



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Jalan Jenderal Sudirman, Nomor 6, Kota Gorontalo, 96128

Telepon: 08114333963, Email: rektorat@ung.ac.id

Laman www.ung.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NOMOR 1812/UN47/HK.02/2025

TENTANG

PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN 2025

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, memberikan panduan pokok bagi pelaksanaan kegiatan akademik, serta menyediakan informasi yang jelas dan terpadu bagi sivitas akademika maupun pihak terkait di Universitas Negeri Gorontalo, maka perlu menetapkan pedoman akademik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menerbitkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Gorontalo tentang Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo Tahun 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

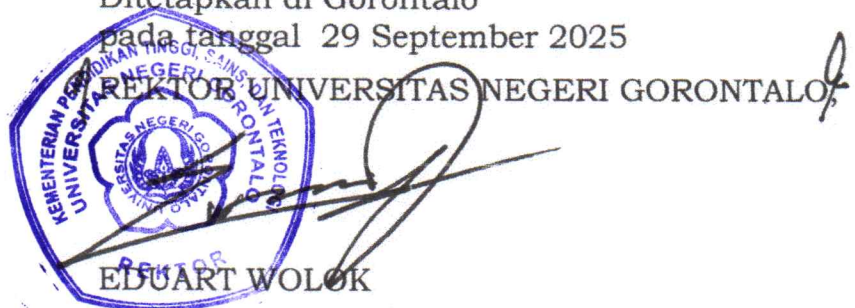
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 776);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 34 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 407);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661);
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 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;
10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor 8 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TENTANG PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2025.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai petunjuk pelaksanaan proses kegiatan akademik di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- KETIGA : Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pedoman Akademik ini akan ditetapkan kemudian dalam ketentuan tersendiri sesuai kebutuhan.
- KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 29 September 2025





PEDOMAN AKADEMIK

UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO



2025



Unggul dan Berdaya Saing

TIM PENYUSUN
PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN 2025

- 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. Prof. Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si.
2. Prof. Dr. Elya Nusantari, M.Pd.
3. Prof. Lanto Ningrayati Amali, S.Kom., M.Kom, Ph.D
4. Darman, S.Kom., M.AP.
5. Arief Racman Hakim Abdul, S.Pd., M.Pd.
- Tim Penyusun
Ketua : Dr. Salam, S.Pd. M.Pd.
Sekretaris : Dr. Arip Mulyanto, S.Kom, M.Kom
Anggota : 1. Prof. Dr. Sayama Malabar, M.Pd.
2. Prof. Dr. Maryam Rahim, M.Pd.
3. Prof. Dr. Ani M. Hasan, M.Pd.
4. Prof. Dr. Ir. Hasim, M.Si.
5. Prof. Dr. Dewi Wahyuni K. Baderan, M.Si
6. Dr. Muchtar R. Ahmad, S.Pd., M.Si.
7. Dr. Tedy Machmud, M.Si.
8. Dr. Irawati Abdul, S.E., M.Si.
9. Dr. dr. Vivien Novarina A. Kasim, S.Ked., M.Kes.
10. Dr. Yowan Tamu, S.Ag., M.A.
11. Dr. Pupung Puspa Andini, S.Pd., M.Pd.
12. Dr. Zamroni Abdussamad, S.H., M.H.
13. Dr. Nasrun Pakaya, S.Kep.Ns., M.Kep.
14. Dr. Mohamad Lihawa, S.P., M.P.
15. Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel, M.Si.
16. Dr. Suwitno Yutye Imran, SH, MH
17. Dr. Isnanto, M.Pd.
18. Dr. Asna Ntelu, M.Hum.
19. Zumriaty Husain Mohamad, S.Pd., M.Pd.
20. Ervan Hasan Harun, S.T., M.T.
21. La Nane, S.Pi., M.Agr.Sc.
22. Ns Siti Hajar Salawali, M.Kep
- Sekretariat
Koordinator : Jemi Hasan, S.Pd
Anggota : 1. Iwan Fauzie, ST.
2. Wahidun Usulu, S.Pd.
3. Rahmat Doda, S.T.

4. Lucy Katili, S.Pd.
5. Abd. Rahmat Kadir, S.E.
6. Kusrini, S.Pd.
7. Kamaludin Abdul, S.Pd
8. Abdul Hafid, S.Pd.

DAFTAR ISI

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| KATA SAMBUTAN | x |
| KATA PENGANTAR | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Sejarah Universitas Negeri Gorontalo..... | 1 |
| 1.3 Profil Universitas Negeri Gorontalo | 2 |
| 1.4 Organisasi Universitas Negeri Gorontalo..... | 3 |
| BAB II SISTEM PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN | 6 |
| 2.1 Program dan Jenjang Pendidikan | 6 |
| 2.2 Sistem Penyelenggaraan Pendidikan..... | 7 |
| BAB III PENERIMAAN DAN REGISTRASI MAHASISWA | 9 |
| 3.1 Penerimaan Mahasiswa | 9 |
| 3.2 Registrasi Mahasiswa..... | 10 |
| 3.3 Sanksi Kelalaian dalam Registrasi | 14 |
| 3.4 Pendidikan Khusus Program Percepatan Pascasarjana | 14 |
| BAB IV KURIKULUM | 16 |
| 4.1 Acuan Kurikulum..... | 16 |
| 4.2 Prinsip Kurikulum | 18 |
| 4.3 Bentuk Kurikulum..... | 18 |
| 4.4 Dokumen dan Struktur Kurikulum..... | 20 |
| 4.5 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) UNG | 24 |
| 4.6 Beban Belajar, Masa Studi dan Masa Tempuh Kurikulum | 26 |
| 4.7 Perkuliahan..... | 28 |
| 4.8 Praktikum | 29 |
| 4.9 Praktek..... | 30 |
| 4.10 Magang..... | 30 |
| 4.11 Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)..... | 31 |
| 4.12 Kuliah Kerja Nyata (KKN) | 31 |
| 4.13 Kalender Akademik, Jadwal Kuliah, dan Pengampu Mata Kuliah | 32 |
| BAB V SISTEM PEMBELAJARAN | 34 |
| 5.1 Perencanaan Proses Pembelajaran | 34 |



| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|
| 5.2 | Pelaksanaan Proses Pembelajaran..... | 35 |
| 5.3 | Penilaian Proses dan Hasil Pembelajaran..... | 39 |
| 5.4 | Ujian Perbaikan (Remedial) dan Sanggah Nilai | 44 |
| 5.5 | Semester Antara..... | 45 |
| 5.6 | Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi | 46 |
| BAB VI KEPENASIHATAN AKADEMIK | | 48 |
| 6.1 | Persyaratan Dosen Penasihat Akademik | 48 |
| 6.2 | Tugas PA | 48 |
| 6.3 | Kewajiban Mahasiswa Bimbingan Akademik | 49 |
| BAB VII TUGAS AKHIR, PEMBIMBINGAN, PENGUJIAN, DAN SISTEM KELULUSAN..... | | 50 |
| 7.1 | Tugas Akhir..... | 50 |
| 7.2 | Tahapan Tugas Akhir Jalur Skripsi..... | 50 |
| 7.3 | Pembimbingan..... | 51 |
| 7.4 | Pengujian..... | 52 |
| 7.5 | Ujian Tugas Akhir..... | 54 |
| 7.6 | Sistem Kelulusan..... | 58 |
| 7.7 | Predikat Kelulusan | 59 |
| BAB VIII CUTI AKADEMIK, PERPINDAHAN, DAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA | | 61 |
| 8.1 | Cuti Kuliah | 61 |
| 8.2 | Perpindahan Mahasiswa..... | 62 |
| 8.3 | Pengunduran Diri Mahasiswa | 64 |
| BAB IX TRANSFER KREDIT, KONVERSI, REKOGNISI PRESTASI MAHASISWA DAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL) | | 65 |
| 9.1 | Transfer Kredit | 65 |
| 9.2 | Konversi | 66 |
| 9.3 | Rekognisi Prestasi Mahasiswa | 69 |
| 9.4 | Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)..... | 70 |
| BAB X YUDISIUM, WISUDA, GELAR, IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SKPI, SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SERTIFIKAT PROFESI | | 72 |
| 10.1 | Yudisium..... | 72 |
| 10.2 | Wisuda..... | 72 |
| 10.3 | Ijazah | 74 |
| 10.4 | Gelar..... | 75 |
| 10.5 | Sertifikat Kompetensi dan Profesi..... | 75 |
| 10.6 | Transkrip Akademik..... | 76 |
| 10.7 | Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)..... | 76 |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| BAB XI SISTEM PENYELENGGARAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | 78 |
| 11.1 Sistem Penyelenggaraan Penelitian..... | 78 |
| 11.2 Sistem Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat | 79 |
| BAB XII KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN..... | 80 |
| 12.1 Kebebasan Akademik..... | 80 |
| 12.2 Kebebasan Mimbar Akademik..... | 81 |
| 12.3 Otonomi Keilmuan..... | 82 |
| BAB XIII KODE ETIK..... | 83 |
| 13.1 Kode Etik Dosen | 83 |
| 13.2 Kode Etik Mahasiswa..... | 84 |
| 13.3 Kode Etik Tenaga Kependidikan..... | 85 |
| BAB XIV INTEGRITAS AKADEMIK..... | 86 |
| 14.1 Integritas Akademik | 86 |
| 14.2 Pelanggaran Integritas Akademik..... | 86 |
| 14.3 Tata Cara Pelaporan | 87 |
| 14.4 Pemeriksaan | 87 |
| 14.5 Sanksi | 87 |
| BAB XV SISTEM PENJAMINAN MUTU | 89 |
| 15.1 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)..... | 89 |
| 15.2 Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)..... | 90 |
| BAB XVI PENGGUNAAN KECERDASAN ARTIFISIAL (KA) PADA TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI | 92 |
| 16.1 Pendahuluan | 92 |
| 16.2 Dasar Hukum dan Acuan..... | 92 |
| 16.3 Prinsip-prinsip umum..... | 92 |
| 16.4 Ruang Lingkup Penggunaan AI di UNG..... | 93 |
| 16.5 Kewajiban Mahasiswa dan Dosen..... | 93 |
| 16.6 Tata Kelola dan Pengawasan..... | 93 |
| 16.7 Sanksi atas Pelanggaran | 94 |
| BAB XVII PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN GELAR KEHORMATAN..... | 95 |
| 17.1 Penghargaan | 95 |
| 17.2 Gelar Kehormatan | 95 |
| BAB XVIII SANKSI..... | 96 |
| 18.1 Sanksi Akademik..... | 96 |
| 18.2 Sanksi Nonakademik..... | 97 |

| | | |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| 18.3 | Mekanisme Pemberian Sanksi | 97 |
| BAB XIX UNIT PENUNJANG AKADEMIK (UPA) | | 98 |
| 19.1 | UPA Perpustakaan | 98 |
| 19.2 | UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi | 99 |
| 19.3 | UPA Pengembangan Karir dan Kewirausahaan | 100 |
| 19.4 | UPA Bahasa | 100 |
| 19.5 | UPA Bimbingan dan Konseling | 100 |
| 19.6 | Layanan Lainnya | 101 |
| BAB XX PENUTUP | | 104 |



DAFTAR TABEL

| | | |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabel 1.1 | Nama Pejabat Pimpinan UNG Sejak Tahun 1965 Sampai Sekarang..... | 2 |
| Tabel 5.1. | Teknik dan Instrumen Penilaian..... | 39 |
| Tabel 5.2 | Penilaian dengan huruf mutu dan angka mutu* | 41 |
| Tabel 5.3 | Bentuk-Bentuk Penilaian Sumatif..... | 42 |
| Tabel 5.4. | Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi Program Diploma | 46 |
| Tabel 5.5. | Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi Program Sarjana/Sarjana Terapan..... | 46 |
| Tabel 5.6. | Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi Program Profesi Dokter | 46 |
| Tabel 5.7. | Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi Profesi Nonkedokteran | 47 |
| Tabel 5.8. | Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi Program Profesi Spesialis | 47 |
| Tabel 5.9. | Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi Program Magister | 47 |
| Tabel 5.10. | Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi Program Doktor | 47 |
| Tabel 7.1. | Predikat Kelulusan | 59 |
| Tabel 9.1 | Template Contoh Ekuivalensi Mata Kuliah | 67 |
| Tabel 16.1. | Beberapa ketentuan yang boleh dan tidak boleh dalam penggunaan AI..... | 93 |
| Tabel 19.1. | Format surat elektronik (surel) sivitas akademik UNG | 99 |
| Tabel 19.3. | Layanan UPA Bahasa | 100 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Gambar 19.1 Laman layanan Perpustakaan UNG | 98 |
| Gambar 19.2 Laman SSO Planet UNG (https://planet.ung.ac.id) | 99 |
| Gambar 19.3 Alur Layanan Bimbingan Konseling..... | 101 |

KATA SAMBUTAN

Assalaamu Alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Pedoman Akademik UNG dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Kami memandang pentingnya penerbitan buku pedoman akademik ini karena perguruan tinggi memiliki tiga landasan utama yang dikenal dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Ketiga landasan tersebut, meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian yang memiliki peran strategis dalam mendukung suksesnya masukan, proses, luaran dan dampak pendidikan yang unggul dan berdaya saing di UNG. Adanya ketiga landasan tersebut, menjadi bukti nyata dari peran serta adanya UNG di republik ini. Oleh sebab itu, penerbitan buku pedoman akademik ini adalah bagian dari upaya UNG meningkatkan mutu pendidikan secara sistematis dan berkelanjutan sebagai agenda pokok UNG.

Buku Pedoman Akademik ini merupakan salah satu perangkat/kelengkapan akademik bagi mahasiswa dan sivitas akademika lainnya, dalam rangka memberikan suatu panduan bersama, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan akademi di UNG. Besar harapan kami agar seluruh kegiatan akademik yang dilakukan dapat memberikan dampak dan sumbangsih yang nyata bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Hal-hal tersebut tentu sangat selaras dengan visi dan misi UNG untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing.

Buku Pedoman Akademik ini merupakan revisi Pedoman Akademik tahun 2024. Revisi dilakukan dengan mempertimbangkan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan dinamika penyelenggaraan pendidikan tinggi secara global dan nasional yang tentunya mempengaruhi penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNG.

Dengan pemberlakuan buku pedoman ini melalui Surat Keputusan Rektor No: 1812/UN47/HK.02/2025 menjadikan buku pedoman ini mengikat seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan UNG untuk mewujudkan proses belajar mengajar lebih baik dan lancar, atmosfir akademik lebih kondusif sehingga tercipta suasana belajar yang berdampak dan menyenangkan bagi semua pihak dengan hasil yang maksimal.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun yang telah menyelesaikan tugasnya, sehingga Buku Pedoman Akademik 2025 UNG ini dapat diterbitkan. Semoga Pedoman Akademik ini bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Gorontalo, 29 September 2025

Rektor
Universitas Negeri Gorontalo

ttd.

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Allah SWT, Buku Pedoman Akademik Tahun 2025 ini dapat diselesaikan sesuai dengan rencana. Sejalan dengan perkembangan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan tinggi, maka pada buku ini telah dilakukan sejumlah penyesuaian guna menyelaraskan kebijakan akademik Universitas Negeri Gorontalo (UNG) dengan kebijakan nasional.

Buku Pedoman Akademik UNG ini diterbitkan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan sehingga dapat mewujudkan visi UNG sebagai Universitas Unggul dan Berdaya Saing dalam Pengembangan Inovasi Kawasan dengan akselerasi yang signifikan. Berdasarkan visi tersebut, UNG berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, unggul dan berdaya saing dalam lingkup nasional dan global. Untuk mencapai visi tersebut, UNG memiliki peran penting sebagai pranata pendidikan tinggi untuk memenuhi kebutuhan pembangunan nasional melalui peran keilmuan para dosen dan mahasiswa dengan cara menciptakan ekosistem akademik yang kondusif, melakukan kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh sebab itu, buku pedoman ini memuat peraturan dan informasi mengenai penyelenggaraan kegiatan akademik, sebagai acuan bagi seluruh fakultas dan Program Studi di lingkungan UNG. Seluruh peraturan yang tercantum dalam buku pedoman ini bersifat wajib dan harus dilaksanakan oleh semua unit akademik di lingkungan UNG. Hal ini bertujuan untuk memastikan terselenggaranya ekosistem akademik yang transparan, andal, dan akuntabel, guna menghasilkan lulusan yang berkualitas serta relevan dengan kebutuhan masyarakat.

