



PEDOMAN AKADEMIK



UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN 2024

TIM PENYUSUN
PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN 2024

- Pembina : Prof. Dr. Ir. Eduart Wolok, S.T., M.T.
- Pengarah : 1. Dr. Mohamad Hidayat Koniyo, S.T., M.Kom.
 2. Prof. Dr. Muhammad Amir Arham, M.E.
 3. Dr. Harto S. Malik, M.Hum.
- Penanggung Jawab : 1. Dr. Abdul Hafidz Olli, S.Pi., M.Si.
 2. Prof. Dr. Sayama Malabar, M.Pd.
 3. Zumriaty Husain Mohamad, S.Pd., M.Pd.
 4. Arief Rachman Hakim Abdul, S.Pd., M.Pd.
- Tim Penyusun
 Ketua : Dr. Muchtar R. Ahmad, S.Pd. M.Si.
 Anggota : 1. Prof Lanto Ningrayati Amali, S.Kom., M.Kom., Ph.D.
 2. Prof. Dr. Elya Nusantari, M.Pd.
 3. Prof. Dr.Ir. Hasim, M.Si.
 4. Prof. Dr. Margaretha Solang, M.Si.
 5. Dr. dr. Vivien Novarina A. Kasim, M.Kes.
 6. Dr. Tedy Machmud, M.Pd.
 7. Dr. Masrid Pikoli, M.Pd.
 8. Dr. Suwitno Yutye Imran, S.H., M.H.
 9. Mellisa Towadi, S.H., M.H.
 10. La Nane, S.Pi., M.Agr.Sc.
- Sekretariat : 1. Dr. Jemy Pakaya, M.Kom.
 2. Abdurrahim Maruae, S.E., M.Pd.
 3. Naufal R. Arrazaq, S.Pd., S.Ark., M.A., M.Pd.
 4. Wila Rumina Nento, S.Pi., M.Si.
- Tim Editor : 1. Prof. Dr. Ir. Hasim, M.Si.
 2. Dr. Pupung Puspa Ardini, S.Pd., M.Pd.
 3. Dr. Yowan Tamu, S.Ag., M.A.
 4. Dr. Salam, S.Pd, M.Pd.
 5. Dr. Tedy Machmud, S.Pd, M.Pd.
 6. Dr. Arip Mulyanto, S.Kom, M.Kom.
 7. Dr. Mohamad Lihawa, S.P, M.P.
 8. Dr. Nasrun Pakaya, S.Kep.Ns., M.Kep.
 9. Dr. Irawati Abdul, SE, M.Si.
 10. Dr. Zamroni Abdussamad, SH, M.H.
 11. Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel, M.Si.
 12. Dr. dr. Vivien Novarina A. Kasim, S.Ked., M.Kes.
 13. Meilinda Lestari Modjo, S.ST.Par, MM.Par.

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II SISTEM PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN.....	6
BAB III PENERIMAAN DAN REGISTRASI MAHASISWA.....	9
BAB IV KURIKULUM	16
BAB V STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	30
BAB VI PENASIHAT AKADEMIK (PA).....	43
BAB VII TUGAS AKHIR, PEMBIMBINGAN, PENGUJIAN, DAN SISTEM KELULUSAN.....	44
BAB VIII TRANSFER KREDIT, KONVERSI, REKOGNISI PRESTASI MAHASISWA DAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)	53
BAB IX KODE ETIK.....	57
BAB X KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN	60
BAB XI CUTI AKADEMIK DAN MUTASI MAHASISWA.....	63
BAB XII YUDISIUM, WISUDA, GELAR, IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SKPI, SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SERTIFIKAT PROFESI	68
BAB XIII PEMBERIAN GELAR DOKTOR KEHORMATAN.....	73
BAB XIV SISTEM PENYELENGGARAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	74
BAB XV INTEGRITAS AKADEMIK.....	76
BAB XVI SISTEM PENJAMINAN MUTU	78
BAB XVII PEMBERIAN PENGHARGAAN.....	80
BAB XVIII SANKSI.....	81
BAB XIX UNIT PENUNJANG AKADEMIK (UPA).....	83
BAB XX PENUTUP	88

KATA SAMBUTAN

Assalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakatuh,

Alhamdulillah, atas rahmat dan karunia Allah SWT, kita dapat menyusun dan menerbitkan Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo Tahun Akademik 2024/2025.

Kita sama-sama tahu bahwa saat ini dunia pendidikan tinggi terus berkembang dan mengalami dinamika perubahan yang sangat cepat. Untuk menjawab tantangan tersebut, Universitas Negeri Gorontalo senantiasa berupaya melakukan inovasi dan perbaikan dalam berbagai aspek penyelenggaraan pendidikan. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan menyusun buku pedoman akademik yang terbaru ini.

Buku pedoman ini tidak hanya memuat dan mengadaptasi aturan-aturan yang sudah ada, tetapi juga memuat pelbagai peraturan dan pedoman baru dalam pengembangan arah pendidikan tinggi. Terutama dengan hadirnya Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang sedikit banyaknya mengubah peraturan-peraturan yang telah ada. Atas dasar perubahan tersebut, Universitas Negeri Gorontalo juga turut merespons segala perubahan dengan melakukan adaptasi terhadap perubahan-perubahan yang terjadi dengan melakukan pembaruan atau re-orientasi terhadap berbagai regulasi dan pedoman yang sudah tidak sejalan dengan aturan yang berlaku. Buku pedoman ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan menghasilkan lulusan yang berkualitas, kompetitif, unggul, dan berdaya saing.

Semoga buku pedoman akademik ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat bagi kita semua dalam mewujudkan visi Universitas Negeri Gorontalo sebagai perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Gorontalo, 14 Agustus 2024

Rektor
Universitas Negeri Gorontalo

ttd.

Prof. Dr. Ir. Eduart Wolok, ST, MT

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo Tahun Akademik 2024/2025 dapat diselesaikan dengan baik. Buku pedoman ini hadir sebagai wujud komitmen Universitas Negeri Gorontalo dalam mewujudkan tata kelola pendidikan yang baik, efektif, dan efisien.

Buku pedoman akademik ini merupakan hasil kerja keras tim penyusun yang melibatkan berbagai unsur di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo. Penyusunan buku pedoman ini didasari pada berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku, standar nasional pendidikan tinggi, serta masukan dari berbagai pihak terkait.

Buku pedoman ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dan komprehensif bagi seluruh sivitas akademika Universitas Negeri Gorontalo dalam melaksanakan kegiatan akademik. Mulai dari proses penerimaan mahasiswa baru, kegiatan belajar mengajar, penelitian, pengabdian masyarakat, hingga kelulusan. Selain itu, buku pedoman ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi berbagai pihak di luar lingkungan kampus yang berkepentingan dengan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Negeri Gorontalo.

Dalam penyusunan buku pedoman ini, tim penyusun menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari seluruh sivitas akademika untuk perbaikan di masa mendatang.

Semoga buku pedoman akademik ini dapat bermanfaat bagi seluruh sivitas akademika Universitas Negeri Gorontalo dalam mewujudkan visi dan misi universitas sebagai lembaga pendidikan tinggi yang unggul dan berdaya saing.

Gorontalo, 14 Agustus 2024
Tim Penyusun

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Universitas Negeri Gorontalo (UNG) adalah lembaga pendidikan tinggi yang memiliki otonomi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan di bidang akademik, vokasi, dan profesi. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi yang menyiapkan mahasiswa untuk bekerja dan/ atau berwirausaha dengan keahlian terapan tertentu. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus. Guna mendukung kelancaran penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tersebut, maka perlu disusun Pedoman Akademik UNG. Pedoman Akademik ini dikembangkan berlandaskan pada tiga sumber pokok yaitu kebijakan dan ketentuan pemerintah, kebijakan, dan ketentuan kelembagaan UNG, dan dinamika yang terjadi pada setiap unit kerja yang menjadi bagian penting dalam mewujudkan visi UNG.

Pedoman Akademik disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan secara menyeluruh kepada sivitas akademika karena memuat kebijakan akademik yang bersifat strategis dan dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika sebagai pedoman merencanakan, menjalankan dan mengikuti proses kegiatan akademik di UNG agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam rangka menyikapi perubahan paradigma pengembangan pendidikan tinggi.

1.2 SEJARAH UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Universitas Negeri Gorontalo (UNG) adalah perguruan tinggi negeri di lingkungan Kemendikbudristek yang berkedudukan di Provinsi Gorontalo telah menjalani sejarah transformasi yang panjang. Keberadaan UNG dimulai dari: *Pertama*, Junior College FKIP Universitas Sulawesi Utara-Tengah (UNSULUTTENG) Manado di Gorontalo berdasarkan surat keputusan pejabat Rektor UNSULUTTENG Nomor 1313/II/E/63 tanggal 22 Juni 1963, yang salah satu diktumnya menyebutkan bahwa terhitung mulai **tanggal 1 September 1963 dibuka cabang FKIP UNSULUTTENG di Gorontalo**. *Kedua*, Fakultas Keguruan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Yogyakarta Cabang Manado di Gorontalo merupakan perubahan dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sulawesi Utara Tengah di Gorontalo berdasarkan Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 154 Tahun 1964 pada tanggal 9 September 1964. *Ketiga*, Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Manado Cabang Gorontalo merupakan perubahan dari Fakultas Keguruan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Yogyakarta Cabang Manado di Gorontalo berdasarkan Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 114 Tahun 1965 pada tanggal 18 Juni 1965. *Keempat*, FKIP UNSRAT Manado di Gorontalo berdasarkan Keppres nomor 70 tahun 1982 tanggal 7 September 1982. *Kelima*, **STKIP Negeri Gorontalo** berdasarkan Kepres RI nomor 9 tahun 1993 tanggal **16 Januari 1993**, yang peresmiannya berlangsung pada tanggal 16 April 1993 sekaligus sebagai **tonggak awal fase kemandirian**. *Keenam*, IKIP Negeri Gorontalo berdasarkan Kepres RI nomor 19 tahun 2001 tanggal 5 Februari 2001. *Ketujuh*, UNG ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2004 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Negeri Gorontalo menjadi Universitas Negeri Gorontalo pada tanggal 23 Juni 2004. UNG dikembangkan atas dasar perluasan mandat (*wider mandate*) dari IKIP Negeri Gorontalo.

Berdasarkan sejarah transformasi yang panjang tersebut, **cikal bakal lahirnya Perguruan Tinggi UNG** ditetapkan sama dengan lahirnya cabang FKIP UNSULUTTENG di Gorontalo yaitu, **tanggal 1 September**, dan **tanggal 16 Januari ditetapkan sebagai hari lahir UNG (Dies Natalis)**. Secara rinci nama pejabat pimpinan sejak tahun 1963 sampai sekarang disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Nama Pejabat Pimpinan UNG Sejak Tahun 1965 Sampai Sekarang

No.	Nama Pejabat	Status	Nama Institusi	Tahun
1.	Drs. Idris Djalali	Dekan Koordinator	IKIP Yogyakarta Cab. Manado di Gorontalo	1963-1966
2.	Drs. Ek. M. J. Neno	Dekan Koordinator	IKIP Manado Cab. Gorontalo	1967-1969
3.	Prof. Drs. H. Thahir A. Musa	Dekan Koordinator	IKIP Manado Cab. Gorontalo	1969-1981
4.	Prof. Drs. H. Kadir Abdussamad	Dekan	FKIP Unsrat Manado di Gorontalo	1982-1988
5.	Drs. H. Husain Jusuf, M.Pd.	Dekan	FKIP Unsrat Manado di Gorontalo	1989-1992
6.	Prof. Dr. H. Nani Tuloli	Dekan,	FKIP Unsrat Manado di Gorontalo	1992-1993
		Ketua	STKIP Negeri Gorontalo	1993-2001
		Rektor	IKIP Negeri Gorontalo	2001-2002
7.	Prof. Dr. Ir. H. Nelson Pomalingo, M.Pd.	Rektor	IKIP Negeri Gorontalo	2002-2004
		Rektor	Universitas Negeri Gorontalo	2004-2010
8.	Prof. Dr. H. Syamsu Qamar Badu, M.Pd.	Rektor	Universitas Negeri Gorontalo	2010-2019
9.	Prof. Dr. Ir. Eduart Wolok, S.T., M.T.	Rektor	Universitas Negeri Gorontalo	2019- sekarang

1.3 PROFIL UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

1.3.1 Visi

“Menjadi Universitas Unggul dan Berdaya Saing dalam Pengembangan Inovasi Kawasan”

1.3.2 Misi

Berdasarkan visi di atas, misi UNG yaitu

- menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kapasitas keilmuan, moralitas, *leadership*, etos kewirausahaan, dan *soft skills* berbasis kawasan;
- melaksanakan penelitian dan mengembangkan kompetensi peneliti untuk menghasilkan ilmu

- pengetahuan dan/atau teknologi yang bermanfaat dalam mendukung daya saing bangsa serta memperkuat budaya lokal dan kawasan;
- c. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan produk-produk akademik inovatif yang didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi dengan menonjolkan keunikan kawasan;
 - d. menyelenggarakan kemitraan dan jejaring kerja sama yang luas untuk memajukan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat guna terbentuknya pengembangan inovasi berbasis kawasan; dan
 - e. menyelenggarakan tata kelola yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel secara konsisten dan berkelanjutan.

1.3.3 Tujuan

Tujuan yang akan dicapai UNG yaitu

- a. menghasilkan kualitas sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan profesional, moralitas dan kapasitas dalam mengambil keputusan sesuai bidang keilmuannya;
- b. menghasilkan produk-produk penelitian inovatif yang mendukung penerapan sains dan teknologi yang bermanfaat bagi kebijakan pembangunan dan perbaikan kehidupan masyarakat;
- c. menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang berbasis hasil penelitian dan hilirisasinya, potensi kawasan dan keunggulan budaya;
- d. meningkatnya kemitraan dan kerja sama untuk membangun daya saing guna terbentuknya pengembangan inovasi berbasis kawasan dan budaya yang berkelanjutan; dan
- e. meningkatnya kinerja institusi yang efektif dan efisien melalui penyelenggaraan tata kelola yang baik, terintegrasi, transparansi dan akuntabel.

1.3.4 Nilai Dasar

Nilai dasar yang dianut di UNG adalah kebenaran, kejujuran, keadilan, tanggung jawab, dan gotong royong.

1.3.5 Budaya Kerja

Budaya kerja yang diterapkan di UNG adalah jujur, unggul, kreatif, adaptif, inovatif, mandiri, edukatif, dan disiplin.

1.4 ORGANISASI UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

1.4.1 Senat Universitas

Ketua	: Prof. Dr. Rauf Hattu, M.Si.
Sekretaris	: Prof. Dr. Femy M. Sahami, S.Pi., M.Si.

1.4.2 Pemimpin/Pimpinan

Rektor	: Prof. Dr. Ir. Eduart Wolok, S.T., M.T.
Wakil Rektor Bidang Akademik	: Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si.
Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	: Dr. Moh. Hidayat Koniyo, S.T., M.Kom.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan : Prof. Dr. Moh. Amir Archam, ME
 Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Perencanaan : Dr. Harto S. Malik, M. Hum.

1.4.3 Satuan Pengawas Internal

Ketua : Moh. Rusdianto Puluhulawa, S.H., M.Hum.
 Sekretaris : Yulianti Toralawe, S.Pd., M.Pd.

1.4.4 Pelaksana Akademik

Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) : Prof. Dr. Arwildayanto, S.Pd., M.Pd.
 Dekan Fakultas Ilmu Sosial (FIS) : Dr. Zuchri Abadussamad, S.I.K., M.Si.
 Dekan Fakultas Sastra dan Budaya (FSB) : Prof. Dra. Nonny Basalama, M.A., Ph.D.
 Dekan Fakultas Matematika dan IPA (FMIPA) : Dr. Dra. Fitryane Lihawa, M.Si.
 Dekan Fakultas Teknik (FT) : Dr. Ir. Sardi Salim, M.Pd., IPU., ASEAN.Eng
 Dekan Fakultas Pertanian (Faperta) : Dr. Muhammad Muhtar, S.Pt., M.Agr.
 Dekan Fakultas Olahraga dan Kesehatan (FOK) : Dr. Hartono Hadjarati, S.Pd., M.Pd.
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) : Dr. Raflin Hinelu, S.Pd., M.Si.
 Dekan Fakultas Hukum (FH) : Dr. Weny Almoravid Dunga, S.H., M.H.
 Dekan Fakultas Kelautan dan Teknologi Perikanan (FKTP) : Prof. Dr. Ir. Yuniarti Koniyo, M.P.
 Dekan Fakultas Kedokteran (FK) : Dr. dr. Cecy Rahma Karim, Sp.GK.
 Direktur Program Pascasarjana (PPs) : Prof. Dr. Ir. Mahludin H. Baruwadi, M.P.

1.4.5 Unsur Pelaksana Administrasi

Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan : Zumriaty Husain Mohamad, S.Pd., M.Pd.
 Biro Keuangan, Kerja Sama, dan Umum : Arief Racman Hakim Abdul, S.Pd., M.Pd.

1.4.6 Lembaga dan Pusat

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) : Prof. Lanto Ningrayati Amali, S.Kom., M.Kom., Ph.D.
 Sekretaris LPPM : Dr. Hasan Panigoro, S.Pd., M.Pd.
 Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP) : Prof. Dr. Elya Nusantari, S.Pd., M.Pd.
 Sekretaris LPMPP : Dr. Muchtar Ahmad, S.Pd., M.Si.

1.4.7 Unsur Penunjang Akademik

UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi

: Dr. Mohammad Syafri Tuloli, S.T., M.T.

UPA Perpustakaan

: Dr. Ismet Sulila, S.E., M.Si.

UPA Karier dan Kewirausahaan

: Zhulmaydin Chairil Fachrussyah, S.St.Pi., M.Si.

UPA Bahasa

: Moh. Syahrudin Ibrahim, S.Pd., M.Ed., Ph.D.

UPA Bimbingan Konseling

: Idriani Idris, S.Pd. M.Pd.

BAB II

SISTEM PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN

2.1 PROGRAM DAN JENJANG PENDIDIKAN

2.1.1 Program dan Jenjang Pendidikan yang Diselenggarakan

Universitas Negeri Gorontalo (UNG) menyelenggarakan program pendidikan disiplin ilmu kependidikan dan nonkependidikan yang dikelola oleh unit-unit akademik. Pendidikan tersebut terdiri dari pendidikan akademik, vokasi, dan profesi. Program tersebut terdiri atas program dan jenjang: a) diploma tiga (D-3), sarjana (S-1), sarjana terapan (D-IV), pendidikan profesi, magister (S-2), magister terapan (S-2), spesialis, dan doktor (S-3).

2.1.2 Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan (SKL) adalah kriteria minimal atas kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi. SKL dirumuskan dalam capaian pembelajaran lulusan dan digunakan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, berkarakter sesuai dengan nilai-nilai Pancasila, mampu dan mandiri untuk menerapkan, mengembangkan, menemukan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, serta secara aktif mengembangkan potensinya. Perumusan kompetensi utama lulusan UNG mengacu pada Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023.

2.1.2.1 Diploma Tiga (D-3)

Standar kompetensi lulusan program diploma tiga adalah:

- a. menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
- b. mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas; dan
- c. mampu memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku berdasarkan analisis data.

2.1.2.2 Sarjana Terapan (D-4)

Standar kompetensi lulusan program sarjana terapan adalah:

- a. mampu menerapkan konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya; dan
- b. mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi.

2.1.2.3 Sarjana (S-1)

Standar kompetensi lulusan program sarjana adalah:

- a. menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya; dan
- b. mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi.

2.1.2.4 Program Profesi

Standar kompetensi lulusan program profesi adalah:

- a. menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang profesi tertentu; dan
- b. mampu mengelola sumber daya, menerapkan standar profesi, mengevaluasi, dan mengembangkan strategi organisasi.

2.1.2.5 Magister (S-2)

Standar kompetensi lulusan program magister adalah menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif.

2.1.2.6 Magister Terapan

Standar kompetensi magister terapan adalah mengembangkan keahlian dengan landasan pemahaman ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif yang dapat diterapkan dilingkup pekerjaan tertentu.

2.1.2.7 Spesialis

Standar kompetensi spesialis adalah menguasai teori bidang ilmu pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang keilmuan dan praktik profesionalnya melalui praktik profesional serta didukung dengan riset keilmuan.

2.1.2.8 Doktor (S-3)

Standar kompetensi lulusan program doktor:

- a) menguasai filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu; dan
- b) mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya orisinal dan teruji.

2.2 SISTEM PENDIDIKAN

Sistem pendidikan di UNG diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester (SKS) dan sistem blok.

2.2.1 Sistem Kredit Semester (SKS)

SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi. SKS tidak lagi terbatas pada kegiatan belajar di kelas. Dengan sistem SKS, mahasiswa dapat melakukan perencanaan studi secara fleksibel sesuai dengan kondisinya masing-masing. Beban belajar 1 SKS setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester. Oleh karena itu, beban SKS pada setiap mata kuliah ditetapkan sesuai dengan proses pembelajaran (bentuk perkuliahan) yang dilaksanakan. Pembagian waktu ditentukan oleh masing-masing program studi.

Program Studi menentukan distribusi SKS sesuai dengan karakteristik tiap mata kuliah, karena setiap mata kuliah pada setiap prodi punya standarnya sendiri.

2.2.2 Sistem Blok

Sistem blok merupakan suatu sistem yang digunakan dalam bidang kesehatan (kedokteran, kedokteran gigi, keperawatan, kebidanan, farmasi) di mana proses pembelajaran terdiri dari kelas tutorial, *clinical skill lab*, praktikum, dan ujian blok. Pada akhir sistem blok mahasiswa akan diuji keterampilan berdasarkan materi yang sudah didapatkan. Oleh karena itu, sistem blok ini tidak mengenal adanya ujian tengah semester ataupun ujian akhir semester.

BAB III

PENERIMAAN DAN REGISTRASI MAHASISWA

3.1 PENERIMAAN

3.1.1 Penerimaan Mahasiswa Baru Secara Nasional untuk Program Pendidikan Vokasi dan Akademik (Diploma, Sarjana, dan Sarjana Terapan)

3.1.1.1 Penyelenggaraan

Penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru secara nasional dilaksanakan oleh panitia seleksi nasional penerimaan mahasiswa baru (SNPMB) yang ditetapkan oleh kementerian.

3.1.1.2 Sistem Seleksi

Sistem seleksi penerimaan mahasiswa baru secara nasional dilaksanakan melalui

- a. Jalur seleksi nasional berdasarkan prestasi (SNBP). SNBP adalah proses seleksi mahasiswa baru perguruan tinggi negeri (PTN) secara nasional berdasarkan pada hasil penelusuran prestasi akademik dengan menggunakan nilai rapor, prestasi akademik lainnya, dan/atau prestasi nonakademik siswa;
- b. Jalur seleksi nasional berdasarkan tes (SNBT). SNBT adalah proses seleksi mahasiswa baru PTN secara nasional berdasarkan hasil Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) serta hasil penilaian portofolio untuk peserta yang memilih program studi bidang olahraga dan seni.
- c. Jalur penerimaan afirmasi pendidikan tinggi (ADik). Program ini merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru yang diselenggarakan secara nasional untuk program studi diploma, dan sarjana yang merupakan program keberpihakan pemerintah kepada anak dari daerah khusus berdasarkan kondisi geografis (3T) yang ditetapkan kementerian atau orang asli papua (OAP) sesuai dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua dan Papua Barat atau Anak Tenaga Kerja Indonesia, mengacu pada ketentuan dari kementerian.
- d. Jalur seleksi lainnya secara nasional diatur sesuai ketentuan yang dikeluarkan oleh kementerian.

3.1.2 Penerimaan Mahasiswa Baru Secara Mandiri untuk Program Pendidikan Vokasi dan Akademik (Diploma, Sarjana, dan Sarjana Terapan)

3.1.2.1 Penyelenggaraan

Seleksi mandiri merupakan seleksi penerimaan mahasiswa baru dengan menggunakan hasil tes berbasis komputer (CBT), portofolio akademik/nonakademik, dan/atau wawancara yang dilaksanakan dan ditetapkan oleh UNG.

3.1.2.2 Sistem Seleksi

Sistem seleksi penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilakukan yaitu:

- a. Seleksi berdasarkan nilai rapor. Seleksi ini merupakan penerimaan mahasiswa baru berdasarkan perankingan nilai rapor (bersifat non-tes) untuk *fresh graduate* lulusan tiga tahun sebelumnya dan hanya berlaku untuk beberapa prodi tertentu di lingkungan UNG.
- b. Seleksi berdasarkan nilai SNBT. Seleksi ini merupakan penerimaan mahasiswa baru berdasarkan perankingan nilai perolehan hasil tes SNBP/SNBT nasional pada tahun berjalan dan hanya berlaku untuk beberapa prodi tertentu di lingkungan UNG.
- c. Seleksi berdasarkan prestasi unggul. Seleksi mandiri prestasi unggul ini adalah seleksi penerimaan mahasiswa baru program diploma, dan program sarjana/sarjana terapan untuk meningkatkan mutu input mahasiswa baru Universitas Negeri Gorontalo dan sebagai bentuk penghargaan kepada siswa yang memiliki prestasi luar biasa atau kejuaraan/penghargaan dalam bidang olahraga, seni, olimpiade bidang studi, dan lomba bidang keagamaan atau memiliki prestasi luar biasa lainnya tingkat nasional dan atau internasional.
- d. Seleksi berdasarkan prestasi berdaya saing. Seleksi mandiri prestasi berdaya saing ini adalah seleksi penerimaan mahasiswa baru program diploma, dan program sarjana/sarjana terapan untuk meningkatkan mutu input mahasiswa baru Universitas Negeri Gorontalo dan sebagai bentuk penghargaan kepada siswa yang memiliki prestasi luar biasa atau kejuaraan/penghargaan dalam bidang olahraga, seni, olimpiade bidang studi, dan lomba bidang keagamaan atau memiliki prestasi luar biasa lainnya tingkat kabupaten/kota, provinsi, atau regional.
- e. Seleksi CBT berbasis pemberdayaan. Seleksi penerimaan mahasiswa baru program diploma, dan program sarjana/sarjana terapan dengan mempertimbangkan capaian skor CBT dan kondisi ekonomi orang tua sesuai ketentuan yang berlaku untuk prodi tertentu.
- f. Seleksi CBT. Seleksi ini merupakan penerimaan mahasiswa baru melalui jalur tes menggunakan komputer untuk semua prodi di lingkungan UNG.
- g. Seleksi mandiri kerja sama. Seleksi mandiri kerja sama adalah seleksi yang diselenggarakan berdasarkan nota kesepahaman (MoU) dengan mitra pemerintah/swasta dengan UNG.
- h. Seleksi mandiri alih jenjang. Seleksi mandiri alih jenjang adalah seleksi penerimaan yang diperuntukkan bagi lulusan program diploma UNG atau perguruan tinggi lain yang setara, melalui seleksi administratif dan tes wawancara oleh program studi, dengan syarat telah memiliki ijazah, dan transkrip akademik asli pada pendidikan program diploma. Program studi yang dipilih sebidang/serumpun dengan program studi pada ijazah yang dimiliki dan memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh UNG.
- i. Seleksi mandiri program rekognisi pembelajaran lampau (RPL). Seleksi mandiri program rekognisi pembelajaran lampau adalah seleksi penerimaan yang diperuntukkan untuk lulusan SMA/SMK/MA atau sederajat atau lulusan diploma/sarjana/sarjana terapan, atau putus kuliah, dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun untuk program sarjana dan magister minimal 4 tahun untuk direkognisi pada program sarjana (S-1) atau magister (S-2). Pengalaman kerja dimaksud harus relevan dengan capaian pembelajaran program studi yang menunjukkan penguasaan kompetensi secara parsial atau keseluruhan program studi yang dituju. Ketentuan lainnya mengacu ketentuan dari kementerian dan ketentuan di UNG.
- j. Seleksi mandiri program warga negara asing. Seleksi mandiri program warga negara asing adalah seleksi penerimaan yang khusus untuk warga negara asing. Warga negara asing yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa UNG harus melampirkan dokumen berikut:
 - 1) daftar riwayat hidup;
 - 2) fotokopi ijazah dan transkrip yang telah disahkan oleh yang berwenang;
 - 3) surat pernyataan sponsor atau penanggung jawab mengenai dukungan biaya;

- 4) surat rekomendasi yang diterbitkan oleh kedutaan besar Indonesia di wilayah Negara asing yang bersangkutan;
- 5) fotokopi paspor dengan masa berlaku minimal 1 (satu) tahun;
- 6) surat pernyataan bahwa selama menjadi mahasiswa pemohon tidak bekerja, tidak akan terlibat dalam kegiatan politik, dan bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan;
- 7) surat pernyataan kesehatan dari dokter yang berwenang;
- 8) asuransi kesehatan dan kecelakaan (*full cover*) yang berlaku di Indonesia selama studi.
- 9) warga negara asing yang dinyatakan diterima sebagai mahasiswa UNG wajib:
 - (a) membayar biaya pendaftaran;
 - (b) melaksanakan registrasi administrasi dan registrasi akademik;
 - (c) memperoleh izin belajar dari kementerian;
 - (d) memiliki visa atau izin tinggal di Indonesia; dan
 - (e) membayar biaya pendidikan baik berupa uang kuliah tunggal (UKT) maupun sumbangan pengembangan institusi (SPI) untuk mahasiswa warga negara asing diatur dalam keputusan rektor.
- k. Seleksi mandiri mahasiswa berkebutuhan khusus. UNG menerima mahasiswa berkebutuhan khusus dengan memberikan keluasaan untuk memilih program studi yang diminatinya dengan memperhatikan sarana dan prasarana yang tersedia. Proses rekrutmen mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan proses rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru yang telah ditetapkan oleh UNG.

