:

- a. Pengaturan administrasi dan atau prosedur yang harus dilakukan oleh mahasiswa dan dosen dalam pelaksanaan seminar dan atau ujian daring ditentukan oleh masing-masing fakultas. Disarankan semua proses administrasi dilaksanakan secara daring (online).
- b. Dokumen seminar dan/atau ujian, misalnya laporan PKL, Proposal/Laporan Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah harus sudah diterima oleh tim penguji sebelum pelaksanaan seminar/ujian.
- c. Seminar atau ujian mahasiswa, misalnya: seminar Hasil PKL, seminar Proposal Tugas Akhir, seminar Hasil Tugas Akhir, Seminar hasil Karya Tulis Ilmiah, dan sejenisnya dapat dilaksanakan dengan menggunakan Video Conference (Zoom, Google Met, atau sejenisnya).
- d. Saat kegiatan seminar atau ujian terbuka secara daring dapat diikuti oleh mahasiswa atau undangan lainnya seperti yang selama ini telah dilakukan. Dalam pelaksanaannya, moderator bertugas mengkoordinir ketertiban seminar daring (misalnya meminta semua peserta untuk mematikan mic, mode mute, kecuali yang ditunjuk oleh moderator).

BAB VII

SISTEM PENDIDIKAN PROGRAM AKADEMIK SARJANA

7.1 CAPAIAN PEMBELAJARAN

Mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Capaian Pembelajaran Program Sarjana adalah terdiri atas:

A. Rumusan Sikap

Setiap lulusan program pendidikan akademik harus memiliki sikap sebagai berikut:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- c. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- d. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- f. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- g. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- h. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- i. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
- j. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

B. Keterampilan Umum

Lulusan Program Sarjana wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:

- a. mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- b. mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
- c. mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- d. menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi/laporan tugas akhir/karya tulis ilmiah, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- e. mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
- f. mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
- g. mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- h. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
- i. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

7.2 BEBAN BELAJAR PROGRAM PENDIDIKAN

Beban belajar program pendidikan pada jenis pendidikan program akademik sarjana adalah sebagai berikut.

1. Jumlah SKS beban belajar minimal 144 SKS, termasuk skripsi/tugas akhir/karya tulis ilmiah.
2. Lama studi dapat diselesaikan kurang dari 4 tahun, sedangkan lama studi maksimal adalah 7 tahun, yang diselaraskan dengan sistem penjaminan mutu internal UTU dan tidak ada perpanjangan lama masa studi kecuali diatur lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7.3 MUATAN KURIKULUM

Kurikulum Program Akademik Sarjana di UTU adalah kurikulum pendidikan tinggi dengan capaian pembelajaran (*learning outcome*) mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Kelompok MK Wajib Umum

- a. Agama 2 SKS (UTU 01)
- b. Pancasila 2 SKS (UTU 02)
- c. Kewarganegaraan 2 SKS (UTU 03)
- d. Bahasa Indonesia 2 SKS (UTU 04)
- e. Kepemimpinan Teuku Umar 2 SKS (UTU 05)
- f. Kewirausahaan 3 SKS (UTU 06)
- g. Bahasa Inggris 3 SKS (UTU 07)
- h. Aplikasi Komputer 3 SKS (UTU 08)

Kode MK tersebut harus sama dan menjadi acuan untuk semua Program Studi di Universitas Teuku Umar.

Kelompok MK Pilihan Lintas Program Studi

MK pilihan lintas program studi bisa diambil oleh mahasiswa lintas program studi, maksimal 24 SKS setiap mahasiswa sesuai dengan nilai IPS semester sebelumnya.

7.4 EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

Beban SKS pada program sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester. Jika sampai dengan 14 semester mahasiswa belum dapat menyelesaikan beban studinya, maka yang bersangkutan dinyatakan gagal menempuh program sarjana. Keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan indeks prestasi Kumulatif (IPK).

7.4.1 Evaluasi Keberhasilan Studi Akhir Semester

Evaluasi keberhasilan studi akhir semester dilakukan pada setiap akhir semester, meliputi MK yang diambil mahasiswa pada semester tersebut. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan berpedoman pada ketentuan berdasarkan IP semester yang diperoleh.

7.4.2 Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama

Adalah evaluasi keberhasilan studi yang dilakukan setelah mahasiswa menempuh pendidikan selama dua semester kumulatif. Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 38 SKS.
- b. Mencapai IPS sekurang-kurangnya 2,00.

7.4.3 Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Kedua

Adalah evaluasi keberhasilan studi yang dilakukan setelah mahasiswa menempuh pendidikan selama empat semester kumulatif (tidak termasuk cuti akademik). Mahasiswa masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah tahun kedua, apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 74 SKS.
- b. Mencapai IPS sekurang-kurangnya 2,00.

7.4.4 Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Ketiga

Adalah evaluasi keberhasilan studi yang dilakukan setelah mahasiswa menempuh pendidikan selama enam semester kumulatif (tidak termasuk cuti akademik). Mahasiswa masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah tahun ketiga, apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Menempuh sekurang-kurangnya 110 SKS.
- b. Mencapai IPS sekurang-kurangnya 2,00.

7.4.5 Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Ke empat

Adalah evaluasi keberhasilan studi yang dilakukan setelah mahasiswa menempuh pendidikan selama delapan semester kumulatif (tidak termasuk cuti akademik). Mahasiswa masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah tahun keempat, apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 128 SKS.
- b. Mencapai IP sekurang-kurangnya 2,00.
- c. Untuk Tugas Akhir akan di evaluasi setiap semester melalui mekanisme yang di atur masing-masing fakultas.

7.4.6 Evaluasi Keberhasilan Studi pada Akhir Studi

Jumlah kredit yang harus dikumpulkan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan studi program sarjana mencapai 144-160 SKS termasuk Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah. Mahasiswa yang telah mengumpulkan sekurang-kurangnya sejumlah SKS minimum di atas dinyatakan telah menyelesaikan program studi sarjana apabila memenuhi syarat- syarat:

- a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00.
- b. Nilai D tidak melebihi 5% dari beban kredit total, kecuali untuk MK tertentu yang tidak diperbolehkan memperoleh nilai D yaitu MK kompetensi inti (core) program studi.
- c. Tidak ada nilai E.
- d. Lulus ujian sarjana dan mengunggah Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah ke repositori PT yang diintegrasikan di portal repositori Tugas Akhir Mahasiswa

Kemenristekdikti (rama.ristekbrin.go.id) kecuali apabila dipublikasikan di jurnal.

- e. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan masing-masing fakultas.
- f. Apabila indeks prestasi yang dicapai kurang dari 2,00 maka mahasiswa yang bersangkutan harus memperbaiki nilai MK selama batas masa studi belum dilampaui. Perbaikan harus dilakukan pada semester berikutnya saat MK yang akan diperbaiki ditawarkan.

7.5 TUGAS AKHIR

Untuk menempuh ujian tugas akhir, seorang mahasiswa ditugaskan membuat Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah di bidang ilmunya yang ditulis berdasarkan hasil penelitian, studi kepustakaan, praktik kerja lapangan, magang kerja, atau tugas lain yang ditentukan oleh fakultas masing-masing.

- a. Syarat-syarat membuat Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah
Seorang mahasiswa diperkenankan membuat Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah bila telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - 1) aktif sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan dibuktikan dengan pengisian KRS berjalan.
 - 2) telah menempuh seluruh MK wajib dan mengumpulkan sejumlah SKS tertentu sesuai dengan yang ditetapkan fakultas masing-masing.
 - 3) IPK sekurang-kurangnya 2,00.
 - 4) Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan fakultas masing-masing.
- b. Tata cara dan metode pembuatan Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah
Tata cara dan metode pembuatan Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah diatur dalam dalam buku pedoman masing-masing fakultas.

- c. Waktu Penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah
- 1) Masa bimbingan Tugas Akhir/skripsi/Karya Ilmiah paling lama 1 (satu) semester dimulai sejak penunjukan pembimbing, jika tidak selesai maka ketua program studi mengevaluasi penyebab kegagalannya.
 - 2) Perpanjangan waktu dapat dilakukan hanya 1 (satu) semester dengan persetujuan dekan berupa perpanjangan Surat Tugas Pembimbingan atau penggantian Dosen Pembimbing, dan wajib diprogramkan dalam KRS semester berikutnya.
 - 3) Jika melebihi waktu yang telah ditentukan sebagaimana angka 1 dan 2 diatas, maka ketua program studi wajib mengganti pembimbing dan judul Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah yang telah disetujui.
- d. Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah
- 1) Penunjukan Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah ditetapkan sebanyak 2 (dua) orang dengan jumlah maksimal mahasiswa bimbingan sebanyak 10 (sepuluh) orang per dosen per semester yang diajukan oleh ketua program studi.
 - 2) Batas waktu perbaikan sampai dengan distribusi Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah agar dapat dinyatakan lulus/selesai adalah 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal sidang/seminar, jika melebihi waktu yang telah ditentukan maka mahasiswa wajib melakukan sidang/seminar ulang.
- e. Syarat-syarat Pembimbing
- Pembimbing minimal memiliki jabatan akademik asisten ahli.
- f. Tugas dan Kewajiban Pembimbing
- 1) Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam mencari permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah.
 - 2) Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan Tugas Akhir/ Skripsi/Karya Ilmiah.

- 3) Membimbing mahasiswa dalam penulisan Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah.

g. Sifat dan Tujuan Ujian Akhir

- 1) Ujian akhir adalah ujian terakhir yang wajib ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana.
- 2) Ujian akhir bersifat komprehensif.
- 3) Ujian dilaksanakan secara lisan dan bertujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penguasaan keilmuan dan penerapan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya.
- 4) Ujian akhir juga bertujuan membekali mahasiswa terhadap hal-hal yang dianggap lemah sehingga mampu meningkatkan kompetensinya.

h. Syarat-Syarat Menempuh Ujian Akhir/ Sidang Akhir

Seorang mahasiswa diperkenankan menempuh Ujian Akhir bilamana memenuhi syarat-syarat:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- 2) Telah Menempuh seluruh MK wajib.
- 3) Telah menempuh minimal 144 SKS.
- 4) IPK sekurang-kurangnya 2,00.
- 5) Telah menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah.
- 6) Nilai D tidak boleh melebihi 5 % beban kredit total.
- 7) Tidak ada nilai akhir E pada semua MK yang telah ditempuh.
- 8) Memenuhi syarat akademik dan syarat administratif lainnya yang ditentukan masing-masing fakultas.

i. Tata cara Permohonan Ujian Akhir

Tata cara permohonan ujian akhir ditentukan oleh fakultas masing-masing dengan memperhatikan persyaratan administrasi dan akademik.

j. Komisi Ujian Tugas Akhir

- 1) Komisi penguji ditetapkan oleh dekan atas usul ketua program studi.
- 2) Susunan komisi penguji terdiri dari seorang ketua merangkap anggota dan 2 orang anggota.
- 3) Dosen yang berhak menguji minimal memiliki jabatan akademik Asisten Ahli.
- 4) Tugas komisi Penguji Ujian Tugas Akhir .
 - a) Ketua komisi penguji bertugas mengatur kelancaran selama pelaksanaan ujian.
 - b) Komisi penguji bertugas menguji dan memberikan penilaian.
- 5) Penggantian tentang komisi ujian diatur oleh masing-masing fakultas.

k. Waktu Ujian Akhir

Waktu yang disediakan untuk ujian akhir maksimal 2 (dua) jam.

l. Penilaian

Yang dinilai dalam ujian tugas akhir meliputi :

- 1) Kualitas yang meliputi bobot akademik dan tata cara penulisan.
- 2) Penguasaan materi yang ditunjukkan dalam menjawab pertanyaan- pertanyaan dari Komisi Penguji.
- 3) Sikap selama ujian.

m. Penentuan Nilai Akhir.

- 1) Ketua komisi penguji memimpin musyawarah untuk menentukan nilai akhir ujian yang dinyatakan dengan huruf A, B+, B, C+, C, D atau E. Nilai akhir dari tugas akhir juga termasuk nilai pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi/Karya Ilmiah dan nilai seminar dengan bobot yang ditentukan oleh masing-masing fakultas.
- 2) Untuk dapat dinyatakan lulus ujian akhir, seorang mahasiswa sekurang-kurangnya harus mencapai nilai C.