Penyusunan buku pedoman ini melibatkan berbagai pihak yang kompeten, antara lain para Wakil Dekan Bidang Akademik, Lembaga Penjaminan Mutu, Biro Administrasi Akademik, Tenaga Ahli Akademik, dan narasumber lain sesuai bidang keahliannya. Apabila terdapat kebijakan atau peraturan yang belum tercantum dalam buku pedoman ini, maka hal tersebut diatur lebih lanjut dalam peraturan, pedoman, atau buku petunjuk teknis tersendiri yang diterbitkan baik di tingkat fakultas, maupun Program Studi.

Semoga hadirnya buku pedoman akademik ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa, pengelola fakultas, prodi, dan dosen.

Gorontalo, 29 September 2025

Wakil Rektor Bidang Akademik

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 peresmianya 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 1.1.

Tabel 1.1 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 sebagai berikut.

- a. meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran dalam pengembangan kependidikan dan kemaritiman menggunakan teknologi terkini untuk menghasilkan lulusan yang profesional, kreatif, dan inovatif;
- b. meningkatkan kualitas penyelenggaraan penelitian dalam bidang kependidikan dan kemaritiman untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi pembangunan daerah dan nasional, serta meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian masyarakat;



- c. meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang kependidikan dan kemaritiman yang kreatif dan inovatif berdasarkan nilai-nilai gotong royong dan kebhinekaan global;
- d. meningkatkan kuantitas dan kualitas kerjasama nasional dan internasional dalam bidang kependidikan dan kemaritiman;
- e. meningkatkan kualitas penyelenggaraan tata kelola yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel secara konsisten dan berkelanjutan.

1.3.3 Tujuan

Tujuan yang akan dicapai UNG yaitu:

- a. meningkatnya kualitas lulusan yang berakhlak mulia, profesional, kreatif, dan inovatif dalam bidang kependidikan dan kemaritiman;
- b. meningkatnya kuantitas dan kualitas luaran penelitian dalam bidang kependidikan dan kemaritiman yang bermanfaat dalam percepatan pembangunan di Kawasan Timur Indonesia;
- c. meningkatnya kuantitas dan kualitas luaran pengabdian kepada masyarakat dalam bidang kependidikan dan kemaritiman yang kreatif dan inovatif;
- d. meningkatnya kuantitas dan kualitas kerjasama nasional dan internasional dalam bidang kependidikan dan kemaritiman Kawasan Timur Indonesia;
- e. meningkatnya kualitas kinerja satuan kerja yang efektif dan efisien melalui tata kelola yang baik, terintegrasi, transparan 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. Mohamad Karmin Baruadi, M.Hum.
 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 : Prof. Dr. Abdul Hafidz Olli, S.Pi., M.Si.
 Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan : Dr. Moh. Hidayat Koniyo, S.T., M.Kom.
 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan : Prof. Dr. Muhammad Amir Arham, 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) | : Prof. Dr. Dra. Fitryane Lihawa, M.Si. |
| Dekan Fakultas Teknik (FT) | : Prof. 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. Raffin Hinel, S.Pd., M.Si. |
| Dekan Fakultas Hukum (FH) | : Dr. Weny Almoravid Dungga, 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. |
| Direktur Sekolah Vokasi (SV) | : Dr. Trifandi Lasalewo, S.T., M.T. |

1.4.5 Unsur Pelaksana Administrasi

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------|
| Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan | : Darman, S.Kom., M.AP |
| 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 : Prof. 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: diploma tiga (D-III), sarjana (S-1), sarjana terapan, pendidikan profesi, magister (S-2), magister terapan (S-2), spesialis, doktor (S-3) dan doktor terapan (S-3).

2.1.2 Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan (SKL) adalah kriteria minimal atas kesatuan kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan 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 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.

a. Diploma Tiga (D-3)

Standar kompetensi lulusan program diploma tiga adalah:

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

b. Sarjana (S-1)

Standar kompetensi lulusan program sarjana adalah:

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

c. Sarjana Terapan

Standar kompetensi lulusan program sarjana terapan adalah:

- 1) mampu menerapkan konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya; dan



2) mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi.

d. Program Profesi

Standar kompetensi lulusan program profesi adalah:

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

e. 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.

f. 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.

g. 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.

h. Doktor (S-3)

Standar kompetensi lulusan program doktor:

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

i. Doktor Terapan

Standar Kompetensi lulusan program doktor terapan:

- 1) mampu mengembangkan dan meningkatkan keahlian spesifik yang mendalam didasari penerapan pemahaman filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu; dan
- 2) mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif yang dapat diterapkan di lingkup pekerjaan tertentu;

2.2 Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

Sistem pendidikan di UNG diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester (SKS), sistem paket, 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 adalah satuan kegiatan pembelajaran yang mengintegrasikan beberapa bidang keilmuan terkait pada tahap sarjana dalam kurun waktu tertentu dengan beban SKS tertentu. 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. Ketentuan lebih lanjut terkait sistem blok diatur pada panduan akademik fakultas.



BAB III

PENERIMAAN DAN REGISTRASI MAHASISWA

3.1 Penerimaan Mahasiswa

Penerimaan mahasiswa baru di Universitas Negeri Gorontalo (UNG) dilaksanakan melalui dua jalur utama, yakni secara nasional dan secara mandiri, dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip dasar penerimaan mahasiswa sebagai berikut:

- a. kualitas, yaitu menjaring calon mahasiswa yang potensial dan berprestasi;
- b. keadilan, yaitu tidak membedakan agama, suku, ras, jenis kelamin, umur, kedudukan sosial, kondisi fisik, dan tingkat kemampuan ekonomi calon mahasiswa, dengan tetap memperhatikan potensi dan prestasi akademik calon mahasiswa dan kekhususan program studi;
- c. inklusivitas, yaitu memastikan semua calon mahasiswa memiliki kesempatan yang sama untuk diterima, tanpa memandang latar belakang sosial, kemampuan fisik, intelektual, mental atau sensorik, kondisi ekonomi, agama, gender, atau faktor lainnya.
- d. transparansi, yaitu pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru PTN dilakukan secara terbuka dan hasil pelaksanaan diakses secara mudah,
- e. akuntabilitas, yaitu dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas; dan
- f. fleksibilitas, yaitu diselenggarakan beberapa kali dan setiap calon mahasiswa dapat menempuh paling banyak 2 (dua) kali.

3.1.1 Secara Nasional

Sistem seleksi penerimaan mahasiswa baru secara nasional dilaksanakan:

- a. Berbasis prestasi atau sebutan lainnya. Seleksi ini merupakan 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. Berbasis tes atau sebutan lainnya. Seleksi ini merupakan 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. Berbasis jalur lainnya secara nasional diatur sesuai ketentuan yang dikeluarkan oleh kementerian.

Kuota mahasiswa baru yang diterima melalui pola penerimaan mahasiswa baru secara nasional ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri yang berlaku sesuai daya tampung setiap program studi.

3.1.2 Secara Mandiri

Sistem seleksi penerimaan mahasiswa baru secara mandiri dilaksanakan antara lain:

- a. Berbasis Nilai. Seleksi ini merupakan penerimaan mahasiswa baru berdasarkan perbandingan nilai rapor serta dimungkinkan melalui perolehan nilai hasil tes secara nasional.



- b. Berbasis Prestasi. Seleksi ini merupakan 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.
- c. Berbasis Tes/CBT. Seleksi ini merupakan penerimaan mahasiswa baru melalui jalur tes menggunakan komputer untuk semua prodi di lingkungan UNG.
- d. Berbasis Kerja sama. Seleksi mandiri kerja sama adalah seleksi yang diselenggarakan berdasarkan nota kesepahaman (MoU) dengan mitra pemerintah/swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri dengan UNG.
- e. Berbasis Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL). Seleksi ini merupakan bentuk pengakuan (rekognisi) atas pembelajaran yang telah diperoleh dari berbagai sumber, seperti pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja, untuk kemudian diakui sebagai bagian dari pendidikan formal atau untuk penyetaraan kualifikasi tertentu.
- f. Jalur Alumni UNG Khusus Pascasarjana. Seleksi ini disediakan bagi mahasiswa alumni UNG yang memiliki prestasi akademik untuk melanjutkan studi.