3.1.3 Penerimaan Mahasiswa Baru Secara Mandiri untuk Pendidikan Program Profesi

3.1.3.1 Penyelenggaraan

Program profesi adalah pendidikan tinggi setelah menyelesaikan program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus. Penerimaan mahasiswa pendidikan program profesi (pendidikan profesi guru, pendidikan profesi ners, pendidikan profesi dokter, insinyur, dan pendidikan profesi lainnya) dilaksanakan pada setiap semester, yaitu pada semester ganjil dan semester genap yang diselenggarakan dan ditetapkan oleh UNG. Lulusan dari PT lain dapat diterima pada pendidikan program profesi apabila akreditasi prodi asal minimal sama dengan program sarjana di UNG.

3.1.3.2 Sistem Seleksi

Seleksi program profesi berupa seleksi administratif, tes, dan wawancara oleh program studi dengan memperhatikan potensi dan prestasi akademik serta kekhususan program studi. Ketentuan lebih lanjut akan diatur tersendiri oleh program studi sesuai kekhususan program studi.

3.1.4 Penerimaan Mahasiswa Baru Secara Mandiri untuk Program Pascasarjana

3.1.4.1 Penyelenggaraan

Program pascasarjana adalah program peningkatan pendidikan yang terorganisir dalam satu universitas resmi dengan tujuan menghasilkan lulusan magister (S-2) atau doktor (S-3) dari masing-masing bidang keilmuan. Pascasarjana UNG menerima calon mahasiswa yang berasal dari lulusan sarjana dan magister baik dari bidang ilmu kependidikan maupun non kependidikan sesuai program studi yang dibina. Penerimaan mahasiswa baru program magister, dan doktor dilaksanakan setiap semester berjalan pada semester ganjil atau genap. Ketentuan, persyaratan dan

tata cara penerimaan diselenggarakan dan ditetapkan oleh PPS UNG dengan mengikuti dan menyesuaikan dengan kalender akademik UNG.

3.1.4.2 Sistem Seleksi

Seleksi program pascasarjana terdiri dari seleksi administratif, tes, dan wawancara oleh program studi sesuai kewenangan yang diberikan oleh PPs UNG dengan memperhatikan kekhususan program studi. Ketentuan lebih lanjut akan diatur tersendiri oleh PPs UNG sesuai kekhususan program studi. Jalur seleksi penerimaan program pascasarjana UNG terdiri dari:

- a. Jalur reguler. Jalur reguler merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru pascasarjana yang dilaksanakan melalui tes dan wawancara.
- b. Jalur kerja sama. Jalur kerja sama merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru melalui kerja sama dengan perguruan tinggi lain atau dengan pemerintah daerah berdasarkan nota kesepahaman (MoU) berdasarkan ketentuan dan perundangan yang berlaku;
- c. Jalur rekognisi pembelajaran lampau (RPL). Jalur RPL merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru melalui proses pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan nonformal, pendidikan informal, atau dari pengalaman kerja ke dalam sektor pendidikan formal setelah melalui asesmen;
- d. Jalur alumni UNG. Jalur alumni UNG merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru dari alumni-UNG yang lulus 2 (dua) tahun terakhir tanpa melalui tes masuk. Ketentuan pendaftaran mengikuti persyaratan yang berlaku pada program magister dan doktor);
- e. Jalur mahasiswa asing. Jalur mahasiswa asing merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru yang berkewarganegaraan asing baik untuk program S-2 maupun S-3 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) memiliki ijazah/sertifikat/ sederajat yang setara dengan S-1/D-4 yang sudah diterjemahkan ke bahasa Inggris atau bahasa Indonesia untuk jenjang S-2;
 - 2) memiliki ijazah/sertifikat/ sederajat yang setara dengan S-2 yang sudah diterjemahkan ke bahasa Inggris atau bahasa Indonesia untuk jenjang S-3;
 - 3) memiliki paspor atau dokumen kewarganegaraan yang masih berlaku dan memiliki visa pelajar atau izin tinggal di Indonesia;
 - 4) memiliki jaminan sumber pembiayaan untuk menjamin kelangsungan mengikuti pendidikan di program pascasarjana UNG;
 - 5) memiliki asuransi kesehatan dan kecelakaan (*full coverage*) yang berlaku di Indonesia selama masa belajar.
 - 6) berhak memilih jalur beasiswa maupun nonbeasiswa;
 - 7) calon mahasiswa baru jalur reguler mahasiswa internasional, wajib mendaftar secara online melalui laman <http://pmb.ung.ac.id> ;
 - 8) calon mahasiswa baru jalur reguler mahasiswa internasional yang memenuhi persyaratan, wajib mengikuti tes tertulis atau daring dan wawancara;
 - 9) calon mahasiswa baru jalur reguler mahasiswa internasional yang mampu berbahasa Indonesia (minimal berbicara dan menulis) dapat diterima secara langsung tanpa melalui seleksi untuk program magister dan doktor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 10) calon mahasiswa baru jalur reguler mahasiswa internasional yang dinyatakan lulus tes akan mendapatkan *letter of acceptance* (LoA) yang mencantumkan detail lulus nonbeasiswa atau dengan beasiswa;
 - 11) calon mahasiswa baru jalur reguler mahasiswa internasional yang mendapatkan LoA wajib melakukan herregistrasi sesuai waktu yang ditentukan; dan

- 12) calon mahasiswa internasional yang mengambil program pendidikan pada program pascasarjana UNG harus mengikuti peraturan yang berlaku.

3.1.5. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Pindahan Program Pendidikan Vokasi dan Akademik (Diploma, Sarjana, Sarjana Terapan, dan Pascasarjana)

3.1.5.1. Penyelenggaraan

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa aktif yang melakukan perpindahan dari PT asal ke UNG. Penerimaan mahasiswa pindahan dilaksanakan hanya pada semester ganjil. Mahasiswa pindahan harus mengajukan permohonan secara tertulis ke Rektor UNG disertai dengan alasan kepindahannya dengan melampirkan transkrip nilai pada perguruan tinggi asal.

3.1.5.2. Persyaratan

Persyaratan penerimaan mahasiswa pindahan ke UNG yaitu:

- a. surat permohonan pindah ke Rektor UNG;
- b. surat keterangan persetujuan dari program studi tujuan;
- c. surat keterangan kelakuan baik dari PT asal;
- d. transkrip nilai yang dilegalisasi; dan
- e. pasfoto.

3.2 REGISTRASI

3.2.1 Registrasi Administrasi

Registrasi administrasi dilakukan pada awal semester. Registrasi administrasi mencakup pembayaran biaya pendidikan yang meliputi uang kuliah tunggal (UKT) dan/atau biaya lainnya melalui bank yang ditunjuk oleh pihak universitas sesuai ketentuan yang berlaku dengan mekanisme sistem dalam server yang terhubung dengan sistem server yang lain (*host to host*). Setelah melakukan registrasi administrasi, mahasiswa baru akan diberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan kartu tanda mahasiswa (KTM) sebagai identitas mahasiswa selama kuliah. Ketentuan penulisan NIM di Universitas Negeri Gorontalo terdiri atas 11 digit, yakni: digit pertama dan kedua menunjukkan kode fakultas, digit ketiga kode jurusan, digit keempat dan kelima kode program studi, digit keenam kode jenjang/program, digit ketujuh dan kedelapan kode tahun masuk (dua digit terakhir), digit kesembilan, kesepuluh, dan kesebelas menunjukkan nomor urut mahasiswa dalam program studi tersebut.

3.2.2 Registrasi Akademik

Mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi diwajibkan melakukan registrasi akademik sesuai dengan jadwal kalender akademik tahun berjalan. Registrasi akademik terdiri dari:

- a. registrasi akademik untuk mahasiswa baru (program diploma, sarjana, profesi, dan pascasarjana). Registrasi akademik untuk mahasiswa baru dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan registrasi administrasi berdasarkan kalender akademik semester berjalan.

Registrasi ini dilakukan melalui laman SIAT <https://siat.ung.ac.id/>, setelah sebelumnya mahasiswa mendapatkan pelatihan tentang penggunaan SIAT tersebut;

- b. registrasi akademik untuk mahasiswa lama (program diploma, sarjana, profesi, dan pascasarjana). Registrasi akademik untuk mahasiswa lama dan mahasiswa cuti akademik serta nonaktif dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan registrasi administrasi berdasarkan kalender akademik semester berjalan, setelah jadwal mata kuliah diterbitkan oleh program studi. Registrasi Akademik dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) pengisian rencana studi, perubahan rencana studi, dan/atau pembatalan mata kuliah secara daring (*online*) melalui laman SIAT <https://siat.ung.ac.id/>;
 - 2) kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa pada butir (1) di atas persetujuan dosen penasihat akademik (PA);
 - 3) Kegiatan dalam registrasi akademik adalah:
 - (a) menjelang dimulainya semester, sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik, mahasiswa memilih mata kuliah yang akan diikutinya pada semester tersebut.
 - (b) pemilihan mata kuliah tersebut dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan dosen PA atau ketua jurusan/koordinator program studi (dalam hal dosen PA berhalangan), dengan memperhatikan kurikulum, mata kuliah bersyarat, jadwal kuliah, dan prestasi akademik yang dicapai pada semester sebelumnya.
 - (c) mata kuliah yang dipilih selanjutnya diinput dalam kartu rencana studi (KRS) melalui laman SIAT;
 - (d) mahasiswa baru pada semester satu dan dua wajib mengambil mata kuliah dengan beban belajar maksimal 20 SKS atau menggunakan sistem blok, modul, atau bentuk lain yang ditetapkan sesuai dengan capaian pembelajaran program studi masing-masing;
 - (e) mulai semester 3 (tiga) mahasiswa dapat mengambil SKS berdasarkan capaian IPS semester sebelumnya;
 - (f) jika dosen PA berhalangan menyetujui KRS, maka kajur/koordinator prodi dapat menandatangani hasil cetak KRS dan mengembalikan kepada mahasiswa tersebut; dan
 - (g) jika mahasiswa tidak mengisi KRS secara daring, maka namanya tidak akan tercantum dalam daftar peserta mata kuliah.
 - (h) kartu rencana studi yang sudah diinput oleh mahasiswa selanjutnya diproses oleh Bagian Umum Fakultas/Subbagian Umum Pascasarjana untuk mendapatkan daftar hadir peserta mata kuliah.
 - (i) mahasiswa dapat melakukan perubahan kartu rencana studi (PKRS) atau pembatalan mata kuliah dalam 2 (dua) minggu pertama sejak permulaan masa kuliah dengan ketentuan:
 - (1) PKRS mata kuliah dilakukan pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik;
 - (2) jumlah beban studi sebelum dan sesudah perubahan tidak melebihi ketentuan yang berlaku, yaitu sesuai dengan perhitungan beban studi atas dasar indeks prestasi semester sebelumnya;
 - (3) perubahan kartu rencana studi atau pembatalan mata kuliah tersebut dilakukan dengan seizin dosen PA atau ketua program studi (dalam hal dosen PA

- berhalangan) dengan mempertimbangkan alasan yang diajukan, dan daya tampung kelas;
- (4) dosen PA selanjutnya secara daring menyetujui PKRS;
 - (5) setelah mengisi PKRS secara daring, mahasiswa harus mencetak hasilnya sebanyak 2 rangkap dan mengembalikan hasil cetakan kepada dosen PA;
 - (6) dosen PA menandatangani hasil cetak PKRS daring dan mengembalikan kepada mahasiswa tersebut; dan
 - (7) mahasiswa yang melaksanakan tugas tertentu untuk kepentingan lembaga/negara atas izin Dekan/Rektor, dapat mengisi KRS pada masa PKRS.
- (j) registrasi mahasiswa dengan status nonaktif akibat sanksi skorsing karena pelanggaran akademik/nonakademik, setelah masa skorsingnya dicabut mahasiswa yang bersangkutan dapat melakukan registrasi kembali

3.3 SANKSI KELALAIAN DALAM REGISTRASI

Sanksi kelalaian dalam registrasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut

- a. mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi maupun registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik, diharuskan mengambil cuti akademik (maksimal dua kali selama studi) sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi dinyatakan berstatus cuti/nonaktif, dan yang bersangkutan tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik dan/atau kemahasiswaan dalam bentuk apapun;
- c. mahasiswa dengan status cuti/nonaktif diperhitungkan sebagai masa studi;
- d. mahasiswa dengan status nonaktif hanya dapat mengambil kembali mata kuliah sebanyak-banyaknya 13 SKS, kecuali pascasarjana;
- e. dalam hal mahasiswa mengundurkan diri/keluar/putus studi/meninggal/dicabut haknya sebagai mahasiswa sebelum atau setelah perkuliahan dimulai, tidak dapat menuntut pengembalian biaya pendidikan;
- f. mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan untuk semester berikutnya dan ternyata telah lulus ujian akhir program diploma/sarjana/pascasarjana, tetapi telah melewati batas akhir semester berjalan sesuai kalender akademik, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menuntut pengembalian biaya pendidikan yang telah dibayarkan tersebut;
- g. mahasiswa nonaktif bilamana melebihi 3 (tiga) semester baik berturut-turut maupun tidak berturut-turut, maka mahasiswa tersebut dinyatakan keluar atau kehilangan hak untuk mengikuti semua kegiatan akademik di UNG;
- h. mahasiswa yang telah melampaui batas masa studi tidak diizinkan untuk melakukan registrasi dan dinyatakan berhenti studi atau DO (*drop out*).
- i. mahasiswa status nonaktif/cuti tidak mendapatkan layanan akademik dan nonakademik.

BAB IV KURIKULUM

4.1 ACUAN KURIKULUM

Kurikulum UNG mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dalam hal ini Standar Nasional Pendidikan, *Outcome Based Education* (OBE), dan ciri khas program studi. KKNI merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. Kurikulum UNG mengacu pada Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dalam hal ini Standar Nasional Pendidikan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Standar yang diacu dalam pengembangan kurikulum adalah standar luaran, standar proses, dan standar masukan. Kurikulum UNG yang mengacu pada OBE merupakan sistem pendidikan yang berfokus pada pencapaian pembelajaran yang pendidikannya tidak hanya berpusat pada materi yang harus diselesaikan namun juga luaran (*outcome*), sehingga peserta didik dapat mengembangkan keterampilan baru yang mempersiapkan mereka di level lebih global.

4.2 PRINSIP KURIKULUM

Kurikulum UNG berpedoman pada prinsip-prinsip:

- a. Relevansi: kurikulum yang dikembangkan harus relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), dan memiliki keterkaitan antara bidang ilmu dengan kebutuhan masyarakat. Keterkaitan yang dimaksudkan bahwa kurikulum dikembangkan bukan sekadar untuk memenuhi kebutuhan pengguna/pasar melainkan juga merupakan implementasi dari kajian mendalam dari bidang ilmu yang dikembangkan.
- b. Fleksibilitas: kurikulum yang dikembangkan memiliki keluwesan terhadap implementasi di lapangan. Lapangan yang dimaksud adalah implementasi kurikulum tersebut dalam pembelajaran atau hasil kurikulum tersebut di dunia kerja yang diimplementasikan oleh para lulusan kurikulum tersebut. Kurikulum perlu menjembatani dengan prinsip keluwesan agar kondisi ideal tuntutan bidang keilmuan dapat disesuaikan dengan kondisi empiris di lapangan.
- c. Kontinuitas: kurikulum yang dikembangkan memiliki kesinambungan antar bagian disiplin ilmu sebagai konten. Hal ini diperlukan agar kurikulum tidak terkesan terputus antar bagian atau merupakan lingkaran yang berpusat di satu tempat saja.
- d. Efisiensi: kurikulum yang dikembangkan perlu memperhatikan aspek meritokrasi untuk memperoleh daya guna dalam sistem secara keseluruhan. Efisiensi diperoleh melalui pemanfaatan waktu, tenaga, biaya, dan sumber daya lain untuk mencapai hasil yang optimal sesuai dengan tujuan.
- e. Efektivitas: kurikulum yang dikembangkan perlu mencermati tujuan secara sungguh-sungguh dalam upaya pencapaiannya dengan memanfaatkan/mengelola proses dan sumber daya yang tepat untuk mencapai hasil yang optimal sesuai dengan tujuan.

4.3 BENTUK KURIKULUM

Kurikulum yang diterapkan di UNG adalah kurikulum program kependidikan dan kurikulum program nonkependidikan.

4.3.1 Kurikulum Program Kependidikan

Kurikulum program kependidikan yang dilaksanakan di UNG terdiri atas:

- 1) Kurikulum Program Sarjana Kependidikan
Kurikulum program sarjana kependidikan dirancang untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga pendidik yang kompeten di jenjang pendidikan dasar dan menengah. Kurikulum ini menekankan pengembangan kompetensi pedagogis, kepribadian, sosial, dan profesional. Fokus utamanya adalah membekali mahasiswa dengan pengetahuan dasar tentang teori pendidikan, metodologi pengajaran, dan kemampuan praktik mengajar yang efektif.
- 2) Kurikulum Program Magister Kependidikan
Kurikulum program magister kependidikan bertujuan untuk memperdalam pengetahuan dan keterampilan lulusan sarjana dalam bidang pendidikan. Kurikulum ini dirancang untuk mengembangkan kompetensi profesional dan akademik, serta membekali mahasiswa dengan kemampuan penelitian yang kuat. Mahasiswa juga didorong untuk mengembangkan pemikiran kritis dan kemampuan analitis dalam menghadapi masalah-masalah pendidikan.
- 3) Kurikulum Program Doktor Kependidikan
Kurikulum program doktor kependidikan dirancang untuk menghasilkan ilmuwan dan peneliti yang mampu memberikan kontribusi signifikan terhadap pengembangan ilmu pendidikan. Program ini menekankan pada penelitian mendalam dan inovatif serta pengembangan teori-teori baru dalam bidang pendidikan. Kurikulum ini juga mendorong mahasiswa untuk mengembangkan wawasan interdisipliner dan keterampilan analisis kritis yang tinggi.
- 4) Kurikulum Program Pendidikan Profesi Guru (PPG)
Kurikulum PPG dirancang untuk memberikan pelatihan praktis dan keterampilan tambahan kepada lulusan sarjana sebagai guru profesional. Kurikulum ini menekankan penguasaan kompetensi pedagogis, pengembangan kepribadian, dan kemampuan profesional dalam situasi pembelajaran nyata. Program PPG mencakup komponen praktik mengajar yang intensif serta bimbingan dari guru senior.

4.3.2 Kurikulum Program Nonkependidikan

Kurikulum program nonkependidikan yang dilaksanakan di UNG terdiri atas:

- 1) Kurikulum Program Diploma
Kurikulum program diploma dirancang untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis dalam waktu yang relatif singkat. Kurikulum ini fokus pada pengembangan keterampilan teknis dan profesional yang langsung dapat diterapkan di dunia kerja. Mata kuliah yang diajarkan umumnya mencakup praktik lapangan dan pelatihan industri.
- 2) Kurikulum Program Sarjana
Kurikulum program sarjana bertujuan untuk memberikan pendidikan yang komprehensif dalam bidang studi tertentu. Kurikulum ini mencakup kombinasi antara teori dan praktik,

dengan fokus pada pengembangan kemampuan analisis, pemecahan masalah, dan pemahaman konsep-konsep dasar dalam disiplin ilmu yang dipelajari.

- 3) Kurikulum Program Sarjana Terapan/Vokasi
Kurikulum program sarjana terapan atau vokasi menekankan pada aplikasi praktis dari ilmu pengetahuan. Kurikulum ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan industri dengan memberikan keterampilan teknis yang mendalam. Biasanya, program ini melibatkan kerja praktik atau magang yang signifikan.
- 4) Kurikulum Program Profesi
Kurikulum program profesi ditujukan untuk mempersiapkan lulusan yang siap masuk ke dalam profesi tertentu, seperti dokter dan perawat. Kurikulum ini biasanya mencakup komponen magang atau praktik kerja profesional yang ekstensif untuk memastikan lulusan memiliki pengalaman langsung dalam bidangnya.
- 5) Kurikulum Program Magister
Kurikulum program magister memberikan pendidikan lanjutan bagi lulusan sarjana dengan fokus pada pengembangan keahlian khusus dan penelitian. Kurikulum ini mencakup mata kuliah lanjutan, seminar, dan proyek penelitian yang bertujuan untuk memperdalam pengetahuan dan keterampilan dalam bidang studi tertentu.
- 6) Kurikulum Program Magister Terapan
Kurikulum program magister terapan menekankan pada aplikasi praktis dan solusi nyata di lapangan. Kurikulum ini dirancang untuk memberikan keahlian terapan yang lebih spesifik dan melibatkan kerja praktik, proyek lapangan, atau kolaborasi dengan industri.
- 7) Kurikulum Program Spesialis
Kurikulum program spesialis dirancang untuk memberikan keahlian yang sangat spesifik dalam bidang tertentu. Kurikulum ini terdiri dari mata kuliah lanjutan dan praktik intensif di area spesialisasi, sering kali mencakup komponen penelitian atau studi kasus yang mendalam.
- 8) Kurikulum Program Doktor
Kurikulum program doktor berfokus pada pengembangan kemampuan penelitian tingkat lanjut dan kontribusi terhadap pengetahuan baru dalam bidang studi tertentu. Kurikulum ini mencakup kajian lanjutan, seminar, dan disertasi yang mencerminkan penelitian asli dan mendalam yang dilakukan oleh mahasiswa.

4.4 STRUKTUR KURIKULUM

4.4.1 Struktur Kurikulum Kependidikan

4.4.1.1 Struktur Kurikulum Program Diploma, Sarjana Terapan, dan Sarjana

Struktur kurikulum program diploma, sarjana terapan dan sarjana terdiri atas 4 (empat) kelompok mata kuliah yaitu mata kuliah wajib kurikulum, mata kuliah penciri universitas, mata kuliah penciri fakultas dan mata kuliah keilmuan program studi, yang dijelaskan sebagai berikut.

- a. Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK)
MKWK yang diterapkan di UNG dan harus diprogramkan oleh seluruh mahasiswa jenjang sarjana (S-1) dan sarjana terapan (D-IV) terdiri dari:
 - 1) Agama,
 - 2) Pancasila,
 - 3) Kewarganegaraan, dan
 - 4) Bahasa Indonesia.
- b. Mata Kuliah Penciri Universitas
Mata kuliah penciri universitas merupakan mata kuliah penciri UNG yang harus diprogram oleh seluruh mahasiswa jenjang sarjana (S-1) dan sarjana terapan (D-IV) yang terdiri atas:
 - 1) Literasi Digital,
 - 2) Kemaritiman, dan
 - 3) *Technoprenourship*.
- c. Mata Kuliah Kompetensi Pedagogis
 - 1) Perkembangan Peserta Didik,
 - 2) Pengantar Pendidikan,
 - 3) Belajar dan Pembelajaran, dan
 - 4) Profesi Kependidikan
- d. Mata Kuliah Penciri Fakultas
Mata kuliah penciri fakultas merupakan penciri fakultas dan berlaku untuk mahasiswa di fakultas dan ditentukan oleh fakultas masing-masing.
- e. Mata Kuliah Keilmuan Program Studi
Mata kuliah keilmuan program studi merupakan mata kuliah yang berkaitan dengan kompetensi akademik substansi kajian utama (*content knowledge*) dan perilaku berkarya sesuai dengan level program studi masing-masing yang harus diprogram oleh mahasiswa jenjang sarjana (S-1) dan sarjana terapan (D-IV) dan ditentukan oleh program studi masing-masing sesuai dengan visi keilmuan prodi.

4.4.2 Struktur Kurikulum Nonkependidikan

4.4.2.1 Struktur Kurikulum Program Diploma, Sarjana Terapan, dan Sarjana

Struktur kurikulum program diploma, sarjana dan sarjana terapan terdiri atas 4 (empat) kelompok mata kuliah yaitu mata kuliah wajib kurikulum, mata kuliah wajib institusi/penciri universitas, mata kuliah penciri fakultas dan mata kuliah keilmuan program studi, yang dijelaskan sebagai berikut:

- a. Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK)
MKWK yang diterapkan di UNG dan harus diprogramkan oleh seluruh mahasiswa jenjang sarjana (S-1) dan sarjana terapan (D-IV) terdiri dari:
 - 1) Agama,
 - 2) Pancasila,
 - 3) Kewarganegaraan, dan
 - 4) Bahasa Indonesia.
- b. Mata Kuliah Penciri Universitas
Mata kuliah penciri universitas merupakan mata kuliah penciri UNG yang harus diprogram oleh seluruh mahasiswa jenjang sarjana (S-1) dan sarjana terapan (D-IV) yang terdiri atas:
 - 1) Literasi Digital,
 - 2) Kemaritiman, dan

3) *Technoprenourship*.

c. Mata Kuliah Penciri Fakultas

Mata kuliah penciri fakultas merupakan penciri yang ditentukan oleh fakultas sesuai dengan visi-misi fakultas/pascasarjana.

d. Mata Kuliah Keilmuan Program Studi

Mata kuliah keilmuan program studi merupakan mata kuliah yang berkaitan dengan kompetensi akademik substansi kajian utama (*content knowledge*) dan perilaku berkarya sesuai dengan level program studi masing-masing yang harus diprogram oleh mahasiswa jenjang sarjana (S-1) dan sarjana terapan (D-IV) dan ditentukan oleh program studi masing-masing sesuai dengan visi keilmuan prodi.

4.4.2.2 Struktur Kurikulum PPG

Struktur kurikulum program pendidikan profesi guru terdiri atas 2 (dua) kelompok yaitu: PPG Prajabatan dan PPG dalam Jabatan. Mata kuliah untuk PPG Prajabatan dan PPG dalam jabatan dimaksudkan untuk menguatkan kompetensi pedagogis, profesional, kepribadian, dan sosial. Kelompok mata kuliah Program PPG terdiri atas:

- a. Pendalaman materi kompetensi pedagogis meliputi strategi pembelajaran, media, dan penilaian.
- b. Pendalaman materi kompetensi keahlian meliputi konten mata pelajaran yang akan diajarkan di satuan pendidikan sesuai dengan bidang keahlian.
- c. Lokakarya perangkat pembelajaran, praktik pembelajaran dengan teman sejawat (*peer teaching*), dan penyusunan rancangan Penelitian Tindakan Kelas (PTK).
- d. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

4.4.2.3 Struktur Kurikulum Program Profesi lainnya

Struktur kurikulum program profesi dokter, ners, dan apoteker disesuaikan dengan pengembangan bidang keilmuan masing-masing prodi.

- a. Dokter: Kurikulum program profesi dokter mencakup pendidikan klinis yang intensif di berbagai bidang spesialisasi medis, seperti bedah, pediatri, dan ginekologi. Program ini dirancang untuk memberikan keterampilan praktis dan pengetahuan mendalam dalam diagnosa, perawatan pasien, dan manajemen medis.
- b. Ners: Program profesi perawat fokus pada keterampilan keperawatan lanjutan, termasuk manajemen perawatan pasien, teknik keperawatan khusus, dan penelitian keperawatan. Kurikulum ini dirancang untuk mempersiapkan perawat dalam memberikan pelayanan kesehatan yang holistik dan berbasis bukti.
- c. Apoteker: Program profesi apoteker menekankan pada farmakologi klinis, manajemen obat, serta pelayanan farmasi. Apoteker dilatih dalam dispensasi obat, konsultasi farmasi, dan pengelolaan apotek klinis serta komunitas.

4.4.2.4 Struktur Kurikulum Program Magister (S-2), dan Magister Terapan (S-2)

Struktur kurikulum program magister yang dilaksanakan di UNG terdiri atas:

- a. Mata Kuliah Landasan Keilmuan,
- b. Mata Kuliah Bidang Keahlian,
- c. Mata Kuliah Penunjang Tugas Akhir, dan
- d. Mata Kuliah Tugas Akhir.

4.4.2.5 Struktur Kurikulum Program Spesialis

Struktur kurikulum program spesialis disusun secara khusus untuk mencerminkan perkembangan dan kebutuhan terbaru dalam bidang keilmuan masing-masing, dengan fokus pada pendalaman materi, keterampilan praktis, dan penelitian lanjutan. Program ini melibatkan pendidikan lanjutan di bidang spesialisasi, rotasi klinis atau praktis yang relevan, serta penyelesaian proyek atau penelitian yang mendukung inovasi dan praktik terkini. Kurikulum dirancang untuk membekali peserta dengan pengetahuan mendalam, keterampilan teknis, dan kompetensi profesional yang diperlukan untuk mencapai keunggulan dalam bidang spesialisasi.

4.4.2.6 Struktur Kurikulum Program Doktor (S-3)

Struktur Kurikulum program doktor yang dilaksanakan di UNG terdiri ;

- a. Mata Kuliah Landasan Keilmuan,
- b. Mata Kuliah Bidang Keahlian,
- c. Mata Kuliah Penunjang Tugas Akhir, dan
- d. Mata Kuliah Tugas Akhir.