- 3) Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus ujian tugas akhir harus melaksanakan keputusan komisi pengujian.

7.6 YUDISIUM

- a. Yudisium merupakan penetapan kelulusan mahasiswa, sedangkan upacara wisuda sarjana adalah kegiatan seremonial yang dilaksanakan oleh UTU.
- b. Yudisium dilaksanakan minggu pertama setiap bulannya, dan jadwal diatur oleh masing-masing Fakultas.
- c. Mahasiswa diperbolehkan mengikuti yudisium apabila telah bebas tanggungan (keuangan, akademik, perpustakaan, dsb).
- d. Predikat kelulusan diberikan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

Mahasiswa UTU dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar minimal 144 SKS dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol) dan ditetapkan dengan keputusan dekan atas usulan dari ketua program studi yang dibacakan pada saat yudisium.

Kelulusan mahasiswa dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:

Tabel 9. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan	Ketentuan	
	IPK	Masa Studi
Pujian*	3,51 - 4,00	maksimal 8 semester
Sangat memuaskan	3,01 - 3,50	maksimal 11 semester
Memuaskan	2,00 - 3,00	-

* Pujian

Predikat pujian sebagaimana ketentuan di atas juga harus memenuhi persyaratan :

1. Tidak pernah mengulang MK termasuk MK skripsi/tugas akhir/karya ilmiah.
2. Tidak ada nilai D.
3. Nilai C maksimum 5 % dari beban kredit total.
4. Tidak pernah cuti akademik dan/atau non aktif.
5. Bukan merupakan mahasiswa pindahan.

Peserta yudisium dan peserta wisuda yang diikutsertakan telah menyelesaikan dan lulus seluruh MK dan jumlah SKS yang diwajibkan serta lulus nilai **TOEFL 450**.

Upacara wisuda dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kalender akademik dan nama-nama wisudawan harus sudah disampaikan oleh Dekan kepada Rektor cq. Wakil Rektor Bidang Akademik paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan upacara wisuda.

BAB VIII

ADMINISTRASI AKADEMIK

Dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional secara umum dan mewujudkan visi dan misi UTU maka administrasi pendidikan sebagai salah satu komponen dalam sistem pendidikan UTU harus dilaksanakan secara efisien, efektif dan terintegrasi. Administrasi akademik sebagai bagian dari administrasi pendidikan secara khusus bertujuan salah satunya untuk mengatur pelaksanaan administrasi akademik mahasiswa yang secara bertahap pelaksanaannya akan diarahkan menuju sentralisasi. Berikut adalah pedoman administrasi akademik untuk mahasiswa.

8.1 STATUS AKADEMIK

Status akademik mahasiswa akan berubah sesuai dengan proses administrasi yang telah dilaksanakan, jenis status akademik mahasiswa meliputi:

- a. Tidak Terdaftar (non aktif)
Merupakan status akademik mahasiswa sebelum melakukan registrasi administrasi.
- b. Terdaftar
Merupakan status akademik mahasiswa setelah menyelesaikan registrasi administrasi.
- c. Aktif
Merupakan status akademik mahasiswa setelah menyelesaikan registrasi administrasi dan akademik.
- d. Cuti Akademik
Merupakan penundaan registrasi mahasiswa dalam jangka waktu satu semester dengan izin Rektor serta tidak diperhitungkan sebagai masa studi, dan dapat dilakukan mulai semester 3.

Adapun prosedur pengajuan cuti akademik :

- 1) Cuti akademik diajukan berdasarkan jadwal pada kalender Akademik dan tidak dikenakan biaya pendidikan pada semester yang diajukan.
- 2) Pengajuan cuti akademik maksimal 2 (dua) semester, tidak berturut-turut dan tidak pada semester yang sama (ganjil-ganjil atau genap-genap).
- 3) Pengajuan cuti akademik dilakukan per semester.
- 4) Cuti akademik dapat diambil oleh mahasiswa dengan status Aktif, Terdaftar, Cuti Akademik, serta tidak habis masa studi.
- 5) Cuti akademik semester sebelumnya (mundur) tidak diperkenankan.

e. Evaluasi Studi

Merupakan status akademik dimana seorang mahasiswa tidak memenuhi persyaratan akademik untuk melanjutkan studi pada semester selanjutnya.

f. Gagal Studi/*Drop Out*

Merupakan status mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi keberhasilan studi, tidak terdaftar karena tidak melakukan registrasi lebih dari 2 (dua) semester kumulatif/berturut-turut, dan melanggar Tata Tertib Keluarga Besar UTU serta ketentuan lain yang berlaku di UTU. Mahasiswa gagal studi diusulkan oleh pimpinan fakultas/program studi kepada rektor untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan rektor terkait gagal studi/drop out.

g. Mengundurkan diri/pindah ke PT Lain

Merupakan status akademik dikarenakan mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri/pindah ke PT lain. Permohonan pengunduran diri/pindah ke PT lain ditujukan kepada rektor, adapun prosedur pengajuan mengundurkan diri sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri serta melampirkan surat permohonan dengan diketahui orang tua/wali.

- 2) Validasi permohonan oleh fakultas/program studi dengan mengunggah surat persetujuan mengundurkan diri oleh pimpinan yang berwenang di fakultas/program studi jika persyaratan mengundurkan diri sudah terpenuhi (bebas tanggungan keuangan, perpustakaan, dsb).
 - 3) Validasi permohonan oleh universitas dengan melampirkan surat persetujuan mengundurkan diri oleh rektor jika persyaratan mengundurkan diri sudah terpenuhi (bebas tanggungan keuangan, perpustakaan, dsb).
 - 4) Surat keterangan mengundurkan diri yang telah disetujui oleh Rektor dapat diambil langsung oleh yang bersangkutan di universitas dan wajib menyerahkan KTM asli (jika ada).
 - 5) Pengunduran diri tidak bisa dibatalkan.
- h. Meninggal Dunia
- Pimpinan fakultas/program studi melaporkan kepada rektor apabila ada mahasiswa meninggal dunia dengan melampirkan berkas pendukung.

8.2 REGISTRASI MAHASISWA

Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran mahasiswa untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu dengan cara melakukan pembayaran UKT dan mengisi KRS. Kegiatan registrasi mahasiswa wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester berdasarkan jadwal pada kalender akademik yang berlaku pada semester tersebut.

8.2.1 Tujuan

- a. Untuk penertiban pelaksanaan kegiatan akademik pada setiap semester.
- b. Untuk mengetahui besarnya “*student body*” dan jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik secara aktif pada setiap semester.

- c. Untuk mendapatkan data tentang aktivitas akademik mahasiswa.
- d. Untuk menyusun data pelaporan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

8.2.2 Jenis Registrasi Mahasiswa

a. Registrasi Administrasi

Registrasi administrasi adalah proses pendaftaran untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa di UTU.

- 1) Persyaratan registrasi administrasi mahasiswa baru
Setelah resmi diterima sebagai calon mahasiswa, maka calon mahasiswa wajib memenuhi persyaratan dan ketentuan sesuai pengumuman registrasi calon mahasiswa untuk dapat ditetapkan sebagai mahasiswa UTU.
- 2) Persyaratan registrasi administrasi mahasiswa lama
Persyaratan registrasi administrasi mahasiswa lama diumumkan melalui laman resmi universitas dan wajib memenuhi persyaratan akademik lainnya.

b. Registrasi Akademik

Registrasi akademik adalah proses pendaftaran untuk memperoleh status aktif pada program studi dan hak untuk mengikuti kegiatan akademik. Adapun kegiatan tersebut meliputi:

- 1) pemrograman KRS melalui Pusat Informasi Universitas Toeku Oemar (PINTOE).
- 2) konsultasi rencana studi dan persetujuan KRS oleh Penasehat Akademik.
- 3) pengisian kartu perubahan rencana studi dan pembatalan MK diatur oleh masing-masing Fakultas/Program Studi.

c. Sanksi

- 1) calon mahasiswa baru yang tidak memenuhi ketentuan dan prosedur dalam pengumuman penerimaan/pendaftaran dinyatakan mengundurkan diri sebagai calon mahasiswa UTU.
- 2) mahasiswa lama yang tidak melakukan registrasi administrasi pada semester tertentu baik dengan membayar UKT dan pengisian KRS, dinyatakan bukan sebagai mahasiswa/non aktif untuk semester tersebut dan diperhitungkan dalam masa studinya.
- 3) mahasiswa lama yang tidak terdaftar, dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada rektor sesuai dengan jadwal kalender Akademik;
- 4) Mahasiswa lama yang tidak terdaftar lebih dari 2 (dua) semester kumulatif/berturut-turut dinyatakan gagal studi atau di *drop out* sebagai mahasiswa UTU.

8.3 KETENTUAN PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL

Penentuan besarnya Uang Kuliah Tunggal (UKT) mahasiswa berdasarkan atas keputusan rektor, adapun ketentuan dalam pembayaran UKT antara lain:

- a. Setiap mahasiswa baru yang diterima di UTU wajib melakukan pembayaran UKT sesuai ketentuan yang ditetapkan pada saat registrasi administrasi sebagai mahasiswa baru;
- b. Pembayaran UKT dilakukan tiap semester pada saat registrasi administrasi;
- c. Bagi mahasiswa lama yang tidak melakukan daftar ulang tanpa seizin rektor, tetap diwajibkan membayar UKT selama yang bersangkutan tidak aktif dan pembayaran dilakukan pada saat registrasi dimana yang bersangkutan akan aktif kuliah kembali dengan mengajukan permohonan aktif kembali dengan surat resmi dari fakultas ditujukan kepada rektor;

- d. Jika mahasiswa lama memperoleh izin rektor untuk cuti akademik maka yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban membayar UKT selama menjalani cuti akademik tersebut sehingga dapat melakukan pembebasan biaya pendidikan.

8.4 KARTU TANDA MAHASISWA

KTM merupakan tanda bukti terdaftar sebagai mahasiswa UTU, adapun beberapa hal terkait dengan KTM antara lain:

- a. KTM berlaku selama terdaftar sebagai mahasiswa UTU.
- b. Mahasiswa pertukaran pelajar/kerjasama yang datang ke UTU, akan mendapatkan kartu mahasiswa khusus dengan masa berlaku sesuai dengan masa pertukaran pelajar/kerjasama berlangsung di UTU.
- c. KTM dapat dicetak secara online melalui akun masing-masing mahasiswa.

8.5 PERPINDAHAN MAHASISWA

Perpindahan mahasiswa di dalam lingkungan UTU maupun perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain ke UTU harus dalam jenjang pendidikan yang sama serta memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

8.5.1 Perpindahan Mahasiswa di lingkungan UTU

Merupakan perpindahan mahasiswa antar program studi yang ada di lingkungan UTU. Perpindahan antar program studi tersebut terdiri dari:

- a. Perpindahan program studi dalam satu fakultas.
- b. Perpindahan program studi antar fakultas.

Adapun persyaratan dan prosedur yang harus dipenuhi dalam pengajuan perpindahan program studi di lingkungan UTU antara lain:

1. Mahasiswa yang dapat mengajukan pindah program studi adalah:
 - a. Diajukan ketika akan masuk semester 3 (tiga) dan aktif pada semester 1(satu) dan semester 2 (dua).

- b. Program studi yang dituju minimal mempunyai akreditasi yang sama.
 - c. Surat permohonan yang ditujukan kepada dekan fakultas asal.
 - d. Transkrip akademik.
 - e. Mempunyai IPK minimal 2,75.
 - f. Surat keterangan menerima dari dekan fakultas yang dituju sesuai hasil rekomendasi dari ketua program studi.
 - g. Surat keterangan pindah dari deka fakultas asal.
 - h. Bukan gagal studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik pada program studi asal.
 - i. Tidak pernah melanggar peraturan pada program studi asal.
 - j. Jika permohonan telah disetujui di fakultas, maka Dekan mengajukan secara tertulis kepada rektor.
 - k. Perpindahan program studi hanya boleh 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa UTU.
2. Perpindahan program studi mahasiswa ditetapkan melalui SK rektor.
 3. Perpindahan program studi tidak merubah Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
 4. Permohonan pindah harus diterima rektor sesuai Kalender Akademik. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila pengajuannya tidak sesuai dengan kalender akademik;
 5. Persyaratan lain tentang perpindahan antar program studi dalam satu fakultas diatur dalam buku pedoman akademik fakultas.