Ketentuan seleksi penerimaan mahasiswa baru secara mandiri, untuk: (i) diploma/sarjana/sarjana terapan diatur melalui SOP penerimaan mahasiswa baru; dan (ii) Pendidikan profesi, magister, dan doktor diatur melalui panduan akademik pascasarjana.

3.1.3 Penerimaan Mahasiswa Asing

Penerimaan mahasiswa asing dilakukan melalui jalur reguler dan program pertukaran atau sebutan lain, baik melalui kerja sama kelembagaan maupun perseorangan dilaksanakan oleh unit yang mengelola administrasi akademik UNG. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat mendaftarkan diri sebagai mahasiswa UNG, yaitu:

- a. memenuhi persyaratan akademik untuk mengikuti pendidikan tinggi di UNG;
- b. memiliki sumber pembiayaan untuk menjamin kelangsungan mengikuti pendidikan tinggi;
- c. memiliki izin belajar dari Sekretariat Jenderal Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
- d. memiliki visa atau izin tinggal di Indonesia;
- e. memiliki kemampuan berbahasa Indonesia yang dibuktikan dengan sertifikat UKBI.

Teknis penerimaan mahasiswa asing diatur dengan pedoman penyelenggaraan tersendiri berdasarkan Keputusan Rektor.

3.2 Registrasi Mahasiswa

Registrasi mahasiswa terdiri atas registrasi administratif dan registrasi akademik. Registrasi administratif dan registrasi akademik adalah bentuk layanan yang dilakukan dengan tujuan untuk memberikan status terdaftar kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa tersebut berhak mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta menggunakan fasilitas UNG.

3.2.1 Registrasi Administratif

Registrasi Administratif adalah pelayanan terhadap setiap mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada suatu program studi/fakultas/sekolah vokasi di UNG.



Tujuannya untuk mendapatkan data mahasiswa yang telah melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) pada setiap semester dan dijadikan sebagai dasar untuk melaksanakan registrasi akademik.

Adapun persyaratan dan prosedur registrasi administratif diuraikan berikut ini.

a. Mahasiswa Baru

1) Persyaratan

Persyaratan untuk melakukan registrasi administratif bagi mahasiswa baru dilakukan pada awal semester dengan memenuhi aspek sebagai berikut:

- (a) diterima sebagai calon mahasiswa baru pada pengumuman resmi sesuai jalur penerimaan masing-masing;
- (b) mengisi borang isian data diri serta mengunggah dokumen yang disyaratkan secara daring melalui laman <https://spmb.ung.ac.id/>;
- (c) membayar biaya pendidikan yang disebut Uang Kuliah Tunggal (UKT), kecuali yang diterima melalui beasiswa Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-Kuliah);
- (d) melaksanakan registrasi secara daring melalui Sistem Informasi Akademik
- (e) melakukan verifikasi registrasi secara daring melalui laman Sistem Informasi Akademik

2) Prosedur

Prosedur yang harus ditempuh oleh calon mahasiswa baru agar tercatat sebagai mahasiswa UNG sebagai berikut:

- (a) melakukan registrasi online sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- (b) wajib untuk melakukan tes kesehatan di balai kesehatan UNG. Untuk prodi kedokteran, kesehatan, dan prodi tertentu diatur lebih lanjut dalam Pedoman Akademik Fakultas;
- (c) menyerahkan dokumen kelengkapan registrasi sesuai jadwal yang diumumkan;
- (d) melakukan verifikasi dokumen di BAKP.

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/sekolah vokasi, 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.

b. Mahasiswa Lama

1) Persyaratan

Persyaratan untuk melakukan registrasi administratif bagi mahasiswa lama sebagai berikut:

- (a) berstatus sebagai mahasiswa aktif;



- (b) membayar biaya Pendidikan (kecuali mahasiswa Penerima KIP-Kuliah) pada bank yang ditunjuk sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

2) Prosedur

Prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa lama agar tetap tercatat sebagai mahasiswa UNG sebagai berikut:

- (a) mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan (kecuali mahasiswa Penerima KIP-Kuliah) pada bank yang ditunjuk sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- (b) mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran biaya pendidikan akan memperoleh status terdaftar secara administratif; dan
- (c) mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi pada semester berjalan dinyatakan sebagai mahasiswa nonaktif. Pembayaran untuk semester berikutnya dilakukan di bank dengan menunjukkan surat pengantar pembayaran dari BAKP, setelah mahasiswa yang bersangkutan menunjukkan Surat Keterangan dari fakultas/ sekolah vokasi.

3.2.2 Registrasi Akademik

Registrasi akademik adalah proses pendaftaran untuk memperoleh status aktif pada prodi/fakultas/ sekolah vokasi dan hak untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu untuk memprogram mata kuliah. Adapun persyaratan dan prosedur registrasi akademik diuraikan berikut ini.

a. Mahasiswa Baru

1) Persyaratan

Persyaratan untuk melakukan registrasi akademik bagi mahasiswa baru sebagai berikut:

- (a) dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan registrasi administrasi berdasarkan kalender akademik semester berjalan;
- (b) dilakukan secara daring melalui laman sistem informasi akademik;
- (c) dilakukan setelah mendapatkan pelatihan tentang penggunaan sistem informasi akademik.

2) Prosedur

- (a) program studi membuat jadwal kuliah melalui sistem informasi akademik;
- (b) mahasiswa mengisi Rencana Studi melalui sistem informasi akademik;
- (c) ketua jurusan/koordinator prodi/ pembimbing akademik (PA) melakukan pengecekan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa;
- (d) pada semester I dan II 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) mahasiswa melakukan pertemuan dengan PA;
- (f) mahasiswa dapat mencetak KRS melalui sistem informasi akademik apabila diperlukan;



b. Mahasiswa Lama

1) Persyaratan

Persyaratan untuk melakukan registrasi akademik bagi mahasiswa lama/mahasiswa cuti akademik/mahasiswa nonaktif sebagai berikut:

- (a) dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan registrasi administrasi berdasarkan kalender akademik semester berjalan;
- (b) dilaksanakan setelah Program studi membuat jadwal kuliah melalui Sistem Informasi Akademik.

2) Prosedur

- (a) program studi membuat jadwal kuliah melalui Sistem Informasi Akademik
- (b) sistem informasi akademik menyiapkan data display jadwal kuliah;
- (c) mahasiswa mengisi Rencana Studi dengan memilih mata kuliah yang akan diikutinya pada semester tersebut;
- (d) penasihat akademik (PA) atau ketua jurusan/koordinator program studi (jika dosen PA berhalangan) melakukan pengecekan mata kuliah yang dipilih oleh mahasiswa dengan memperhatikan kurikulum, mata kuliah bersyarat, jadwal kuliah, dan prestasi akademik (IPS) yang dicapai pada semester sebelumnya;
- (e) mulai semester III mahasiswa mengambil SKS berdasarkan capaian IPS semester sebelumnya (kecuali mahasiswa pascasarjana, kedokteran, dan profesi);
- (f) mahasiswa melakukan pertemuan dengan PA atau Koordinator program studi;
- (g) penasihat akademik PA memberikan persetujuan dan melakukan validasi melalui Sistem Informasi Akademik;
- (h) jika PA berhalangan memberikan persetujuan KRS, maka kajar/koordinator prodi dapat menandatangani hasil cetak KRS dan mengembalikan kepada mahasiswa tersebut;
- (i) mahasiswa dapat mencetak KRS melalui SIAT apabila diperlukan;
- (j) mahasiswa dapat melakukan Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS) atau pembatalan mata kuliah dengan ketentuan:
 - (1) PKRS mata kuliah dilakukan pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik (2 (dua) minggu pertama sejak permulaan masa kuliah);
 - (2) jumlah beban studi sebelum dan sesudah PKRS atau pembatalan mata kuliah tidak melebihi ketentuan yang berlaku, yaitu sesuai dengan perhitungan beban studi atas dasar IPS sebelumnya;
 - (3) dilakukan dengan seizin dosen PA atau koordinator program studi (apabila dosen PA berhalangan) dengan mempertimbangkan alasan yang diajukan, dan daya tampung kelas;
 - (4) jika mahasiswa melaksanakan tugas/kegiatan tertentu untuk kepentingan lembaga/negara atas izin Dekan/Rektor, dapat mengisi KRS pada masa PKRS;



- (5) dosen PA/Ketua Jurusan/koordinator program studi secara daring menyetujui PKRS;
- (6) mahasiswa mencetak hasil PKRS melalui SIAT sebanyak 2 rangkap dan mengembalikan kepada PA;
- (7) penasihat akademik (PA) menandatangani hasil cetak PKRS dan mengembalikan kepada mahasiswa tersebut;
- (8) bagi mahasiswa dengan status nonaktif akibat sanksi skorsing karena pelanggaran akademik/nonakademik, dapat melakukan registrasi akademik kembali setelah masa skorsingnya dicabut.