4.5 CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) UNG

UNG menyelenggarakan pendidikan pada berbagai prodi kependidikan dan nonkependidikan yang terdiri dari 2 jalur, yaitu jalur akademik, vokasi dan profesi. Pada jalur akademik terdapat jenjang D-3, D-4, S-1, S-2, dan S-3, sedangkan jalur profesi terdapat Program Profesi Guru (PPG). UNG memiliki CPL penciri universitas dengan didasarkan pada *university value* dan visi misi universitas. Demikian juga setiap fakultas dan prodi dapat menambahkan CPL penciri fakultas/prodi sesuai ciri khas fakultas/prodi dengan didasarkan visi misi fakultas/prodi dan *university value*. Ketetapan CPL universitas adalah untuk memayungi mata kuliah di bawah universitas diantaranya MK Penciri Universitas, PLP 1 dan PLP 2, KKN dan Skripsi/Laporan Tugas Akhir (lihat Tabel 2 dan 3).

Tabel 2. CPL Mata Kuliah Penciri Universitas

CPL	Dibebankan pada MK
Mengintegrasikan nilai, norma, dan etika akademik, serta bertanggungjawab dalam memilih dan menggunakan informasi digital.	Literasi digital
Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan terfasilitasi digital.	Technopreneurship
Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta tanggung jawab pada negara dan bangsa.	Kemaritiman
Menguasai konsep kemaritiman, literasi digital dan kemanusiaan, serta kewirausahaan yang menerapkan sistem informasi.	Literasi digital, Technopreneurship, dan Kemaritiman
Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan	Literasi digital, Technopreneurship, dan

atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi digital yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.	Kemaritiman
Mengaplikasikan produk-produk inovatif yang menunjang kemaritiman, literasi digital dan kemanusiaan, serta kewirausahaan yang memanfaatkan potensi kawasan berbasis sistem informasi digital.	Literasi digital, Technopreneurship, dan Kemaritiman

Tabel 3. CPL Mata Kuliah Wajib Kurikulum

CPL	Dibebankan pada MK
Bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.	Agama
Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.	Kewarganegaraan
Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.	Pancasila
Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta tanggung jawab pada negara dan bangsa .	Bahasa Indonesia
Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan pendidikan Pancasila, pendidikan kewarganegaraan, bahasa Indonesia, pendidikan agama, serta mampu memformulasikan pemecahan masalah prosedural terkait bidang pengetahuan tersebut di atas.	Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Agama
Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi digital yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.	Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Agama
Mampu mengaplikasikan berbagai konsep teoritis dasar bidang pengetahuan pendidikan Pancasila, pendidikan kewarganegaraan, bahasa Indonesia, pendidikan agama, dan memanfaatkan teknologi digital terkait bidang tersebut di atas dalam pemecahan masalah secara kontekstual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pancasila ✓ Kewarganegaraan ✓ Bahasa Indonesia ✓ Agama

CP merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). CPL adalah kemampuan minimal yang diharapkan dapat dimiliki oleh mahasiswa setelah menyelesaikan serangkaian pengalaman belajar (internalisasi pengetahuan, sikap, dan keterampilan) yang membentuk keutuhan kapabilitas personal untuk mendukung pencapaian profil lulusan.

Rumusan CPL wajib:

1. mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI;
2. memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI; dan
3. mengikuti dan mengantisipasi perkembangan IPTEKS, kearifan lokal, dan masukan dari stakeholders.

Rumusan CPL harus memenuhi kriteria berikut:

1. setiap rumusan CPL berupa konstruk yang menggambarkan keutuhan kemampuan dari unsur pengetahuan, sikap, dan ketrampilan.
2. jumlah rumusan CPL bergantung pada kesamaan karakteristik unsur pengetahuan dan keterampilan khusus yang membentuk keutuhan kapabilitas.
unsur sikap dan keterampilan umum merujuk pada rumusan yang telah ditetapkan dalam SN-Dikti dan Standar Pendidikan yang dirumus oleh Universitas Negeri Gorontalo.
3. unsur keterampilan khusus (kemampuan kerja khusus yang harus dimiliki lulusan sesuai dengan bidang keilmuan) dan penguasaan pengetahuan merujuk pada deskripsi kualifikasi KKNI pada jenjang yang sesuai, serta mempertimbangkan rumusan hasil asosiasi prodi sejenis.
4. dalam memasukkan unsur sikap ke dalam rumusan CPL perlu mempertimbangkan literasi abad 21 dan kualitas karakter kebangsaan dan keagamaan yang kuat.
5. CPL penciri universitas dimuat dalam satu rumusan CPL tersendiri yang disusun oleh setiap program studi.
6. antara CPL satu dengan lainnya menggambarkan satu kesatuan dalam membentuk keutuhan profil lulusan.

4.5.1 CPL Program Kependidikan

1. Penguasaan terhadap substansi keilmuan (yang akan diajarkan) dirumuskan dalam satu atau lebih CPL sesuai bidang keilmuannya.
2. Penguasaan terhadap substansi keilmuan pedagogis dan didaktik dalam pembelajaran dirumuskan dalam satu atau lebih CPL.
3. Penguasaan terkait penerapan pedagogis dan didaktik dalam pembelajaran bidang keilmuan dirumuskan dalam satu atau lebih CPL.
4. Penguasaan terkait pengembangan kapabilitas dirumuskan dalam satu atau lebih CPL.
5. Unsur-unsur CPL sikap dan keterampilan umum dipilih dari SNPT untuk dimasukkan pada CPL terkait.

4.5.2 CPL Program Nonkependidikan

1. Penguasaan lingkup konsep keilmuan disesuaikan dengan prodinya.
2. Penguasaan kaidah dan metode pengembangan keilmuan disajikan dalam bentuk rancangan, pelaksanaan, dan evaluasi.
3. Melaksanakan kajian keilmuan dan melaporkannya dalam berbagai bentuk publikasi.
4. Mengevaluasi hasil kajian pengembangan keilmuan.
5. Mengimplementasikan wawasan keilmuannya dalam berbagai bidang kehidupan secara kreatif dan inovatif.
6. Unsur-unsur CPL sikap dan keterampilan umum dipilih dari SNDikti untuk dimasukkan pada CPL terkait.

4.6 BEBAN BELAJAR DAN MASA STUDI/MASA TEMPUH KURIKULUM

Beban belajar 1 SKS setara dengan 45 jam per semester. Pemenuhan beban belajar dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain. Satu semester reguler setara dengan 16 minggu kerja dalam arti minggu perkuliahan efektif termasuk ujian akhir, atau sebanyak-banyaknya 18 minggu kerja termasuk waktu minggu tenang dan evaluasi ulang. Satu Semester Antara setara dengan 16 pertemuan perkuliahan efektif termasuk ujian akhir.

Beban belajar dan masa tempuh kurikulum ditetapkan sebagai berikut:

4.6.1 Program Diploma Tiga (D-3)

- a. Jumlah beban belajar minimal 108 (seratus delapan) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa tempuh kurikulum 6 (enam) semester.
- b. Distribusi beban belajar adalah:
 - 1) pada semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester; dan
 - 2) pada semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.
 - 3) distribusi beban belajar selain ketentuan tersebut dapat dilaksanakan pada semester antara paling banyak 9 (sembilan) satuan kredit semester.
 - 4) mahasiswa pada program diploma tiga wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan.
 - 5) Kegiatan magang dilakukan dengan durasi paling singkat 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester.
- c. Mahasiswa pada program diploma tiga dapat diberikan tugas akhir dalam bentuk prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis, baik secara individu maupun berkelompok.

4.6.2 Program Pendidikan Sarjana/Sarjana Terapan

- a. Jumlah beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester.
- b. Distribusi beban belajar adalah:
 - 1) Semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester; dan
 - 2) Semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.
 - 3) Distribusi beban belajar selain ketentuan tersebut dapat dilaksanakan pada semester antara paling banyak 9 (sembilan) satuan kredit semester.
 - 4) Mahasiswa pada program sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi dengan ketentuan:
 - 1) 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama;
 - 2) Paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi.

- c. Mahasiswa pada program sarjana terapan wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, atau dunia kerja yang relevan minimal 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester.
- d. Selain kegiatan magang sebagaimana dimaksud, mahasiswa pada program sarjana terapan dapat memenuhi beban belajar paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi
- e. Program studi pada program sarjana atau sarjana terapan memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui:
 - 1) Pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok;
 - 2) Penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan.

4.6.3. Program Profesi

- a. Pendidikan Profesi Guru
 - 1) Jumlah beban belajar minimal 36 SKS
 - 2) Masa studi/masa tempuh kurikulum 2 semester
- b. Pendidikan Profesi Ners
 - (1) Jumlah beban belajar minimal 36 SKS
 - (2) Masa studi/masa tempuh kurikulum 2 semester
- c. Pendidikan Profesi Dokter
 - (1) Jumlah beban belajar minimal 48 SKS
 - (2) Masa studi/masa tempuh kurikulum 4 semester
- d. Pendidikan Profesi Apoteker
 - (1) Jumlah SKS beban belajar minimal 36 SKS
 - (2) Masa studi/masa tempuh kurikulum 2 semester

4.6.4. Program Magister/Magister Terapan

- a. Jumlah beban belajar berada pada rentang 54 (lima puluh empat) satuan kredit semester sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 3 (tiga) semester sampai dengan 4 (empat) semester.
- b. Mahasiswa pada program magister/magister terapan wajib diberikan tugas akhir dalam bentuk tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.

4.6.5 Program Spesialis

Beban belajar dan Masa Tempuh Kurikulum disusun dan ditetapkan oleh perguruan tinggi bersama organisasi profesi, kementerian lain, dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.6.6 Program Doktor

- a. Kurikulum program doktor dilaksanakan melalui dua (2) model, yaitu kurikulum melalui perkuliahan (*by course*) merupakan program doktor yang mewajibkan mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan struktur kurikulum yang ditetapkan dan kurikulum melalui penelitian (*by*

research) merupakan program doktor yang dilaksanakan dengan fokus pada kegiatan penelitian tugas akhir dan mata kuliah yang mendukung kegiatan topik penelitian.

- b. Masa tempuh kurikulum dirancang selama enam (6) semester yang terdiri atas:
 - 1) dua semester pembelajaran yang mendukung penelitian; dan
 - 2) empat semester penelitian.
- c. Mahasiswa pada program doktor wajib diberikan tugas akhir dalam bentuk disertasi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.
- d. UNG menetapkan masa studi mahasiswa penuh waktu dan paruh waktu dengan memperhatikan Masa Tempuh Kurikulum, total beban belajar, efektivitas pembelajaran bagi mahasiswa, fleksibilitas dalam proses pembelajaran, ketersediaan dukungan pendanaan, dan efisiensi pemanfaatan sumber daya perguruan tinggi.
- e. Masa studi di UNG tidak melebihi 2 (dua) kali Masa Tempuh Kurikulum.

4.7 PERKULIAHAN

- a. Perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, terstruktur dan mandiri
- b. Kegiatan tatap muka berupa kegiatan perkuliahan terjadwal yaitu dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi langsung.
- c. Kegiatan tatap muka dijadwalkan hari Senin–Jumat 07.00–17.15, terkecuali untuk ruang kuliah yang padat penggunaannya.
- d. Kegiatan terstruktur adalah kegiatan mahasiswa di luar jam kuliah, dalam bentuk tugas-tugas yang diberikan dosen kepada mahasiswa. Untuk dosen, dalam bentuk kegiatan umpan balik pembelajaran, penyusunan perangkat pembelajaran atau penilaian
- e. Kegiatan mandiri mencakup kegiatan mandiri mahasiswa yaitu kegiatan belajar yang direncanakan dan dilaksanakan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Kegiatan mandiri bagi dosen adalah kegiatan perencanaan dan pengembangan kemampuan akademik oleh dosen yang bersangkutan.
- f. Mahasiswa yang berhak untuk mengikuti perkuliahan pada mata kuliah tertentu adalah mahasiswa yang telah merencanakan mata kuliah tersebut pada Kartu Rencana Studi (KRS) secara daring melalui laman SIAT.
- g. Mahasiswa wajib hadir pada setiap pertemuan tatap muka sesuai jadwal secara tepat waktu, dan mengisi daftar peserta mata kuliah.
- h. Bagi mahasiswa yang berhalangan hadir diharuskan menyerahkan surat keterangan orang tua/wali atau surat keterangan dokter rangkap 2 (dua), masing-masing ditujukan kepada pemberi mata kuliah dan ketua kelas untuk dilampirkan pada daftar hadir.
- i. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan minimal 80% dari jumlah minggu yang terjadwal.
- j. Mahasiswa wajib melaksanakan semua tugas perkuliahan termasuk kegiatan terstruktur, seperti ujian, penyusunan laporan atau tugas lain yang sejenis dalam masa perkuliahan semester yang berjalan.
- k. Untuk perkuliahan yang tidak berjalan sebagaimana mestinya, dikarenakan tim pengampu tidak masuk 4 kali pertemuan secara berturut-turut, maka ketua kelas menyampaikan kepada pimpinan prodi/jurusan untuk meninjau tim pengampu mata kuliah tersebut.

4.8 PRAKTIKUM

- a. Praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam kondisi dan situasi terbatas, seperti di laboratorium, lokakarya (*workshop*), bengkel studio, kelas, sekolah, kantor dan lembaga instansi tertentu
- b. Kegiatan praktikum dijadwalkan hari Senin–Jumat, pukul 07.00–17.15, terkecuali untuk laboratorium yang padat penggunaannya.
- c. Praktikum dapat berupa tugas secara mandiri maupun kelompok.
- d. Kehadiran mahasiswa pada kegiatan praktikum minimal 80%. Jika tidak memenuhi persyaratan tersebut, maka mahasiswa tidak dapat ikut ujian praktikum.
- e. Bagi mahasiswa yang tersebut pada poin d) di atas, dapat diberi kelonggaran sehingga dapat mengikuti ujian praktikum, jika telah memenuhi tugas-tugas mandiri yang diberikan tim pengampu.
- f. Pelaksana/panitia kegiatan praktikum adalah pengampu mata kuliah dari mata kuliah yang dipraktikumkan.
- g. Tata tertib pelaksanaan praktikum diatur tersendiri oleh pengelola laboratorium, workshop, bengkel, studio atau tempat lain yang digunakan untuk praktikum.

4.9 MAGANG

- a. Magang adalah kegiatan akademik yang bertujuan untuk mengobservasi fenomena dan atau mengaplikasikan teori yang telah diajarkan, dalam bentuk kerja nyata di lapangan.
- b. Mahasiswa pada program diploma satu, diploma dua, dan diploma tiga wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan.
- c. Magang dapat berbentuk mata kuliah yang berdiri sendiri atau terintegrasi dengan mata kuliah tertentu yang dapat dilaksanakan secara individu maupun kelompok.
- d. Khusus untuk D-3 pelaksanaan magang berkaitan dengan penyelesaian tugas akhir.
- e. Pelaksanaan kegiatan magang diatur oleh prodi/jurusan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

4.10 PROGRAM PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP)

- a. Program PLP adalah suatu program yang mempersyaratkan kemampuan aplikatif dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan berupa kinerja dalam semua hal yang berkaitan dengan jabatan keguruan, baik kegiatan mengajar maupun tugas-tugas keguruan lainnya.
- b. PLP berstatus sebagai kegiatan intra kurikulum yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa (kecuali program diploma dan S-1 nonkependidikan) UNG.
- c. PLP dirancang secara khusus untuk menyiapkan calon guru agar memiliki atau menguasai profesi keguruan secara utuh dan terpadu, sehingga setelah menjadi guru, mereka dapat mengemban tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.
- d. Materi pokok dan tahapan PLP terdiri atas:
 - 1) pengenalan lapangan;
 - 2) pelatihan keterampilan dasar mengajar dan
 - 3) pelatihan keterampilan mengajar dan tugas-tugas keguruan lainnya secara terbimbing dan mandiri.
- e. Mahasiswa program sarjana (S-1) dapat mengikuti PLP 2 apabila memenuhi syarat berikut ini.

- 1) Menguasai ketrampilan dasar mengajar dengan baik atau telah lulus pelatihan PLP 1 dengan nilai minimal B atau 3,00.
 - 2) Menguasai materi bidang studi sekolah menengah yang menjadi keahliannya.
 - 3) Memahami cara menyelenggarakan kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler; bimbingan belajar bidang studi, dan administrasi guru bidang studi.
 - 4) Telah mengumpulkan angka kredit semester sekurang-kurangnya 80–90 SKS.
- f. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat sebagaimana disebutkan diatas, diusulkan oleh ketua jurusan ke Pusat PLP untuk menjadi peserta PLP.
- g. PPL diselenggarakan dengan ketentuan berikut ini.
- 1) PLP 1 (2 SKS) dilaksanakan secara terjadwal pada semester VI
 - 2) PLP 2 (4 SKS) dilaksanakan secara blok waktu, artinya selama satu semester mahasiswa peserta PLP berada di sekolah pelatihan untuk melaksanakan kegiatan mengajar dan nonmengajar atau kegiatan keguruan lainnya.
 - 3) Mahasiswa PGSD berlatih di SD sedangkan mahasiswa program sarjana berlatih di SLTP atau SMA, MA atau SMK.
 - 4) SD, SLTP, SMA, MA dan SMK yang menjadi lokasi PLP, dosen pembimbing serta guru pamong ditetapkan dengan surat keputusan rektor.
 - 5) Petunjuk teknis pelaksanaan PLP diatur dalam buku petunjuk pelaksanaan PLP yang disusun oleh LPMPP dan Pusat PLP UNG.

4.11 KULIAH KERJA NYATA (KKN)

- a. KKN adalah salah satu bagian dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat, berbentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah-tengah masyarakat yang berada di luar kampus dan secara langsung mengidentifikasi serta menangani masalah-masalah pembangunan yang dihadapi masyarakat. Jadi bentuknya berupa suatu kegiatan perkuliahan dan kerja lapangan yang merupakan pengintegrasian dari pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa yang dilaksanakan secara pragmatis, melalui pendekatan interdisipliner dan lintas sektoral.
- b. Tujuan umum penyelenggaraan KKN, meliputi berikut ini.
 - 1) Menyiapkan para sarjana sebagai penerus pembangunan yang lebih menghayati permasalahan kompleks yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan dan belajar menanggulangi/ mengantisipasi permasalahan tersebut secara pragmatis dan interdisipliner
 - 2) Lebih mendekatkan perguruan tinggi kepada masyarakat, dan lebih menyesuaikan pendidikan tinggi dengan tuntutan kebutuhan pembangunan.
 - 3) Membantu pemerintah dalam mempercepat gerak pembangunan dalam mempersiapkan kader-kader pembangunan.
- c. Status KKN dalam kurikulum Universitas merupakan mata kuliah wajib bagi semua mahasiswa program sarjana Universitas Negeri Gorontalo, yang dihargai setara dengan 4 (empat) SKS.
- d. Program kegiatan KKN oleh mahasiswa meliputi pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, ekonomi kerakyatan, sosial budaya, dan religius
- e. Mahasiswa calon peserta KKN harus memenuhi persyaratan antara lain berikut ini.
 - 1) Terdaftar sebagai mahasiswa baik pada saat pelaksanaan pembekalan maupun saat turun ke lokasi, yang dibuktikan oleh tanda pembayaran SPP.
 - 2) Telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 100 SKS dan/atau dan Pendidikan Kepelatihan dengan menunjukkan rekomendasi Jurusan/Program Studi dan transkrip nilai.

- 3) Khusus untuk Program MBKM Membangun Desa telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 80 SKS.
 - 4) Membayar biaya pendaftaran yang besarnya akan ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
- f. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan KKN dilaksanakan oleh Pusat Pengelolaan dan Pengembangan KKN Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
 - g. Ketentuan-ketentuan lain yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan KKN diatur dalam pedoman yang diterbitkan oleh LPPM UNG.

4.12 KALENDER AKADEMIK, JADWAL KULIAH, DAN PENGAMPU MK

- a. Kalender akademik adalah panduan waktu kegiatan akademik yang harus disepakati dan ditaati oleh semua pihak.
- b. Kalender akademik disusun oleh BAKP berlaku selama 1 (satu) tahun akademik.
- c. Jadwal perkuliahan disusun oleh Koordinator Prodi/Ketua Jurusan di bawah Pimpinan Wakil Dekan I/Wadir I.
- d. Tim pengampu mata kuliah disusun berdasarkan keputusan rapat jurusan/prodi serta disesuaikan dengan bidang keahlian dosen.
- e. Ketua pengampu mata kuliah adalah dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan memiliki keahlian/kepakaran pada bidang ilmu yang diampu.
- f. Pengampu utama bertanggung jawab bersama tim menyusun perencanaan pembelajaran berupa RPS, Pelaksanaan Pembelajaran, Praktikum, dan penilaian.

BAB V

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

5.1 PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN

Perencanaan proses pembelajaran dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu mata kuliah dalam koordinasi Unit Pengelola Program Studi. Perencanaan proses pembelajaran wajib disusun untuk setiap mata kuliah dan dicantumkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) berbasis OBE yang dilengkapi dengan rancangan tugas mahasiswa (RTM). RPS berbasis OBE ini ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara independen atau bersama-sama dalam kelompok keahlian pada suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.

Rencana Pembelajaran Semester paling sedikit memuat: a) nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; c) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; d) kriteria, indikator, dan bobot penilaian; e) bentuk dan metode pembelajaran; f) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; g) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; dan h) daftar referensi yang digunakan.

5.2 PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

Pelaksanaan Proses pembelajaran yang diterapkan di UNG menggunakan pendekatan yang berbasis OBE yang dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. mengacu pada perencanaan proses pembelajaran;
- b. dilaksanakan dengan sistem SKS dan sistem Blok;
- c. dilaksanakan dengan Masa Tempuh Kurikulum 2 (dua) semester untuk 1 (satu) tahun akademik, dan satu (1) semester antara sesuai dengan kebutuhan;
- d. dilakukan melalui interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar di lingkungan belajar;
- e. dilakukan melalui kegiatan kurikuler harus dilakukan secara terstruktur dan sistematis melibatkan berbagai mata kuliah dengan beban belajar yang terukur;
- f. dilakukan melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

5.2.1 Kewajiban Mahasiswa dalam Pelaksanaan Proses Pembelajaran

- a. Mahasiswa yang akan mengikuti proses pembelajaran/perkuliahan wajib memiliki KRS yang memuat seluruh mata kuliah yang diambil dalam semester berjalan, atau
- b. Mahasiswa hanya diperbolehkan mengikuti proses pembelajaran /perkuliahan sesuai dengan mata kuliah yang terdaftar dalam KRS.
- c. Mahasiswa yang akan mengikuti proses pembelajaran/perkuliahan wajib hadir dalam proses perkuliahan tatap muka (luring atau daring) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- d. Mahasiswa yang akan mengikuti proses pembelajaran/perkuliahan wajib hadir dalam perkuliahan minimal 80% dari total pertemuan baik secara luring/daring.
- e. Mahasiswa yang akan mengikuti proses pembelajaran /perkuliahan wajib mengisi daftar hadir

- f. Mahasiswa yang tidak mengikuti proses pembelajaran/perkuliahan dengan alasan sakit/izin wajib menyampaikan kepada dosen pengampu mata kuliah.
- g. Mahasiswa yang mengikuti proses pembelajaran/perkuliahan wajib mengerjakan tugas/praktikum yang diberikan dosen baik secara individu maupun kelompok
- h. Mahasiswa yang mengikuti proses pembelajaran/perkuliahan di dalam kelas maupun di dalam laboratorium tidak diperbolehkan merokok.
- i. Mahasiswa wajib mengikuti prosedur yang ditetapkan dalam proses perkuliahan non-tatap muka sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik.

5.2.2 Kewajiban Dosen dalam Pelaksanaan Proses Pembelajaran

- a. Menyusun dan menyampaikan isi RPS/RTM kepada mahasiswa dalam Pelaksanaan Proses Pembelajaran
- b. Melaksanakan pembelajaran sesuai RPS
- c. Mengecek dan mengisi daftar kehadiran mahasiswa setiap Pelaksanaan Proses Pembelajaran
- d. Melaksanakan pembelajaran sebanyak 16 kali pertemuan termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, dan apabila belum mencapai minimal 12 kali pertemuan tatap muka diharuskan melengkapi perkuliahan sebelum ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan.
- e. Mengintegrasikan hasil penelitian dan PKM dalam proses pembelajaran yang dituangkan dalam RPS sebagai sumber materi kuliah.
- f. Menggunakan bentuk dan metode pembelajaran sesuai karakteristik materi.
- g. Memeriksa dan memberi masukan terhadap tugas yang dikerjakan mahasiswa.

5.2.3 Bentuk Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Bentuk dan Metode Pembelajaran

Bentuk pembelajaran dilakukan melalui kegiatan:

- a. Belajar terbimbing; adalah proses pembelajaran di mana individu menerima bimbingan, arahan atau pengawasan langsung dari dosen yang dilakukan dikelas atau di luar kelas secara terjadwal.
- b. Penugasan terstruktur; adalah proses pembelajaran yang memungkinkan dosen memberikan instruksi dan penugasan yang jelas yang direncanakan untuk dilakukan dan dicapai oleh mahasiswa dalam satuan waktu tertentu.
- c. Mandiri; adalah proses pembelajaran di mana individu mahasiswa secara proaktif mencari dan menambah pengetahuannya sendiri.

Bentuk pembelajaran dapat berupa:

- a. Kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja; penelitian, perancangan, atau pengembangan; tugas akhir; pelatihan bela negara; pertukaran pelajar; magang; wirausaha; dan/atau bentuk pembelajaran lain. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, program magister, program spesialis, dan program doktor. 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 berupa pengabdian kepada masyarakat hanya wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, dan program spesialis. Pembelajaran pengabdian kepada masyarakat ini merupakan kegiatan

mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan Bentuk pembelajaran ini dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi. Bentuk pembelajaran di luar program studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:

- a) Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama;
 - b) Pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda;
 - c) Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda; dan
 - d) Pembelajaran pada lembaga non-perguruan tinggi.
- b. Pembelajaran Bauran (Blended Learning)
- a) proses pembelajaran dilaksanakan secara daring maupun tatap muka
 - b) proporsi penyampaian materi pembelajaran, proses pembelajaran, dan asesmen dilaksanakan secara daring dengan persentase daring sebesar 30% —79% dari total pertemuan
 - c) terintegrasi secara sistematis berorientasi pada capaian pembelajaran.

Fasilitas Pembelajaran Daring yang harus dipersiapkan adalah:

- a. Tersedianya Jaringan dan Koneksi Internet baik di kampus maupun di rumah dengan kapasitas bandwidth yang memadai.
- b. Perangkat komputer atau laptop atau smartphone yang memiliki kamera dan sistem audio.
- c. Adanya Learning Management System (LMS Spada: <https://spada.ung.ac.id/>) sebagai sistem yang dapat diakses secara daring yang mengatur manajemen perkuliahan. UNG telah menyediakan Portal Learning Management Sistem (LMS) melalui SIATUNG dan juga LMS yang dapat diakses pada link <https://elearning.ung.ac.id/>. Dosen juga dapat menggunakan aplikasi e-learning lainnya 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 Spada (<https://spada.ung.ac.id/>) atau menggunakan aplikasi messenger seperti WhatsApp (WA), Telegram, dan aplikasi sejenis lainnya.

Mekanisme Pembelajaran daring sinkron adalah sebagai berikut:

- a. Dosen menggunakan Learning Management System (LMS: <https://spada.ung.ac.id/>) baik melalui SIAT UNG maupun LMS Spada UNG untuk manajemen perkuliahan, interaksi dengan mahasiswa, ataupun untuk membagikan bahan belajar serta tugas tugas terstruktur.
- b. Dosen memberikan perkuliahan secara live daring melalui aplikasi video conference seperti Zoom, Google Meet, Live Instagram, Live Youtube.
- c. Mahasiswa mengikuti kuliah secara langsung melalui aplikasi yang digunakan pada jam perkuliahan.
- d. Dosen dan Mahasiswa bisa berinteraksi, berdiskusi, atau tanya-jawab melalui aplikasi video conference atau berbasis pesan teks seperti WA dan Telegram.
- e. Dosen bisa memberikan tugas kuliah, quiz, ujian melalui LMS (<https://spada.ung.ac.id/>)

Mekanisme Pembelajaran daring Asinkron adalah sebagai berikut:

- a. Dosen menggunakan Learning Management System (LMS) baik LMS SIATUNG maupun LMS Spada UNG untuk manajemen perkuliahan, interaksi dengan mahasiswa, ataupun untuk membagikan bahan ajar.

- b. Dosen mempersiapkan video materi kuliah dengan menggunakan aplikasi perekaman video seperti Camera (HP), Filmora (PC), OBS Studio (PC), dan mengupload pada LMS, Youtube atau video platform lainnya
- c. Mahasiswa mengikuti materi video atau bahan ajar yang telah di-share oleh dosen.
- d. Mahasiswa berinteraksi dengan dosen melalui LMS, email atau media komunikasi lainnya yang digunakan.
- e. Dosen bisa memberikan tugas kuliah, quiz, ujian melalui LMS atau media interaksi lainnya

Bentuk perkuliahan sinkron dapat dalam bentuk diskusi, tanya jawab, pemberian tugas, tutorial dan lain-lain yang dilaksanakan pada jam perkuliahan atau kesepakatan dosen dengan mahasiswa. Sedangkan bentuk perkuliahan asinkron dapat berupa pemberian materi yang telah direkam atau disiapkan sebelumnya dan dapat diakses mahasiswa pada saat jam perkuliahan atau diluar jam perkuliahan. Pelaksanaan pembelajaran sinkron minimal 30% dari total perkuliahan. Interaksi sinkron dilaksanakan pada jam kuliah atau sesuai kesepakatan yang telah ditentukan.