Bagi mahasiswa penerima bantuan Bidikmisi dan/atau KIP Kuliah dilarang untuk pindah program studi dan pindah Universitas.

8.5.2 Perpindahan Mahasiswa dari PTN lain ke UTU

Syarat mahasiswa pindah ke UTU adalah sebagai berikut :

- a. Diajukan Ketika akan masuk Semester 3 (tiga) dan aktif pada semester 1 (satu) dan semester 2 (dua).
- b. Berasal dari Perguruan Tinggi Negeri Akademik.
- c. Surat permohonan yang ditujukan kepada rektor UTU.
- d. Transkrip akademik.
- e. Mempunyai IPK minimal 2,75.
- f. Surat keterangan pindah dari rektor universitas asal.
- g. Bukan mahasiswa putus kuliah paksa (*drop out*) dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari perguruan tinggi asal.
- h. Bidang/program studi asal sesuai dengan yang ada di UTU.
- i. Program studi terakreditasi BAN/LAM sekurang-kurangnya dengan predikat sama dengan program studi yang dituju.
- j. Telah menempuh pendidikan secara terus-menerus pada perguruan tinggi asal.
- k. Bersedia membayar UKT tertinggi.

Jumlah SKS dan konversi MK ditetapkan oleh ketua program studi berdasarkan kurikulum yang berlaku baik yang pindah antar program studi maupun yang pindah ke UTU.

Permohonan pindah ke UTU harus diterima paling lambat sebelum pembayaran UKT tahun akademik baru (semester ganjil) dimulai. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu tersebut dilampaui. Persyaratan lain dapat ditentukan dan diatur dalam buku pedoman akademik masing-masing fakultas/ SOP.

Syarat lain bagi mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi luar negeri ke UTU ditetapkan lebih lanjut dalam buku Pedoman Pendidikan untuk mahasiswa internasional.

8.6 ADMINISTRASI SISTEM KREDIT

8.6.1 Syarat-Syarat Administrasi Sistem Kredit

Untuk melaksanakan sistem kredit yang baik, ada beberapa syarat yang harus dipenuhi antara lain:

a. Pedoman Pendidikan

Pedoman Pendidikan ini berisikan antara lain:

- 1) Kalender Akademik, yang mengatur waktu awal dan akhir kuliah, ujian, pendaftaran ulang dan kegiatan akademik lain pada semester ganjil dan genap.
- 2) Penjelasan tentang SKS.
- 3) Penjelasan tentang Tujuan Pendidikan.
- 4) Penjelasan tentang Peraturan Akademik yang terkait dengan perkuliahan, ujian, evaluasi keberhasilan studi, perpindahan mahasiswa dan lain-lain.
- 5) Penjelasan tentang pengelolaan administrasi pendidikan.
- 6) Penjelasan tentang bimbingan konseling dan penasihat akademik.
- 7) Penjelasan tentang kode etik kehidupan di kampus.

b. Penasihat Akademik (PA).

c. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) seperti diatur dalam Aturan Pemberian Nomor Induk seperti tercantum pada Tabel 10.

Tabel 10. Nomenklatur
Nomor Induk Mahasiswa

KETERANGAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
TAHUN DAFTAR DI UTU	■	■											
KAMPUS UTU			■	■	■	■							
FAKULTAS						■	■						
PROGRAM STUDI								■	■	■			
NOMOR URUT MAHASISWA											■	■	■

8.6.2 Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit

Untuk melaksanakan administrasi sistem kredit, diperlukan beberapa tahap kegiatan pada setiap semester yaitu:

a. Persiapan Pendaftaran

Beberapa hal yang perlu disiapkan pada tahap persiapan pendaftaran antara lain:

- 1) Daftar nama Penasihat Akademik (PA) beserta mahasiswa yang dibimbingnya.
- 2) Petunjuk pengisian, yaitu:
 - a) Kartu Rencana Studi (KRS)

Penentuan rencana studi semester ini dilakukan dengan bimbingan dosen PA yang telah ditunjuk. Untuk mahasiswa baru, rencana studi semester pertama diwajibkan mengambil beban studi yang telah ditetapkan masing-masing program studi. Penentuan rencana studi semester selanjutnya ditentukan berdasarkan prestasi yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya. Besarnya beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi yang telah dicapai dengan persetujuan dosen PA. Rencana studi semester yang telah divalidasi melalui sistem pintoe dapat diserahkan kepada yang membidangi Akademik Fakultas.

- b) Perubahan rencana studi.

Yang dimaksud dengan perubahan rencana studi adalah mengganti sesuatu MK dengan MK lain dalam semester yang sama. Perubahan rencana studi dilaksanakan paling lambat pada akhir minggu pertama dan harus mendapat persetujuan dari dosen PA setelah berkoordinasi dengan ketua program studi.

- c) Kartu Hasil Studi (KHS).

Yang dimaksud dengan hasil studi adalah nilai yang diperoleh mahasiswa bagi semua MK yang diprogram dalam KRS dan dicantumkan dalam KHS.

- b. Kuliah, Seminar, Praktikum dan Sejenisnya

Mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah-kuliah, seminar-seminar, praktikum-praktikum dan kegiatan akademik sejenisnya sesuai dengan rencana studinya secara tertib

dan teratur menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku. Jadwal jam kuliah dan praktikum diatur oleh fakultas, yang mulai pukul 08.00 hingga pukul 18.00 WIB.

c. Penyelenggaraan Ujian MK

Tahapan yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan ujian adalah sebagai berikut:

1) Merencanakan Jadwal Ujian.

Sesuai dengan kalender akademik, jadwal ujian tengah semester dan akhir semester harus direncanakan terlebih dahulu secara cermat sehingga mahasiswa maupun dosen dapat mengatur persiapan yang diperlukan.

2) Pelaksanaan Ujian.

Yang boleh menempuh ujian adalah mahasiswa yang telah mengikuti sekurang-kurangnya 75% dari perkuliahan semester yang bersangkutan serta memenuhi ketentuan lainnya. Bagi mahasiswa yang mengikuti kuliah kurang dari 75% tidak berhak mengikuti UAS, SKS dan nilai untuk MK tersebut diperhitungkan sebagai IPS. Hasil ujian berupa nilai akhir beserta komponen-komponennya seperti nilai ujian tengah semester, nilai praktikum, nilai kuis, dll diumumkan kepada mahasiswa.

d. Pengadministrasian Nilai


1) Kartu Hasil Studi (KHS).

Hasil ujian oleh dosen harus segera diisi melalui akun masing-masing dosen sesuai jadwal kalender akademik, agar dapat dilakukan pengisian KRS untuk semester berikutnya. KHS semester dibuat untuk dosen PA, mahasiswa, orang tua/wali mahasiswa, dan bidang akademik fakultas.

2) Penyimpanan Hasil Ujian Mahasiswa.

Hasil ujian mahasiswa tersimpan di sistem pintoe.utu.ac.id dan hardcopy dapat disimpan di bidang akademik fakultas untuk keperluan tertentu.

Bentuk KHS

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, UNIVERSITAS TEUKU UMAR</p> <p>Jl. Alue Peunyareng, Ujong Tanoh Darat, Meureubo, Meulaboh - Aceh Barat Laman: www.utu.ac.id, Email : info@utu.ac.id / Telepon : 06557012801</p>						
<p><u>KARTU HASIL STUDI (KHS)</u> 2022/2023 Ganjil</p>							
Semester : NIM : Pembimbing Akademik :	Program Studi : Nama : IPK :						
No.	NAMA MATA KULIAH	KODE	SKS	NILAI AKHIR			Ket
				HM	NM	KN	
Jumlah							0
Indeks Prestasi : Beban SKS Maks :				Aceh Barat, 23 November 2022 PEMBIMBING AKADEMIK			
KETUA PRODI							
(NAMA) (NIDN)				(NAMA) (NIDN)			

8.7 SYARAT WISUDA

- a. Mahasiswa yang telah mengikuti yudisium dan dinyatakan lulus serta memenuhi syarat-syarat wisuda.

- b. Peserta wisuda yang tidak dapat menghadiri acara wisuda dapat mengambil ijazahnya di Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama atau mendaftar ulang untuk mengikuti wisuda lagi.
- c. Jika tidak mengikuti wisuda pada periode berikutnya setelah tanggal kelulusan, UTU tidak bertanggungjawab atas kehilangan dan kerusakan ijazah dan tidak diizinkan lagi untuk mengikuti wisuda.

8.8 IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI

Ijazah merupakan dokumen yang diberikan kepada seorang lulusan sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh UTU. Adapun tata cara pengambilan Ijazah sebagai berikut :

- a. Tata cara pengambilan ijazah sesuai dengan SOP Nomor SOP-02/Akademik/2016.
- b. Ijazah yang telah diserahkan kepada alumni UTU tidak dapat diterbitkan kembali.
- c. Apabila ijazah rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022.

Sedangkan Transkrip Akademik adalah dokumen yang memuat nilai MK kumulatif yang telah ditempuh mahasiswa selama proses pendidikan.

UTU dalam menerbitkan Ijazah harus disertai dengan transkrip akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris serta bahasa asing lainnya.

Bentuk Ijazah

Nomor :

Terakreditasi, SK BAN-PT 66/SK/BAN-PT/Akred/PT/II/2021

Dengan ini menyatakan bahwa :

NIM :

NIK :

Lahir di Tanggal **April 19**

telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan **Sarjana** pada
Program Studi , Fakultas Tanggal **28 Juni 2022**

Oleh sebab itu kepadanya diberikan gelar

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

Diberikan di Meulaboh pada tanggal **1 Agustus 2022**

Dekan,

Fakultas

Rektor,

()

(Dr. Drs. Ishak, M.Si)

Bentuk Transkrip Akademik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Jl. Alue Peunyareng, Ujong Tanoh Darat, Meureubo, Meulaboh - Aceh Barat
Laman : www.utu.ac.id, Email : info@utu.ac.id

TRANSKRIP AKADEMIK

NOMOR :

Nama	:	Fakultas
NIM	:	Program Studi
Tempat Lahir	:	Jerjang : S1
Tanggal Lahir	:	Tanggal Lulus
Program Pendidikan	: Strata 1	Nomor Ijazah