3.3 Sanksi Kelalaian dalam Registrasi

Sanksi kelalaian dalam registrasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi maupun registrasi akademik sesuai jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik, wajib mengambil cuti akademik pada semester tersebut. Cuti akademik hanya dapat diberikan maksimal dua kali selama masa studi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi tanpa mengajukan cuti secara resmi sesuai ketentuan, dinyatakan berstatus nonaktif dan tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik maupun kemahasiswaan dalam bentuk apa pun;
- c. mahasiswa dengan status cuti maupun nonaktif diperhitungkan sebagai masa studi;
- d. mahasiswa program sarjana/sarjana terapan dengan status nonaktif selama 8 semester akumulatif dinyatakan drop out;
- e. mahasiswa program diploma 3 dengan status nonaktif selama 5 semester akumulatif dinyatakan drop out;
- f. dalam hal mahasiswa mengundurkan diri/keluar/putus studi/meninggal/dicabut haknya sebagai mahasiswa sebelum atau setelah perkuliahan dimulai, tidak dapat menuntut pengembalian biaya pendidikan;
- g. 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;
- 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 maupun cuti tidak mendapatkan layanan akademik dan nonakademik.

3.4 Pendidikan Khusus Program Percepatan Pascasarjana

Program Pascasarjana dapat menyelenggarakan pendidikan khusus melalui program percepatan pembelajaran bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan luar biasa untuk dapat mengikuti pembelajaran mata kuliah sebagai kegiatan pemerolehan kredit pada program:



- a. magister atau magister terapan dalam bidang yang sama setelah sekurang-kurangnya 6 (enam) semester mengikuti program sarjana atau sarjana terapan.
- b. pendidikan profesi guru setelah sekurang-kurangnya 6 (enam) semester mengikuti program sarjana atau sarjana terapan.
- c. doktor atau doktor terapan dalam bidang yang sama setelah sekurang-kurangnya 2 (dua) semester mengikuti program magister atau magister terapan.



BAB IV KURIKULUM

4.1 Acuan Kurikulum

Kurikulum Universitas Negeri Gorontalo (UNG) dirancang dan dikembangkan dengan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), serta prinsip Kurikulum Berbasis Capaian Pembelajaran atau *Outcome Based Education (OBE)*. Pendekatan ini memastikan bahwa setiap program studi di UNG mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan level kualifikasi nasional, relevan dengan kebutuhan dunia kerja, serta adaptif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan dinamika masyarakat. Penerapan OBE juga mendorong proses pembelajaran yang berorientasi pada hasil (*learning outcomes*), di mana mahasiswa tidak hanya menguasai pengetahuan teoretis, tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara praktis, kreatif, dan inovatif. Dengan demikian, kurikulum UNG tidak hanya berfungsi sebagai panduan akademik, tetapi juga sebagai instrumen strategis untuk mencetak sumber daya manusia unggul yang berdaya saing di tingkat nasional maupun global.

4.1.1 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Kurikulum semua jenjang dan program studi di UNG berbasis Capaian Pembelajaran (CP) sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia/ KKNI (Perpres Nomor 8 Tahun 2012) dan diberi nama Kurikulum UNG. 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.

4.1.2 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi/ Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti)

Menurut UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 35, disebutkan bahwa Kurikulum Program Studi Pendidikan Tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Selanjutnya Kurikulum pendidikan tinggi didefinisikan sebagai seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Berdasarkan pengertian tersebut perencanaan dan pengaturan kurikulum sebagai sebuah siklus kurikulum memiliki beberapa tahapan dimulai dari analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut perbaikan yang dilakukan oleh program studi.

Setiap tahapan pada siklus kurikulum tersebut dilakukan dengan mengacu pada Permendiktisaintek No 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangan, pelaksanaan, evaluasi kurikulum berdasarkan SN-Dikti dinyatakan bahwasanya SKL/CPL merupakan acuan atau landasan utamanya. Dengan demikian Kurikulum UNG telah dikembangkan berdasarkan SN-Dikti, serta visi UNG, dan telah menggunakan pendekatan berbasis capaian pembelajaran (*Outcome Based Education, OBE*). Hal ini sangat mendukung Kurikulum Program Studi pada saat ikut serta dalam akreditasi nasional maupun internasional yang berlandaskan pendekatan OBE.

Kurikulum setiap prodi di UNG memiliki keunggulan dan daya saing untuk menuju reputasi dunia dan pelopor pengembangan inovasi kawasan. Unggul dan berdaya saing dalam



pengembangan inovasi kawasan menjadi university value yang juga mendasari pengembangan kurikulum pada seluruh prodi. Hal ini memiliki makna bahwa kurikulum, baik dalam perangkat pembelajaran maupun dalam kegiatan pembelajaran harus mengintegrasikan nilai-nilai kearifan lokal dan nilai dasar penyelenggaraan tridharma PT, yaitu: kebenaran, kejujuran, keadilan, tanggung jawab, dan gotong royong untuk mengantarkan mahasiswa mencapai standar kompetensi lulusan (SKL) prodi.

4.1.3 Kurikulum Berbasis Capaian Pembelajaran (*Outcome Based Curriculum*)

Model pendekatan atau paradigma OBE yang digunakan dalam pengembangan dan pelaksanaan kurikulum UNG, terdiri dari tiga tahapan yang saling berinteraksi, yaitu:

- a. *Outcome Based Curriculum (OBC)*, pengembangan kurikulum yang didasarkan pada profil dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Berlandaskan CPL ini kemudian diturunkan bahan kajian (*body of knowledge*), pembentukan mata kuliah beserta bobot sks nya, peta kurikulum, desain pembelajaran yang dinyatakan dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS), mengembangkan bahan ajar, serta mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi.
- b. *Outcome Based Learning and Teaching (OBLT)*, pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang didefinisikan sebagai interaksi dalam kegiatan belajar antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar. Salah satu prinsip penting OBLT adalah ketepatan pemilihan bentuk dan metode pembelajaran yang akan dilakukan oleh mahasiswa wajib mengacu dan sesuai dengan CPL.
- c. *Outcome Based Assessment and Evaluation (OBAE)*, pendekatan penilaian dan evaluasi yang dirancang dan dilakukan pada pencapaian CPL dalam rangka untuk peningkatan kualitas pembelajaran yang berkelanjutan. Penilaian dilakukan pada proses pembelajaran dan pada hasil pencapaian CPL. Demikian juga evaluasi kurikulum dilakukan pada proses pembelajaran dan pencapaian CPL. Evaluasi ini membantu dalam menentukan ketercapaian CPL dan sejauh mana hasil belajar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Outcome berfungsi sebagai standar kompetensi lulusan (SKL) prodi. SKL mencerminkan bagaimana prodi 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. SKL Prodi dinyatakan dalam capaian pembelajaran lulusan (CPL). CPL disusun oleh unit pengelola universitas dan program studi dengan melibatkan dosen, mahasiswa, lulusan, dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja, serta pengguna lulusan lainnya. CPL memperhatikan visi dan misi UNG, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, SN Dikti, perkembangan IPTEK, kebutuhan kompetensi kerja dari dunia kerja, ranah keilmuan program studi, profil lulusan program studi, dan CPL program studi sejenis. CPL diinformasikan kepada dosen dan mahasiswa pada program studi tersebut. CPL dicapai dengan memperhatikan standar proses pembelajaran, penilaian, pengelolaan, isi, dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, dan luaran pendidikan yang ditetapkan oleh UNG.