5.3 PENILAIAN PROSES PEMBELAJARAN

- a. Penilaian proses pembelajaran merupakan penilaian yang menitikberatkan sasaran pada tingkat efektivitas belajar mengajar dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran;
- b. Penilaian Proses pembelajaran merupakan kegiatan asesmen terhadap perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran yang bertujuan untuk memperbaiki proses pembelajaran.
- c. Penilaian dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu dalam koordinasi unit pengelola program studi.
- d. Penilaian proses pembelajaran berkenaan dengan komponen-komponen proses pembelajaran seperti tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran dan penilaian pembelajaran.
- e. Penilaian proses pembelajaran dilaksanakan saat proses pembelajaran berlangsung yang dilakukan oleh dosen atau tim dosen pengampu, dan unit penjaminan mutu dalam koordinasi unit pengelola program studi/fakultas minimal 2 (dua) kali dalam setiap semester.
- f. Mekanisme penilaian proses pembelajaran melalui observasi dan partisipasi terhadap dosen dan mahasiswa dengan menggunakan instrumen lembar observasi dan lembar partisipasi.
- g. Hasil penilaian proses pembelajaran dianalisis oleh tim pelaksana dan dilaporkan kepada pimpinan unit pengelola program studi untuk ditindaklanjuti.

5.4 HASIL PEMBELAJARAN

5.4.1. Penilaian Formatif

- a. Penilaian formatif adalah proses mengumpulkan data mengenai sejauh mana kemajuan siswa dalam menguasai kompetensi yang ditargetkan.
- b. Bentuk penilaian formatif terdiri dari ;
 - Diskusi kelas
 - Drama
 - Penilaian produk
 - Presentasi
 - Tes Lisan

c. Monev Pembelajaran dan Evaluasi Pembelajaran

Monitoring merupakan kegiatan mengamati/mereviu/mempelajari program/kegiatan yang sedang berjalan secara berkesinambungan atau berkala. Pemantauan mencakup elemen-elemen berikut:

- 1) mengamati dan mengkaji suatu program atau kegiatan untuk memastikan bahwa program atau kegiatan tersebut berada pada jalurnya; dan
 - 2) menggunakan informasi yang diterima untuk meningkatkan keberlanjutan program.
- Dari kedua indikator tersebut, pemantauan dilakukan pada saat kegiatan sedang berlangsung untuk memastikan proses dan hasil sesuai dengan yang direncanakan, atau tidak. Jika ditemukan ketidaksesuaian atau keterlambatan, segera ditindaklanjuti untuk memastikan kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran. Hasil monitoring menjadi masukan untuk proses selanjutnya.

5.4.2 Penilaian Sumatif

- a. Penilaian sumatif merupakan penilaian untuk mengukur sejauh mana mencapai CPL yang diharapkan untuk penentu kelulusan mata kuliah
- b. Bentuk asesmen sumatif dapat dilakukan dalam bentuk:
 - 1) Esai
 - 2) *Open Book*
 - 3) *Take home*
 - 4) Pilihan ganda
 - 5) Praktikum
 - 6) Praktik
 - 7) Poster
 - 8) Wawancara
 - 9) Proyek
 - 10) Reviu Jurnal
 - 11) Studi kasus, dan
 - 12) Portofolio

5.4.3 Mekanisme penilaian sumatif

Asesmen atau penilaian adalah satu atau lebih proses untuk melakukan identifikasi, mengumpulkan, dan menyiapkan data untuk mengevaluasi ketercapaian *learning outcome* (LO) mahasiswa. Asesmen yang efektif biasanya menggunakan pengukuran langsung, pengukuran tidak langsung, pengukuran kuantitatif dan pengukuran kualitatif yang relevan sesuai dengan outcome yang akan diukur. Asesmen juga merupakan pengumpulan, tinjauan, dan penggunaan informasi yang sistematis tentang program pendidikan yang dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan pembelajaran dan pengembangan mahasiswa.

Penilaian proses pembelajaran merupakan penilaian yang menitikberatkan sasaran pada tingkat efektivitas belajar mengajar dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran; Penilaian Proses pembelajaran merupakan kegiatan asesmen terhadap perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran yang bertujuan untuk memperbaiki proses pembelajaran. Penilaian dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu dalam koordinasi unit pengelola program studi. Penilaian proses pembelajaran berkenaan dengan komponen-komponen proses pembelajaran seperti tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran dan penilaian pembelajaran. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa ini meliputi:

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

5.4.4 Prinsip Penilaian

Dosen UNG 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 autentik 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.

5.4.5 Teknik dan Instrumen Penilaian

Teknik penilaian dilakukan melalui teknik tes dan non tes. Teknik Tes meliputi tes kognitif. Teknik non tes dilakukan melalui: penugasan, diskusi, uji kinerja untuk penilaian keterampilan, observasi dan angket untuk penilaian sikap. Pada buku panduan dijelaskan tentang rubrik analitik, rubrik holistik, dan rubrik skala persepsi. Rubrik dapat bersifat menyeluruh atau berlaku umum dan dapat juga bersifat khusus atau hanya berlaku untuk suatu topik tertentu. Ada 3 macam rubrik, yakni:

- a) Rubrik holistik adalah pedoman penilaian untuk menilai berdasarkan kesan keseluruhan atau kombinasi semua kriteria.
- b) Rubrik analitik adalah pedoman penilaian yang memiliki tingkatan kriteria penilaian yang dideskripsikan dan diberikan skala penilaian atau skor penilaian.
- c) Rubrik skala persepsi adalah pedoman penilaian yang memiliki tingkatan kriteria penilaian yang tidak dideskripsikan, namun tetap diberikan skala penilaian atau skor penilaian.

5.4.6 Mekanisme

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) mekanisme penilaian melibatkan kegiatan menyusun, menyampaikan, dan menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian. Selain itu, prosedur penilaian dosen mencakup tahap perencanaan, pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir;
- d) pelaksanaan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran, mengukur Capaian Pembelajaran Mata kuliah (CPMK);

- e) pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu, dengan atau tanpa melibatkan mahasiswa atau pemangku kepentingan lain yang relevan
- f) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
- g) mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

5.4.7 Prosedur Penilaian

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.

5.4.7.1 Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yaitu mengukur CPMK, yang merupakan agregasi dari Sub-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.

Tabel 4. Bentuk-Bentuk Penilaian Pembelajaran

Bentuk Pembelajaran	Bentuk Penilaian
Bentuk Esay	
Tes Esai	Jawaban pertanyaan, dan ketepatan membentuk struktur jawaban untuk mengukur kemampuan kognitif
<i>Open Book</i>	Seperti halnya ujian esai, tetapi dengan memori mahasiswa yang terbatas, dan juga berdasar cakupan/keluasan jawaban serta jenjang kemampuan kognitif
<i>Take Home</i>	Membaca dalam cakupan yang luas, menghubungkan, mengorganisasikan, dan melihat penerapannya serta kemampuan kognitif tinggi lainnya
Tes Obyektif	
Pilihan Ganda	Kemampuan pengetahuan sesuai hierarki Taksonomi Bloom Revisi meliputi kemampuan prosedural, konseptual, prosedural dan metakognitif
Penilaian Kinerja	
Praktikum	Keterampilan dalam kerja nyata
Praktikum	Presentasi Kemampuan berkomunikasi
Poster	Poster Konsentrasi pada relevansi dan penerapan
Wawancara	Tanggapan/respons secara interaktif
Wawancara atas kejadian kritis	Refleksi, aplikasi, perasaan terhadap relevansi
Proyek	Aplikasi, keterampilan dalam penelitian
Jurnal Review	Refleksi, aplikasi, perasaan terhadap relevansi

Studi Kasus	Aplikasi, keterampilan profesional
Portofolio	Refleksi, kreativitas, hasil yang diinginkan

Penyusunan soal, tugas, dan ujian yang dilakukan oleh dosen, hendaknya memperhatikan karakteristik berikut: 1) Valid: teruji kebenaran soal; 2) Relevan: sesuai dengan kompetensi/outcome; 3) Specific: tidak bias; 4) Representative: mewakili elemen kompetensi; 5) Seimbang: sesuai dengan kompleksitas materi belajar; dan 6) Terbuka: Sesuai dengan RPS yang telah disepakati oleh dosen dan mahasiswa. Bentuk asesmen yang tepat harus didasarkan pada indikator ketercapaian CPMK. Dosen dan mahasiswa diharapkan mempunyai pandangan yang sama terhadap model 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 model pembelajaran mandiri yang sesuai dengan cara belajar mereka.

5.4.7.2 Pelaporan

Masing-masing capaian pembelajaran mata kuliah kemudian diintegrasikan oleh program studi untuk digunakan mengukur ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dilaporkan kepada Dekan setiap tahun. Bentuk asesmen yang tepat harus didasarkan pada indikator ketercapaian CPMK. Pelaksanaan penilaian untuk program subspecialis, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan dosen penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.

5.4.7.3 Portofolio OBE

Penilaian portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan capaian belajar mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran. Portofolio berfungsi sebagai instrumen untuk menilai sejauh mana Kompetensi Pencapaian Mata Kuliah (CPMK) telah dicapai oleh mahasiswa di kelas. Selanjutnya, data ini juga dikumpulkan dan dievaluasi di tingkat program studi untuk menilai sejauh mana Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) program studi telah tercapai.

Dokumen Portofolio OBE Pelaksanaan OBE secara penuh jelas diperlukan adanya peningkatan berkelanjutan, dan untuk mencapai ini maka diperlukan mekanisme untuk penyampaian umpan balik secara reguler. Hasil umpan balik digunakan oleh dosen untuk evaluasi perkuliahan yang diuraikan dalam pembuatan portofolio mata kuliah. Portofolio mata kuliah ini dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah di setiap akhir semester yang berjalan. Portofolio ini menjadi alat untuk melihat sejauh mana ketercapaian CPMK terjadi pada mahasiswa di kelas, yang nantinya juga diintegrasikan 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 mata kuliah
- 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) Rencana Pembelajaran Semester
- 9) Refleksi dan solusi atas masalah yang dihadapi
- 10) 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) persentase sebaran nilai, (4) pencapaian sasaran mutu tingkat kelulusan perkuliahan, dan (5) evaluasi per kajian bila diperlukan untuk menjelaskan Mekanisme pembelajaran yang terjadi.

Penilaian dalam Bentuk Indeks Prestasi

- a. Ketentuan umum penilaian yang dinyatakan dalam indeks prestasi yaitu sebagai berikut.
 - 1) Hasil penilaian capaian pembelajaran pada setiap semester yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS); dan penilaian hasil capaian pembelajaran pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
 - 2) IPS dan IPK hanya dihitung dari rata-rata nilai mata kuliah yang menggunakan penilaian indeks prestasi. Selanjutnya hasil penilaian dilaporkan perguruan tinggi ke PD Dikti.
 - 3) Kegiatan penilaian hasil belajar suatu mata kuliah dilakukan melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester, penilaian kegiatan praktikum, dan lain-lain.
 - 4) Mata kuliah dengan metode pembelajaran kolaboratif dan partisipatif CBL dan PJBL 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).
 - 5) Ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
 - 6) 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. Nilai akhir minimal ditentukan dengan 5 komponen penilaian.
 - 7) Penilaian dalam pelaksanaan Merdeka Belajar diatur tersendiri dalam panduan Equivalensi Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Negeri Gorontalo.
 - 8) Bentuk penilaian indeks prestasi dinyatakan dalam nilai antara sesuai dengan kisaran nilai dalam huruf dan angka kisaran:
 - a) Huruf A setara dengan angka 4 (empat);
 - b) Huruf B setara dengan angka 3 (tiga);
 - c) Huruf C setara dengan angka 2 (dua);
 - d) Huruf D setara dengan angka 1 (satu); atau
 - e) Huruf E setara dengan angka 0 (nol).

a. Penghitungan Nilai Akhir Mata Kuliah

Penghitungan nilai akhir mata kuliah dilakukan dengan memberikan bobot pada setiap nilai yang diperoleh dari bentuk kegiatan pembelajaran berupa perkuliahan dalam semester tersebut Aspek penilaian dan Bobot (d disesuaikan dengan karakter mata kuliah) dengan menggunakan rumus:

$$NA = \frac{\sum_i^n Bti.Nti + Bqi.Nqi + Bm.Nm + Ba.Na + Bp.Np}{\sum_{i=1}^n (Bti + Bqi + Bm + Ba + Bp)}$$

dengan:

- Bti : Bobot nilai tugas terstruktur ke-i
 Bqi : Bobot nilai kuie ke-i
 Bm : Bobot nilai UTS
 Ba : Bobot nilai UAS
 Bp : Bobot nilai Praktikum
 Nti, Nqi, Nm, Na, Np : Nti, Nqi, Nm, Na, Np= Nilai setiap kegiatan akademik

Indeks prestasi (IPS) dapat berupa indeks prestasi semester atau indeks prestasi kumulatif (IPK). dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$IPS = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Nilai Angka} \times \text{Besar SKS MK})}{\sum_{i=1}^n (\text{Besar SKS yang telah ditempuh selama 1 semester})}$$

$$IPK = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Nilai Angka} \times \text{Besar SKS MK})}{\sum_{i=1}^n (\text{Besar SKS yang telah ditempuh pada akhir program})}$$

UNG memberikan nilai sesuai dengan kisaran nilai dalam huruf dan angka. Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan pada sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan. Hasil penilaian akhir mata kuliah dinyatakan dengan Huruf Mutu dan Angka Mutu (lihat Tabel 5).

Tabel 5. Penilaian dengan huruf mutu dan angka mutu

Interval Nilai	Sebutan Huruf	Nilai Angka	Keterangan
90–100	A	4,00	Lulus
85–89	A-	3,70	Lulus
80–84	B+	3,30	Lulus
75–79	B	3,00	Lulus
70–74	B-	2,70	Lulus
65–69	C+	2,30	Lulus
55–64	C	2	Lulus
50–53	D	1	Tidak Lulus
< 50	E	0	Tidak Lulus

b. Beban Studi Setiap Semester

Pemberian nilai pada setiap kegiatan dapat dilakukan dengan huruf (A–E) yang kemudian dikonversikan ke Angka Mutu (0–4). Besarnya beban belajar pada semester pertama dan kedua ditentukan sama untuk setiap mahasiswa, kemudian semester selanjutnya beban studi ditetapkan sesuai dengan IP yang dicapai pada semester sebelumnya. Dengan demikian mahasiswa dapat mengambil sejumlah sks dengan ketentuan seperti pada Tabel 6

Tabel 6. Indeks prestasi semester dan beban studi maksimal

Indeks Prestasi Semester (IPS)	Beban studi maksimal (SKS)
$IPS > 3,00$	24
$2,50 \leq IPS \leq 3,00$	22
$2,00 \leq IPS < 2,50$	20
$0,00 < IPS < 2,00$	18
$IPS = 0,00$	13

Adapun beban belajar program diploma tiga, program sarjana, dan sarjana terapan Universitas Negeri Gorontalo mengacu pada Permendikbudristek No. 53 tahun 2023 dengan ketentuan seperti Tabel 7.

Tabel 7. SKS maksimum yang dapat diambil setiap semester.

Semester	SKS Maksimal
Semester I dan II	20
Semester III dan seterusnya	24
Semester antara	9

5.4.7.4 Penilaian yang Dinyatakan dalam Bentuk L dan TL

Penilaian dalam bentuk Lulus (L) dan Tidak Lulus (TL) berupa kegiatan di luar kelas atau Ujian Kompetensi. Apabila dalam kegiatan bentuk pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka mahasiswa sulit mendapatkan konversi mata kuliah yang ada sesuai kurikulum, maka dapat dilakukan alternatif melalui: non konversi dengan memasukkan pengalaman yang diperoleh ke dalam KHS, dengan menambahkan kode mata kuliah baru yang masih relevan dengan prodi, dikonversi dengan mata kuliah keterampilan nonteknis (*soft skill*) yang sesuai dengan panduan ekuivalensi UNG.

5.5 UJIAN PERBAIKAN (REMEDIAL) DAN SANGGAH NILAI

5.5.1 Ujian Perbaikan (Remedial)

Ujian perbaikan (remedial) ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir suatu mata kuliah yang pernah ditempuh dengan mengikuti ujian perbaikan (remedial). Mahasiswa wajib mengikuti semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan perkuliahan pada semester di mana mata kuliah ditempuh. Ujian perbaikan diperuntukkan bagi mata kuliah dengan nilai paling tinggi B, sedangkan nilai akhir diambil yang terbaik.

5.5.2 Sanggah Nilai

Apabila mahasiswa mengeluhkan nilai yang diperoleh, maka diberikan waktu untuk melakukan Sanggah Nilai. Prosedur penanganan keluhan nilai mahasiswa dirancang untuk memberi mahasiswa kesempatan untuk menyampaikan keluhan terhadap keputusan akademik

(nilai) yang diterima jika mahasiswa memiliki alasan kuat yang mendasari. Hal-hal yang harus diperhatikan untuk terkait dengan sanggah nilai:

- a. Mahasiswa harus terlebih dahulu mencoba menyelesaikan masalah tersebut melalui diskusi dengan dosen pengampu/pemberi keputusan akademik dari mata kuliah yang dikeluhkan;
- b. Jika masalah tidak dapat diselesaikan secara memuaskan setelah langkah pada poin a) ditempuh, mahasiswa dapat mengajukan keluhan secara tertulis untuk meminta peninjauan oleh ketua program studi paling lambat satu minggu setelah pemberitahuan nilai;
- c. Sanggah nilai bukan bertujuan untuk perbaikan nilai dari nilai rendah ke nilai tinggi melalui tes ulang.
- d. Sanggah nilai terkait dengan perbaikan hal hal yang sifatnya teknis misalnya kesalahan pengetikan angka oleh dosen pada sistem, tugas atau nilai yang kosong, sementara mahasiswa mengikuti tes atau memasukkan tugas.

5.6 SEMESTER ANTARA

Persyaratan semester antara yaitu:

- a. Penyelenggaraan semester antara hanya untuk untuk jenjang diploma, sarjana/sarjana terapan.
- b. kuliah semester antara diselenggarakan di antara semester genap dan ganjil baik mata kuliah baru atau mata kuliah ulangan bagi mahasiswa pendaftar;
- c. mahasiswa peserta semester antara untuk kepentingan percepatan studi yakni mahasiswa yang telah duduk di semester, empat atau enam dan memiliki IPK $\geq 3,00$ (program studi eksakta) atau IPK $\geq 3,25$ (prodi noneksakta) pada semester berjalan dan bisa mengambil mata kuliah yang belum/sudah pernah dikontrak.
- d. Mahasiswa peserta semester antara, untuk kepentingan remedial/pengayaan yakni mahasiswa yang telah duduk minimal pada semester dua dan hanya bisa mengambil mata kuliah yang telah pernah dikontrak.
- e. Khusus bagi mahasiswa semester 8 sampai dengan semester 14, dapat mengambil mata kuliah yang belum/sudah pernah dikontrak.
- f. mata kuliah semester antara ditawarkan oleh prodi dalam Semester Antara dan bukan jenis mata kuliah praktik/praktikum;
- g. jumlah SKS yang dapat diprogramkan maksimum 9 SKS untuk mata kuliah yang terjadwal pada semester ganjil dan/atau genap;
- h. prodi menyusun jadwal kuliah melalui SIAT yang dapat memfasilitasi tercapainya jumlah pertemuan yang diprasyartkan;
- i. jumlah pertemuan atau tatap muka (daring/luring) untuk setiap mata kuliah dalam semester antara setara dengan perkuliahan reguler, yakni paling sedikit 16 kali pertemuan. Mahasiswa yang tidak memenuhi kehadiran minimal 13 kali pertemuan tidak berhak mengikuti ujian akhir;
- j. jumlah peserta kuliah minimal 10 mahasiswa per mata kuliah, dengan izin Ketua Prodi dan ketersediaan dosen pengampu;
- k. dalam hal kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terpenuhinya ketentuan huruf j, dekan dapat memutuskan jumlah peserta mata kuliah kurang dari 10 (sepuluh).
- l. besarnya jumlah biaya yang harus dibayar oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan Semester Antara adalah Rp100.000,00/SKS/mahasiswa yang dibayar secara daring melalui bank yang ditunjuk.

- m. Biaya yang ditanggung mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan pada semester antara tidak dimasukkan dalam komponen Uang Kuliah Tunggal (UKT).

Prosedur pendaftaran perkuliahan dan pemasukan nilai yang diperoleh selama mengikuti semester Antara diatur dengan ketentuan:

- 1) mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta semester antara di prodi asal sesuai jadwal;
- 2) menetapkan mata kuliah yang akan dikontrak dilakukan melalui konsultasi dengan dosen pembimbing akademik;
- 3) prodi menyerahkan daftar peserta (nama mahasiswa, NIM, jumlah SKS yang akan ditempuh) ke BAKP
- 4) penjab BAKP menyerahkan daftar peserta Semester Antara ke bank yang ditunjuk. Hanya mahasiswa terdaftar yang dapat membayar biaya semester antara;
- 5) mahasiswa membayar biaya registrasi semester antara di bank yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) mahasiswa mengisi KRS;
- 7) mahasiswa mengikuti perkuliahan dan ujian sesuai dengan ketentuan;
- 8) dosen memasukkan nilai melalui Sistem Informasi Akademik Terpadu (SIAT); dan
- 9) tidak ada remedial untuk mata kuliah yang tidak lulus.

5.7. EVALUASI KEMAJUAN DAN KEBERHASILAN STUDI

Evaluasi kemajuan studi adalah kriteria penilaian yang dilakukan secara bertahap terhadap pencapaian Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) untuk menentukan kemampuan mahasiswa dalam melanjutkan studi. Evaluasi keberhasilan studi adalah evaluasi keberhasilan usaha belajar mahasiswa mengenai sejauh mana mahasiswa mencapai tingkat prestasi atau kemampuan penguasaan materi kuliah selama masa studi mahasiswa. Evaluasi kemajuan studi yang dilaksanakan terdiri dari evaluasi Tahap I dan evaluasi Tahap II. Evaluasi Tahap I merupakan tahap pembinaan untuk mengidentifikasi berbagai hambatan dalam proses pembelajaran. Sementara itu, Evaluasi Tahap II merupakan tahap penentuan mahasiswa dapat meneruskan studinya atau dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studinya. Hasil evaluasi Tahap II tersebut dapat berdampak pada pemberhentian studi mahasiswa (Lihat Tabel 8, 9, dan 10).

Tabel 8. Evaluasi Studi Program Diploma

Evaluasi	Semester	SKS minimum (Tanpa Nilai D dan E)	IPK Minimum
Tahap I	2	13	1,70
Tahap II	4	26	2,00

Tabel 9. Evaluasi Studi Program Sarjana/Sarjana Terapan

Evaluasi	Semester	SKS minimum (Tanpa Nilai D dan E)	IPK Minimum
Tahap I	2	16	2,00
Tahap II	4	32	2,50

Tabel 10. Evaluasi Studi Program Profesi/Magister/Doktor

Jenjang	Semester	SKS Min (Tanpa Nilai D dan E)	IPK Minimum
Tahap I	1	10	2,75
Tahap II	2	20	2,75

BAB VI

PENASIHAT AKADEMIK (PA)

6.1 PERSYARATAN DOSEN PA

- a. dosen tetap program studi;
- b. memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya asisten ahli;
- c. tidak sedang tugas belajar;
- d. tidak sedang menjalani sanksi akademik

6.2. TUGAS PA

- a. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam hal kegiatan-kegiatan akademik
- b. Melakukan persetujuan KRS mahasiswa secara daring (*online*).
- c. Membantu mengarahkan dan memacu kelancaran studi mahasiswa asuhannya
- d. Memberi pertimbangan kepada ketua jurusan/koordinator prodi menyangkut mahasiswa bimbingannya dalam hal:
 - 1) Pengajuan Tugas Akhir
 - 2) Pengajuan KKN
 - 3) Pengajuan Magang
 - 4) Pengajuan PLP
 - 5) Pengajuan cuti
 - 6) Pengajuan beasiswa
 - 7) Pengajuan keringanan UKT
 - 8) Pengajuan perpindahan prodi
 - 9) Pengajuan mahasiswa calon DO
- e. Memberi edukasi kepada mahasiswa yang memiliki IPS di bawah 2,0.
- f. Merekomendasikan mahasiswa yang bermasalah dalam bidang nonakademik ke UPA BK.
- g. mengadakan pertemuan dengan mahasiswa minimal 3 kali dalam satu (1) semester yang dibuktikan dengan buku konsultasi kepenasihatian.

6.3. KEWAJIBAN MAHASISWA BIMBINGAN AKADEMIK

- a. melakukan konsultasi akademik maupun nonakademik minimal 3 kali dalam satu semester;
- b. melakukan konsultasi rencana studi dan perubahan rencana studi setiap semester;
- c. menjaga kerahasiaan akun SIAT;
- d. mematuhi hasil kepenasihatian akademik.
- e. mendokumentasikan kegiatan kepenasihatian akademik;

BAB VII

TUGAS AKHIR, PEMBIMBINGAN, PENGUJIAN, DAN SISTEM KELULUSAN

7.1 TUGAS AKHIR

- a. Tugas akhir adalah karya ilmiah atau produk yang sejenis dari kegiatan tridarma yang disusun atau dihasilkan oleh mahasiswa melalui bimbingan dosen sebagai persyaratan kelulusan studi.
- b. Tugas akhir diploma dapat berbentuk prototipe, proyek atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis, baik secara individu maupun berkelompok.
- c. Tugas akhir program sarjana/sarjana terapan adalah karya/produk berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok, atau penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan.
- d. Tugas akhir program profesi diatur tersendiri sesuai dengan ciri khas program studi masing-masing yang ditetapkan dengan keputusan dekan.
- e. Tugas akhir program magister/magister terapan adalah karya/produk dalam bentuk tesis, prototipe, proyek, atau tugas akhir lainnya yang sejenis.
- f. Tugas akhir program doktor adalah karya/produk dalam bentuk disertasi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir sejenis yang wajib dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa.

7.2 PEMBIMBINGAN

Syarat dosen pembimbing:

- 1) dosen tetap program studi;
- 2) pembimbing I:
 - (a) Diploma: memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan/atau yang berkualifikasi Doktor yang telah memiliki jabatan fungsional dan memiliki kepakaran/keahlian dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa;
 - (b) Sarjana/Sarjana Terapan: memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan/atau yang berkualifikasi Doktor yang telah memiliki jabatan fungsional dan kepakaran/keahlian dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa;
 - (c) Magister/Magister Terapan: memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala dan bergelar Doktor yang telah memiliki jabatan fungsional dan memiliki keahlian/kepakaran dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa yang dibimbing;
 - (d) Doktor: pembimbing utama (*promotor*) memiliki jabatan fungsional Guru Besar dan memiliki keahlian/kepakaran dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa yang dibimbing;
- 3) pembimbing II:
 - (a) Diploma: memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli yang memiliki kepakaran/keahlian dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa.

- (b) Sarjana/Sarjana Terapan: memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli yang memiliki kepakaran/keahlian dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa
 - (c) Magister/Magister Terapan: memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan bergelar Doktor yang telah memiliki jabatan fungsional dan memiliki keahlian/kepakaran dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa yang dibimbing.
 - (d) Doktor: pembimbing pendamping (*co-promotor*) memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala, bergelar Doktor dan memiliki keahlian/kepakaran dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa yang dibimbing
- g. Peran/Tugas Mahasiswa
- 1) mahasiswa wajib mengusulkan topik tugas akhir yang diinginkan.
 - 2) topik yang diusulkan harus disetujui oleh dosen pembimbing.
 - 3) mahasiswa melakukan pembimbingan dengan topik yang telah disepakati.
 - 4) mahasiswa harus mengikuti ujian akhir yang dijadwalkan oleh koordinator tugas akhir.
 - 5) mahasiswa melaksanakan ujian setelah mendapat persetujuan pembimbing.
- h. Peran/Tugas Pembimbing
- 1) pembimbing melakukan persetujuan atas topik tugas akhir yang diusulkan oleh mahasiswa.
 - 2) pembimbing wajib membimbing mahasiswa selama proses penulisan tugas akhir hingga selesai ujian akhir.
 - 3) pembimbing wajib melakukan pemantauan secara berkala minimal seminggu sekali terhadap kemajuan bimbingan.
 - 4) Pembimbing wajib membuat jadwal konsultasi yang disepakati bersama mahasiswa bimbingan
 - 5) Pembimbing wajib menandatangani buku pembimbingan setiap melaksanakan pembimbingan.
- i. Peran dan Tugas Jurusan/Prodi
- 1) Jurusan/prodi menunjuk dosen pembimbing/penguji dengan memperhatikan kepakaran dosen atas usul topik tugas akhir mahasiswa.
 - 2) Jurusan/prodi mengajukan penerbitan SK Pembimbing/Penguji kepada fakultas.
 - 3) Jurusan/prodi memantau proses pembimbingan.
- j. Lama Bimbingan
- 1) waktu bimbingan sekurang-kurangnya 4 kali dalam satu bulan dan tercatat dalam buku konsultasi pembimbingan; dan
 - 2) apabila terhitung hingga maksimal dua semester tugas akhir tidak selesai yang disebabkan oleh pembimbing sakit yang berkepanjangan, tugas dinas, atau alasan sah lainnya, maka jurusan/program studi dapat melakukan penggantian pembimbing.