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Total	No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Total
			Huruf Bobot						Huruf Bobot		
1	MKU 102	KEPIMPINAN TEUKU UMAR	2	C+	5,00	35	FT132	PERENCANAAN KONSTRUKSI GEDUNG I	3	B+	10,50
2	FTS101	KALKULUS I	3	B	9,00	36	JTS 401	Metode Numerik	2		
3	FTS111	MEKANIKA REKAYASA I	3	C	6,00	37	FTS501	MEKANIKA REKAYASA V	3		
4	FTS113	GEOLOGI REKAYASA	2			38	FTS509	IRIGASI	2		
5	FTS103	FISIKA DASAR	3			39	FTS503	STRUKTUR BETON II	2		
6	MKU001	ENTERPREUNERSHIP	3			40	FTS505	STRUKTUR BAJA II	2		
7	FTS105	KIMIA DASAR	2			41	FTS507	MANAJEMEN KONSTRUKSI	2		
8	FTS107	BAHAN BANGUNAN	3			42	JTS 608	Mitigasi Bencana	2		
9	FTU202	BAHASA INGGRIS TEKNIK	3			43	FTS608	BANGUNAN AIR	2		
10	MKU003	BAHASA INDONESIA	3			44	FTS604	PELABUHAN I	2		
11	FTS202	KALKULUS II	3			45	FTS606	REKAYASA LINGKUNGAN	2		
12	FTS204	MEKANIKA TANAH I	2			46	FTS612	TEKNIK PENULISAN DAN PRESENTASI	2		
13	FTS206	MEKANIKA REKAYASA II	2			47	FTS616	ASPEK HUKUM DAN ADM PROYEK KONSTRUKSI	2		
14	FTS208	ILMU UKUR TANAH	3			48	JTS 603	Rekayasa Jalur (Laut, Udara dan Kereta Api)	2		
15	FTS303	STATISTIK DAN PROBABILITAS	2			49	MKU004	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	2		
16	FTS309	MEKANIKA FLUIDA I	2			50	FTS703	ESTIMASI BIAYA KONTRUKSI	3		
17	FTS109	MENGGAMBAR BANGUNAN GEDUNG I	2			51	FTU701	KULIAH KERJA NYATA (KUKERTA)	3		
18	FTS301	KALKULUS III	3			52	JTS 722	Pengantar Ekonomi Transportasi I	2		
19	FTS305	MEKANIKA REKAYASA III	2			53	FTS743	ANALISIS SISTIM TRANSPORTASI	2		
20	FTS307	MEKANIKA TANAH II	2				FTS759	SISTEM PERENC. & PENG.PROYEK KONSTRUKSI	3		
21	FTS311	STRUKTUR BAJA I	2			55	JTS 720	Logistik & Sistem Angkutan Barang	2		
22	FTS313	STRUKTUR KAYU I	2			56	JTS 725	Sistem Angkutan Umum	2		
23	FTS416	SISTIM TRANSPORTASI	2	A	8,00	57	FTS740	REKAYASA LALU LINTAS II	3		
24	MKU007	PENDIDIKAN AGAMA	2			58	FTS745	REK. BAHAN DAN TEBAL PERKERASAN	2		
25	UTU301	PENGETAHUAN DAN APLIKASI KOMPUTER	2			59	FTS614	PERENCANAAN KONSTRUKSI GEOTEKNIK I	2		
26	FTS404	REKAYASA HIDROLOGI I	2			60	FTS515	TEKNOLOGI DAN PERALATAN KONSTRUKSI	2		
27	FTS406	STRUKTUR BETON I	3			61	FTS705	KERJA PRAKTEK (KP)	2		
28	FTS408	MEKANIKA REKAYASA IV	2			62	FT175	APLIKASI PERALATAN REKAYASA KONSTRUKSI	2		
29	FTS410	REKAYASA JALAN RAYA I	2			63	FT1106	TUGAS AKHIR (TGA)	4		
30	FTS412	HIDROLIKA	3			64	FTS820	REKAYASA TERMINAL	2		
31	FTS414	REKAYASA PONDASI I	2			65	FTS707	PERENCANAAN IRIGASI DAN BANGUNAN AIR	2		
32	FTS418	TEKNOLOGI BETON	2			66	FTS210	REKAYASA LALU-LINTAS I	2		
33	MKU002	PENDIDIKAN PANCASILA & KEWARGANEGARAAN	2								
34	FTS402	KALKULUS IV	3	D	3,00						

Peminatan :	JUMLAH SKS	:	
	JUMLAH BOBOT	:	
	INDEKS PRESTASI KUMULATIF (IPK)	:	
	PREDIKAT KELULUSAN	:	
	A=4,0, B+=3,5, B=3,0, C+=2,5, C=2,0, D=1,0, E=0,0		

Bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Jl. Alue Peunyareng, Ujong Tanoh Darat, Meureubo, Metuloboh - Aceh Barat
Laman: www.utu.ac.id (http://www.utu.ac.id), Email : info@utu.ac.id (mailto:info@utu.ac.id) - Telepon : 06557012801

Surat Keterangan Pendamping Ijazah DIPLOMA SUPPLEMENT

No. : SKPI/

01. INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI. Information Identifying The Holder of Diploma Supplement

NAMA LENGKAP <i>Full Name</i>	TAHUN LULUS <i>Year of Completion</i>
TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR <i>Date and Place of Birth</i>	NOMOR IJAZAH <i>Diploma Number</i>
NOMOR INDUK MAHASISWA <i>Student Identification Number</i>	GELAR <i>Name of Qualification</i>
NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN <i>National Identity Number</i>	TAHUN MASUK <i>Admission Year</i>

02. INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PENYELENGGARA PROGRAM. Information Identifying the Awarding Institution

SK PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI <i>Awarding Institution's License</i> Perpres No. 25 Tahun 2014	PERSYARATAN PENERIMAAN <i>Entry Requirements</i>
NAMA PERGURUAN TINGGI <i>Awarding Institution</i> Universitas Teuku Umar	BAHASA PENGANTAR KULIAH <i>Language of Instruction</i>
PROGRAM STUDI <i>Major</i>	SISTEM PENILAIAN <i>Grading System</i>
JENJANG PENDIDIKAN <i>Level of Education</i>	JENJANG PENDIDIKAN LANJUTAN <i>Access to Further Study</i>
JENJANG KUALIFIKASI SESUAI KKN <i>Level of Qualification the National Qualification Framework</i>	LAMA STUDI REGULER <i>Regular Length of Study</i>
STATUS PROFESI (BILA ADA) <i>Professional Status (If Applicable)</i>	Poin Kemahasiswaan <i>Professional Status (If Applicable)</i>

03. INFORMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI. Information Identifying the Qualification and Outcomes Obtained

Capaian Pembelajaran KEMAMPUAN BIDANG KERJA PENGUSAHAAN PENGETAHUAN SIKAP KHUSUS	Learning Outcomes WORKING CAPABILITY KNOWLEDGE COMPETENCIES SPECIAL ATTITUDE
---	---

04. Informasi Tambahan

04. Additional Informations

05. KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA (KKN). Indonesian Qualification Framework



Aceh Barat, 2022
Dekan, Ketua Prodi

NIP.

NIP.

BAB IX

TATA TERTIB DAN KODE ETIK

9.1 TATA TERTIB

9.1.1 Hak Mahasiswa

Setiap mahasiswa memiliki hak:

- a. memperoleh pendidikan dan pengajaran pada program studi sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku;
- b. memperoleh bimbingan dosen dalam pelaksanaan akademik, penelitian dan penulisan karya ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi tata tertib dan nilai-nilai kesopanan;
- c. memperoleh bantuan berupa pendampingan psikologis, hukum, medis dan perlindungan hukum ketika mengalami kekerasan seksual dan/atau perundungan;
- d. menggunakan kebebasan mimbar akademik secara santun dan bertanggung jawab untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya;
- e. memperoleh pelayanan yang transparan dan akuntabel di bidang akademik, dan kemahasiswaan;
- f. menggunakan fasilitas kampus secara bertanggung jawab;
- g. mengajukan dan mendapatkan beasiswa bagi kemajuan studi sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku;
- h. memperoleh penghargaan dari UTU atas prestasi yang dicapai sesuai dengan ketentuan dan persyaratan di UTU; dan
- i. mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan yang terdaftar di UTU dengan mampu menjaga keutuhan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan ketenangan kampus.

9.1.2 Kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa memiliki kewajiban:

- a. mematuhi segala peraturan dan ketentuan di tingkat program studi, fakultas, UTU maupun Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- b. menjaga ideologi, konstitusi, semangat nasionalisme dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. menjunjung tinggi kebebasan akademik, yaitu dengan memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya melalui kajian, penelitian, pembahasan atau penyebarluasan secara bertanggung jawab sesuai aspirasi keilmuannya dengan dilandasi kaidah keilmuan;
- d. menyelesaikan studi sesuai beban studi berdasarkan kepada ketentuan dan persyaratan akademik;
- e. mengikuti perkuliahan, praktikum, dan menyelesaikan tugas perkuliahan sesuai ketentuan yang telah disepakati bersama dosen dengan menjunjung tinggi tata tertib dan nilai-nilai kesopanan;
- f. memelihara dan menjaga suasana akademik di kampus tetap kondusif, menjunjung tinggi almamater dan menjaga kewibawaan serta memelihara nama baik sivitas akademika dan tenaga kependidikan UTU;
- g. menjaga netralitas UTU dari kegiatan politik praktis;
- h. menghargai kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya;
- i. memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, dan keamanan dalam kampus, tidak menyalahgunakan fasilitas kampus untuk kepentingan pribadi atau kelompok yang tidak berkaitan dengan kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kemahasiswaan;
- j. mematuhi dan memahami pelaksanaan segala peraturan di UTU;
- k. berpakaian dan/atau berpenampilan sederhana, sopan, rapi, bersih, serta tidak bertentangan dengan norma agama, kesopanan dan kesusilaan;
- l. menempatkan kendaraan pada tempat yang telah ditentukan;
- m. menghormati dan tidak melanggar hak orang lain; dan
- n. bagi Mahasiswa harus menjaga rambut tetap rapi.

9.1.3 Larangan kepada Mahasiswa Mahasiswa UTU dilarang:

- a. melakukan tindakan plagiat, pemalsuan dokumen, dan/atau kecurangan lain baik sendiri maupun bersama-sama dengan pihak lain;
- b. perbuatan yang tergolong penodaan atau penghinaan suku, agama, ras, dan golongan tertentu;
- c. melakukan pelecehan dan kekerasan seksual, perundungan, pornografi, dan/atau seks bebas;
- d. merusak sarana dan prasarana kampus;
- e. mengundang pihak luar kampus tanpa izin untuk mengadakan kegiatan akademik dan ekstra kurikuler atas nama UTU;
- f. melakukan tindakan penghasutan yang dapat mengganggu kenyamanan, keamanan, ketentraman dan pelaksanaan program yang diselenggarakan UTU baik melalui media sosial maupun media lainnya;
- g. berpakaian tidak sopan dan mengandung unsur pelecehan terhadap suku, agama, ras, dan golongan tertentu;
- h. melakukan kegiatan politik praktis dan/atau penyebaran ideologi terlarang di UTU;
- i. mengkonsumsi minuman keras dan/atau obat-obatan terlarang;
- j. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- k. bagi mahasiswa dilarang berambut gondrong, bercelana pendek, memakai sandal jepit serta berpenampilan seperti Wanita
- l. bagi mahasiswi wajib berpakaian sopan, tertutup dan rapi.

9.2 KODE ETIK MAHASISWA UTU

Kode etik mahasiswa Universitas Teuku Umar merupakan standar perilaku bagi mahasiswa UTU dalam berinteraksi dengan sivitas akademika dalam lingkup kegiatan pembelajaran, ekstrakurikuler, dan aktivitas lainnya serta interaksi dengan masyarakat pada umumnya.

9.2.1 Tujuan

Tujuan Kode Etik ini adalah:

- a. membentuk mahasiswa yang bertakwa, berilmu, berbudi luhur, dan berakhlak yang mulia;
- b. mewujudkan komitmen bersama mahasiswa untuk mendukung terwujudnya visi, misi, dan tujuan UTU;
- c. menciptakan proses pendidikan yang tertib, teratur dengan iklim akademik yang kondusif; dan
- d. membentuk mahasiswa yang berdisiplin, beretika, dan patuh pada norma kehidupan kampus.