Program Diploma 3 dan Pendidikan Profesi mengembangkan kurikulumnya masing-masing sesuai SKL yang ditetapkan. Kurikulum Program pendidikan profesi seperti Pendidikan Profesi Guru (PPG), dan profesi lainnya diatur secara nasional untuk tiap mata kuliah. Program sarjana keperawatan dan Program Ners, Program sarjana kedokteran dan profesi dokter kurikulumnya dikembangkan sesuai ketentuan yang disepakati oleh asosiasi profesi dan program



studi sejenis. Program magister dan doktor pada pascasarjana juga mengembangkan kurikulum dengan tetap memperhatikan kemampuan yang dituntut dalam KKNI. Khusus untuk program sarjana pendidikan, kurikulum juga memperhatikan kompetensi calon guru sesuai Standar Nasional. Pada berbagai prodi yang sudah mendapat pengakuan internasional, kompetensi yang dinyatakan dalam Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dapat direformulasi sehingga sesuai dengan rumusan *Outcome Based Education (OBE)* lembaga pemeringkatan internasional.

4.2 Prinsip Kurikulum

Kurikulum UNG berpedoman pada prinsip-prinsip berikut.

- 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:

- a. 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.



b. 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

c. 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.

d. 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.

4.3.2 Kurikulum Program Nonkependidikan

Kurikulum program nonkependidikan yang dilaksanakan di UNG sebagai berikut.

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.



e. 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.

f. 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.

g. 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.

h. 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 Dokumen dan Struktur Kurikulum

4.4.1 Dokumen Kurikulum

Dokumen kurikulum program studi minimal mencakup: (a) capaian pembelajaran lulusan; (b) masa tempuh kurikulum; (c) metode pembelajaran; (d) modalitas pembelajaran; (e) syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa; (f) penilaian hasil belajar; (g) materi pembelajaran yang harus ditempuh; dan (h) tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum.

Berdasarkan ketentuan tersebut, dokumen kurikulum UNG yang menjadi acuan penyelenggaraan program studi disusun minimal terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut:

- a. identitas program studi.
- b. evaluasi kurikulum dan *tracer study*;
- c. landasan perancangan dan pengembangan kurikulum;
- d. rumusan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan oleh program studi dan university value.
- e. rumusan standar kompetensi lulusan (SKL) yang dinyatakan dalam capaian pembelajaran lulusan (CPL);
- f. penetapan bahan kajian;
- g. pembentukan mata kuliah (MK) dan penentuan bobot SKS;
- h. matrik, peta kurikulum, dan masa tempuh;
- i. modalitas pembelajaran dalam perancangan proses pembelajaran atau rencana pembelajaran semester (RPS);



- j. rencana implementasi hak belajar maksimum 3 semester di luar prodi;
- k. manajemen dan mekanisme pelaksanaan kurikulum;
- l. tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum.

Panduan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi diatur dengan Keputusan Rektor.

4.4.2 Struktur Kurikulum Kependidikan

a. 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/sekolah vokasi dan mata kuliah keilmuan program studi, yang dijelaskan sebagai berikut.

1) Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK)

MKWK yang diterapkan di UNG dan harus diprogramkan oleh seluruh mahasiswa jenjang sarjana (S-1) dan sarjana terapan terdiri dari:

- (a) Agama (2 sks),
- (b) Pancasila (2 sks),
- (c) Kewarganegaraan (2 sks), dan
- (d) Bahasa Indonesia (2 sks).

2) 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 yang terdiri atas:

- (a) Literasi Digital (2 sks),
- (b) Kemaritiman (2 sks), dan
- (c) *Technoprenourship* (2 sks).

3) Mata Kuliah Kompetensi Pedagogis

- (a) Perkembangan Peserta Didik (2 sks),
- (b) Psikologi Pendidikan (2 sks),
- (c) Belajar dan Pembelajaran (2 sks),
- (d) Profesi Kependidikan (2 sks), dan

4) Mata Kuliah Penciri Fakultas

Mata kuliah penciri fakultas merupakan penciri fakultas dan berlaku untuk mahasiswa di fakultas dan ditentukan oleh fakultas masing-masing.

5) Mata Kuliah Keilmuan Program Studi

Mata kuliah keilmuan program studi merupakan mata kuliah yang berkaitan dengan kompetensi paedagogik dan keilmuan substansi kajian utama (*content knowledge*) dan



perilaku berkarya sesuai dengan level program studi masing-masing yang harus/wajib diprogram oleh mahasiswa jenjang pendidikan sarjana paling sedikit 94 sks dan wajib memasukan mata kuliah *Microteaching*. Mata kuliah pengembangan/pilihan paling sedikit 9 sks dan skripsi sebesar 6 sks. Mata kuliah yang berkaitan dengan kompetensi paedagogis dan keilmuan ditentukan oleh program studi masing-masing sesuai dengan visi keilmuan prodi.

4.4.3 Struktur Kurikulum Nonkependidikan

a. 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/sekolah vokasi dan mata kuliah keilmuan program studi, yang dijelaskan sebagai berikut.

1) Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK)

MKWK yang diterapkan di UNG dan harus diprogramkan oleh seluruh mahasiswa jenjang sarjana (S-1) dan sarjana terapan terdiri dari:

- (a) Agama (2 sks),
- (b) Pancasila (2 sks),
- (c) Kewarganegaraan (2 sks), dan
- (d) Bahasa Indonesia (2 sks).

2) Mata Kuliah Penciri Universitas

Mata kuliah penciri universitas merupakan mata kuliah penciri UNG yang harus diprogram oleh seluruh mahasiswa jenjang sarjana dan sarjana terapan yang terdiri atas:

- (a) Literasi Digital (2 sks),
- (b) Kemaritiman (2 sks), dan
- (c) *Technoprenourship* (2 sks).

3) Mata Kuliah Penciri Fakultas/Sekolah Vokasi

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

4) 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 dan sarjana terapan paling sedikit 104 sks, mata kuliah pengembangan/pilihan paling sedikit 9 sks dan skripsi sebesar 6 sks. Mata kuliah yang berkaitan dengan kompetensi keilmuan ditentukan oleh program studi masing-masing sesuai dengan visi keilmuan prodi.



b. 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:

- 1) Pendalaman materi kompetensi pedagogis meliputi strategi pembelajaran, media, dan penilaian.
- 2) Pendalaman materi kompetensi keahlian meliputi konten mata pelajaran yang akan diajarkan di satuan pendidikan sesuai dengan bidang keahlian.
- 3) Lokakarya perangkat pembelajaran, praktik pembelajaran dengan teman sejawat (*peer teaching*), dan penyusunan rancangan Penelitian Tindakan Kelas (PTK).
- 4) Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).
- 5) Uji Kinerja (UKIN).
- 6) Ujian Tulis (UT).

c. Struktur Kurikulum Program Profesi lainnya

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Apoteker: Program profesi apoteker menekankan pada farmakologi klinis, manajemen obat, serta pelayanan farmasi. Apoteker dilatih dalam dispensi obat, konsultasi farmasi, dan pengelolaan apotek klinis serta komunitas.
- 4) Insinyur: Program profesi yang menekan pada keahlian dan pengetahuan dalam bidang Teknik (rekayasa)
- 5) Kenotariatan: Program profesi yang menekankan pada profesi notaris.
- 6) Akuntan: Program profesi yang menekankan pada tenaga akuntan profesional

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

Struktur kurikulum program magister yang dilaksanakan di UNG terdiri atas:

- 1) Mata Kuliah Landasan Keilmuan,
- 2) Mata Kuliah Bidang Keahlian,
- 3) Mata Kuliah Penunjang Tugas Akhir, dan



- 4) Mata Kuliah Tugas Akhir.
- e. 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.
- f. Struktur Kurikulum Program Doktor (S-3)
Struktur Kurikulum program doktor yang dilaksanakan di UNG terdiri atas;
 - 1) Mata Kuliah Landasan Keilmuan,
 - 2) Mata Kuliah Bidang Keahlian,
 - 3) Mata Kuliah Penunjang Tugas Akhir, dan
 - 4) Mata Kuliah Tugas Akhir.