7.3. PENGUJIAN

a. Syarat Mahasiswa Peuji:

- 1) terdaftar sebagai mahasiswa semester berjalan.
- 2) mengontrak mata kuliah skripsi yang dibuktikan dengan KRS Mahasiswa.
- 3) sudah mengontrak semua mata kuliah yang ditawarkan oleh program studi mahasiswa yang bersangkutan.
- 4) sudah mendapatkan persetujuan dari dosen Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 untuk melaksanakan ujian skripsi
- 5) menyiapkan kelengkapan yang harus dipersiapkan mahasiswa yang akan melaksanakan ujian skripsi berupa:
 - (a) Draf skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing 1 dan 2, diperbanyak 5 rangkap (diberikan kepada dosen pembimbing dan tim penguji).
 - (b) Berita acara ujian skripsi.
 - (c) Daftar hadir ujian skripsi yang diisi oleh dosen pembimbing dan penguji

b. Syarat Dosen Penguji:

- 1) dosen tetap program studi
- 2) penguji I:
 - (a) Diploma: memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan/atau berkualifikasi Doktor yang telah memiliki jabatan fungsional dan memiliki kepakaran/keahlian dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa yang diuji.
 - (b) Sarjana/Sarjana terapan: memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan/atau berkualifikasi Doktor yang telah memiliki jabatan fungsional dan memiliki kepakaran/keahlian dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa yang diuji.
 - (c) Magister/Magister Terapan: memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala dan bergelar Doktor yang telah memiliki jabatan fungsional dan memiliki keahlian/kepakaran dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa yang diuji.
 - (d) Doktor: memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala dan bergelar Doktor yang memiliki keahlian/kepakaran dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa yang diuji.
- 3) Penguji II:
 - (a) Diploma: memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli yang memiliki kepakaran/keahlian dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa diuji.
 - (b) Sarjana/Sarjana terapan: memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli yang memiliki kepakaran/keahlian dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa diuji.
 - (c) Magister/Magister Terapan: memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan bergelar Doktor yang memiliki kepakaran/keahlian dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa diuji.
 - (d) Doktor: adalah dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan bergelar Doktor yang memiliki keahlian/kepakaran dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa yang diuji.
- 4) Penguji dari unsur dosen/praktisi dari luar UNG untuk program diploma, sarjana, sarjana terapan, magister, magister terapan dan doktor adalah dosen/praktisi yang memiliki

kepakaran/keahlian yang relevan dengan riset mahasiswa dan sekurang-kurangnya telah bekerja, atau memiliki pengalaman atau membuka usaha minimal lima (5) tahun.

7.4 UJIAN TUGAS AKHIR

Ujian tugas akhir adalah ujian komprehensif berdasarkan materi tugas akhir untuk mengukur pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama studi.

7.4.1 Ujian Tugas Akhir Program Diploma Tiga

7.4.1.1 Persyaratan Ujian

- 1) total SKS kumulatif ditambah dengan sks mata kuliah tugas akhir sekurang-kurangnya adalah 108 SKS
- 2) memiliki IPK minimal 2,00
- 3) surat pernyataan bebas plagiat tugas akhir (similaritas uji Turnitin maks. 25%);
- 4) bebas tunggakan uang kuliah Tunggal dan/atau sumbangan pengembangan Institusi;
- 5) surat keterangan bebas perpustakaan;
- 6) surat keterangan bebas laboratorium; dan
- 7) draf tugas akhir telah disetujui oleh pembimbing dan diketahui oleh ketua jurusan/koordinator program studi;

7.4.1.2 Aspek yang Dinilai

a. Aspek isi (minimal):

- 1) kesesuaian format dengan panduan penulisan tugas akhir;
- 2) kejelasan dan kerunutan rumusan masalah, tujuan, pembahasan, dan simpulan;
- 3) kemutakhiran, relevansi, dan kedalaman kajian pustaka;
- 4) kesesuaian rancangan penelitian dengan pelaksanaan dan hasil penelitian;
- 5) kualitas bahasa; dan
- 6) keaslian (orisinalitas).

b. Aspek performa/penampilan (minimal):

- 1) kejelasan dan tampilan penyajian
- 2) penguasaan materi dan kemampuan dalam menjawab pertanyaan.

7.4.1.3 Tata Cara Ujian dan Penilaian

Tata Cara Ujian dan Penilaian

- 1) tim penguji secara bersama-sama menguji seorang mahasiswa, jika salah seorang penguji (pembimbing utama) tidak bisa hadir ujian, maka ujian tugas akhir ditunda;
- 2) durasi ujian tugas akhir dilaksanakan 1 sampai 1,5 jam dengan rincian:
 - 1). penyajian oleh mahasiswa maksimal 15 menit
 - 2). pertanyaan penguji dan jawabannya 15 menit untuk setiap penguji.
 - 3). lain-lain 5–15 menit.
- 3) penilaian: isi (maksimal bobot 70%) dan penampilan (maksimal bobot 30%);
- 4) nilai akhir ujian diperoleh dengan cara menghitung nilai rerata yang diberikan oleh empat dosen tim penguji; dan
- 5) perbedaan penilaian antar penguji tidak boleh lebih dari 10 poin. Jika terdapat perbedaan tersebut, ketua penguji harus mendiskusikannya dengan para penguji untuk menentukan nilai baru.

7.4.2 Ujian Tugas Akhir Program Sarjana/Sarjana Terapan

7.4.2.1 Persyaratan Ujian

- 1) total SKS kumulatif ditambah dengan sks mata kuliah skripsi min.144 SKS;
- 2) memiliki IPK minimal 2,00
- 3) memiliki artikel yang sekurang-kurangnya *accepted* yang dibuktikan dengan Letter of Acceptance (LoA), minimal pada jurnal nasional (ber-ISSN) yang mencantumkan afiliasi dengan UNG;
- 4) surat pernyataan bebas plagiat tugas akhir/skripsi (similaritas uji Turnitin maksimal 25%);
- 5) bebas tunggakan uang kuliah dan sumbangan pengembangan institusi;
- 6) surat keterangan bebas perpustakaan;
- 7) surat keterangan bebas laboratorium; dan
- 8) tugas akhir telah disetujui oleh pembimbing dan diketahui oleh jurusan/program studi.

7.4.2.2 Aspek yang Dinilai

a. Aspek isi (minimal):

- 1) kesesuaian format dengan panduan penulisan tugas akhir;
- 2) kejelasan dan keruntutan rumusan masalah, tujuan, pembahasan, dan simpulan;
- 3) kemutakhiran, relevansi, dan kedalaman kajian pustaka;
- 4) kesesuaian rancangan penelitian dengan pelaksanaan dan hasil penelitian;
- 5) kualitas bahasa; dan
- 6) keaslian (orisinalitas).

b. Aspek performa/penampilan (minimal):

- 1) kejelasan dan tampilan penyajian
- 2) penguasaan materi dan kemampuan dalam menjawab pertanyaan.

7.4.2.3. Tata Cara Ujian dan Penilaian

Tata Cara Ujian dan Penilaian

- 1) tim penguji secara bersama-sama menguji seorang mahasiswa, jika salah seorang penguji (pembimbing utama) tidak bisa hadir ujian, maka ujian tugas akhir ditunda;
- 2) durasi ujian tugas akhir dilaksanakan 1 sampai 1,5 jam dengan rincian:
 - 1). penyajian oleh mahasiswa maksimal 15 menit
 - 2). pertanyaan penguji dan jawabannya 15 menit untuk setiap penguji.
 - 3). lain-lain 5–15 menit.
- 3) penilaian: isi (maksimal bobot 70%) dan penampilan (maksimal bobot 30%);
- 4) nilai akhir ujian diperoleh dengan cara menghitung nilai rerata yang diberikan oleh empat dosen tim penguji; dan
- 5) perbedaan penilaian antar penguji tidak boleh lebih dari 10 poin. Jika terdapat perbedaan tersebut, ketua penguji harus mendiskusikannya dengan para penguji untuk menentukan nilai baru.

7.4.3 Ujian Tugas Akhir Program Profesi

Ujian Tugas akhir program profesi diatur tersendiri sesuai dengan ciri khas program studi masing-masing yang ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

7.4.4 Ujian Tugas Akhir Program Magister/Magister Terapan

7.4.4.1 Persyaratan Ujian

- 1) total SKS kumulatif ditambah dengan SKS dari tesis sekurang-kurangnya 54 SKS;
- 2) memiliki IPK $\geq 3,00$;
- 3) surat pernyataan bebas plagiat tugas akhir/skripsi (similaritas uji Turnitin maksimal 25%);
- 4) memiliki artikel yang terpublikasi (*publish*) pada jurnal nasional terakreditasi nasional minimal SINTA 3 sebagai penulis pertama yang mencantumkan afiliasi dengan UNG.
- 5) bebas tunggakan uang kuliah tunggal dan/atau sumbangan pengembangan institusi;
- 6) surat keterangan bebas perpustakaan;
- 7) tugas akhir telah disetujui oleh pembimbing dan diketahui oleh koordinator program studi;

7.4.4.2 Aspek yang Dinilai

Tim Penguji

a. Aspek isi (minimal):

- 1) kesesuaian format dengan panduan penulisan tugas akhir;
- 2) kejelasan dan keruntutan rumusan masalah, tujuan, pembahasan, dan simpulan;
- 3) kemutakhiran, relevansi, dan kedalaman kajian pustaka;
- 4) kesesuaian rancangan penelitian dengan pelaksanaan dan hasil penelitian;
- 5) kualitas bahasa; dan
- 6) keaslian (orisinalitas).

b. Aspek performa ketika ujian (minimal):

- 1) kejelasan dan tampilan penyajian; dan
- 2) penguasaan materi dan kemampuan dalam menjawab pertanyaan.

7.4.4.3 Tata Cara Ujian dan Penilaian

- a) tim penguji secara bersama-sama menguji seorang mahasiswa, jika salah seorang penguji (pembimbing utama) tidak bisa hadir ujian tugas akhir harus ditunda;
- b) durasi ujian tugas akhir dilaksanakan 1 sampai 1,5 jam dengan rincian:
 - penyajian oleh mahasiswa maksimal 15 menit
 - pertanyaan penguji dan jawabannya 15 menit untuk setiap penguji.
 - lain-lain 5–15 menit.
- c) penilaian: isi (bobot maksimal 70%) dan performa (bobot maks. 30%);
- d) nilai akhir ujian akhir diperoleh dengan cara menghitung nilai rerata yang diberikan oleh keempat tim penguji;

7.4.5 Ujian Tugas Akhir Program Doktor

7.4.5.1 Persyaratan Ujian

- 1) total SKS kumulatif mata kuliah ditambah dengan tugas akhir sekurang-kurangnya telah memenuhi SKS minimal kelulusan yang telah ditetapkan oleh program studi.
- 2) memiliki IPK $\geq 3,00$;
- 3) surat pernyataan bebas plagiat tugas akhir (similaritas uji Turnitin maksimal 25%);
- 4) publikasi ilmiah artikel yang terpublikasi (*publish*) pada jurnal internasional bereputasi (terindeks Scopus/WOS) sebagai penulis pertama yang mencantumkan afiliasi dengan UNG;
- 5) bebas tunggakan uang kuliah tunggal dan/atau sumbangan pengembangan institusi;

- 6) surat keterangan bebas perpustakaan;
- 7) tugas akhir telah disetujui oleh pembimbing dan diketahui oleh program studi;

7.4.5.2 Aspek yang Dinilai

Aspek penilaian:

a. Aspek isi (minimal):

- 1) kesesuaian format dengan panduan penulisan tugas akhir;
- 2) kejelasan dan keruntutan rumusan masalah, tujuan, pembahasan, dan simpulan;
- 3) kemutakhiran, relevansi, dan kedalaman kajian pustaka;
- 4) kesesuaian rancangan penelitian dengan pelaksanaan dan hasil penelitian;
- 5) kualitas bahasa; dan
- 6) keaslian (orisinalitas).

b. Aspek performa/penampilan ketika ujian (minimal):

- 1) kejelasan dan tampilan penyajian; dan
- 2) penguasaan materi dan kemampuan dalam menjawab

7.4.5.3 Tata Cara Ujian dan Penilaian

Tata cara ujian dan penilaian

- 1) tim penguji secara bersama-sama menguji seorang mahasiswa, jika salah seorang penguji (pembimbing utama) tidak bisa hadir ujian tugas akhir harus ditunda;
- 2) durasi ujian disertasi dilaksanakan 1 sampai 1,5 jam dengan rincian:
 - a). penyajian oleh mahasiswa maks. 15 menit
 - b). pertanyaan penguji dan jawabannya 15 menit untuk setiap penguji.
 - c). lain-lain 5–15 menit.
- 3) penilaian: isi (bobot maksimal 70%) dan penampilan (bobot maksimal 30%);
- 4) nilai akhir ujian diperoleh dengan cara menghitung nilai rerata yang diberikan oleh tim penguji.

7.5 SISTEM KELULUSAN

7.5.1. Penetapan Kelulusan Ujian Tugas Akhir Program Diploma/Sarjana/Sarjana Terapan

- a. penetapan kelulusan ujian tugas akhir dilakukan oleh tim penguji (komisi pembimbing/penguji) dan disampaikan kepada mahasiswa pada hari ujian melalui berita acara yang ditandatangani oleh seluruh tim penguji (Komisi pembimbing/penguji);
- b. mahasiswa dinyatakan lulus ujian tugas akhir apabila memperoleh nilai sekurang-kurangnya C dengan IPK minimal 2.
- c. mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian dengan revisi harus menyerahkan revisi tersebut selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah ujian dilaksanakan.
- d. perbaikan draf tugas akhir harus dikonsultasikan kepada tim penguji dalam kurun waktu yang ditetapkan dengan membawa catatan dari tim penguji yang diterima pada saat ujian.
- e. setelah disetujui dan ditandatangani oleh dosen penguji, dosen pembimbing, ketua jurusan/koordinator program studi, dan dekan, laporan tugas akhir dijilid dengan sampul sesuai warna bendera fakultas masing-masing.

7.5.2. Penetapan Kelulusan Ujian Tugas Akhir Program Profesi

Penetapan kelulusan Ujian Tugas akhir program profesi diatur tersendiri sesuai dengan ciri khas program studi masing-masing yang ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

7.5.3. Penetapan Kelulusan Ujian Tugas Akhir Program Magister/Magister Terapan

- 1) penetapan kelulusan ujian tugas akhir dilakukan oleh tim penguji (komisi

- pembimbing/penguji) dan disampaikan kepada mahasiswa pada hari ujian melalui berita acara yang ditandatangani oleh seluruh tim penguji (Komisi pembimbing/penguji);
- 2) mahasiswa dinyatakan lulus ujian akhir apabila memiliki $IPK \geq 3,00$ tanpa nilai D dan E, dan nilai C sebanyak-banyaknya 20% dari total SKS minimal yang disyaratkan;
 - 3) mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian akhir dengan revisi harus menyerahkan revisi tersebut maksimal 3 (tiga) bulan setelah ujian dilaksanakan.
 - 4) perbaikan tugas akhir harus dikonsultasikan kepada tim penguji dalam kurun waktu yang ditetapkan dengan membawa catatan dari tim penguji yang diterima pada saat ujian. Setelah disetujui dan ditandatangani oleh dosen penguji, dosen pembimbing, koordinator program studi, dan direktur, tugas akhir dijilid dengan sampul sesuai warna bendera pascasarjana.

7.5.4. Penetapan Kelulusan Ujian Tugas Akhir Program Doktor

- 1) penetapan kelulusan ujian tugas akhir dilakukan oleh tim penguji (komisi pembimbing/penguji) dan disampaikan kepada mahasiswa pada hari ujian melalui berita acara yang oleh seluruh tim penguji (Komisi pembimbing/penguji);
- 2) mahasiswa dinyatakan lulus ujian akhir apabila memperoleh nilai sekurang-kurangnya B dengan $IPK \geq 3,00$.
- 3) mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian akhir dengan revisi harus menyerahkan revisi tersebut maksimal 3 (tiga) bulan setelah ujian dilaksanakan.
- 4) perbaikan draf tugas akhir harus dikonsultasikan kepada tim penguji dalam kurun waktu yang ditetapkan dengan membawa catatan dari tim penguji yang diterima pada saat ujian. Setelah disetujui dan ditandatangani oleh dosen penguji, dosen pembimbing, koordinator program studi, dan direktur, tugas akhir dijilid dengan sampul sesuai warna bendera pascasarjana.

7.6 PREDIKAT KELULUSAN

Predikat kelulusan program diploma, sarjana/sarjana terapan, profesi, magister/Spesialis-1/magister terapan, doktor/spesialis-2 di UNG dapat dilihat pada Tabel 11.

Tabel 11. Predikat Kelulusan

No	Jenjang Program	Predikat	IPK	Maksimal Masa Studi
1	Diploma	Pujian (<i>Cum laude</i>)	3,51—4,00	3,0 tahun
		Sangat Memuaskan	3,01—3,50	
		Memuaskan	2,76—3,00	
2	Sarjana/Sarjana Terapan	Pujian (<i>Cum laude</i>)	3,51—4,00	4,0 tahun
		Sangat Memuaskan	3,01—3,50	
		Memuaskan	2,76—3,00	
3	Profesi (Nonkedokteran)	Pujian (<i>Cum laude</i>)	3,76—4,00	1,0 tahun
		Sangat Memuaskan	3,01—3,75	
		Memuaskan	2,76—3,00	
4	Profesi (Kedokteran)	Pujian (<i>Cum laude</i>)	3,76—4,00	2,0 tahun
		Sangat Memuaskan	3,01—3,75	
		Memuaskan	2,76—3,00	
5	Magister/Spesialis-1/Magister Terapan	Pujian (<i>Cum laude</i>)	3,76—4,00	2,0 tahun
		Sangat Memuaskan	3,01—3,75	
		Memuaskan	2,76—3,00	
5	Doktor/Spesialis-2	Pujian (<i>Cum laude</i>)	3,76—4,00	3,0 tahun
		Sangat Memuaskan	3,01—3,75	
		Memuaskan	2,76—3,00	

Catatan: Untuk syarat *cum laude*:

- a. tidak ada nilai 2 atau nilai C,
- b. tidak ada pengulangan mata kuliah (kecuali yang berkaitan dengan Tugas Akhir)
- c. memiliki artikel yang telah diterbitkan dengan ketentuan:
 - S-1: memiliki artikel yang telah dipublikasikan (*publish*) minimal pada jurnal nasional (ber-ISSN) sebagai sebagai penulis pertama yang mencantumkan afiliasi dengan UNG.
 - S-2: memiliki artikel yang telah dipublikasikan (*publish*) pada jurnal ilmiah terakreditasi nasional minimal SINTA 3 atau jurnal internasional sebagai penulis pertama yang mencantumkan afiliasi dengan UNG.
 - S-3: memiliki artikel yang telah dipublikasikan (*publish*) pada jurnal internasional bereputasi sebagai penulis pertama yang mencantumkan afiliasi dengan UNG
- d. bukan mahasiswa jalur RPL

BAB VIII

TRANSFER KREDIT, KONVERSI, REKOGNISI PRESTASI MAHASISWA DAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

8.1 TRANSFER KREDIT

8.1.1 Tujuan Proses Transfer Kredit

Proses transfer kredit dilakukan guna menentukan kesetaraan bobot kredit dan bobot nilai dari mata kuliah yang telah diambil mahasiswa pada program mobilitas internasional melalui proses evaluasi dengan mempertimbangkan panduan konversi kredit dan konversi nilai serta silabus agar pencapaian akademik mahasiswa yang telah diperoleh pada program mobilitas internasional dapat diakui dan dicatatkan dalam kartu hasil studi secara formal di lingkungan UNG.

8.1.2 Ketentuan Konversi Kredit Nilai

- a. Nilai yang diperoleh pada setiap mata kuliah yang diambil di universitas mitra akan dikonversi dan diakui dalam transkrip secara apa adanya sesuai ketentuan yang berlaku di UNG.
- b. Mata kuliah yang diambil di universitas mitra Pertukaran Mahasiswa (*student exchange*) memprioritaskan pemenuhan mata kuliah wajib yang menjadi syarat kelulusan dari program studi.
- c. Mata kuliah universitas mitra yang setara dengan mata kuliah di UNG tidak dapat diambil jika mata kuliah tersebut sebelumnya telah diambil di UNG.
- d. Mahasiswa wajib memenuhi jumlah kredit minimal untuk dinyatakan lulus dari program studi di lingkungan UNG.
- e. Jumlah kredit hasil konversi yang melebihi jumlah minimal kredit untuk dinyatakan lulus, dapat tetap diakui dan dicatatkan dalam transkrip berdasarkan pengajuan mahasiswa dan setelah mendapatkan persetujuan Ketua Jurusan/Koordinator Prodi, serta digunakan sebagai dasar perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif.
- f. Mahasiswa dapat memilih mata kuliah yang akan ditransfer melalui mekanisme pengajuan kontrak belajar.
- g. Koordinator Program Studi di lingkungan UNG dapat melakukan tinjauan atas kontrak belajar (*learning agreement*) yang diajukan mahasiswa sebelum mahasiswa mengikuti program transfer kredit.
- h. Kontrak belajar (*learning agreement*) untuk proses transfer kredit diajukan mahasiswa persetujuan dari Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi sebelum memulai program transfer kredit.
- i. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dapat menentukan konversi kredit dan konversi nilai yang diajukan oleh mahasiswa setelah menyelesaikan program transfer kredit.

8.2 KONVERSI

8.2.1 Konversi

Konversi (Konversi MBKM) adalah proses pengubahan capaian belajar dari kegiatan-kegiatan yang tidak berbentuk mata kuliah reguler menjadi nilai yang dapat diakui sebagai SKS (Satuan Kredit Semester). Program MBKM memungkinkan mahasiswa untuk melakukan berbagai

kegiatan seperti magang, penelitian, proyek independen, dan lain-lain, yang kemudian dapat dikonversi menjadi nilai yang setara dengan mata kuliah reguler.

8.2.1.1 Tujuan Proses Konversi

- a. untuk mendapatkan pengakuan resmi atas pengalaman belajar yang dilakukan di luar mata kuliah reguler, seperti magang, penelitian, atau kegiatan sosial, sehingga nilai-nilai tersebut dapat diakui sebagai SKS (Satuan Kredit Semester)
- b. untuk mengembangkan keterampilan praktis dan kompetensi yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja, menjadikan mereka lebih siap dan relevan di pasar kerja
- c. untuk mendorong mahasiswa agar lebih mandiri dalam belajar, dengan memberi kesempatan untuk memilih kegiatan yang sesuai dengan minat dan bakat mereka, serta mengatur proses belajar mereka sendiri
- d. untuk meningkatkan kualitas lulusan perguruan tinggi, sehingga mereka lebih mampu bersaing di dunia kerja

8.2.1.2 Prosedur Konversi

- a. Mahasiswa menghadap jurusan/prodi untuk proses konversi kegiatan MBKM yang telah dilaksanakan untuk di konversi.
- b. Jurusan/Koordinator prodi melakukan proses konversi baik dengan metode freeform atau metode structure form.
- c. Jurusan/prodi menyampaikan hasil konversi ke operator untuk diinput ke dalam sistem
- d. Hasil konversi oleh operator diinput ke dalam sistem menjadi mata kuliah sesuai dengan MK keilmuan yang relevan dengan CPL lulusan kegiatan MBKM yang diikuti.
- e. Mahasiswa mendapat hasil konversi sejumlah MK dan bobot SKS yang muncul di KHS mahasiswa pada semester berjalan.

8.3 REKOGNISI PRESTASI MAHASISWA

8.3.1 Pengertian Rekognisi Karya Mahasiswa

Rekognisi karya mahasiswa merupakan rekognisi kegiatan mahasiswa yang merupakan perangkat yang diperlukan untuk implementasi kebijakan pengembangan keterampilan teknis (*hard skill*) dan keterampilan nonteknis (*soft skill*) mahasiswa, untuk memenuhi target capaian keduanya dengan waktu studi relatif pendek. Panduan ini dirancang untuk memberikan panduan pelaksanaan rekognisi dan menjamin mutu pelaksanaan rekognisi kegiatan mahasiswa di lingkungan UNG, yang efektif, efisien dan berkeadilan.

8.3.2 Tujuan Program Rekognisi karya mahasiswa

Program Rekognisi ini bertujuan memberikan penghargaan terhadap aktivis kemahasiswaan dengan cara memberikan pengakuan sebagai pengganti atas pelaksanaan kegiatan kurikuler yang relevan.

8.3.3 Ruang lingkup Rekognisi Karya Mahasiswa

Ruang lingkup rekognisi karya mahasiswa yang dimaksud yaitu

- 1) rekognisi langsung berupa pengakuan kegiatan mahasiswa dengan kegiatan kurikuler/mata kuliah atau kegiatan akademik yang relevan; dan

- 2) rekognisi tidak langsung berupa pengakuan kegiatan mahasiswa dengan kegiatan kurikuler/mata khusus pada mata kuliah KKN sebesar 4 SKS melalui sistem kredit poin.

8.3.4 Prinsip-prinsip Rekognisi Karya Mahasiswa

Rekognisi kegiatan mahasiswa di lingkungan UNG dirancang dengan prinsip-prinsip yang dibangun atas dasar keyakinan dan pengalaman yang kuat. Prinsip ini merupakan suatu pernyataan fundamental yang dijadikan sebagai panduan untuk berpikir atau bertindak. Prinsip ini disusun untuk menjadikan panduan bagi semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Rekognisi.

8.3.5 Standar Rekognisi Karya Mahasiswa

- 1) program rekognisi karya mahasiswa memberikan penghargaan terhadap aktivitas kemahasiswaan dengan cara memberikan pengakuan sebagai pengganti atas pelaksanaan kegiatan Kurikuler yang capaian kompetensinya dapat dipenuhi dengan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
- 2) rekognisi langsung adalah Rekognisi yang diberikan kepada mahasiswa dengan cara mengkonversi satu jenis kegiatan kemahasiswaan dengan satu mata kuliah atau satu kegiatan akademik tertentu.
- 3) rekognisi tidak langsung adalah Rekognisi yang diberikan kepada mahasiswa dengan cara mengonversi beberapa kegiatan kemahasiswaan yang terkait dan relevan dengan kegiatan akademik khusus pada kuliah kerja nyata (KKN) sebesar 4 SKS.

8.3.6 Teknis Pelaksanaan

Rekognisi (pengakuan prestasi) mahasiswa di bidang akademik dan nonakademik di tingkat nasional dan/atau internasional serta kegiatan belajar mahasiswa di luar program studi dapat dikonversi ke mata kuliah dengan menyesuaikan Capaian Pembelajaran Lulusan atas persetujuan dosen pengampu mata kuliah dan Ketua Jurusan/Program Studi. Adapun ketentuan rekognisi (pengakuan prestasi) mengacu pada Panduan Rekognisi (Pengakuan) Prestasi Mahasiswa, UNG yang diterbitkan oleh (LPMPP). Program Rekognisi karya mahasiswa sepenuhnya dikoordinasikan dan dikendalikan oleh Biro yang menangani bidang Kemahasiswaan UNG. Secara teknis operasional dilaksanakan oleh bagian kemahasiswaan dengan melibatkan pihak-pihak sebagai berikut:

- 1) Kepala Biro Akademik yang menangani Kemahasiswaan,
- 2) Ketua Program Studi,
- 3) Dosen Pembimbing/Pendamping Kegiatan, dan
- 4) Ketua LPMPP.

8.4 REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

8.4.1 Pengertian Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari Pendidikan Formal, Nonformal, Informal dan di utama memiliki pengalaman kerja, sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.

8.4.2 Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

Penyelenggaraan rekognisi pembelajaran lampau (RPL) pada setiap program studi di UNG terdiri atas

- a) Program RPL tipe A yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, dengan mengikut sertakan prodi yang bersesuaian dan terakreditasi minimal Baik Sekali dan sudah memiliki alumni;
- b) Program RPL tipe A yang dilaksanakan oleh BPSDM Kementerian Desa RI yang khusus merekrut mahasiswa yang berasal dari Aparatur desa, pendamping desa dan pengelola Bumdes, dengan mengikut sertakan prodi yang bersesuaian dan terakreditasi minimal Baik Sekali dan sudah memiliki alumni.
- c) program RPL tipe A yang dilaksanakan oleh Direktorat Pendidikan Vokasi, dengan mengikut sertakan prodi yang bersesuaian dan terakreditasi minimal Baik Sekali dan sudah memiliki alumni.

8.4.3 Persyaratan Calon Peserta RPL

Persyaratan calon peserat RPL adalah memiliki masa kerja minimal 5 tahun. Adapun persyaratan kerja bagi calon peserta RPL yaitu

- a) Lulusan SMA/SMK/MA;
- b) Lulusan Diploma I, II dan III; dan
- c) Pernah kuliah dengan memiliki masa kerja tertentu.

8.4.4 Persyaratan Program Studi Menyelenggarakan RPL

Program Studi yang akan menyelenggarakan Program RPL sudah harus terdaftar pada system Sierra laman Belmawa sebelum menerima mahasiswa calon RPL dan memiliki peraturan akademik, pedoman akademik, pedoman penyelenggaraan RPL serta memiliki pengelola RPL di tingkat Universitas dan memiliki system informasi RPL yang terintegrasi dengan Sierra.

8.4.5 Program Studi Penyelenggara RPL Menyusun CPL dan CPMK

Dalam menyusun CPL dan CPMK Program studi perlu melibatkan tim perumus seperti ketua program studi, kelompok keilmuan prodi, dan Dosen yang memahami kurikulum serta Praktisi.