9.2.2 Ruang Lingkup Kode Etik

- a. Kode Etik mahasiswa dengan dosen, yang terdiri atas :
 - 1) menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat merugikan derajat dan martabat dosen sebagai pengajar;
 - 2) memberikan koreksi kepada dosen apabila pendapat dosen keliru dalam proses belajar mengajar secara santun;
 - 3) menghormati dosen tanpa membedakan suku, agama, ras, antar golongan dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
 - 4) bersikap sopan terhadap dosen dalam interaksi baik di dalam maupun di luar UTU;
 - 5) melaksanakan tugas yang diberikan dosen dalam rangka memperlancar penyelesaian studinya secara arif, jujur, dan bertanggung jawab.
 - 6) tidak menyebarluaskan informasi yang tidak baik dan belum tentu benar mengenai seorang dosen kepada dosen atau pihak lainnya, kecuali terhadap pelanggaran hukum dan etik yang diwajibkan berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan di UTU;
 - 7) santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidaksepahaman pendapat tentang

keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang logis dan bertanggung jawab;

- 8) jujur dan berani mempertanggungjawabkan semua tindakan terkait interaksi dengan dosen dalam segala aspek;
- 9) tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi penilaian dosen;
- 10) percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk mempengaruhi penilaian dosen;
- 11) tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain kepada dosen;
- 12) bekerja sama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan dosen di ruang perkuliahan;
- 13) menghindari sikap membenci dosen atau sikap tidak terpuji lainnya disebabkan nilai atau kebijakan yang diberikan oleh dosen;
- 14) mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;
- 15) tidak melakukan pencemaran nama baik dosen melalui media cetak, elektronik, dan media sosial; dan
- 16) tidak melakukan perbuatan kekerasan seksual dan/atau perundungan kepada dosen.

b. Kode Etik mahasiswa dengan tenaga kependidikan, yang terdiri atas :

- 1) menghormati tenaga kependidikan tanpa membedakan suku, agama, ras, antar golongan, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;

- 2) bersikap ramah dan sopan terhadap semua tenaga kependidikan dalam interaksi baik di dalam maupun di luar UTU;
 - 3) tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada tenaga kependidikan untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan di UTU;
 - 4) tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap tenaga kependidikan;
 - 5) tidak mengajak atau mempengaruhi tenaga kependidikan untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di masyarakat;
 - 6) tidak melakukan pencemaran nama baik tenaga kependidikan melalui media cetak, elektronik, dan media sosial; dan
 - 7) tidak melakukan perbuatan kekerasan seksual dan/atau perundungan kepada tenaga kependidikan.
- c. Kode Etik antara sesama mahasiswa, yang terdiri atas :
- 1) memegang teguh dan menghormati hak kebebasan akademik;
 - 2) menghayati dan melaksanakan dasar-dasar kemasyarakatan penyelenggaraan UTU dalam bentuk tugas sosial dengan ikut serta menyelenggarakan usaha membangun, memelihara, dan mengembangkan hidup kemasyarakatan serta kebudayaan;
 - 3) menghormati sesama mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, antar golongan, status sosial dan tidak melandasi pergaulan dengan perasaan suka atau tidak suka;

- 4) bersikap ramah dan sopan terhadap sesama mahasiswa dalam interaksi baik di dalam maupun di luar UTU;
- 5) bekerja sama dan bertanggung jawab dengan mahasiswa lain dalam menuntut dan mengembangkan ilmu pengetahuan;
- 6) memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma yang hidup di masyarakat;
- 7) berlaku adil, tenggang rasa, dan saling menghormati hak-hak sesama mahasiswa;
- 8) tidak melakukan ancaman atau tindakan kekerasan terhadap sesama mahasiswa baik di dalam maupun di luar UTU;
- 9) berkomitmen dan berdedikasi menjaga nama baik UTU dan tidak melakukan perbuatan yang melanggar norma hukum atau norma-norma lain yang hidup di masyarakat yang merusak citra baik UTU;
- 10) menjaga kebersamaan dan saling membantu dalam hal kebaikan;
- 11) tidak melakukan pencemaran nama baik sesama mahasiswa melalui media cetak, elektronik, dan media sosial;
- 12) tidak melakukan perbuatan kekerasan seksual dan/atau perundungan kepada sesama mahasiswa; dan
- 13) tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di masyarakat.

d. Kode Etik mahasiswa dengan masyarakat, yang terdiri atas :

- 1) menumbuhkembangkan pengamalan sila-sila Pancasila dalam kehidupan bermasyarakat;

- 2) berperilaku sopan dan bertanggung jawab terhadap segala perbuatan serta menghormati hak dan keberadaan orang lain;
- 3) memberikan keteladanan di masyarakat sesuai dengan etika, kaedah ilmu pengetahuan yang dimiliki dan norma yang berlaku di masyarakat;
- 4) menghindari perbuatan yang melanggar norma-norma yang hidup di masyarakat, baik norma hukum, norma agama, norma kesopanan, dan norma kepatutan;
- 5) tidak melakukan pencemaran nama baik seseorang melalui media cetak, elektronik, dan media sosial; dan
- 6) Tidak melakukan perbuatan kekerasan seksual dan/atau perundungan.

9.3 PENEGAKAN KODE ETIK

1. Sivitas Akademika dan tenaga kependidikan dapat melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik kepada komisi etik Senat universitas disertai bukti yang cukup.
2. Komisi Etik wajib merahasiakan identitas pelapor dan pelapor wajib menyertakan identitas diri dan bukti- bukti yang cukup.
3. Atas laporan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komisi Etik menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik.

9.4 SANKSI

1. Mahasiswa yang melanggar Kode Etik diberlakukan sanksi berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. skorsing dalam jangk waktu tertentu; atau d. dikeluarkan sebagai mahasiswa UTU.
2. Jenis dan kualifikasi sanksi pelanggaran Kode Etik diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

BAB X

PENASEHAT AKADEMIK SERTA BIMBINGAN DAN KONSELING (BK)

10.1 PENASEHAT AKADEMIK

Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga program studinya selesai dengan baik. Penasehat Akademik bertugas untuk:

- a. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik.
- b. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik.
- c. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (keterampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya sebagai seorang ahli.
- d. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
- e. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai agama, kebangsaan serta adat dan berbagai norma positif lainnya.
- f. Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
- g. Memberi peringatan pada mahasiswa yang terkena evaluasi keberhasilan studi.
- h. Membantu mengarahkan mahasiswa yang akan mengambil jalur merdeka belajar dan berkoordinasi dengan ketua program studi.

Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugasnya dengan kegiatan antara lain:

- a. Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
- b. Meneliti dan memberi persetujuan/validasi terhadap rencana studi mahasiswa setiap semester yang direncanakan.
- c. Pada saat menetapkan jumlah beban studi, PA wajib memberikan penjelasan secukupnya atas keputusan yang diambil oleh mahasiswa, agar mahasiswa menyadari dan menerima beban dan tanggung jawab yang harus dilakukan terkait dengan jumlah SKS dan MK yang diambil.

Beberapa hal lain yang berkaitan dengan tugas PA diatur sebagai berikut:

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap semester dosen PA harus memperhatikan hasil belajar mahasiswa asuhannya.
- b. Dosen PA dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya seperti Pusat Kesehatan dan Konseling.
- c. Pembimbingan dalam bidang akademik dan kemahasiswaan dikoordinir oleh Wakil Dekan I, sedangkan dalam masalah non akademik dikoordinir oleh Wakil Dekan II.
- d. Setiap dosen PA harus selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Kampus.
- e. Setiap dosen PA wajib melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan fakultas dan program studi dengan cara mengisi kartu bimbingan.
- f. Bimbingan wajib dilakukan minimal 4 kali dalam satu semester.
- g. Pimpinan fakultas dan program studi harus memperhatikan hak-hak dosen PA.

10.2 BIMBINGAN DAN KONSELING

Bimbingan dan Konseling (BK) adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif yang dilakukan oleh tenaga ahli yang bertugas khusus itu kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, sosial, dan ketrampilan belajar (*learning skill*) demi karir masa depannya.

10.2.1 Tugas

Tugas BK adalah untuk membantu mahasiswa dalam:

- a. Mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat.
- b. Menempatkan dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya secara konstruktif.
- c. Memecahkan persoalan akademik dan non akademik yang dihadapinya secara realistis.
- d. Mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional.
- e. Melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab atas keputusan yang ditetapkan.
- f. Menyusun rencana untuk masa depan yang lebih baik.

10.2.2 Fungsi

Fungsi Bimbingan dan Konseling adalah sebagai berikut:

- a. Penyaluran, bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya.
- b. Penyesuaian (adaptasi), bimbingan berfungsi dalam rangka membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan lingkungannya, baik di lingkungan tempat tinggal maupun di lingkungan UTU, serta membantu UTU menyesuaikan kebijakan sesuai dengan keadaan mahasiswa.
- c. Pencegahan, bimbingan berfungsi membantu mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan diri untuk dalam mencapai hasil belajar secara optimal. dalam mencapai sukses belajar.

- d. Perbaikan, bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang dipandang kurang memadai.
- e. Petugas bimbingan dan konseling tetap menjaga kerahasiaan mahasiswa yang melakukan bimbingan dan konseling tersebut.

10.2.3 Program Layanan

Program layanan bimbingan konseling tersedia dalam bentuk:

- a. Melalui dosen PA. UTU memiliki program pelatihan untuk dosen PA agar dapat juga berfungsi sebagai konselor.
- b. Melalui petugas khusus yang menangani permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik. Apabila dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa, dosen PA dapat merujuk mahasiswa ke Pusat Kesehatan dan Konseling.
- c. Layanan Konseling Mahasiswa di tingkat Universitas. UTU memiliki bidang konseling di bawah naungan Pusat Kesehatan dan Konseling berada di bawah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat-Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPM-PMP). Layanan Konseling Mahasiswa dapat diakses secara online dan tatap muka langsung. Mahasiswa dapat langsung mengakses layanan ini melalui website www.utu.ac.id, atau melalui rujukan dosen PA. Dosen PA melalui ketua program studi dapat mengirimkan rujukan atas nama mahasiswa yang memiliki permasalahan dan memerlukan bantuan dari Layanan Konseling Mahasiswa.
- d. Pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara kelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi dan kariernya.
- e. Pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik maupun non akademik melalui konseling/konsultasi.

- f. Pemberian layanan rujukan (Gambar 17) kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh petugas bimbingan atau dosen konselor.
- g. Pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen penasehat akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya. Pemberian informasi kepada pimpinan universitas, fakultas, program studi tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.



Gambar 17. Alur Rujukan

GELAR LULUSAN PENDIDIKAN TINGGI

1. Lulusan pendidikan akademik, berhak untuk menggunakan gelar akademik.
2. Gelar untuk lulusan pendidikan akademik sarjana, yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf S. dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu;
3. Gelar sarjana di Lingkup UTU telah ditetapkan dengan Keputusan Rektor Nomor 0052/UN59/HK.02/2022. (terlampir).

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR
NOMOR : 0052/UN59/HK.02/2022

TENTANG
PENETAPAN GELAR SARJANA DI LINGKUP
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil rapat senat yang dilaksanakan tanggal 12 Januari 2022 tentang Penetapan Gelar Sarjana di Lingkup Universitas Teuku Umar, maka perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor untuk hal tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar tentang Penetapan Gelar Sarjana di Lingkup Universitas Teuku Umar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65);
5. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal pada Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 105);
6. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 106);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1622);
8. Peraturan



8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR TENTANG PENETAPAN GELAR SARJANA DI LINGKUP UNIVERSITAS TEUKU UMAR.

KESATU : Menetapkan yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Penetapan Gelar Sarjana di Lingkup Universitas Teuku Umar;

KEDUA : Keputusan ini disampaikan kepada Unit Kerja Lingkup Universitas Teuku Umar untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 13 Januari 2022
Rektor Universitas Teuku Umar

TTD

JASMAN J. MA'RUF
NIP 196009161987031003



Seliman Sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan

Drs. Muslim Raden, M.Si
NIP 196305141986031002

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR
 UNIVERSITAS TEUKU UMAR
 NOMOR : 0052/UN59/HK.02/2022
 TENTANG :
 PENETAPAN GELAR SARJANA LINGKUP
 UNIVERSITAS TEUKU UMAR.

No	Program Studi	Gelar Sarjana Saat Ini	Gelar Terbaru
1	Agribisnis	S.P	S.P.
2	Agroteknologi	S.P	S.P.
3	Teknologi Hasil Pertanian	-	S.T.P.
4	Kesehatan Masyarakat	S.K.M	S.K.M.
5	Gizi	-	S.Gz.
6	Perikanan	S.Pi	S.Pi.
7	Akuakultur	S.Pi	S.Pi.
8	Sumberdaya Akuatik	S.Pi	S.Pi.
9	Ilmu Kelautan	-	S.Kel.
10	Ekonomi Pembangunan	S.E	S.E.
11	Manajemen	S.E	S.E.
12	Akuntansi	S.E	S.E.
13	Ilmu Administrasi Negara	S.AN	S.AN.
14	Ilmu Komunikasi	S.I.Kom	S.I.Kom.
15	Sosiologi	S.Sos	S.Sos.
16	Ilmu Hukum	S.H	S.H.
17	Teknik Sipil	S.T	S.T.
18	Teknik Mesin	S.T	S.T.
19	Teknik Industri	S.T	S.T.
20	Teknologi Informasi	-	S.Kom.