4.5 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) UNG

4.5.1 Rumusan CPL MK Penciri Universitas

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. UNG memiliki CPL penciri universitas dengan didasarkan pada visi dan misi universitas. Demikian juga setiap fakultas/sekolah vokasi dan prodi dapat menambahkan CPL penciri fakultas/sekolah vokasi/prodi sesuai ciri khas fakultas/sekolah vokasi/prodi dengan didasarkan visi misi fakultas/sekolah vokasi/prodi. Ketetapan CPL universitas adalah untuk memayungi mata kuliah di bawah universitas. CPL Mata Kuliah penciri UNG sebagai berikut.

- a. Berperan sebagai warga negara yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menunjukkan sikap religius, nasionalisme, bangga dan cinta tanah air, tanggung jawab pada negara, bangsa, dan keahliannya.
- b. Mengaplikasikan produk-produk inovatif yang menunjang kemaritiman, literasi digital, kemanusiaan, dan kewirausahaan yang memanfaatkan potensi kawasan berbasis teknologi informasi.

4.5.2 Rumusan CPL MK Program Studi

- a. mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI;
- b. memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI; dan
- c. mengikuti dan mengantisipasi perkembangan IPTEKS, kearifan lokal, dan masukan dari pemangku kepentingan (*stakeholders*).



Rumusan CPL program studi harus memenuhi kriteria berikut:

- a. setiap rumusan CPL berupa konstruk yang menggambarkan keutuhan kemampuan dari unsur pengetahuan, sikap, dan keterampilan;
- b. 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;
- c. 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;
- d. dalam memasukkan unsur sikap ke dalam rumusan CPL perlu mempertimbangkan literasi abad 21 dan kualitas karakter kebangsaan dan keagamaan yang kuat;
- e. CPL penciri universitas dimuat dalam satu rumusan CPL tersendiri yang disusun oleh setiap program studi;
- f. antara CPL satu dengan lainnya menggambarkan satu kesatuan dalam membentuk keutuhan profil lulusan.

4.5.3 CPL Program Kependidikan

- a. penguasaan terhadap substansi keilmuan (yang akan diajarkan) dirumuskan dalam satu atau lebih CPL sesuai bidang keilmuannya;
- b. penguasaan terhadap substansi keilmuan pedagogis dan didaktik dalam pembelajaran dirumuskan dalam satu atau lebih CPL;
- c. penguasaan terkait penerapan pedagogis dan didaktik dalam pembelajaran bidang keilmuan dirumuskan dalam satu atau lebih CPL;
- d. penguasaan terkait pengembangan kapabilitas dirumuskan dalam satu atau lebih CPL;
- e. unsur-unsur CPL sikap dan keterampilan umum dipilih dari SNPT untuk dimasukkan pada CPL terkait.

4.5.4 CPL Program Nonkependidikan

- a. penguasaan lingkup konsep keilmuan disesuaikan dengan prodinya;
- b. penguasaan kaidah dan metode pengembangan keilmuan disajikan dalam bentuk rancangan, pelaksanaan, dan evaluasi;
- c. pengkajian keilmuan dan melaporkannya dalam berbagai bentuk publikasi;
- d. pengevaluasian hasil kajian pengembangan keilmuan;
- e. pengimplementasian wawasan keilmuannya dalam berbagai bidang kehidupan secara kreatif dan inovatif;
- f. unsur-unsur CPL sikap dan keterampilan umum dipilih dari SN-Dikti untuk dimasukkan pada CPL terkait.



4.6 Beban Belajar, Masa Studi dan Masa Tempuh Kurikulum

Beban belajar 1 SKS setara dengan 45 jam per semester. Satu semester reguler setara dengan 16 minggu kerja dalam arti minggu perkuliahan efektif termasuk ujian akhir, sedangkan satu semester antara setara dengan 16 pertemuan perkuliahan efektif termasuk ujian akhir. 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. Bentuk pembelajaran tersebut dilakukan melalui kegiatan: belajar terbimbing, penugasan terstruktur, dan/atau mandiri.

Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran. Pemenuhan beban belajar dapat dilakukan di luar program studi dalam bentuk pembelajaran: dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama, dalam program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain, dan pada lembaga di luar perguruan tinggi. Pembelajaran pada lembaga di luar perguruan tinggi merupakan kegiatan yang ditentukan oleh Kementerian dan/atau pemimpin perguruan tinggi. Pembelajaran pada lembaga di luar perguruan tinggi dilaksanakan dengan bimbingan dosen dan/atau pembimbing lain yang ditentukan oleh perguruan tinggi dan/atau lembaga di luar perguruan tinggi yang menjadi mitra pelaksanaan proses pembelajaran.

Masa studi mahasiswa di UNG tidak melebihi 2 (dua) kali Masa Tempuh Kurikulum. 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. Untuk program studi kedokteran jumlah beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester dengan masa studi tahap akademik minimal 7 (tujuh) semester.
- c. Distribusi beban belajar adalah:
 - 1) semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester;
 - 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:
 - (a) 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama;
 - (b) paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi.
- d. 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.
- e. 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
- f. Mahasiswa status afirmasi wajib mengikuti kegiatan matrikulasi pada program studi tertentu.
- g. 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 tempuh kurikulum 4 semester dan masa studi maksimal 10 semester.



- d. Pendidikan Profesi Apoteker
 - 1) Jumlah SKS beban belajar minimal 36 SKS
 - 2) Masa studi/masa tempuh kurikulum 2 semester
- e. Program Profesi Insinyur
 - 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 minimal 36 (tiga puluh enam) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum paling sedikit 3 (tiga) semester.
- b. Mahasiswa program magister yang memilih program studi yang tidak sebidang dengan latar belakang bidang ilmu sarjana yang telah diraih sebelumnya wajib mengikuti kegiatan matrikulasi.
- c. 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/Doktor Terapan

- a. Kurikulum program doktor/doktor terapan 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/tugas akhir; dan
 - 2) empat semester penelitian/tugas akhir.
- c. Mahasiswa program doktor/doktor terapan yang memilih program studi yang tidak sebidang dengan latar belakang bidang ilmu magister yang telah diraih sebelumnya wajib mengikuti kegiatan matrikulasi.
- d. Mahasiswa pada program doktor/doktor terapan wajib diberikan tugas akhir dalam bentuk disertasi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.

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 kegiatan pembelajaran yang dilakukan di laboratorium, studio, atau lingkungan terkontrol untuk menguji dan memperkuat pemahaman teori, konsep, atau prosedur yang dipelajari di kelas melalui eksperimen atau simulasi.
- 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 4 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 Praktek

- a. Praktek adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan di lapangan, instansi, dunia usaha, dunia industri, atau lingkungan kerja sesungguhnya untuk menerapkan keterampilan dan pengetahuan yang telah diperoleh di kelas.
- b. Kegiatan praktek dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh program studi atau instansi mitra tempat pelaksanaan praktek.
- c. Praktek dapat dilakukan secara mandiri maupun berkelompok, tergantung pada kebutuhan dan sifat pekerjaan yang dilakukan.
- d. Kehadiran mahasiswa pada kegiatan praktek minimal 80%. Jika tidak memenuhi persyaratan tersebut, mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian atau penilaian akhir praktek.
- e. Bagi mahasiswa yang tersebut pada poin 4 di atas, dapat diberi kelonggaran untuk mengikuti ujian atau penilaian akhir praktek jika telah memenuhi tugas-tugas pengganti yang ditetapkan oleh pembimbing atau pengampu mata kuliah praktek.
- f. Pelaksana/panitia kegiatan praktek adalah dosen pengampu mata kuliah praktek bekerja sama dengan pihak mitra atau instansi terkait.
- g. Tata tertib pelaksanaan praktek diatur tersendiri oleh program studi dan/atau pihak mitra tempat pelaksanaan praktek.