8.4.6 Asesor RPL

Asesor Rekognisi Pembelajaran lampau (RPL) adalah dosen keilmuan yang telah dilatih atau mengikuti penyamaan Persepsi dan memahami secara mendalam tentang struktur kurikulum dan menguasai CPMK RPL, serta mendapat rekomendasi Program Studi sebagai asesor saat melakukan asesmen portofolio melalui surat keputusan rektor.

BAB IX KODE ETIK

Kode etik adalah pola aturan, tata cara, tanda, pedoman etis dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan yang menjadi standar yang harus dijunjung dalam berperilaku baik di dalam/luar lingkungan kampus.

9.1 KODE ETIK DOSEN

Kode etik Dosen merupakan pedoman perilaku dosen dalam melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya. Kode etik dosen yang dimaksud yaitu

- a. dosen dalam berpakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh dosen pada waktu pakaian tersebut dikenakan;
- b. dosen harus berpakaian yang mencerminkan citra sebagai seorang dosen yang profesional, rapi, sopan dan tidak bertentangan dengan kaidah moral dan agama;
- c. memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada mahasiswa, baik dalam memberikan pelayanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam pembimbingan skripsi/ tugas akhir;
- d. tidak bertindak diskriminatif atas dasar ras, warna kulit, keyakinan, jenis kelamin, suku bangsa, status perkawinan, kepercayaan agama, politik, keluarga, keturunan dan latar belakang sosial dan budaya mahasiswa;
- e. terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai mata kuliah yang diasuhnya dan bersedia membantu mahasiswa yang menemui masalah dalam kuliah;
- f. terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang;
- g. menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar tatap muka terjadwal di ruang kuliah. Di luar waktu yang telah di sediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan membuat perjanjian;
- h. senantiasa melakukan pembaruan (*update*). Pembaruan materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah, untuk menyesuaikan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan;
- i. berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah di susun dalam silabus;
- j. wajib memasukkan nilai ujian tepat waktu sesuai kalender akademik;
- k. menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, dan lingkungan sekitarnya;
- l. senantiasa berusaha meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa generasi muda memasuki peradaban yang lebih maju dimasa yang akan datang;
- m. selalu berusaha untuk menjadi panutan (*role model*) bagi mahasiswa;
- n. selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi mahasiswa; dan
- o. menjauhi segala bentuk plagiat dan pelanggaran hak cipta intelektual.

9.2 KODE ETIK MAHASISWA

Kode etik mahasiswa merupakan pedoman perilaku bagi mahasiswa UNG dalam berinteraksi dengan sivitas akademika dan dalam berinteraksi dengan warga Universitas dan masyarakat pada umumnya. Kode etik mahasiswa meliputi

- a. setiap mahasiswa wajib menaati dan melaksanakan kode etik sebagai pedoman berperilaku dalam berinteraksi dengan warga UNG serta masyarakat pada umumnya;
- b. kode etik sebagaimana dimaksud dilaksanakan untuk menciptakan kehidupan kampus yang harmonis, tertib, aman, dan dinamis;
- c. jenis kode etik mahasiswa sebagaimana dimaksud meliputi
 - 1) etika berpenampilan;
 - 2) etika, bertutur kata dan berpendapat;
 - 3) etika berkreasi;
 - 4) etika mobilitas; dan
 - 5) etika ilmiah.
- d. etika berpenampilan mahasiswa sebagaimana dimaksud adalah memperhatikan penggunaan busana dan berdandan yang bersih, rapi, sopan, dan serasi sesuai dengan martabatnya sebagai calon pendidik dan/atau ilmuwan dengan memperhatikan situasi dan kondisi serta budaya dan agama.
- e. etika bertutur kata dan berpendapat sebagaimana dimaksud meliputi:
 - 1) mahasiswa dalam bertutur kata harus menggunakan bahasa yang memiliki makna dan pesan yang jelas, serta menghindari bahasa yang menyindir, melecehkan, mengejek, menghasut, memprovokasi dan menyinggung perasaan orang lain;
 - 2) mahasiswa dalam berpendapat bersikap terbuka dengan memperhatikan kebenaran hakiki, kebenaran ilmiah, dan kebenaran umum;
 - 3) penyampaian pendapat dalam bentuk demonstrasi di lingkungan kampus dapat dilakukan setelah menyampaikan pemberitahuan kepada Rektor atau Dekan/Direktur; dan
 - 4) pemberitahuan sebagaimana dimaksud disampaikan secara tertulis dan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari sebelum melakukan aksi demonstrasi.
- f. etika berkreasi sebagaimana dimaksud wajib memperhatikan aspek kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan serta tidak mengganggu proses pembelajaran dan kegiatan akademik lainnya.
- g. etika mobilitas harus memperhatikan aspek sebagai berikut:
 - 1) mahasiswa yang berkendara di lingkungan UNG harus mematuhi rambu-rambu lalu lintas dan marka jalan yang telah ditentukan, menjaga ketertiban, keselamatan, keamanan, serta tidak menimbulkan polusi suara dan/atau polusi udara;
 - 2) berjalan di pinggir jalan dan tidak bergerombol yang berakibat menutupi badan jalan;
 - 3) tidak berbincang-bincang dengan kawan di tengah pintu, koridor, atau jalan; dan
 - 4) tidak duduk di pintu, tangga, jalan dan koridor.
 - 5) Tidak merusak fasilitas negara dan/atau fasilitas kampus
- h. etika ilmiah harus memperhatikan aspek fabrikasi, falsifikasi dan plagiarisme dalam penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan.
- i. ketentuan lebih lanjut tentang etika kemahasiswaan ditetapkan dalam pedoman penyelenggaraan organisasi kemahasiswaan. Sivitas akademika UNG harus terikat dan patuh terhadap kode etik akademik. Ketentuan lebih lanjut mengenai kode etik akademik diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

9.3 KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode etik tenaga kependidikan merupakan pedoman perilaku Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas penunjang akademik UNG dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya. Kode etik tenaga kependidikan yaitu

- a. tenaga Kependidikan dalam berpakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh Tenaga Kependidikan pada waktu pakaian tersebut dikenakan;
- b. tenaga Kependidikan harus berpakaian yang mencerminkan citra sebagai seorang Tenaga Kependidikan yang profesional, rapi, sopan dan tidak bertentangan dengan kaidah moral dan agama;
- c. memenuhi komitmen waktu yang telah ditetapkan kepada sivitas akademika dalam memberikan layanan penunjang akademik;
- d. tidak bertindak diskriminatif atas dasar ras, warna kulit, keyakinan, jenis kelamin, suku bangsa, status perkawinan, kepercayaan agama, politik, keluarga, keturunan dan latar belakang sosial dan budaya mahasiswa;
- e. terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai layanan penunjang akademik;
- f. senantiasa melakukan pembaruan dalam memberikan layanan penunjang akademik dengan menyesuaikan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan;
- g. selalu berusaha untuk menjadi panutan (*role model*) bagi sivitas akademika; dan
- h. selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi sivitas akademika.

BAB X

KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN

10.1 KEBEBASAN AKADEMIK

10.1.1 Pelaksanaan

Pelaksanaan kebebasan akademik dilakukan oleh sivitas akademika melalui pembelajaran (pendidikan), penelitian, dan pengabdian pada masyarakat guna mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olah raga dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan etika untuk kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia.

10.1.2 Pemanfaatan

Pemanfaatan kebebasan akademik oleh sivitas akademika dilakukan dengan cara mengintegrasikan hasil penelitian dan inovasi dalam pembelajaran serta pengabdian kepada masyarakat, sehingga dapat memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olah raga, sekaligus mendukung kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia dengan tetap menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan etika. Prosedur pemanfaatan kebebasan akademik dilakukan melalui:

- a. Pembelajaran Berkualitas: Kebebasan akademik diimplementasikan melalui pembelajaran yang berkualitas dan bertanggung jawab. Ini melibatkan penggunaan metode pembelajaran yang inovatif dan relevan dengan bidang studi yang sedang dipelajari.
- b. Penelitian Ilmiah: Kebebasan akademik juga dilakukan melalui penelitian ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika. Penelitian ini dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan etika untuk kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia.
- c. Pengabdian Kepada Masyarakat: Kebebasan akademik juga diwujudkan melalui pengabdian kepada masyarakat. Ini melibatkan penerapan pengetahuan dan teknologi yang diperoleh dari penelitian dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- d. Integrasi Hasil Penelitian: Hasil penelitian yang diperoleh dari kegiatan akademik harus diintegrasikan dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat. Ini bertujuan untuk memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olah raga, serta mendukung kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia.
- e. Pemenuhan Tanggung Jawab Profesional: Sivitas akademika harus memenuhi tanggung jawab profesional mereka dalam melaksanakan kebebasan akademik. Ini melibatkan pengembangan potensi diri, penyebaran ilmu pengetahuan, dan pengembangan karya ilmiah yang berkontribusi pada kemajuan peradaban.
- f. Perlindungan dan Fasilitasi: Pemanfaatan kebebasan akademik harus dilindungi dan difasilitasi oleh pimpinan perguruan tinggi. Ini termasuk melindungi hak kekayaan intelektual, mempertahankan kekayaan dan keragaman budaya, serta memperkuat daya saing bangsa dan negara

10.1.3 Penjaminan

Universitas menjamin kebebasan akademik kepada sivitas akademika. Penjaminan kebebasan akademik bagi sivitas akademika diberikan untuk membuat pernyataan-pernyataan dalam

pengajaran, melakukan investigasi dalam penelitian, dan penyebarluasan hasilnya melalui presentasi, peragaan dan publikasi karya ilmiah dengan tetap memperhatikan norma dan kaidah keilmuan serta tidak merugikan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo. Kebebasan akademik tersebut diberikan untuk meningkatkan kemampuan untuk melaksanakan fungsi-fungsi kegiatan kecendekiaan, maka pada kebebasan akademik melekat tanggung jawab pribadi dan institusi. Penjaminan kebebasan akademik diberikan untuk meningkatkan kemampuan sivitas akademika dalam melaksanakan fungsi-fungsi kegiatan kecendekiaan. UNG menjamin dan berupaya terus-menerus mengembangkan dan memperbarui penjaminan kebebasan akademik untuk memastikan bahwa sivitas akademika tetap memiliki kebebasan dalam berbagai aspek kegiatan akademik.

10.2 KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK

- a. Universitas memberikan wewenang kepada dosen tetap UNG yang memiliki reputasi, otoritas, dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun dan cabang ilmunya.
- b. Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik diarahkan untuk memantapkan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olahraga.
- c. Kebebasan mimbar akademik diberikan kepada dosen tetap UNG dalam hal:
 - 1) melaksanakan tugas mentransformasikan ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan/atau seni yang dikuasainya kepada mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga mahasiswa aktif mengembangkan potensinya.
 - 2) menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai ilmuwan yang sedang mengembangkan suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan/atau seni melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkan ilmunya.
 - 3) menjalankan tugas secara perseorangan atau berkelompok ketika menulis buku ajar atau buku teks, baik yang diterbitkan maupun terunggah di dunia maya, dan/atau publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi sivitas akademika.
- d. Kebebasan mimbar akademik untuk membahas topik-topik yang berhubungan dengan bidang keahlian profesi di ruang kuliah, pada pertemuan profesi, atau melalui publikasi disertai dengan tanggung jawab untuk tidak mengajukan diri dalam bentuk pernyataan atau kegiatan yang berkesan atau berdampak pengaruh mewakili atau berbicara atas nama Universitas Negeri Gorontalo, kecuali jika secara spesifik telah diberi mandat oleh Universitas Negeri Gorontalo.
- e. Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik dilakukan dengan tujuan untuk menyebarkan ide, informasi, atau karya yang telah dihasilkan dari hasil penelitian atau dari hasil akademik melalui kegiatan simposium, seminar, publikasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah yang sesuai dengan kaidah keilmuan.

10.3 OTONOMI KEILMUAN

- a. Universitas mendukung otonomi keilmuan yang dimiliki oleh sivitas akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan/atau seni dan desain dalam menemukan, mengembangkan, mengungkap, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.

- b. Dalam pelaksanaan otonomi keilmuan sivitas akademika mempertimbangkan kesesuaiannya dengan cabang ilmu pengetahuan teknologi, manajemen dan/atau seni dan desain yang menjadi cakupan perhatian dalam visi dan misi Universitas.
- c. Dalam pelaksanaan otonomi keilmuan sivitas akademika memperhatikan koordinasi dan kemungkinan kolaborasi jika terdapat sumber daya dan/atau kelompok keilmuan lain yang telah mengembangkan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan/atau seni dan desain di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- d. Dalam pelaksanaan otonomi keilmuan sivitas akademika dapat memanfaatkan keberadaan sumber daya yang telah tersedia di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo dan dapat pula memahami keterbatasannya, serta dapat memanfaatkan sumberdaya di luar Universitas Negeri Gorontalo dalam suatu kerangka kerja sama secara kelembagaan.
- e. Otonomi keilmuan merupakan pedoman bagi sivitas akademika dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olah raga.
- f. Perwujudan otonomi keilmuan pada perguruan tinggi khususnya UNG diatur dan dikelola oleh senat perguruan tinggi.

BAB XI

CUTI AKADEMIK DAN MUTASI MAHASISWA

11.1 CUTI KULIAH

11.1.1 Syarat Pengajuan Cuti Akademik

- a. Mahasiswa aktif, dan
- b. Telah menempuh perkuliahan selama minimal 2 semester.
- c. Mahasiswa dapat mengajukan cuti minimal satu semester dan maksimal dua semester.
- d. Pengajuan cuti dilakukan sebelum masa pengisian KRS atau administrasi semester baru.

11.1.2 Prosedur Pengajuan Cuti Akademik

- a. Mahasiswa berkonsultasi dengan PA berkenaan dengan rencana Cuti.
- b. Mahasiswa atas arahan PA mengajukan permohonan cuti kepada Dekan yang diketahui oleh PA dan Jurusan secara tertulis dengan tembusan ke BAKP;

11.1.3 Ketentuan Cuti Akademik

- a. setiap mahasiswa di dalam masa studinya dapat mengajukan cuti kuliah dengan alasan karena tugas dinas, sakit dan alasan sah lainnya;
- b. permohonan cuti akademik diajukan per semester, maksimal 2 (dua) semester selama masa studi;
- c. pengajuan permohonan cuti akademik dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah registrasi administratif;
- d. mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik dan tidak mengajukan permohonan cuti kuliah maka yang bersangkutan dianggap sebagai mahasiswa nonaktif;
- e. permohonan cuti kuliah tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut);
- f. jangka waktu cuti kuliah diperhitungkan sebagai masa studi yang bersangkutan;
- g. mahasiswa yang mengambil cuti kuliah tidak diperkenankan melakukan kegiatan akademik dan kemahasiswaan, antara lain: a) kegiatan perkuliahan dan ujian, b) bimbingan skripsi/tugas akhir, dan c) mengikuti kegiatan ekstra kurikuler;
- h. mahasiswa dengan status cuti tidak diwajibkan membayar UKT pada semester dengan status cuti.
- i. mahasiswa nonaktif tanpa surat penetapan cuti kuliah dapat kembali melanjutkan studi dengan melaksanakan ketentuan berikut: a) mengajukan permohonan aktif kembali kepada rektor; b) pengajuan dilaksanakan sesuai kalender akademik.
- j. mahasiswa dengan status nonaktif tidak diwajibkan membayar UKT pada semester nonaktif.

11.2 MUTASI MAHASISWA

11.2.1 Mutasi Internal

Mutasi internal adalah perpindahan mahasiswa yang terjadi di dalam lingkungan Universitas Negeri Gorontalo baik antar jurusan/program studi dalam satu fakultas maupun antar fakultas pada strata yang sama. Mutasi internal mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1) Persyaratan:

- a. mengajukan surat permohonan
- b. pengajuan permohonan mutasi paling lambat 1 (satu) minggu sebelum registrasi administrasi (pembayaran UKT), permohonan yang diajukan melampaui batas waktu yang ditentukan akan ditolak dan tidak dapat diproses
- c. permohonan mutasi harus dengan alasan yang jelas dan disertai dengan bukti-bukti pendukung;
- d. berstatus mahasiswa aktif di SIAT dan atau PDDikti;
- e. tidak sedang dalam proses *Drop Out* (DO);
- f. mahasiswa pindahan program diploma tiga telah menempuh pendidikan di prodi asal minimal 2 (dua) semester secara terus menerus serta telah menyelesaikan minimal 24 (dua puluh empat) sks dengan IPK paling rendah 2,50 (dua koma lima nol), dan dibuktikan dengan transkrip akademik sementara yang disahkan oleh pejabat yang berwenang di Fakultas/ Vokasi/PPS prodi asal.
- g. mahasiswa pindahan program sarjana/sarjana terapan telah menempuh pendidikan di prodi asal minimal 2 semester secara terus menerus serta telah menyelesaikan minimal 30 SKS dan maksimal 100 SKS dengan IPK minimal 2,50 dan dibuktikan dengan transkrip akademik sementara yang disahkan oleh pejabat yang berwenang di Fakultas/ Vokasi/PPS prodi asal;
- h. mahasiswa pindahan program magister telah mengikuti pendidikan di prodi asal minimal 2 (dua) semester secara terus – menerus serta telah menyelesaikan minimal 18 (delapan belas) SKS dengan IPK paling rendah 3,00 (tiga koma nol nol), dan dibuktikan dengan transkrip akademik sementara yang disahkan oleh pejabat yang berwenang di Fakultas/ Vokasi/PPS prodi asal.
- i. mahasiswa pindahan program doktor telah mengikuti pendidikan di prodi asal minimal 2 (dua) semester secara terus – menerus serta telah menyelesaikan minimal 15 (lima belas) SKS dengan IPK paling rendah 3,00 (tiga koma nol nol), dan dibuktikan dengan transkrip akademik sementara yang disahkan oleh pejabat yang berwenang di Fakultas/ Vokasi/PPS prodi asal.
- j. mendapat persetujuan dalam bentuk surat keterangan dari Koordinator Program Studi asal, dan program studi tujuan yang diketahui oleh Wakil Dekan I/Wakil Direktur 1;
- k. tidak pernah melakukan pelanggaran terhadap tata tertib di fakultas/program studi asal.
- l. untuk program studi tertentu atau program studi dengan keketatan tinggi, mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan oleh prodi untuk masuk menjadi mahasiswa pada program studi yang dituju;
- m. telah memperoleh hasil penetapan konversi nilai mata kuliah dari jurusan/program studi yang dituju;
- n. waktu studi di program studi asal diperhitungkan sebagai bagian masa studi di program studi tujuan;
- o. mutasi internal hanya dibolehkan sekali selama studi;
- p. untuk mutasi dalam kelompok program studi saintek program studi yang dituju harus serumpun dengan program studi asal;
- q. tersedia fasilitas dan daya tampung pada program studi yang dituju;
- r. mutasi mahasiswa yang diperbolehkan adalah mahasiswa dari jenjang yang sama diploma tiga ke diploma tiga, sarjana terapan ke sarjana terapan, sarjana ke sarjana, magister ke magister dan program doktor ke program doktor

- s. mutasi mahasiswa hanya dilaksanakan pada semester ganjil awal tahun akademik;
- 2) Prosedur
- a. mahasiswa mengajukan permohonan mutasi ke program studi asal diketahui oleh orang tua/wali dan penasehat akademik;
 - b. program studi asal menerbitkan surat keterangan persetujuan/tidak menyetujui untuk mutasi;
 - c. jika disetujui oleh program studi asal, maka mahasiswa mengajukan permohonan mutasi ke pimpinan fakultas/vokasi/ PPs program studi tujuan.
 - d. surat permohonan mutasi dimaksud untuk program studi yang berbeda fakultas ditujukan ke Dekan/Direktur Program Vokasi, sedangkan untuk program studi dalam lingkup fakultas/program vokasi/ PPs yang sama ditujukan ke pimpinan jurusan/program studi;
 - e. pimpinan fakultas/program vokasi/ PPs program studi tujuan menerbitkan surat keterangan persetujuan untuk menerima/tidak menerima.
 - f. Jika program studi tersebut menerima mahasiswa pindahan dimaksud maka surat keterangan persetujuan tersebut harus dilampiri dengan penetapan konversi nilai mata kuliah;
 - g. mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dengan melampirkan:
 - a) daftar penetapan konversi nilai mata kuliah dari jurusan/program studi tujuan;
 - b) surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran akademik dari fakultas/program studi asal;
 - c) surat keterangan pindah dari pimpinan fakultas/jurusan/program studi asal;
 - d) surat keterangan persetujuan menerima pindahan dari pimpinan fakultas/jurusan/program studi tujuan;
 - f. jika memenuhi persyaratan, proses mutasi melalui Bagian Akademik Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan, selanjutnya mahasiswa membayar UKT pada program studi tujuan dan diberi nomor induk mahasiswa (NIM) yang baru sesuai tahun masuk.
 - g. konversi nilai mata kuliah mahasiswa diinput melalui laman siat.ung.ac.id bersamaan waktunya pada saat pemberian NIM.

11.2.2 Mutasi Eksternal

Mutasi eksternal adalah perpindahan mahasiswa antar perguruan tinggi baik dari perguruan tinggi lain ke Universitas Negeri Gorontalo maupun yang keluar dari Universitas Negeri Gorontalo ke perguruan tinggi lain.

- 1) Persyaratan mutasi eksternal dari perguruan tinggi lain ke Universitas Negeri Gorontalo
 - a. berasal dari perguruan tinggi negeri/swasta yang program studi asal terakreditasi minimal sama dengan program studi tujuan;
 - b. status mahasiswa aktif dan terdaftar pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDikti);
 - c. Program studi asal harus sama/sejenis dengan program studi tujuan mengacu pada pertimbangan kesesuaian dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) program studi tujuan;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran terhadap hukum dan tata tertib di perguruan tinggi asal;
 - e. bukan merupakan mahasiswa dalam proses DO (*drop out*);

- f. mahasiswa pindahan program diploma tiga telah menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi asal minimal 2 (dua) semester secara terus menerus serta telah menyelesaikan minimal 24 (dua puluh empat) sks dengan IPK paling rendah 2,50 (dua koma lima nol), dan dibuktikan dengan transkrip akademik sementara yang disahkan oleh pejabat yang berwenang dari perguruan tinggi asal.
 - g. mahasiswa pindahan program sarjana/sarjana terapan telah menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi asal minimal 2 semester secara terus menerus serta telah menyelesaikan minimal 30 SKS dan maksimal 100 SKS dengan IPK minimal 2,50 dan dibuktikan dengan transkrip akademik sementara yang disahkan oleh pejabat yang berwenang dari perguruan tinggi asal;
 - h. mahasiswa pindahan program magister telah mengikuti pendidikan di perguruan tinggi asal minimal 2 (dua) semester secara terus – menerus serta telah menyelesaikan minimal 18 (delapan belas) SKS dengan IPK paling rendah 3,00 (tiga koma nol nol), dan dibuktikan dengan transkrip akademik sementara yang disahkan oleh pejabat yang berwenang dari perguruan tinggi asal.
 - i. mahasiswa pindahan program doktor telah mengikuti pendidikan di Perguruan Tinggi asal minimal 2 (dua) semester secara terus – menerus serta telah menyelesaikan minimal 15 (lima belas) SKS dengan IPK paling rendah 3,00 (tiga koma nol nol), dan dibuktikan dengan transkrip akademik sementara yang disahkan oleh pejabat yang berwenang dari perguruan tinggi asal.
 - j. tersedia fasilitas dan daya tampung pada program studi yang dituju;
 - k. telah memperoleh hasil penetapan konversi nilai mata kuliah dari jurusan/program studi yang dituju;
 - l. membayar Uang Kuliah Tunggal (SNBP, SNBT, Pascasarjana) dan Iuran Pengembangan Institusi (IPI) bagi mahasiswa jalur Seleksi Mandiri;
 - m. waktu studi di program studi asal diperhitungkan sebagai bagian masa studi di program studi tujuan;
 - n. mutasi mahasiswa hanya dilaksanakan pada semester ganjil awal tahun akademik
 - o. mahasiswa pindah wajib memenuhi segala ketentuan sebagaimana penerimaan mahasiswa baru.
- 2) Prosedur mutasi eksternal dari perguruan tinggi lain ke Universitas Negeri Gorontalo
- 1) mengajukan surat permohonan kepada Rektor u.p Wakil Rektor Bidang Akademik, tembusan dekan dan pimpinan jurusan/program studi disertai dengan alasan yang jelas;
 - 2) batas waktu pengajuan permohonan 1 (satu) bulan sebelum masa registrasi administrasi di Universitas Negeri Gorontalo pada awal tahun akademik;
 - 3) permohonan mutasi dilampiri dengan:
 - a. Surat persetujuan pindah dari pimpinan program studi asal.
 - b. transkrip akademik sementara dari program studi asal yang telah dilegalisir perguruan tinggi asal;
 - c. surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran akademik dari fakultas/program studi asal;
 - 4) jika permohonan mutasi disetujui, maka secara tertulis Pimpinan Jurusan/ Program Studi tujuan dengan sepengetahuan Dekan Fakultas/ Direktur Vokasi /Direktur PPS mengeluarkan surat persetujuan untuk menerima mahasiswa tersebut. Surat keterangan persetujuan tersebut harus dilampiri dengan penetapan konversi nilai mata kuliah

- 5) mahasiswa kembali mengajukan permohonan secara tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dengan melampirkan:
 - a) surat keterangan persetujuan menerima pindahan dari pimpinan fakultas/jurusan/program studi tujuan;
 - b) daftar penetapan konversi nilai mata kuliah dari jurusan/program studi tujuan;
- 6) jika memenuhi persyaratan, selanjutnya proses administrasi mutasi melalui Bagian Akademik Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan,
- 7) mahasiswa membayar UKT pada program studi tujuan dan diberi nomor induk mahasiswa (NIM) yang baru sesuai tahun masuk,
- 8) konversi nilai mata kuliah mahasiswa diinput melalui laman siat.ung.ac.id bersamaan waktunya pada saat pemberian NIM.

11.2.3 Mutasi ke Luar UNG

1. Persyaratan mutasi eksternal keluar Universitas Negeri Gorontalo:

- 1) terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan saat pengajuan pindah;
- 2) mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Rektor u.p. Wakil Rektor Bidang Akademik dengan alasan yang jelas;
- 3) izin pindah diberikan apabila yang bersangkutan sudah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan.

2. Prosedur mutasi ke luar UNG yaitu:

- 1) mengajukan permohonan kepada Rektor UNG. Permohonan ditandatangani oleh mahasiswa, orang tua/wali, Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana program studi asal, dilampiri dengan Transkrip Akademik Sementara, Surat Keterangan Penerimaan dari prodi tujuan dan surat keterangan lain yang mendukung alasan perpindahan;
- 2) Universitas, melalui BAKP akan memberitahukan kepada mahasiswa yang bersangkutan tentang persetujuan atau penolakan terhadap usulan tersebut. Apabila diterima, dilanjutkan penerbitan surat keterangan/rekomendasi yang diperlukan dalam proses tentang perpindahan tersebut.

BAB XII

YUDISIUM, WISUDA, GELAR, IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SKPI, SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SERTIFIKAT PROFESI

12.1 YUDISIUM

12.1.1 Syarat Yudisium:

- a. kelulusan setiap mahasiswa ditentukan setelah menyelesaikan semua beban administrasi dan akademik yang dinyatakan lulus pada sidang yudisium.
- b. yudisium wajib dilaksanakan oleh fakultas dan pascasarjana.
- c. syarat untuk menentukan kelulusan Mahasiswa sebagai berikut:
 - 1) telah lulus semua mata kuliah, baik mata kuliah wajib maupun mata kuliah pilihan, sesuai Kurikulum masing-masing program studi;
 - 2) IPK paling sedikit 2,00 (dua koma nol nol) untuk program diploma dan program sarjana;
 - 3) IPK paling sedikit 3,00 (tiga koma nol nol) untuk program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan;
 - 4) tidak ada nilai D dan E;
 - 5) menyelesaikan kewajiban administrasi akademik dan persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing Fakultas dan Pascasarjana.
- d. Mahasiswa yang telah lulus yudisium ditetapkan dengan berita acara yudisium (BAY).

12.1.2 Prosedur Yudisium

Prosedur pelaksanaan yudisium:

- a. fakultas menginstruksikan kepada sub koordinator bidang akademik dan kemahasiswaan untuk mengumumkan jadwal pelaksanaan yudisium dalam satu tahun akademik mencakup waktu pendaftaran, pra yudisium, batas akhir pengumpulan skripsi, dan yudisium ke program studi, dosen, dan mahasiswa.
- b. mahasiswa yang telah lulus ujian pendadaran mendaftarkan diri ke bagian subkoordinator bidang akademik dan kemahasiswaan dengan mengumpulkan dokumen-dokumen persyaratan pendaftaran yudisium.
- c. subkoordinator bidang akademik dan kemahasiswaan fakultas melakukan verifikasi terhadap dokumen yang dikumpulkan oleh mahasiswa.
- d. bagian subkoordinator bidang akademik dan kemahasiswaan fakultas mencetak transkrip nilai mahasiswa yang telah mendaftar dan memenuhi persyaratan pendaftaran yudisium.
- e. bagian sub koordinator bidang akademik dan kemahasiswaan mengirim surat pemberitahuan jadwal ke masing-masing program studi.
- f. mahasiswa peserta yudisium mengumpulkan satu eksemplar skripsi yang telah diperbaiki, dijilid, dan ditandatangani oleh pembimbing skripsi ke sub koordinator bidang akademik dan kemahasiswaan selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan yudisium.
- g. fakultas menyelenggarakan yudisium dipimpin oleh dekan dengan mengundang wakil dekan, ketua dan/atau sekretaris jurusan, dosen, dan staf tenaga kependidikan sesuai jadwal yang telah diatur dalam kalender akademik.