Ditetapkan di Meulaboh
 pada tanggal 13 Januari 2022
 Rektor Universitas Teuku Umar

TTD

JASMAN J. MA'RUF
 NIP 196009161987031003

Salinan Sesuai dengan aslinya
 Dit Kepala Biro Umum dan Keuangan



Drs. Muslim Raden, M.Si
 NIP 196305141986031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN
KERJASAMA

NOMOR SOP	: SOP-02/Akademik/2016
TGL. PEMBUATAN	: 27 September 2016
TGL. REVISI I	: 18 Desember 2019
TGL. REVISI II	: 02 Januari 2022
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama  Drs. Muslim Raden, M.Si NIP 1963051419866031002
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Tupoksi unit kerjanya
2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapannya
3. Memiliki keahlian komputer
4. Menguasai sistem

KETERKAITAN :

1. SOP Penetapan Mahasiswa Drop Out
2. SOP Penerbitan dan Pengambilan Ijazah
3. SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :





1. Komputer/laptop/scan
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Penetapan Surat Keterangan Pengganti Ijazah harus sesuai dengan SOP ini.



PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- disimpan sebagai arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Operator PIN	Koordinator Pokja Registrasi	Ka Biro Akademik	Wakil Rektor I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Penggantian Ijazah							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan ditujukan ke Rektor - Surat keterangan tertulis dari Kepolisian - Foto copy Ijazah, Foto hitam putih ukuran 3x4 (2 - Baterai 10.000 1 lembar 	1 hari	Surat Permohonan	
2.	Operator memvalidasi nama mahasiswa dengan nomor ijazah							Berkas Pengusulan	10 menit	Data DISIVIL	
3.	Koordinator Pokja memvalidasi nama mahasiswa dengan nomor ijazah							Berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Data DISIVIL	1 hari	Prit Out Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
4.	Memberi persetujuan dan paraf pada dokumen sesuai dengan ketentuan							Prit Out Surat Keterangan Pengganti Ijazah	30 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah diberi paraf oleh Kabiro AKPK	

2



5.	Memberi persetujuan dan paraf pada dokumen sesuai dengan ketentuan.						Surat Keterangan Pengganti Ijazah diberi paraf oleh Kabiro AKPK	30 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah diberi paraf oleh Wakil Rektor I	
6.	Penandatanganan surat keterangan penggantian Ijazah oleh Rektor						Surat Keterangan Pengganti Ijazah diberi paraf oleh Wakil Rektor I	1 hari	Surat Keterangan Pengganti Ijazah ditandatangani oleh Rektor	
7.	Pembubuhan Stempel Rektor oleh Operator PIN						Surat Keterangan Pengganti Ijazah ditandatangani oleh Rektor	10 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
8.	Menerima surat keterangan ijazah dari Operator PIN						Surat Keterangan Pengganti Ijazah	20 Menit	Laporan	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: SOP-02/Akademik/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 September 2016
	TGL. REVISI I	: 18 Desember 2019
	TGL. REVISI II	: 02 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
		 Drs. Muslim Raden, M.Si NIP 1963051419866031002
	NAMA SOP	PENERBITAN DAN PENGAMBILAN IJAZAH
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain.		1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapannya 3. Memiliki keahlian komputer 4. Menguasai sistem
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penetapan Mahasiswa Drop Out 2. SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik		1. Komputer/laptop/scan 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penetapan Surat Keterangan Pengganti Ijazah harus sesuai dengan SOP ini.		- disimpan sebagai arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku				Keterangan
		Operator Prodi	Operator PIN	Koordinator Pokja Registrasi dan Statistik	Ka Biro Akademik	Dekan	Rektor	Petugas distribusi Ijazah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput mahasiswa lulus kedalam Pintoe								- SK Penetapan Kelulusan - Berkas Yudisium	1 hari	Data Lulus di Pintoe	
2.	Operator memvalidasi nama mahasiswa dengan nomor ijazah nasional								Berkas Yudisium	1 hari	Data PIN	
3.	Koordinator Pokja memvalidasi nama mahasiswa dengan nomor ijazah nasional								Surat Permohonan dan Berkas Pengusulan Ijazah	1 hari	Nomor PIN	
4.	Memberi persetujuan apabila sudah sesuai ketentuan.								Surat Permohonan dan Berkas Pengusulan Ijazah	30 Menit	Disposisi	
5.	Mencetak Ijazah								Berkas Pengusulan Ijazah	1 hari	Print Out Ijazah	
6.	Penandatanganan Ijazah oleh Dekan								Print Out Ijazah	1 hari	Ijazah yang telah di tanda tangan oleh Dekan	
7.	Penandatanganan Ijazah oleh Rektor								Ijazah yang telah di tanda tangan oleh Dekan	1 hari	Ijazah yang telah di tanda tangan oleh Rektor	
8.	Pembubuhan Stempel Rektor oleh Operator PIN								Ijazah yang telah di tanda tangan oleh Rektor	1 hari	Ijazah	
9.	Pendistribusian Ijazah oleh petugas								Ijazah	1 hari	Laporan	

Dokumen Pengusulan Ijazah

- 1 Fotocopy Ijazah SLTA yang dilegalisir
- 2 Fotocopy Transkrip Akademik sementara
- 3 Daftar distribusi Skripsi
- 4 Berita Acara Sidang kelulusan
- 5 Surat Keterangan Bebas Pustaka
- 6 Pas Photo terbaru berlatar belakang hitam putih memakai jas dan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar
- 7 Bukti Pelunasan UKT

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: SOP-12/ Akademik/ 2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 September 2016
	TGL. REVISI I	: 18 Desember 2019
	TGL. REVISI II	: 22 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	: 22 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama  Drs. Muslim Raden, M.Si NIP. 196305141986031002
NAMA SOP	PINDAH DARI UTU	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Perpindahan Mahasiswa. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja masing-masing 2. Mengetahui mekanisme dan proses pindah kuliah dari UTU 3. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dalam pengajuan pindah dari UTU
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru 2. SOP Evaluasi Masa Studi 3. SOP Aktif Kembali dari Cuti Akademik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ printer/ scanner 2. Buku Pedoman Pendidikan 3. Jaringan internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak sesuai SOP, maka mahasiswa tidak bisa pindah dari UTU		- Disimpan sebagai arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Penasehat Akademik	Ketua Prodi	Dekan	Pokja Akademik dan Evaluasi	Biro AKPK	Wakil Rektor I	Rektor	Operator	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengisi form pindah yang diunduh dari website masing-masing Fakultas	□									Surat Permohonan dan berkas kelengkapan	30 Menit	Disposisi	
2	Memberikan Rekomendasi	tolak	◇								Disposisi, Surat Permohonan dan Berkas Kelengkapan	30 Menit	Disposisi dan Draf Rekomendasi Pindah	
3	Memberikan Rekomendasi	terima	◇								Disposisi dan Draf Rekomendasi Pindah	1 Jam	Surat Rekomendasi dari Kaprodi	
4	Menyampaikan Surat Pengantar kepada Rektor				□						Surat Rekomendasi dari Kaprodi dan draf surat pengantar rekomendasi pindah dari Rektor	1 Jam	Surat Rekomendasi dari Dekan beserta Surat Pengantar	
5	Meleakukan proses verifikasi data di sistem					□					Surat Rekomendasi dari Dekan, beserta Surat Pengantar	1 hari	Draf Surat Rekomendasi dan Data Mahasiswa di Pinboe	
6	Menyetujui dan memberi paraf pada surat rekomendasi yang diajukan						□				Draf Surat Rekomendasi dan Data Mahasiswa di Pinboe	1 Jam	Surat Rekomendasi Pindah yang telah di beri paraf oleh Kabiro AKPK	
7	Menyetujui dan memberi paraf pada surat rekomendasi yang diajukan							□			Surat Rekomendasi Pindah yang telah di beri paraf oleh Kabiro AKPK	1 Jam	Surat Rekomendasi Pindah yang telah di beri paraf oleh Wakil Rektor I	
8	Mensandatangani Surat Rekomendasi yang diajukan								□		Surat Rekomendasi Pindah yang telah di beri paraf oleh Wakil Rektor I	1 hari	Surat Rekomendasi Pindah yang telah di tandatangan oleh Rektor	
9	Menerima dan menyampaikan Surat Rekomendasi pindah dari UTU kepada Kaprodi masing-masing Fakultas				○						Surat Rekomendasi Pindah yang telah di tandatangan oleh Rektor	1 jam	Disposisi	
10	Menerima dan menyampaikan Surat Rekomendasi pindah dari UTU kepada Operator Pinboe masing-masing Fakultas				○						Disposisi dan Dokumen	30 Menit	Disposisi	
11	menganti status mahasiswa pada sistem.									○	Disposisi dan Dokumen	30 Menit	Data di Pinboe dan Laporan	

SOP PINDAH DARI UTU

* Persyaratan

- 1 Rekomendasi dan Pimpinan PT yang dituju
- 2 Surat Persetujuan dan deakn asal
- 3 Surat Bebas Pustaka
- 4 Bukti Pelunasan UKT terakhir
- 5 KTM asli

Hal : Permohonan Pindah tempat, tanggal...

Lampiran : 3 (tiga) eks

Yth. Dekan Fakultas

Universitas Teuku Umar

Meulaboh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat asal,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Prodi:	Prodi:
Dengan alasan:	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, Bersama ini saya lampirkan:

1. Biodata (rangkap 3).
2. Transkrip akademik yang telah dilegalisir (rangkap 3).
3. Surat Rekomendasi dari Penasehat Akademik (rangkap 3).
4. Surat Rekomendasi dari Ketua Program Studi (rangkap 3).
5. Fotocopy Kartu Mahasiswa (rangkap 3).

Dengan permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terim kasih.

Pemohon,

(.....)
NIM.

**PERSETUJUAN ORANG TUA/ WALI
Tentang Permohonan Pindah**

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama :
Pekerjaan :
Alamat,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

Adalah orang tua/wali dari mahasiswa,

Nama :
NIM :
Prodi :
Fakultas :

Benar, dengan ini saya menyatakan menyetujui keinginan anak/wali saya tersebut di atas untuk pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Prodi:	Prodi:
Dengan alasan:	

Demikian persetujuan ini saya buat dengan penuh pemikiran dan pertimbangan yang mendalam.

.....,

(.....)

**REKOMENDASI DOSEN WALI
Tentang Permohonan Pindah**

Saya sebagai Penasehat Akademik dari mahasiswa berikut ini:

Nama :
NIM :
Prodi :
Fakultas :

Menyatakan tidak berkeberatan apabila mahasiswa tersebut di atas diberikan izin pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Prodi:	Prodi:
Dengan alasan:	

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Meulaboh,.....
Penasehat Akademik,

(.....)
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS
PROGRAM STUDI.....

KAMPUS UTU, MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59

Telepon (0655) 7110535

Laman:

REKOMENDASI KETUA PRODI
Tentang Permohonan pindah

Nomor :

Ketua Program StudiFakultas... Universitas Teuku Umar
menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :

Benar telah mengajukan permohonan pindah:

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Prodi:	Prodi:
Universitas: Teuku Umar	Universitas:
Dengan alasan:	

Setelah memperhatikan alasan-alasan yang diberikan oleh mahasiswa dan atas rekomendasi Penasehat Akademik yang bersangkutan, kami menyatakan tidak keberatan atas permohonan pindah mahasiswa tersebut di atas.

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Meulaboh,
Ketua Program Studi.....

(.....)
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS
PROGRAM STUDI.....

KAMPUS UTU, MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59

Telepon (0655) 7110535

Laman:

SURAT KETERANGAN BEBAS LABORATORIUM

Kepala Laboratorium Fakultas dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Telah menyelesaikan segala sesuatu yang berhubungan dengan laboratorium-laboratorium yang ada.

NO	PRODI	NAMA KETUA/ SEKRETARIS PRODI	TANDA TANGAN	TANGGAL
1				
3				

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan **Pindah**

Meulaboh,

Kepala Laboratorium Fakultas,

(.....)

NIP.

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

Kepala-kepala pustaka yang tersebut di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Fakultas :
Program Studi :

Untuk keperluan pengajuan pindah, maka mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan segala sesuatu yang berhubungan dengan peminjaman buku dari pustaka terkait.

1. Meulaboh, Tanggal.....
Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar

Nama:
NIP.....

2. Meulaboh, Tanggal.....
Kepala Pustaka/ Ruang Baca Fakultas.....

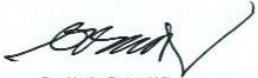
Nama:
NIP.....










3. Meulaboh, Tanggal.....
Kepala Pustaka/ Ruang Baca Program Studi



Nama:
NIP.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA

NOMOR SOP	: SOP-13/ Akademik/ 2016
TGL PEMBUATAN	: 27 September 2016
TGL REVISI I	: 18 Desember 2019
TGL REVISI II	: 22 Agustus 2022
TGL EFEKTIF	: 22 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama  Drs. Musim Raden, M.Si NIP. 196305141986031002
NAMA SOP	PINDAH KE UTU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Perpindahan Mahasiswa.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja masing-masing 2. Mengetahui mekanisme dan proses pindah kuliah ke UTU 3. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dalam pengajuan pindah ke UTU
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. Buku Penyelenggaraan Pendidikan 2. SOP Pengakuan Kredit (credit transfer) 3. SOP Registrasi Mahasiswa Baru 4. SOP Pengisian KRS	1. Komputer/ printer/ scanner 2. Buku Pedoman Pendidikan 3. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATAJAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak sesuai SOP, maka mahasiswa tidak bisa diterima pindah ke UTU	- Disimpan sebagai arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Rektor	Kapropdi	Dekan	Kabiro AKPK	Wakil Rektor I	Koordinator Pokja Registrasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Calon Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan pindah kepada Rektor sesuai dengan program studi yang maksud								Surat Permohonan dan berkas kelengkapan	1 hari	Surat	
2	Rektor mendisposisikan Surat Permohonan pindah kepada Dekan dan selanjutnya untuk dapat diteruskan ke Kapropdi masing-masing Fakultas								Surat Permohonan dan berkas kelengkapan	1 hari	Disposisi dan berkas kelengkapan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan mengkomversikan nilai mahasiswa serta memberikan rekomendasi terima/tolak kepada Dekan								Disposisi dan berkas kelengkapan	1 Hari	Draf surat Rekomendasi terima/tolak dan Draf Surat Pengantar	
4	Menyetujui dan menerima rekomendasi mahasiswa serta mengusulkan rekomendasi terima ke Rektor melalui Kabiro AKPK.								Draf surat Rekomendasi terima/tolak dan Draf Surat Pengantar	1 Jam	Surat pengantar, Surat rekomendasi terima/tolak dari Dekan dan berkas kelengkapan	
5	Menyetujui dan memberi paraf pada surat rekomendasi yang diajukan								Surat pengantar, Surat rekomendasi terima/tolak dari Dekan dan berkas kelengkapan	1 Jam	Surat Rekomendasi terima yang telah di beri paraf oleh Kabiro AKPK	
6	Menyetujui dan memberi paraf pada surat rekomendasi yang diajukan								Surat Rekomendasi terima yang telah di beri paraf oleh Kabiro AKPK	1 hari	Surat Rekomendasi terima yang telah di beri paraf oleh Wakil Rektor I	
7	Menandatangani Surat Rekomendasi terima mahasiswa yang diajukan								Surat Rekomendasi terima yang telah di beri paraf oleh Wakil Rektor I	1 hari	Surat Rekomendasi terima yang telah di tandatangan oleh Rektor	
8	Menerima, meninput data mahasiswa pada sistem Pintoe guna penerbitan NIM setelah pembayaran UKT.								Surat Rekomendasi terima yang telah di tandatangan oleh Rektor	1 hari	Data Mahasiswa Baru di Pintoe, VA Pembayaran UKT pada sistem Pintoe Mahasiswa.	
9	Menerima dan menyampaikan Surat Rekomendasi pindah dari UTU kepada Kapropdi masing-masing Fakultas								Surat Rekomendasi Terima dari Rektor, Data Mahasiswa Baru di Pintoe dan VA Pembayaran UKT pada sistem Pintoe Mahasiswa.	1 hari	Disposisi dan Dokumen	

10	Menerima surat rekomendasi dan NIM mahasiswa baru								Disposisi dan Dokumen	1 hari	Data Mahasiswa Baru pada sistem Pintoe Mahasiswa, NIM Mahasiswa Baru dan KRS Mahasiswa Baru	
11	Calon Mahasiswa menerima surat rekomendasi serta mendapatkan NIM dan KTM								Data Mahasiswa Baru pada sistem Pintoe Mahasiswa, NIM Mahasiswa Baru dan KRS Mahasiswa Baru	1 hari	Pintoe Mahasiswa (NIM dan KTM) dan Laporan	



SOP PINDAH KE UTU

* Persyaratan

- 1 Rekomendasi dari prodi tujuan yang ditandatangani oleh dekan
- 2 Biodata mahasiswa yang bersangkutan disahkan oleh PT Asal
- 3 Transkrip Akademik dari PT asal
- 4 Mahasiswa Pindahan di syatkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam 2 semester terakhir di PT asal
- 5 Memiliki IPK 2,50 Minimum, dengan Status akreditasi mininum sama
- 6 Mahasiswa berasal dari PTN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA

NOMOR SOP	: SOP-14/ Akademik/ 2016
TGL. PEMBUATAN	: '27 September 2016
TGL. REVISI	: 02 Januari 2022
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama  Drs. Muslim Raden, M.S. NIP.196305141986031002
NAMA SOP	SANGGAH NILAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja masing-masing 2. Mengetahui mekanisme dan proses perbaikan nilai mahasiswa
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penasehat Akademik 2. SOP Penetapan Mahasiswa Drop Out 3. SOP Penetapan Mahasiswa Drop Out	1. Komputer dan printer 2. Buku Panduan Akademik 3. Jaringan internet dan Akun SIA 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak sesuai SOP, maka perbaikan nilai tidak berjalan.	- Disimpan sebagai arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Kaprodi	Dekan	Wakil Rektor I	Kabiro AKPK	Koordinator Pokja Registrasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Dosen mengajukan permohonan perbaikan nilai mahasiswa ke Ketua Prodi							Surat Permohonan Dosen, Lampiran Nilai MK yang diinput ulang, KHS, Transkrip Nilai.	1 hari	Surat	
2.	Menerima/menolak dan memverifikasi kelengkapan permohonan perubahan nilai	tolak						Surat Permohonan Dosen, Surat Permohonan Prodi, Lampiran Nilai MK yang diinput ulang, KHS, Transkrip Nilai.	1 hari	Draf Surat Pengantar dan Berkas Kelengkapan	
3.	Menerima permohonan perubahan nilai dan menanda tangani surat pengantar kepada wakil rektor I							Draf Surat Pengantar dan Berkas Kelengkapan	1 Jam	Surat pengantar dan Berkas Kelengkapan	
4.	Menerima dan mendisposisikan permohonan perubahan nilai mata kuliah mahasiswa/i							Surat pengantar dan Berkas Kelengkapan	30 Menit	Disposisi	
5.	Menerima dan menyampaikan permohonan perubahan nilai mata kuliah mahasiswa kepada Koordinator Pokja Registrasi							Disposisi dan berkas Kelengkapan	1 hari	Data Transkrip Nilai di Pintoe	
6.	Melakukan proses perubahan nilai mata kuliah mahasiswa pada sistem Pintoe.							Data Transkrip Nilai di Pintoe	1 hari	Data PDDikti	
7.	Menerima pemberitahuan perubahan nilai mata kuliah di Pintoe							Surat balasan, Transkrip Nilai terbaru	20 Menit	Laporan	

2






 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA	NOMOR SOP	: SOP-15/Akademik/2016
	TGL PEMBUATAN	: 27 September 2016
	TGL REVISI I	: 18 Desember 2019
	TGL REVISI II	: 02 Januari 2022
	TGL EFEKTIF	: 02 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama  Drs. Muslim Raden, M.Si NIP 1963051419866031002
	NAMA SOP	PENETAPAN MAHASISWA DROP OUT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui Mekanisme dan Proses 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Penyelenggaraan Pendidikan 2. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scaner 2. Buku Panduan Pendidikan 3. Jaringan Internet dan Akun PINTOE 4. ATK 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Waktu dimutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada di tempat	- disimpan sebagai arsip	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Koordinator Pokja Akademik dan Evaluasi	Kabiro AKPK	Wakil Rektor I	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengirimkan data Mahasiswa yang akan di DO						Surat Pengantar Data Calon Mahasiswa yang akan di DO	10 Menit	Disposisi	
2.	Melakukan proses verifikasi data di sistem						Data Calon Mahasiswa yang akan di DO	1 hari	Data di Pintoe	
3.	Menyetujui/menolak (diperbaiki) daftar nama-nama yang diajukan						Data Calon Mahasiswa yang akan di DO	1 Hari	Draf Telaah SK DO	
4.	Memberi persetujuan dan paraf pada draf SK DO sesuai dengan ketentuan.						Telaah SK DO	10 Menit	Draf SK DO	
5.	Rektor Menandatangani SK DO						Draf SK DO	1 hari	SK DO	
6.	Menerima SK dan menyampaikan ke masing-masing Fakultas melalui Subbagian Akademik						SK DO	20 menit	Disposisikan	
7.	Menerima SK dan menyampaikan ke masing-masing operator sistem akademik						SK DO	20 menit	Disposisi dan Laporan	




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA

NOMOR SOP	SOP-16/ Akademik 2016
TGL PEMBUATAN	27 September 2016
TGL REVISI	18 Desember 2019
TGL EFEKTIF	02 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama  Drs. Muslim Raden, M.S. NIP 196305141986031002
NAMA SOP	PENGAJUAN NIDN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapannya 3. Memiliki keahlian komputer 4. Menguasai sistem
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. Panduan Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi	1. Jaringan Internet 2. Komputer/printer/scaner 3. Meja/kursi 4. Lemari arsip/filling kabinet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini berlaku apabila semua pihak yang terlibat berda ditempat dan sistem aplikasi yang digunakan dalam kondisi normal	- disimpan sebagai arsip






NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Rektor	Wakil Rektor I	Kabiro AKPK	Admin PDDiktik PT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Pengantar Permohonan Pengusulan NIDN Dosen Baru						Surat, beserta berkas kelengkapan	10 Menit	Disposisi	
2	Menerima dan mendisposisikan permohonan pengusulan NIDN						Disposisi, beserta kelengkapan	1 hari	Disposisi	
3	Menerima, menyetujui / menolak dan menanda tangani surat pernyataan pimpinan pengusulan NIDN, serta mendisposisikan		ditolak		diterima		Disposisi, beserta kelengkapan	1 Hari	Disposisi	
4	Menerima dan menyampaikan disposisi kepada admin PDDikti						Disposisi, beserta berkas kelengkapan	1 hari	Disposisi	
5	Melakukan proses pengajuan pengusulan di laman PDDikti						Disposisi dan dokumen	40 hari	Arsip	waktu yang dibutuhkan tergantung proses disistem oleh operator di Pusat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA

NOMOR SOP	: SOP-01/Akademik/2022
TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama  Drs. Muslim Raden, M.Si NIP 196305141986031002
NAMA SOP	PEMBELAJARAN DI LUAR PERGURUAN TINGGI (PROGRAM MBKM NASIONAL)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;3 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi unit kerjanya2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapannya3. Memiliki keahlian komputer4. Menguasai sistem
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Buku Penyelenggaraan Pendidikan2. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru3. Juknis 9 Program MBKM (Pertukaran Mahasiswa, Magang Mahasiswa, Kampus Mengajar, Studi/Proyek Independen, Penelitian/ Riset, Proyek Kemanusiaan, Program Wirausaha, Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik, Bela Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer/printer/scaner3. Meja/kursi4. Lemari arsip/filling kabinet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini berlaku apabila semua pihak yang terlibat berda ditempat dan sistem aplikasi yang digunakan dalam kondisi normal	- disimpan sebagai arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Koordinator Pokja Akademik dan Evaluasi	Kabiro AKPK	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan daftar nama Mahasiswa yang mengikuti Program MBKM kepada Wakil Rektor I					Surat Pengantar, Daftar nama mahasiswa	10 Menit	Disposisi	
2.	Melakukan proses verifikasi data di sistem					Disposisi dan daftar nama mahasiswa	1 Hari	Data di Pintoe dan draf Surat Rekomendasi/ surat tugas	
3.	Menyetujui daftar nama-nama yang diajukan					Data di Pintoe dan draf Surat Rekomendasi/ surat tugas	30 Menit	Surat Rekomendasi/ Surat Tugas yang telah di paraf oleh Kabiro AKPK	
4.	Menandatangani surat rekomendasi / surat tugas oleh Wakil Rektor I					Surat Rekomendasi/ Surat Tugas yang telah di paraf oleh Kabiro AKPK	1 hari	Surat Rekomendasi/ Surat Tugas	
5.	Menerima dan Menyampaikan Surat Rekomendasi/ Surat Tugas kepada mahasiswa masing-masing Fakultas.					Surat Rekomendasi/ Surat Tugas	30 Menit	Disposisi dan Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA

NOMOR SOP : SOP-02/ Akademik/ 2022

TGL PEMBUATAN : 02 Januari 2022

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF : 02 Januari 2022

DISAHKAN OLEH :

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama

Drs. Muslim Raden, M.Si
NIP 196305141986031002

NAMA SOP

PELAKSANAAN PROGRAM MBKM

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Tupoksi unit kerjanya
2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapannya
3. Memiliki keahlian komputer
4. Menguasai sistem

KETERKAITAN :

1. SOP Pembelajaran di Luar Program Studi
2. SOP Penyusunan Kurikulum
3. SOP Konversi Kegiatan MBKM ke KRS
4. SOP Penyusunan RPS

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Jaringan Internet
2. Komputer/printer/scaner
3. Meja/kursi
4. Lemari arsip/filing kabinet


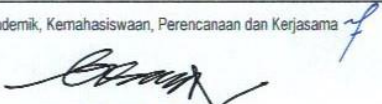
PERINGATAN :

SOP ini berlaku apabila semua pihak yang terlibat berada ditempat dan sistem aplikasi yang digunakan dalam kondisi normal

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

disimpan sebagai arsip


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kaprodi	Dekan	Koordinator Pokja Akademik/Kemahasiswaan	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan Permohonan kegiatan MBKM kepada Kaprodi melalui Penasehat Akademik						Surat permohonan, beserta berkas kelengkapan	10 Menit	disposisi	
2.	Mempelajari, menerima/menolak berkas permohonan mahasiswa yang diajukan	ditolak		terima			disposisi, surat permohonan beserta kelengkapan	1 hari	Draf Surat Pengantar	
3.	Mengirimkan surat permohonan rekomendasi Rektor/ surat tugas (jika diperlukan)						Draf Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
4.	Memverifikasi data mahasiswa di sistem Pintoe						Data Pintoe dan draf Surat Rekomendasi/ Surat Tugas	1 Jam	Draf Surat Rekomendasi/ Surat Tugas	
5.	Menandatangani Surat Rekomendasi/ Surat Tugas Mahasiswa Kegiatan MBKM						Draf Surat Rekomendasi/ Surat Tugas	1 hari	Surat Rekomendasi/ Surat Tugas	
6.	Menerima Surat Rekomendasi dan Menyampaikan kepada yang bersangkutan						Surat Rekomendasi/ Surat Tugas	20 menit	Laporan	






 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: SOP-03/ Akademik/ 2022
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
		 Drs. Muslim Raden, M.Si NIP 196305141986031002
	NAMA SOP	MAHASISWA MENINGGAL DUNIA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapannya 3. Memiliki keahlian komputer 4. Menguasai sistem
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Calon Mahasiswa Baru 2. SOP Penasehat Akademik		1. Jaringan Internet 2. Komputer/printer/scaner 3. Meja/kursi 4. Lemari arsip/filing kabinet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini berlaku apabila semua pihak yang terlibat berda ditempat dan sistem aplikasi yang digunakan dalam kondisi normal		- disimpan sebagai arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi	Dekan	Rektor/Warek I/Ka Biro AKPK	Koordinator Pokja Akademik dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata mahasiswa yang meninggal dunia dan menginput ke Pintoe					Surat Kematian	10 Menit	Draf Surat pemberitahuan	
2.	Menyampaikan Surat Pemberitahuan ke Rektor/Warek I/ Kabiro AKPK					Draf Surat pemberitahuan	1 hari	Surat Pemberitahuan	
3.	Menerima Surat Pemberitahuan					Surat Pemberitahuan	30 Menit	Disposisi	
4.	Menerima Surat Pemberitahuan dan Memverifikasi Data Mahasiswa di Pintoe					Disposisi, surat pemberitahuan	30 Menit	Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA


NOMOR SOP	: SOP-04/ Akademik/ 2022
TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 02 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama  Drs. Muslim Raden, M.Si NIP 196305141986031002
NAMA SOP	AKTIF KEMBALI DARI CUTI AKADEMIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi unit kerjanya2. Mengelahui persyaratan yang diperlukan dan tahapannya3. Memiliki keahlian komputer4. Menguasai Sistem
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru2. SOP Evaluasi Masa Studi Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none">1 Jaringan internet2 Printer/ komputer/ scanner3 Meja/kursi4 Lemari arsip/ Filing kabinet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pengajuan cuti akademik mahasiswa tidak sesuai SOP maka mahasiswa tersebut tidak mendapatkan surat keterangan cuti akademik.	Disimpan sebagai arsip






NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Penasehat Akademik	Kaprodi	Admin Pintoe	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan aktif dari outi akademik					Pengajuan melalui Pintoe mahasiswa	30 menit	Disposisi	
2	menyetujui permohonan mahasiswa					Disposisi	1 hari	Data di Pintoe	
3	Melakukan proses perubahan status mahasiswa pada sistem Pintoe.					Data di Pintoe	1 Hari	Data Aktif di Pintoe dan Data Aktif PDDikti serta KRS Semester Aktif	
4	Menerima pemberitahuan aktif di Pintoe dan membayar UKT					Data Aktif di Pintoe dan Data Aktif PDDikti serta KRS Semester Aktif	30 menit	VA Pembayaran UKT pada sistem Pintoe Mahasiswa, KRS Mahasiswa, dan Laporan	

2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA

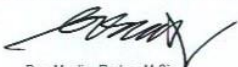
NOMOR SOP	: SOP-04/ Akademik/ 2022
TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama  Drs. Muslim Raden, M.Si NIP. 196305141986031002
NAMA SOP	AKTIF KEMBALI DARI CUTI AKADEMIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapannya 3. Memiliki keahlian komputer 4. Menguasai Sistem
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru 2. SOP Evaluasi Masa Studi Mahasiswa	1. Jaringan internet 2. Printer/ komputer/ scanner 3. Meja/kursi 4. Lemari arsip/ Filing kabinet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pengajuan cuti akademik mahasiswa tidak sesuai SOP maka mahasiswa tersebut tidak mendapatkan surat keterangan cuti akademik	Disimpan sebagai arsip

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Penasehat Akademik	Kaprodi	Admin Pintoe	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan aktif dari cuti akademik					Pengajuan melalui Pintoe mahasiswa	30 menit	Disposisi	
2	menyetujui permohonan mahasiswa					Disposisi	1 hari	Data di Pintoe	
3	Melakukan proses perubahan status mahasiswa pada sistem Pintoe.					Data di Pintoe	1 Hari	Data Aktif di Pintoe dan Data Aktif PDDikti serta KRS Semester Aktif	
4	Menerima pemberitahuan aktif di Pintoe dan membayar UKT					Data Aktif di Pintoe dan Data Aktif PDDikti serta KRS Semester Aktif	30 menit	VA Pembayaran UKT pada sistem Pintoe Mahasiswa, KRS Mahasiswa, dan Laporan	

2

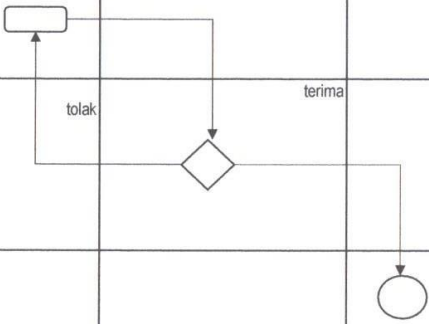


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA

NOMOR SOP	: SOP-05/ Akademik/ 2022
TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 02 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama  Drs. Muslim Raden, M.Si NIP 196305141986031002
NAMA SOP	EVALUASI MASA STUDI MAHASISWA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi unit kerjanya2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapannya3. Memiliki keahlian komputer4. Menguasai sistem
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Aktif Kembali dari Cuti Akademik2. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru3. SOP Pindah ke UTU	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer/printer/scanner3. Meja/kursi4. Lemari arsip/filling kabinet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini berlaku apabila semua pihak yang terlibat berada ditempat dan sistem aplikasi yang digunakan dalam kondisi normal	- disimpan sebagai arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		Penasehat Akademik	Kaprosdi	Dekan	Kabiro AKPK	Wakil Rektor I	Koordinator Pokja Akademik dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penasehat Akademik mengajukan nama-nama mahasiswa yang telah lewat masa studi							Surat, beserta berkas kelengkapan	10 Menit	Disposisi	
2	Menerima Permohonan dan meneruskan ke Dekan							Disposisi, beserta kelengkapan	1 hari	Disposisi	
3	Menerima dan menyetujui /menolak							Disposisi, beserta kelengkapan	1 jam	Disposisi	
4	Menyiapkan surat pengantar untuk ditandatangani oleh Dekan							Disposisi, beserta berkas kelengkapan	1 hari	Draf Surat Pengantar	
5	Menandatangani surat pengantar							Disposisi, berkas kelengkapan, draf surat pengantar	20 menit	Surat Pengantar	
6	Menerima dan menyampaikan permohonan evaluasi masa studi mahasiswa kepada Wakil Rektor I							Surat Pengantar	20 menit	Disposisi	
7	Memerintahkan untuk ditindaklanjuti permohonan evaluasi masa studi mahasiswa							Disposisi dan dokumen	20 menit	Disposisi	
8	Menerima dan memverifikasi data masa studi mahasiswa pada sistem Pintoe.							Disposisi, Data Mahasiswa di Pintoe dan dokumen	20 menit	Laporan	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	SOP- <u>06</u>/Akademik/2022
	TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	30 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama  Drs. Muslim Raden, M.Si NIP 196305141986031002
	NAMA SOP	PENASEHAT AKADEMIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapannya 3. Memiliki keahlian komputer 4. Menguasai sistem
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi 2. SK Penetapan Penasehat Akademik 3. SOP Konseling 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Komputer/printer/scaner 3. Meja/kursi 4. Lemari arsip/filing kabinet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini berlaku apabila semua pihak yang terlibat berada ditempat dan sistem aplikasi yang digunakan dalam kondisi normal		- disimpan sebagai arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Penasehat Akademik	Pusat Konseling	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan/ menyampaikan KRS / Pemasalahan Akademik				Aplikasi Pintoe/ surat, beserta berkas kelengkapan	10 Menit	Disposisi	
2.	Mahasiswa dan Penasehat Akademik mendiskusikan mata kuliah yang di ambil sesuai dengan kurikulum program studi. Jika mahasiswa memerlukan bimbingan konserling, maka penasehat akademik meneruskan kepada pusat konseling				Disposisi, beserta kelengkapan	1 hari	Disposisi	
3.	Pusat konseling menerima dan menyelesaikan permasalahan				Disposisi, beserta kelengkapan	1 jam	Laporan	

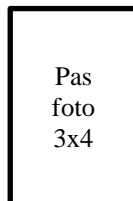
Lampiran

**FORMULIR PENDAFTARAN/PERNYATAAN
MENGIKUTI WISUDA**

Harap diisi dengan **huruf balok dan lengkap**.

NIM :
Nama Lengkap :
Nomor Induk Kependudukan :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin : L/P * Agama :
Alamat Rumah : No. HP :
Kab/Kota :
Provinsi :
Nama Sekolah :
Nama Orangtua : Ayah :
Ibu :
Fakultas :
Program Studi :
IPK :
Tanggal Ujian/Sidang Skripsi :
Judul Skripsi :
Lama Studi : Tahun.....Bulan Hari
Nama Dosen Pembimbing : 1.
2.

Selaku calon peserta wisuda kami bersedia mentaati tata tertib pelaksanaan wisuda di Universitas Teuku Umar sebagaimana yang telah ditentukan, serta bersedia mengikuti Protokol Kesehatan Pencegahan COVID-19.



Meulaboh,2022
Peserta Wisuda

(_____)

**coret yang tidak perlu*