- h. dekan mengumumkan hasil yudisium dalam suatu upacara pengukuhan kelulusan sarjana dengan mengundang pengurus fakultas, program studi, dosen, dan mahasiswa peserta yudisium.
- i. bagian sub koordinator bidang akademik dan kemahasiswaan membuat berita acara yudisium untuk selanjutnya dikirim ke rektor dengan lampiran dokumen transkrip nilai lulusan.

12. 2 WISUDA

Wisuda merupakan proses akhir dalam rangkaian kegiatan akademik pada perguruan tinggi yang berguna sebagai tanda pengukuhan atas selesainya studi.

12.2.1 Persyaratan Wisuda

Persyaratan untuk mendaftar wisuda di Universitas Negeri Gorontalo yaitu

- 1) mahasiswa mendaftar secara daring pada SIAT (<http://siat.ung.ac.id>)
- 2) calon wisudawan hanya dapat mendaftar secara daring, apabila semua nilai dari mata kuliah termasuk nilai tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi terisi lengkap di SIAT UNG dan tidak ada satu pun nilai mata kuliah yang kurang dari 2 dan telah diyudisium.
- 3) bagi calon wisudawan diberlakukan ketentuan sebagai berikut.
 - a) Program Diploma
 - (1) memiliki skor UKBI min. 578
 - (2) memiliki skor TOEFL min. 400 yang diselenggarakan oleh UPA Bahasa UNG
 - b) Program Sarjana/Sarjana terapan
 - (1) memiliki skor UKBI min. 578
 - (2) memiliki skor TOEFL min. 450 yang diselenggarakan oleh UPA Bahasa UNG
 - c) Program Magister
 - (1) memiliki skor UKBI min. 578;
 - (2) memiliki skor TOEFL min. 450 yang diselenggarakan oleh UPA Bahasa UNG
 - d) Program Doktor
 - (1) memiliki skor UKBI min 578;
 - (2) memiliki skor TOEFL min 475 yang diselenggarakan oleh UPA Bahasa UNG
 - e) Untuk program sarjana memiliki artikel yang sekurang-kurangnya accepted yang dibuktikan dengan Letter of Acceptance (LoA) pada jurnal nasional (jurnal non-SINTA) yang mencantumkan afiliasi dengan UNG;
 - f) Untuk program magister memiliki artikel yang terpublikasi (publish) pada jurnal nasional terakreditasi nasional minimal SINTA 3 sebagai penulis pertama dengan email korespondensi UNG.
 - g) Untuk lulusan program doktor telah menghasilkan artikel yang diterbitkan (published) pada jurnal internasional bereputasi, dan mengunggah bukti artikel yang mencantumkan afiliasi dengan UNG.
- 4) ketentuan berkas yang harus diunggah (upload) oleh setiap calon wisudawan adalah
 - a) ijazah terakhir (asli bukan fotokopi)
 - b) tugas akhir (skripsi/tesis/disertasi, prototipe, proyek, atau bentuk lainnya) dilengkapi dengan lembar persetujuan atau pengesahan oleh pembimbing.
 - c) mahasiswa S1, S2, dan S3 mengunggah bukti artikel yang diterbitkan pada jurnal yang disertai dengan lembar pengesahan artikel oleh pembimbing.
 - d) Sertifikat, surat keterangan atau sejenisnya tentang perolehan skor TOEFL dan UKBI

- 5) mengunggah pasfoto sesuai ketentuan.
- 6) setelah calon wisudawan mendaftar secara daring (online), selanjutnya pimpinan jurusan/program studi melakukan proses persetujuan (approval)
- 7) calon wisudawan menyerahkan dokumen ke petugas validasi BAKP berupa:
 - a) fotokopi ijazah terakhir (1 lembar);
 - b) *print out* formulir biodata yang diisi secara daring;
 - c) transkrip akademik sementara yang ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik (D-3/S-1), atau Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (S2/S3);
 - d) *print out* transkrip mahasiswa PDDikti;
 - e) fotokopi KTP/KK; dan
 - f) surat keterangan dari perpustakaan (1 lembar) tentang penyerahan softcopy dokumen tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi dengan format PDF.

12.2.2 Pelaksanaan Wisuda

Pelaksanaan kegiatan wisuda di UNG dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kegiatan wisuda di lingkungan UNG dilaksanakan sepanjang tahun berdasarkan sistem kuota;
- b. calon wisudawan/wisudawati adalah mahasiswa UNG yang telah menyelesaikan studi serta telah terdaftar sebagai calon wisudawan/wisudawati;
- c. kuota wisuda per periode adalah 700 orang.

12.3 IJAZAH

- a. Lulusan UNG berhak mendapatkan ijazah.
- b. Ijazah diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian studi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- c. Penerbitan ijazah dilakukan dengan komputersasi dan dikelola oleh BAKP-UNG.
- d. Ijazah ditandatangani oleh dekan dan rektor menggunakan tanda tangan elektronik ditulis dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris yang memuat informasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Penetapan tanggal penerbitan ijazah minimal satu hari setelah tanggal penerbitan Berita Acara Yudisium (BAY).
- f. Ijazah diserahkan kepada lulusan yang telah mengikuti wisuda dan memenuhi syarat yang ditetapkan.
- g. Ijazah yang hilang atau rusak bisa diberi keterangan atau duplikasinya oleh universitas setelah memenuhi persyaratan tertentu.

12.4 GELAR

- a. Mahasiswa program diploma, sarjana/sarjana terapan, profesi, magister/magister terapan, dan doktor yang telah menyelesaikan semua beban studi dan kewajiban administrasi lainnya berhak mendapatkan dan menggunakan gelar akademik;
- b. Sebutan gelar akademik merujuk pada peraturan yang berlaku;
- c. Sebutan gelar akademik melekat dan tertulis pada ijazah, dan berlaku sah bersamaan dengan tanggal lulus;
- d. Penulisan sebutan gelar akademik untuk program sarjana ditempatkan di belakang nama yang berhak menggunakan gelar akademik dimaksud.

- e. Gelar untuk lulusan pendidikan akademik terdiri atas:
 - 1) Sarjana, yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf S. dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu;
 - 2) Magister, yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf M. dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu; dan
 - 3) Doktor, yang ditulis di depan nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan Dr.
- f. Gelar untuk pendidikan vokasi terdiri dari:
 - 1) Ahli madya untuk lulusan program diploma tiga, yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan A.Md. dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang keahlian; dan
 - 2) Sarjana sains terapan untuk lulusan program diploma empat, yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan S.Tr. dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang keahlian.
- g. Gelar untuk lulusan pendidikan profesi ditulis di depan atau di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan bidang profesinya.
- h. Gelar untuk lulusan pendidikan spesialis ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan Sp. dan diikuti dengan singkatan bidang spesialisasinya.
- i. Ketentuan lebih lanjut mengenai gelar sebagaimana dimaksud diatur pada keputusan rektor.

12.5 SERTIFIKAT KOMPETENSI DAN PROFESI

12.5.1. Sertifikat Kompetensi

Sertifikasi kompetensi merupakan suatu pengakuan terhadap kemampuan, keterampilan, dan sikap kerja seseorang dalam bidang tertentu. Sertifikasi ini dapat diperoleh melalui uji kompetensi yang diselenggarakan oleh lembaga sertifikasi profesi (LSP) yang terakreditasi oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Sertifikat kompetensi merupakan dokumen yang menunjukkan bahwa seseorang telah mencapai standar tertentu dalam suatu bidang atau keterampilan tertentu. Komponen-komponen yang biasanya terdapat dalam sertifikat kompetensi dapat bervariasi tergantung pada bidang atau industri tertentu, tetapi umumnya mencakup;

- a. Keterampilan atau bidang sertifikasi yang telah diselesaikan atau dicapai oleh pemegang sertifikat.
- b. Standar dan kriteria berupa informasi tentang standar atau kriteria yang harus dipenuhi untuk memperoleh sertifikasi.
- c. Nama penilai atau lembaga pemberi sertifikasi, mencakup nama lembaga atau organisasi yang memberikan sertifikasi.
- d. Tanda tangan dan tanggal, termasuk tanda tangan orang yang bertanggung jawab atas penerbitan sertifikasi, bersama dengan tanggal tanda tangan itu diberikan. Ini menunjukkan bahwa sertifikasi tersebut sah dan aktual.
- e. Logo atau tanda pengenal mencakup logo dari lembaga yang memberikan sertifikasi atau lembaga yang diakui dalam bidang tersebut.

12.5.2 Sertifikat Profesi

Sertifikat Profesi adalah dokumen yang memuat pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi setelah memperoleh sertifikat kompetensi.

12.6 TRANSKRIP AKADEMIK

- a. Transkrip akademik adalah dokumen yang memuat nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh mahasiswa selama proses pendidikan.
- b. Transkrip akademik dibuat dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Transkrip akademik ditandatangani oleh Dekan/Direktur PPs menggunakan tanda tangan elektronik yang memuat informasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Transkrip akademik untuk mahasiswa internasional dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- e. Penetapan tanggal penerbitan transkrip minimal satu hari setelah tanggal penerbitan Berita Acara Yudisium (BAY).

12.7 SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)

- a. Surat keterangan pendamping ijazah (SKPI) adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh UNG sebagai penilaian tambahan terhadap pencapaian mahasiswa selama masa studi yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan pendidikan tinggi bergelar, yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral pemegangnya.
- b. SKPI memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler atau pendidikan nonformal.
- c. SKPI ditandatangani oleh Dekan/Direktur PPs.
- d. Pemrosesan dan pengelolaan SKPI dilakukan oleh Fakultas/PPs.

BAB XIII

PEMBERIAN GELAR DOKTOR KEHORMATAN

Gelar Doktor Kehormatan (*Doctor Honoris Causa*) adalah gelar kehormatan yang diberikan oleh Perguruan Tinggi kepada seseorang yang dianggap telah berjasa dan/atau berkarya luar biasa bagi ilmu pengetahuan dan umat manusia. UNG dapat memberikan gelar doktor kehormatan Dr.(H.C) (*Doctor Honoris Causa*). Tata cara pemberian gelar doktor kehormatan diatur dalam Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan senat.

BAB XIV

SISTEM PENYELENGGARAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo yang selanjutnya disingkat LPPM UNG bertugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

14.1 SISTEM PENYELENGGARAAN PENELITIAN

Sistem penyelenggaraan Penelitian oleh LPPM UNG dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNG.
- b. LPPM UNG melaksanakan penelitian dalam rangka membangun budaya penelitian, serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Penelitian sebagaimana dimaksud pada poin (a) dilakukandengan memenuhi kaidah dan metode ilmiah sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- d. Dalam melaksanakan penelitian sebagaimana dimaksud pada poin (a), menetapkan:
 - 1) kode etik penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 3) ketentuan dalam kerja sama penelitian; dan
 - 4) persyaratan untuk diseminasi hasil penelitian sesuai ketentuan.
- e. Penelitian bersama yang dilakukan antara dosen, peneliti, dan mahasiswa dikelola oleh LPPM UNG dengan menerapkan sistem yang minimal mengatur tentang penjabaran tugas, hak, dan kewajiban para pihak dalam kegiatan penelitian.
- f. LPPM UNG menyediakan akses memadai terhadap sarana, prasarana, dan pembiayaan penelitian.
- g. LPPM UNG melaksanakan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi; dan
- h. LPPM UNG menerapkan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarkan proses dan hasil penelitian.

14.2 SISTEM PENYELENGGARAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Pengabdian kepada masyarakat diimplementasikan dalam strategi, arah kebijakan, program dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada poin (a) wajib mendukung pelaksanaan visi-misi UNG.
- c. Dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana

dimaksud pada poin (a), LPPM UNG menetapkan:

- 1) kode etik pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) ketentuan dalam kerja sama pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 4) persyaratan untuk diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan.
- d. Pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen yang dilakukan untuk mendapatkan pengakuan satuan kredit semester dilaksanakan di bawah bimbingan dosen yang memenuhi persyaratan sebagai pembimbing pengabdian kepada masyarakat.
- e. LPPM UNG menyediakan akses memadai terhadap sarana, prasarana, dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
- f. LPPM UNG melakukan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh LPPM UNG; dan
- g. LPPM UNG menerapkan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarluaskan proses dan hasil pengabdian.

BAB XV

INTEGRITAS AKADEMIK

15.1 INTEGRITAS AKADEMIK

- a) Integritas Akademik adalah komitmen dalam bentuk perbuatan berdasarkan nilai-nilai luhur dalam melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
- b) Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah ditujukan untuk menjaga budaya akademik di Perguruan Tinggi; dan membina sivitas akademika, agar terhindar dari perbuatan yang melanggar nilai Integritas Akademik.
- c) Pembinaan pelaksanaan nilai Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah di lingkungan Perguruan Tinggi dilakukan oleh Perguruan Tinggi dan Kementerian.
- d) Pimpinan Perguruan Tinggi bertanggung jawab melakukan pembinaan nilai Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah

15.2 PELANGGARAN INTEGRITAS AKADEMIK

- a) Pelanggaran Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah terdiri atas fabrikasi, falsifikasi, plagiat, kepengarangan yang tidak sah, konflik kepentingan, dan pengajuan jamak.
- b) Fabrikasi merupakan pembuatan data penelitian dan/atau informasi fiktif.
- c) Falsifikasi sebagaimana merupakan perekayasa data dan/atau informasi penelitian
- d) Plagiat sebagaimana merupakan perbuatan:
 - 1) mengambil sebagian atau seluruh karya milik orang lain tanpa menyebut sumber secara tepat;
 - 2) menulis ulang tanpa menggunakan bahasa sendiri sebagian atau seluruh karya milik orang lain walaupun menyebut sumber; dan
 - 3) mengambil sebagian atau seluruh karya atau gagasan milik sendiri yang telah diterbitkan tanpa menyebut sumber secara tepat.
- e) Kepengarangan yang tidak sah merupakan kegiatan seseorang yang tidak memiliki kontribusi dalam sebuah Karya Ilmiah berupa gagasan, pendapat, dan/atau peran aktif yang berhubungan dengan bidang keilmuan berupa:
 - 1) menggabungkan diri sebagai pengarang bersama tanpa memberikan kontribusi dalam karya;
 - 2) menghilangkan nama seseorang yang mempunyai kontribusi dalam karya; dan/atau
 - 3) menyuruh orang lain untuk membuat karya sebagai karyanya tanpa memberikan kontribusi.
- f) Konflik kepentingan merupakan perbuatan menghasilkan Karya Ilmiah yang mengikuti keinginan untuk menguntungkan dan/atau merugikan pihak tertentu.
- g) Pengajuan jamak merupakan perbuatan mengajukan naskah Karya Ilmiah yang sama pada lebih dari satu Jurnal Ilmiah yang berakibat dimuat pada lebih dari satu Jurnal Ilmiah.
- h) Tingkat pelanggaran dalam menghasilkan Karya Ilmiah dikategorikan dalam tingkat ringan, sedang, dan berat.
- i) Tingkat pelanggaran digunakan sebagai dasar penjatuhan sanksi pelanggaran Integritas Akademik oleh Pimpinan Perguruan Tinggi.

15.3 TATA CARA PELAPORAN

- a) Setiap orang dapat melaporkan dugaan pelanggaran terhadap nilai Integritas Akademik yang terjadi di UNG.
- b) Laporan dugaan pelanggaran integritas harus disertai dengan bukti yang relevan.
- c) UNG menyediakan sistem layanan informasi terhadap laporan dugaan pelanggaran secara daring.
- d) Tata cara penanganan laporan dugaan pelanggaran ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari senat.
- e) Pimpinan Perguruan Tinggi menindaklanjuti laporan pelanggaran terhadap Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika UNG.

15.4 PEMERIKSAAN

- a) Pemeriksaan atas dugaan pelanggaran Integritas Akademik dilaksanakan berdasarkan prinsip keadilan, kejujuran, kecermatan, keseimbangan, dan transparansi.
- b) Pemeriksaan dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh senat Perguruan Tinggi
- c) Hasil pemeriksaan dan rekomendasi sanksi disampaikan oleh senat kepada Rektor.

15.5 SANKSI

- a) Sivitas akademika yang terbukti melanggar nilai Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah dikenai sanksi oleh Rektor dengan mempertimbangkan rekomendasi senat.
- b) Pimpinan Perguruan Tinggi yang terbukti melanggar nilai Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah dikenai sanksi administratif oleh Menteri.
- c) Sanksi administratif yang dikenakan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi negeri berupa pemberhentian secara tidak hormat dari jabatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) Sanksi administratif yang dikenakan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi swasta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan badan penyelenggara.
- e) Pelanggaran terhadap Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah yang dilakukan oleh Mahasiswa dikenai sanksi administratif berupa:
 - 1) pengurangan nilai atas Karya Ilmiah;
 - 2) penundaan pemberian sebagian hak Mahasiswa;
 - 3) pembatalan pemberian sebagian hak Mahasiswa;
 - 4) pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh Mahasiswa;
 - 5) pemberhentian dari status sebagai Mahasiswa; atau
 - 6) pembatalan ijazah, sertifikat kompetensi, atau sertifikat profesi.
- f) Pelanggaran terhadap Integritas Akademik dalam
- g) menghasilkan Karya Ilmiah yang dilakukan oleh Dosen dikenai sanksi administratif berupa:
 - 1) penundaan kenaikan jabatan akademik paling lama 3 (tiga) tahun;
 - 2) penurunan jabatan akademik satu tingkat; dan/atau
 - 3) pemberhentian dari jabatan Dosen.

BAB XVI

SISTEM PENJAMINAN MUTU

Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran UNG yang selanjutnya disingkat LPMPP bertugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan tinggi, yang merupakan upaya sistemis untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah rangkaian unsur dan proses yang saling terkait dan terstruktur dengan baik dalam upaya memastikan serta meningkatkan kualitas pendidikan tinggi di UNG secara otonom mandiri. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu UNG melalui Akreditasi.

16.1 SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Dalam sistem penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) LPMPP UNG melaksanakan sebagai berikut:

- a. SPMI wajib dilaksanakan pada semua kegiatan akademik dengan siklus Penetapan standar, Pelaksanaan, Evaluasi, Perbaikan, dan Peningkatan mutu berkelanjutan (PPEPP);
- b. Akreditasi internal dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu berkoordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu untuk semua program studi untuk diberikan nilai dan peringkatnya setiap tahun;
- c. Mutu Perkuliahan dievaluasi melalui penilaian mahasiswa secara online melalui laman Siat (<https://siat.ung.ac.id/>) setiap akhir semester perkuliahan berjalan;
- d. Mutu penelitian dievaluasi melalui penilaian dosen secara daring melalui laman Simlit (<https://simlit.ung.ac.id/>) setiap tahun berjalan;
- e. Mutu pengabdian pada masyarakat dievaluasi melalui penilaian dosen secara daring pada laman Simlit <https://simlit.ung.ac.id/> setiap tahun berjalan;
- f. Mutu lulusan dievaluasi melalui penilaian stakeholders secara daring melalui laman Penjamu (<https://penjamu.ung.ac.id/>) setiap tahun berjalan.
- g. Hasil monitoring, evaluasi dan audit dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang wajib dihadiri oleh seluruh pimpinan di lingkungan universitas.
- h. UNG dalam mengimplementasikan SPMI menetapkan perangkat SPMI yang minimal mencakup:
 - 1) Kebijakan SPMI

Prinsip SPMI UNG meliputi ;

 - (a) Berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.
 - (b) Partisipatif dan kolegial
 - (c) Transparansi dan
 - (d) Akuntabilitas
 - 2) Pedoman penerapan siklus PPEPP standar pendidikan tinggi dalam SPMI, yang meliputi;
 - (a) Penetapan

Menetapkan standar dan rencana untuk mencapai kualitas yang diinginkan.

- (b) Pelaksanaan
Melaksanakan kegiatan dan proses sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
 - (c) Evaluasi
Mengevaluasi hasil pelaksanaan untuk menilai apakah standar telah tercapai.
 - (d) Pengendalian
Mengendalikan dan memastikan bahwa kegiatan pendidikan tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
 - (e) Peningkatan
Melakukan perbaikan dan peningkatan berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian.
- 3) Standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi; dan
 - 4) Tata cara pendokumentasian implementasi SPMI;
- (2) UNG mengintegrasikan implementasi SPMI pada manajemen UNG; dan UNG mengelola data dan informasi tentang implementasi SPMI pada tingkat UNG melalui PD Dikti.
 - (3) Prosedur operasional tentang SPMI diatur tersendiri dalam Dokumen SPMI yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor UNG setelah mendapatkan pertimbangan Senat UNG.

16.2 SISTEM PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL (SPME)

Dalam sistem penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) LPMPP UNG melaksanakan sebagai berikut ;

- a. SPME wajib yang dilakukan oleh BAN-PT, LAM, dan/atau lembaga akreditasi internasional lainnya;
- b. Akreditasi internasional dapat dilakukan bagi prodi yang sudah terakreditasi A oleh BAN-PT;
- c. Sertifikasi internasional ISO9000-2015 wajib dilakukan untuk menjamin mutu pengelolaan laboratorium fakultas dan Pusat Perpustakaan.
- d. Berdasarkan hasil evaluasi, SPME memberikan status akreditasi kepada institusi atau program studi. Status ini menunjukkan tingkat kualitas yang telah dicapai.
- e. SPME memastikan bahwa institusi pendidikan tinggi bertanggung jawab terhadap kualitas pendidikan yang mereka berikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya.
- f. SPME membantu dalam menetapkan dan mengembangkan standar kualitas pendidikan yang harus dipenuhi oleh institusi pendidikan tinggi.
- g. SPME meningkatkan kepercayaan publik terhadap sistem pendidikan tinggi, sehingga masyarakat dapat merasa yakin bahwa pendidikan yang diberikan sesuai dengan standar yang diharapkan.

BAB XVII

PEMBERIAN PENGHARGAAN

Penghargaan adalah hadiah berupa uang pembinaan, barang, perjalanan religi, atau perjalanan wisata akademik yang diberikan kepada sivitas akademika UNG yang memiliki prestasi akademik atau nonakademik berupa juara atau pengakuan prestasi seseorang/kelompok yang diperoleh melalui perlombaan atau penilaian. Pemberian penghargaan diberikan dengan tujuan: (a) menghargai prestasi seseorang yang berdampak luar biasa bagi bangsa dan negara; (b) menghargai jasa seseorang dan/atau institusi yang memberikan kontribusi besar dalam pengembangan universitas; (c) menumbuhkembangkan semangat kepahlawanan, kepatriotan, kejuangan, dan kinerja untuk kemajuan dan kejayaan bangsa dan negara; dan (d) menumbuhkembangkan sikap keteladanan bagi setiap orang dan mendorong semangat melahirkan karya terbaik bagi kemajuan bangsa dan negara.

17.1 JENIS PENGHARGAAN

17.1.1 Penghargaan Tahunan

Penghargaan tahunan adalah program apresiasi tahunan yang diberikan UNG kepada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan koordinator program studi yang memiliki prestasi akademik/nonakademik yang merupakan bagian dari rangkaian acara Dies Natalis UNG.

17.1.2 Penghargaan Khusus

Penghargaan khusus adalah program apresiasi insidental yang diberikan UNG kepada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan koordinator program studi yang memiliki prestasi akademik/nonakademik.

17.2 PROSES PEMBERIAN PENGHARGAAN

Proses pemberian penghargaan dilakukan melalui proses seleksi yang diusulkan oleh Program Studi/Jurusan, Fakultas, dan Rektor dan diseleksi oleh tim seleksi.

BAB XVIII

SANKSI

18.1 SANKSI AKADEMIK

Sanksi akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa, tendik, dan dosen yang melanggar kode etik, norma, dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

18.1.1. Sanksi Akademik Mahasiswa

Sanksi akademik mahasiswa dapat berupa:

- a. tidak boleh mengikuti kegiatan pembelajaran;
- b. tidak diizinkan melanjutkan ujian;
- c. ujiannya dinyatakan batal dan diberi nilai E;
- d. tidak boleh mengikuti sebagian atau semua kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu; dan
- e. diberhentikan sebagai mahasiswa.

18.1.2. Sanksi Akademik Tendik

Sanksi akademik bagi tendik dapat berupa:

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis;
- c. penundaan gaji berkala;
- d. penundaan pembayaran tunjangan; dan
- e. pemberhentian pembayaran gaji dan tunjangan.

18.1.3. Sanksi Akademik Dosen

Sanksi akademik bagi dosen dapat berupa:

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis;
- c. pengurangan mahasiswa PA;
- d. pengurangan mata kuliah;
- e. penundaan gaji berkala;
- f. penundaan pembayaran tunjangan; dan
- g. pemberhentian pembayaran gaji dan tunjangan.

18.2. SANKSI NONAKADEMIK

Sanksi non-akademik adalah sanksi yang diberikan kepada dosen dan mahasiswa yang melanggar ketertiban dan/atau administrasi. Sanksi akademik bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran keamanan dan ketertiban kampus, dapat berupa:

- a. peringatan lisan;
- b. peringatan tertulis;
- c. skors; dan
- d. pemecatan.

Sanksi non akademik bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran hukum yang telah ditetapkan status tersangka, dapat berupa:

- a. Dinonaktifkan (*skorsing*)
- b. Diberhentikan (*drop out*)

18.3. MEKANISME PEMBERIAN SANKSI.

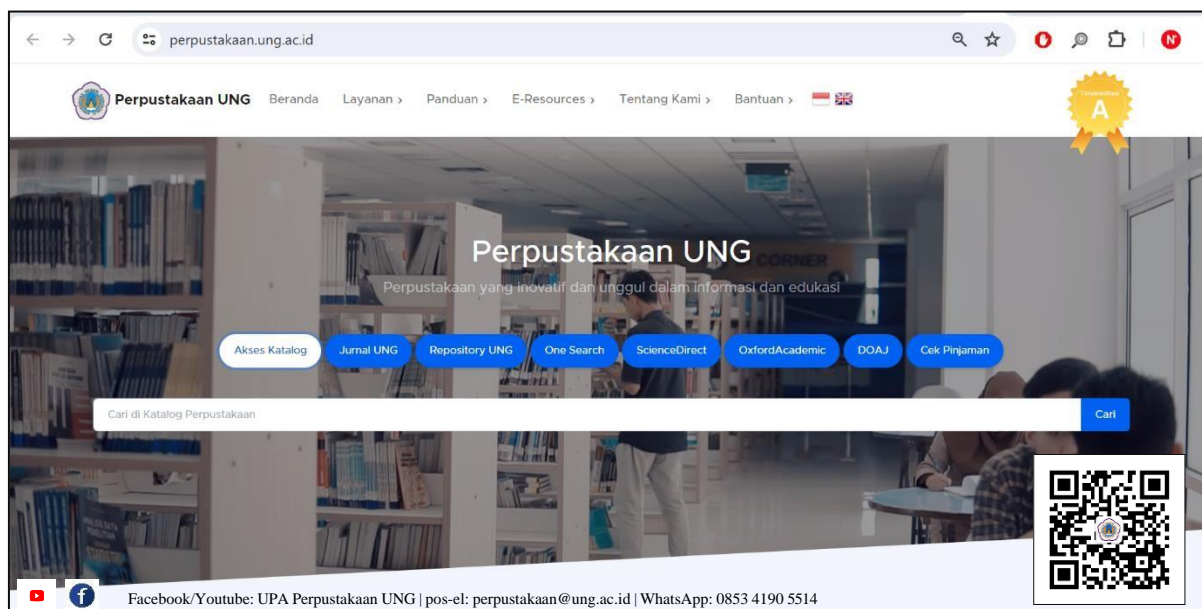
Mekanisme sanksi dosen, tendik, mahasiswa terkait dengan akademik dan nonakademik diatur dalam peraturan rektor setelah mendapat pertimbangan senat.

BAB XIX UNIT PENUNJANG AKADEMIK (UPA)

Unit Penunjang Akademik (UPA) adalah unsur penunjang akademik di UNG. UPA UNG terdiri dari UPA Perpustakaan, UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi, UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan, UPA Bahasa, UPA Bimbingan dan Konseling.

19.1 UPA PERPUSTAKAAN

UPA Perpustakaan merupakan salah satu unit pelaksanaan teknis sebagai unsur penunjang akademik terutama dalam pelayanan informasi yang meliputi: a) pengadaan dan pengumpulan informasi, b) pengelolaan informasi, c) penyebaran informasi, d) pemanfaatan informasi, e) pengembangan informasi dan f) pelestarian informasi. UPA Perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor dan pembinaannya dilakukan oleh wakil rektor bidang akademik. Perpustakaan UNG berlokasi di Kampus 4, Bone Bolango.



Gambar 1. Laman layanan Perpustakaan UNG

Keanggotaan:

1. Setiap mahasiswa S-1 aktif UNG secara otomatis menjadi Anggota Perpustakaan.
2. Setiap mahasiswa PPS/Dosen/Tendik/Karyawan di lingkungan UNG dapat mendaftar sebagai Anggota dengan menunjukkan kartu identitas yang berlaku.

19.2 UPA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

UPA TIK merupakan unit yang bertanggung jawab mendukung segala kebutuhan IT di seluruh lingkungan UNG. Jenis Layanan yang disediakan oleh UPA TIK yaitu:

1. Surat elektronik (*e-mail*)

UPA TIK menyediakan fasilitas surat elektronik (surel) atau *email* dengan menggunakan domain UNG (ung.ac.id) bagi lembaga, unit kerja, dosen, dan tendik akan mendapatkan email @ung.ac.id serta untuk mahasiswa akan mendapatkan email @mahasiswa.ung.ac.id yang dapat digunakan selama masih aktif sebagai sivitas akademik UNG (lihat Tabel 12).

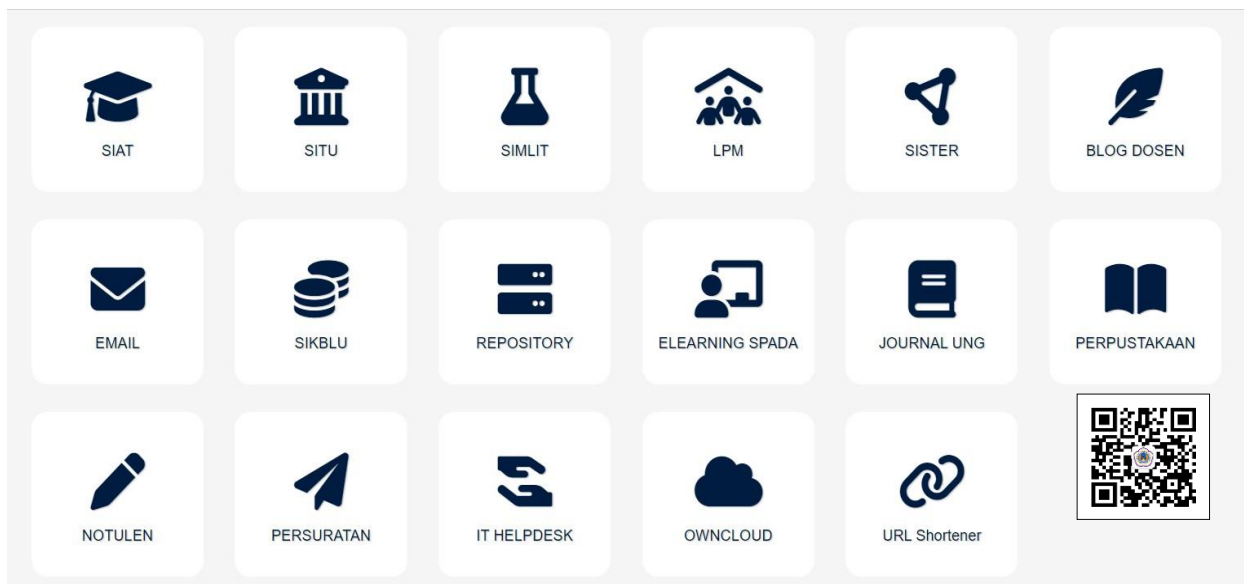
Tabel 12. Format surat elektronik (surel) sivitas akademik UNG

Format surat elektronik sivitas akademik UNG	
Unit Kerja/Lembaga	: Nama_Unit Kerja/Lembaga@ung.ac.id
Dosen/Tendik	: Nama_Dosen/Tendik@ung.ac.id
Mahasiswa	: Nama_Mahasiswa_Jenjang_Prodi_Angkatan@mahasiswa.ung.ac.id

Formulir permohonan untuk pembuatan email dapat diunduh di laman/situs UPA TIK-UNG dan dikirimkan melalui surel: pustikom@ung.ac.id atau upatik@ung.ac.id

2. Planet UNG

Planet UNG merupakan layanan SSO (*single sign on*) yang digunakan untuk dapat mengakses layanan TIK yang ada di UNG. Layanan planet UNG digunakan untuk mempermudah akses ke berbagai layanan yang terdiri atas layanan internet dan sistem informasi berupa akses ke siat, situ, simlit, LPM, sister, blog dosen, surel (email), SIKBLU, repository, elearning spada, jurnal, perpustakaan, notulen, persuratan, IT helpdesk, owncloud, dan pemendek link (URL shortener).



Gambar 2. Laman SSO Planet UNG (<https://planet.ung.ac.id>)

3. Software

UPA TIK memberikan fasilitas pendukung kepada seluruh sivitas akademika UNG berupa perangkat lunak (*software*) yang dapat digunakan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Layanan ini dapat diakses langsung di kantor UPA TIK UNG.

Tabel 13. Dukungan software UPA TIK kepada Sivitas Akademika

Dukungan software UPA TIK		
Windows	:	Windows 7, 8, 10, dan 11
MS Office (Windows dan MacOS)	:	MS Office 2013, 2016, 2019, dan 365

19.3 UPA PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN

UPA Pengembangan Karir dan Kewirausahaan merupakan pusat data, informasi tracer studi UNG yang mempersiapkan mahasiswa dan alumni memiliki wawasan wirausaha, menjadi penghubung antara perguruan tinggi dengan Institusi pemerintah dan dunia usaha dan dunia industri. Layanan UPA Pengembangkn Karir dan Kewirausahaan dapat diakses secara daring melalui laman UPA Pengembangan Karir dan Kewirausahaan: <https://pkm.ung.ac.id/>. UPA Pengembangan Karir Mahasiswa dan Kewirausahaan meliputi empat Bidang di dalamnya yaitu: 1) Bidang Kreativitas, 2) Bidang Wirausaha, 3) Bidang Karir dan Alumni, dan 4) Bidang Talent Scoting.

19.4 UPA BAHASA

UPA Bahasa didirikan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan dan mensinergikan peran dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat di dalam dan di luar kampus tentang studi luar negeri dan beasiswa serta mempersiapkan mereka dengan memberikan pelatihan bahasa dan hal-hal menyangkut studi di luar negeri. Selain itu juga untuk pengembangan pelatihan dan penggunaan bahasa asing bagi masyarakat Gorontalo pada umumnya. Ragam jenis layanan yang di selenggarakan oleh UPA Bahasa UNG dapat dilihat pada Tabel 14.

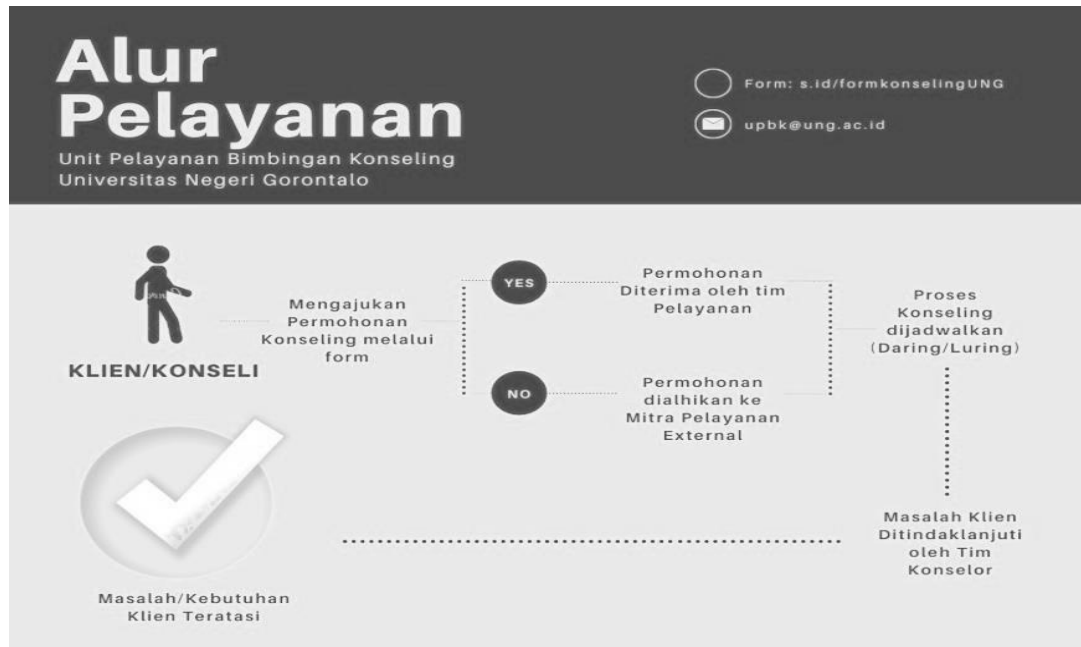
Tabel 14. Layanan UPA Bahasa

Layanan UPA Bahasa		
Kursus	:	Terdiri dari kelas Umum dan Private untuk berbagai jenis kelas termasuk; TOEFL Preparation, IELTS Preparation, TOEIC Preparation, English For Children, General English, Intensive English, Academic Writing, Bahasa Mandarin, Bahasa Perancis, dll.
Tes	:	IELTS, TOEFL ITP, TOEIC, TPA, English Proficiency Test (EPT/TOEFL-like Prediction)
Penerjemahan	:	Abstrak, Artikel/Jurnal, Dokumen (Ijazah, Transkrip, KTP, KK, Akta Lahir, dll), dan naskah lainnya.
Cek Plagiat	:	Layanan cek plagiat karya ilmiah

19.5 UPA BIMBINGAN DAN KONSELING

UPA Bimbingan dan Konseling, diperlukan antara lain untuk membantu mahasiswa dalam menangani masalah studinya, membina karier dan mengarahkan/membimbing mahasiswa menyelesaikan studi. UPA BK tidak hanya berperan sebagai penyedia informasi, tetapi juga sebagai mitra aktif dalam perjalanan akademis dan pengembangan pribadi mahasiswa. Layanan UPA BK dapat diakses secara daring melalui laman: <https://up-bimbingankonseling.ung.ac.id>. Jenis layanan yang tersedia sebagai berikut:

1. Pelayanan bimbingan dan konseling, layanan konsultasi psikologis dan pengembangan karakter bagi mahasiswa (sivitas akademika UNG);
2. Pelayanan psikotes bagi sivitas akademika UNG dan khalayak umum;
3. Pelayanan konsultasi dan layanan klinis bagi mahasiswa (sivitas akademika UNG);
4. Kerja sama dengan dosen Penasehat Akademik/Prodi dalam pelayanan kepada mahasiswa;
5. Menerima jasa layanan konsultasi dan konseling.



Gambar 3. Alur Layanan Bimbingan Konseling

19.6 Layanan Lainnya

19.6.1. Beasiswa

Beasiswa diberikan kepada mahasiswa UNG berdasarkan kemampuan akademik, ekonomi, dan berdasarkan sumber dana. Berdasarkan kriteria kemampuan akademik dan keterbatasan ekonomi maka beasiswa diberikan kepada:

1. mahasiswa yang berprestasi baik dibidang akademik maupun di bidang nonakademik;
2. mahasiswa memiliki potensi akademik baik, tetapi memiliki keterbatasan ekonomi atau berasal dari keluarga miskin/rentan miskin dan/atau dengan pertimbangan khusus yang didukung bukti dokumen yang sah.

Beasiswa di UNG bersumber dari anggaran APBN dan non-APBN

a. Beasiswa bersumber APBN:

- a) Beasiswa KIP Kuliah
- b) Beasiswa Afirmasi
- c) Beasiswa Unggulan
- d) Beasiswa Pemerintah Daerah
- e) Beasiswa Kementerian
- f) Beasiswa Lainnya

b. Beasiswa bersumber nonAPBN:

- Beasiswa UNG:

- a) dispensasi pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT), dan/atau Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI) sebesar 100% per semester
- b) dispensasi pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) turun satu tingkat dari UKT yang ditetapkan (satu semester)
- c) beasiswa dari instansi atau perusahaan yang telah menjalin kerja sama dengan UNG
- d) beasiswa dapat berbentuk:
 - 1) dana tunai pembayaran studi baik penuh maupun Sebagian
 - 2) dana tunai untuk bantuan hidup
 - 3) pembebasan atau pengurangan biaya studi dari beasiswa internal perguruan tinggi

Beasiswa diberikan untuk jangka waktu satu semester dan dapat diperpanjang pada semester berikutnya, apabila semua persyaratan dapat dipenuhi. Beasiswa dapat dihentikan jika mahasiswa yang bersangkutan tidak lagi tercatat sebagai mahasiswa UNG baik karena mengundurkan diri atau sebab lain. Jenis dan persyaratan pengajuan beasiswa oleh mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dikoordinir oleh Bagian kemahasiswaan BAKP UNG. Mekanisme pemberian beasiswa mengikuti peraturan yang berlaku.

19.6.2. Layanan Kesehatan

Layanan Kesehatan dalam bentuk klinik kesehatan dengan nama Klinik Pratama Civica merupakan pusat pelayanan kesehatan di lingkungan UNG. Beragam layanan kesehatan dapat diperoleh oleh seluruh sivitas akademika: mahasiswa, dosen, dan tendik serta masyarakat umum juga dapat memperoleh layanan pada klinik ini. Jenis pelayanan kesehatan yang diberikan di antaranya:

1. Konsultasi dan pemeriksaan medis;
2. Pemberian obat;
3. Tindakan medis kecil (minor);
4. Pemeriksaan penunjang diagnosa sederhana: tes gula darah, tes kolesterol, dan tes asam urat; dan
5. Pembuatan surat keterangan sehat.

19.6.3 Layanan Mahasiswa Berkebutuhan Khusus

UNG menyediakan layanan bagi mahasiswa berkebutuhan khusus melalui;

- 1) penerimaan mahasiswa berkebutuhan khusus dengan memberikan keluasaan untuk memilih program studi yang diminatinya dengan memperhatikan sarana dan prasarana yang tersedia; dan
- 2) proses rekrutmen mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan proses rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru yang telah ditetapkan oleh UNG;

BAB XX

PENUTUP

- a. Pada saat pedoman akademik ini berlaku, pedoman akademik UNG Tahun 2011, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Hal-hal prinsip yang belum diatur dalam pedoman akademik ini akan diatur tersendiri dalam Keputusan Rektor.
- c. Keseluruhan proses penyelenggaraan universitas yang diatur dalam pedoman ini hendaknya dilaksanakan berlandaskan penerapan asas-asas tata kelola yang baik yang ditujukan kepada seluruh pemangku kepentingan universitas.
- d. Pedoman akademik ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gorontalo

Pada tanggal 14 Agustus 2024
Rektor Universitas Negeri Gorontalo,

Ttd

Eduart Wolok

KALENDER AKADEMIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN
I	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
A	SELEKSI NASIONAL BERDASARKAN PRESTASI (SNBP)	
1.	Pendaftaran SNBP	Februari
2.	Pengumuman Hasil SNBP	Maret
3.	Pra Registrasi Mahasiswa Baru SNBP	Maret—April
B	UJIAN TERTULIS BERBASIS KOMPUTER (UTBK), DAN SELEKSI NASIONAL BERDASARKAN TES (SNBT)	
1.	Pendaftaran UTBK-SNBT	Maret—April
2.	Pelaksanaan Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) Gelombang I	April dan Mei
3.	Pelaksanaan Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) Gelombang II	Mei
4.	Pengumuman Hasil SNBT	Juni
5.	Pra Registrasi Mahasiswa Baru SNBT	Juni—Juli
C	SELEKSI MANDIRI (SM) DIPLOMA DAN SARJANA	
1.	Pendaftaran SM Prestasi Unggul	Mei—Juni
2.	Verifikasi Dokumen SM Prestasi Unggul	Mei—Juni
3.	Pelaksanaan Wawancara Secara Luring/dan atau Daring SM Prestasi Unggul	Juni
4.	Pengumuman Hasil SM Prestasi Unggul	Juni
5.	Pendaftaran SM Prestasi Berbasis Nilai Rapor	Juni
6.	Pembayaran Biaya Pendaftaran SM Prestasi Berbasis Nilai Rapor	Juni
7.	Verifikasi Dokumen SM Prestasi Berbasis Nilai Rapor	Juni
8.	Pengumuman Hasil SM Prestasi Berbasis Nilai Rapor	Juni
9.	Pendaftaran SM Prestasi Berdaya Saing	Juni
10.	Pembayaran Biaya Pendaftaran SM Prestasi Berdaya Saing	Juni
11.	Verifikasi Dokumen SM Prestasi Berdaya Saing	Juni—Juli
12.	Pelaksanaan Uji Keterampilan, dan Wawancara Secara Luring/dan atau Daring SM Prestasi Berdaya Saing	Juli
13.	Pengumuman Hasil SM Prestasi Berdaya Saing	Juli
14.	Pendaftaran SM Berbasis Nilai Hasil SNBT	Juni—Juli
15.	Pembayaran Biaya Pendaftaran SM Berbasis Nilai Hasil SNBT	Juni—Juli
16.	Verifikasi Dokumen SM Berbasis Nilai Hasil SNBT	Juni—Juli
17.	Pengumuman Hasil SM Berbasis Nilai Hasil SNBT	Juli
18.	Pendaftaran SM CBT Berbasis Pemberdayaan	Juni—Juli

19.	Pembayaran Biaya Pendaftaran SM CBT Berbasis Pemberdayaan	Juni—Juli
20.	Verifikasi Dokumen SM CBT Berbasis Pemberdayaan	Juni—Juli
21.	Pelaksanaan Ujian Tulis SM CBT Berbasis Pemberdayaan	Juli
22.	Pengumuman Hasil SM CBT Berbasis Pemberdayaan	Juli
23.	Pendaftaran SM CBT (Tahap 1)	Juni—Juli
24.	Pembayaran Biaya Pendaftaran SM CBT (Tahap 1)	Juni—Juli
25.	Verifikasi Dokumen SM CBT (Tahap 1)	Juni—Juli
26.	Pelaksanaan Ujian Tulis SM CBT (Tahap 1)	Juli
27.	Pengumuman Hasil SM CBT (Tahap 1)	Juli
28.	Pendaftaran SM CBT (Tahap 2)	Juli
29.	Pembayaran Biaya Pendaftaran SM CBT (Tahap 2)	Juli
30.	Verifikasi Dokumen SM CBT (Tahap 2)	Juli
31.	Pelaksanaan Ujian Tulis SM CBT (Tahap 2)	Juli
32.	Pengumuman Hasil SM CBT (Tahap 2)	Juli
30.	PENDIDIKAN PROFESI	
1.	Pendaftaran Calon Mahasiswa Pendidikan Profesi (Semester Ganjil)	Juli—Agustus
2.	Pembayaran Biaya Pendaftaran Calon Mahasiswa Pendidikan Profesi (Semester Ganjil)	Juli—Agustus
3.	Verifikasi Dokumen Calon Mahasiswa Pendidikan Profesi (Semester Ganjil)	Juli—Agustus
4.	Pendaftaran Calon Mahasiswa Pendidikan Profesi (Semester Genap)	Januari
5.	Pembayaran Biaya Pendaftaran Calon Mahasiswa Pendidikan Profesi (Semester Genap)	Januari
6.	Verifikasi Dokumen Calon Mahasiswa Pendidikan Profesi (Semester Genap)	Januari
E	PROGRAM MAGISTER (S2), DAN DOKTOR (S3)	
	GELOMBANG I	
1.	Pendaftaran Calon Mahasiswa S2 dan S3	Februari—Maret
2.	Pembayaran Biaya Pendaftaran Mahasiswa S2 dan S3	Februari—Maret
3.	Verifikasi Berkas Calon Mahasiswa S2 dan S3	Maret
4.	Pelaksanaan TPA Calon Mahasiswa S2 dan S3	Maret
5.	Pelaksanaan Wawancara Calon Mahasiswa S2 dan S3	Maret
6.	Pengumuman Hasil Seleksi Calon Mahasiswa S2 dan S3	Maret
	GELOMBANG II	
1.	Pendaftaran Calon Mahasiswa S2 dan S3	Maret—April
2.	Pembayaran Biaya Pendaftaran Mahasiswa S2 dan S3	Maret—April
3.	Verifikasi Berkas Calon Mahasiswa S2 dan S3	April
4.	Pelaksanaan TPA Calon Mahasiswa S2 dan S3	Mei
5.	Pelaksanaan Wawancara Calon Mahasiswa S2 dan S3	Mei

6.	Pengumuman Hasil Seleksi Calon Mahasiswa S2 dan S3	Mei
GELOMBANG III		
1.	Pendaftaran Calon Mahasiswa S2 dan S3	Mei—Juni
2.	Pembayaran Biaya Pendaftaran Mahasiswa S2 dan S3	Mei—Juni
3.	Verifikasi Berkas Calon Mahasiswa S2 dan S3	Juni
4.	Pelaksanaan TPA Calon Mahasiswa S2 dan S3	Juni
5.	Pelaksanaan Wawancara Calon Mahasiswa S2 dan S3	Juli
6.	Pengumuman Hasil Seleksi Calon Mahasiswa S2 dan S3	Juli
II SEMESTER GANJIL		
A	PINDAH, PENJADWALAN, REGISTRASI, KRS, DAN PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU (PKKMB)	
1.	Proses Pelayanan Mahasiswa Pindah Program Studi, dan Universitas	Juni—Juli
2.	Penginputan Jadwal Kuliah ke SIAT	Juni—Juli
3.	Pembayaran UKT (Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama)	Juni—Juli
4.	Pembayaran UKT (Registrasi Administrasi) Profesi (Mahasiswa Baru)	Agustus
5.	Pengajuan Cuti Akademik	Juli—Agustus
6.	Penginputan KRS Mahasiswa Lama, dan Konsultasi Penasehat Akademik	Juni—Juli
7.	Evaluasi PBM terhadap dosen oleh mahasiswa secara <i>online</i>	Juni—Juli
8.	Approve KRS Mahasiswa Lama	Juni—Juli
9.	Pembayaran UKT/ Registr. Admin. Mahasiswa Baru (SNBP)	Mei
10.	Pembayaran UKT/ Registr. Admin. Mahasiswa Baru (SNBT)	Juli
11.	Pembayaran UKT, dan IPI (Registrasi Administrasi) Mahasiswa Baru Seleksi Mandiri Prestasi Berbasis Nilai Rapor	Juni
12.	Pembayaran UKT, dan IPI (Registrasi Administrasi) Mahasiswa Baru Seleksi Mandiri Prestasi Berdaya Saing	Juli
13.	Pembayaran UKT, dan IPI (Registrasi Administrasi) Mahasiswa Baru Seleksi Mandiri Berbasis Nilai SNBT	Juli
14.	Pembayaran UKT, dan IPI (Registrasi Administrasi) Mahasiswa Baru Seleksi Mandiri CBT Berbasis Pemberdayaan	Juli
15.	Pembayaran UKT, dan IPI (Registrasi Administrasi) Mahasiswa Baru Seleksi Mandiri CBT Tahap 1	Juli
16.	Pembayaran UKT, dan IPI (Registrasi Administrasi) Mahasiswa Baru Seleksi Mandiri CBT Tahap 2	Juli—Agustus
17.	Pembayaran Biaya Pendidikan/ Registr. Admin. Mahasiswa Baru Program Magister, dan Doktor Gelombang I	April

18.	Pembayaran Biaya Pendidikan/ Registr. Admin. Mahasiswa Baru Program Magister, dan Doktor Gelombang II	Mei
19.	Pembayaran Biaya Pendidikan/ Registr. Admin. Mahasiswa Baru Program Magister, dan Doktor Gelombang III	Juli
20.	PKKMB, dan Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru	Agustus
21.	Pembekalan TIK, dan Input KRS Mahasiswa Baru Program Diploma, Sarjana, Sarjana Terapan, dan Profesi	Agustus
22.	Pembekalan TIK, dan Input KRS Mahasiswa Baru Program Magister, dan Doktor	Juli—Agustus
23.	Approve KRS Mahasiswa Baru	Juli—Agustus
24.	Validasi dan Pencetakan Daftar Hadir Peserta Kuliah	Agustus
B PERKULIAHAN, KKN, DAN PELAPORAN PDDIKTI		
1.	Awal Perkuliahan	Agustus
2.	Perubahan Rencana Studi (PRS)	September
3.	Approve PRS Mahasiswa	September
4.	Pelaksanaan KKN Non Kependidikan	Periode AgustusSeptember
5.	Pelaksanaan PLP II	Agustus—Oktober
6.	Pelaksanaan KKN Kependidikan	Periode Oktober—Noveber
7.	Pelaksanaan PLP, Magang, dan KKN dalam kegiatan MBKM	Mnyesuaikan deng an jadwal lembaga terkait
8.	Periode Pelaporan PDDikti 2023-2	Oktober
9.	Akhir Perkuliahan	November
10.	Minggu Tenang dan/atau Penggantian Kuliah Tunda/Hari Libur	Desember
C UJIAN		
1.	Ujian Tengah Semester (UTS)	Oktober
2.	Ujian Akhir Semester (UAS)	Desember
3.	Penginputan Nilai Ujian Semester pada SIAT oleh Dosen	Desember—Januari
4.	Rekognisi Kegiatan MBKM/PKM	Desember
5.	Masa Sanggah Nilai	Januari
6.	Seminar Proposal, Ujian Sidang	Minggu ke 2 dan 4 bulan berjalan
D YUDISIUM		
1.	Yudisium Fakultas/Pascasarjana/Program Vokasi	Agustus—Januari
2.	Batas Akhir Pengiriman Berita Acara Yudisium dari Fakultas/Pascasarjana/Program Vokasi ke BAKP	Januari
3.	Reservasi/Pemasangan Penomoran Ijazah Nasional (PIN)	Agustus—Januari
E WISUDA SEMESTER GANJIL		
1.	Pendaftaran Wisuda	Setiap Saat

2.	Pelaksanaan Wisuda	Berdasarkan Kuota
F	DIES NATALIS KE 61	September
III	SEMESTER GENAP	
A	PENJADWALAN, REGISTRASI, KRS	
1.	Penginputan Jadwal Kuliah ke SIAT	Januari
2.	Pembayaran UKT (Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama)	Januari
3.	Pembayaran UKT (Registrasi Administrasi) Profesi (Mahasiswa Baru)	Januari
4.	Pengajuan Cuti Akademik	Januari
5.	Penginputan KRS, dan Konsultasi Penasehat Akademik (PA)	Januari
6.	Evaluasi PBM terhadap dosen oleh mahasiswa secara online	Januari
7.	Approve KRS oleh PA	Januari
8.	Validasi dan Pencetakan Daftar Hadir Peserta Kuliah	Januari
9.	Pengiriman Data Mahasiswa Calon DO dari BAKP ke Fakultas	Januari
B	PERKULIAHAN, KKS DAN PLP	
1.	Awal Perkuliahan	Januari
2.	Perubahan Rencana Studi (PRS), dan Konsultasi Penasehat Akademik (PA)	Februari
3.	Approve PRS Mahasiswa oleh PA	Februari
4.	Pelaksanaan KKN	Periode Februari—Maret
		Periode Juni—Juli
5.	Pelaksanaan PLP I	Februari—April
6.	Pelaksanaan PLP, Magang, dan KKN dalam kegiatan MBKM	Menyesuaikan dengan jadwal lembaga terkait
7.	Periode Pelaporan PDDikti 2024-1	April
8.	Akhir Perkuliahan	Mei
C	UJIAN	
1.	Ujian Tengah Semester (UTS)	Maret
2.	Ujian Akhir Semester (UAS)	Mei
3.	Penginputan Nilai Ujian Semester pada SIAT oleh Dosen	Mei
4.	Rekognisi Kegiatan MBKM/PKM	Juni
5.	Masa Sanggah Nilai	Juni
6.	Seminar Proposal, Ujian Sidang	Minggu ke 2 dan 4 bulan berjalan

D	YUDISIUM	
1.	Yudisium Fakultas/Pascasarjana/Program Vokasi	Januari—Juni
2.	Batas Akhir Pengiriman Berita Acara Yudisium dari Fakultas/Pascasarjana/Program Vokasi ke BAKP	Juni
3.	Reservasi Penomoran Ijazah Nasional (PIN)	Januari—Juni
E	WISUDA SEMESTER GENAP	
1.	Pendaftaran Wisuda	Setiap Saat
2.	Pelaksanaan Wisuda	Berdasarkan Kuota
F	SEMESTER ANTARA	
1.	Penginputan Jadwal Mata Kuliah ke SIAT	Juni
2.	Penginputan KRS, dan Konsultasi Penasehat Akademik (PA)	Juni
3.	Approve KRS	Juni
4.	Pembayaran Biaya Semester Antara	Juni
5.	Awal Perkuliahan	Juni
6.	Akhir Perkuliahan	Agustus



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Jalan Jenderal Sudirman No.6
Kota Gorontalo, 96128
Telepon: (0435) 821125, (0435) 825424, Fax: (0435) 821752
Laman: www.ung.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NOMOR 879/UN47/HK.02/2024

TENTANG

PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN 2024

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memantapkan sistem Pendidikan dan memberikan panduan pokok bagi pelaksanaan kegiatan akademik serta memberikan informasi bagi seluruh sivitas akademika maupun stakeholder, maka perlu disusun Pedoman Akademik yang berlaku di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Gorontalo tentang Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo Tahun 2024.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1997 tentang Sistem Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2004 tentang Perubahan IKIP Gorontalo menjadi Universitas Negeri Gorontalo;

10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor: 34 Tahun 2024 tentang tentang STATUTA Univeritas Negeri Gorontalo;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 131/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Gorontalo pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53519/M/06/2023 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Gorontalo Periode Tahun 2019-2023 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Periode Tahun 2023-2027.

Memperhatikan: Keputusan Senat Universitas Negeri Gorontalo nomor 4/KPT.SENAT/2024 tanggal 26 Juli 2024 tentang Pertimbangan Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo Tahun Akademik 2024/2025

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TENTANG PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2024.
- KESATU : Pedoman sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan pedoman dan petunjuk pelaksanaan proses kegiatan akademik Universitas Negeri Gorontalo;
- KEDUA : Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman akademik ini, akan diatur dalam ketentuan lain;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan ditinjau dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 12 Agustus 2024



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

EDUART WOLOK