4.10 Magang

- a. Magang kependidikan adalah kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa kependidikan dalam bentuk merencanakan pembelajaran, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran yang bertujuan untuk pengembangan profesionalisme calon guru yang dilaksanakan antara tiga hingga enam bulan.
- b. Magang non kependidikan adalah kegiatan akademik yang bertujuan untuk mengobservasi fenomena dan atau mengaplikasikan teori yang telah diajarkan, dalam bentuk kerja nyata di lapangan.
- c. Mahasiswa pada program diploma tiga dan 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. Magang dapat berbentuk mata kuliah yang berdiri sendiri atau terintegrasi dengan mata kuliah tertentu yang dapat dilaksanakan secara individu maupun kelompok.
- e. Khusus untuk D-3 pelaksanaan magang dapat berkaitan dengan penyelesaian tugas akhir.
- f. Pelaksanaan kegiatan magang diatur oleh prodi/jurusan mengacu pada ketentuan yang berlaku.



4.11 Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)

- a. Program PLP adalah suatu program yang menyaratkan 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:
 - 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; dan
 - 4) telah mengumpulkan angka kredit semester sekurang-kurangnya 80-90 SKS.
- f. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat sebagaimana disebutkan di atas, diusulkan oleh ketua jurusan ke Pusat PLP untuk menjadi peserta PLP.
- g. PLP 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) Lokasi PLP untuk mahasiswa PGSD di SD, sedangkan lokasi untuk mahasiswa program sarjana di SMP/MTs/SMA/MA/SMK.
 - 4) Dosen pembimbing dan guru pamong PLP ditetapkan dengan surat keputusan rektor.
 - 5) Petunjuk teknis pelaksanaan PLP diatur dalam buku petunjuk pelaksanaan PLP yang disusun oleh LPMPP dan Pusat PLP UNG.

4.12 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 yaitu:
 - 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; dan
 - 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 syarat:
 - 1) terdaftar sebagai mahasiswa baik pada saat pelaksanaan pembekalan maupun saat turun ke lokasi, yang dibuktikan oleh tanda pembayaran SPP;
 - 2) telah lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 80 SKS dengan menunjukkan rekomendasi Jurusan/Program Studi dan transkrip nilai; dan
 - 3) Membayar biaya pendaftaran yang besarnya ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
- f. 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.

4.13 Kalender Akademik, Jadwal Kuliah, dan Pengampu Mata Kuliah

- 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 Program Studi/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 SISTEM PEMBELAJARAN

Sistem Pembelajaran di Universitas Negeri Gorontalo (UNG) sebagai kerangka dasar dalam pelaksanaan proses pendidikan yang terencana, terarah, dan berorientasi pada capaian pembelajaran. Sistem pembelajaran di UNG dirancang untuk mengintegrasikan pendekatan pedagogis modern dengan pemanfaatan teknologi digital, guna menciptakan pengalaman belajar yang interaktif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa (*student-centered learning*). Setiap kegiatan pembelajaran disusun berdasarkan prinsip *Outcome Based Education (OBE)* agar lulusan memiliki kompetensi yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan ilmu pengetahuan. Selain itu, UNG juga mendorong penerapan metode pembelajaran inovatif seperti *blended learning*, *project-based learning*, dan riset kolaboratif untuk memperkuat keterampilan berpikir kritis, kreatif, dan *problem solving* mahasiswa

5.1 Perencanaan Proses Pembelajaran

Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah atau blok dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 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. capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dan SubCPMK atau kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
- d. penilaian (indikator, kriteria, dan bentuk);
- e. bentuk, metode pembelajaran, penugasan, dan estimasi waktu (*luring/daring*);
- f. bahan kajian/materi dan pustaka yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; dan
- g. bobot penilaian.

RPS wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan IPTEK dan menyesuaikan dengan capaian pembelajaran (CP) yang sudah dirancang. Peninjauan RPS dilakukan oleh dosen atau kelompok keahlian dosen berbasis pada pencapaian CPL pada semester sebelumnya. Selain itu, dosen secara mandiri atau bersama dalam satu kelompok keahlian dalam suatu program studi wajib mengembangkan bahan ajar perkuliahan yang dilengkapi dengan media pembelajaran dan evaluasi pembelajaran. Bahan ajar adalah materi perkuliahan yang disusun berdasarkan rancangan yang terdapat pada RPS, dan merupakan uraian lebih lanjut dari RPS yang mencerminkan prinsip ilmiah, dan kontekstual.

Bahan ajar yang disusun oleh dosen diharapkan memadukan materi standar nasional dan materi standar internasional. Media pembelajaran sebagai alat bantu pembelajaran terdiri atas



audio visual, grafis, internet, dan atau media lainnya. Evaluasi pembelajaran menjelaskan cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran, terutama sub-CPMK dan CPMK. Pencapaian CPMK secara akumulatif digunakan untuk mengukur ketercapaian CPL. Kegiatan evaluasi pembelajaran terdiri atas pengembangan kisi-kisi, penyusunan soal/tugas dan kunci jawaban dan/atau rubrik, serta rambu- rambu penskoran/rubrik penskoran. Form standar bahan ajar, dan kisi-kisi, serta standar pelaksanaan pengujian disediakan oleh LPMPP UNG. Panduan tata cara penyusunan RPS diatur dengan Keputusan Rektor.

5.2 Pelaksanaan Proses Pembelajaran

5.2.1 Ketentuan Pelaksanaan Proses Pembelajaran

- a. proses pembelajaran dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
- b. berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu;
- c. pembelajaran bagi mahasiswa disabilitas disesuaikan dengan jenis disabilitas yang dialami mahasiswa;
- d. melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur;
- e. wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif berdasarkan pendekatan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik (*student centered learning*), antara lain:
 - 1) pembelajaran dengan studi kasus (*case method*);
 - 2) pembelajaran berbasis proyek (*project based learning*);
 - 3) pembelajaran kolaboratif (*collaborative learning*);
 - 4) pembelajaran kooperatif (*cooperative learning*);
 - 5) pembelajaran berbasis masalah (*problem based learning*);
 - 6) pembelajaran inkuiri (*inquiry learning*);
 - 7) bermain peran dan simulasi (*role play and simulation*);
 - 8) diskusi kelompok kecil/terpumpun (*focus group discussion*);
 - 9) pembelajaran diskoveri (*discovery learning*);
 - 10) pembelajaran laboratorium (*laboratory*); dan
 - 11) metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan CPL.
- f. setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran;
- g. bentuk-bentuk pembelajaran dapat berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar dan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan;
- h. bagi program sarjana, program magister, dan program doktor, selain diwadahi dengan bentuk pembelajaran tersebut, juga wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;



- i. bentuk pembelajaran berupa penelitian merupakan kegiatan mahasiswa dibawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan pengetahuan dan keterampilan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, yang diwujudkan dalam tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi;
- j. bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diwujudkan dalam bentuk mata kuliah kuliah kerja nyata (KKN);
- k. pembelajaran melalui kegiatan kurikuler untuk setiap mata kuliah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) dalam satu semester pembelajaran efektif dilakukan selama 16 (enam belas) minggu, termasuk di dalamnya Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS);
 - 2) beban belajar mahasiswa untuk setiap mata kuliah dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS), yaitu satu SKS setara dengan 45 jam kegiatan belajar per semester.
- l. pembelajaran selama satu semester dilakukan secara tatap muka (offline) dan dapat dipadukan dengan pembelajaran daring (online) melalui LMS <https://spada.ung.ac.id/> atau aplikasi lain secara *hybrid* maupun *blended*;
- m. proporsi penyampaian materi pembelajaran, proses pembelajaran, dan asesmen:
 - 1) program diploma, sarjana/sarjana terapan dilaksanakan dengan persentase daring maksimal 30% lms <https://spada.ung.ac.id/> dan persentase luring minimal 70% dari total pertemuan.
 - 2) program magister/magisterterapan dan doktor/doktor terapan dilaksanakan dengan persentase daring maksimal 70% melalui LMS <https://spada.ung.ac.id/> dan persentase luring minimal 30% dari total pertemuan.

5.2.2 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;
- 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.

5.2.3 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.

5.2.4 Bentuk Pelaksanaan Proses Pembelajaran

- a. Bentuk dan metode pembelajaran
 - 1) 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.
 - 2) 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;
 - (b) bentuk pembelajaran di luar program studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
 - (1) pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama;



- (2) pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda;
 - (3) pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda; dan
 - (4) pembelajaran pada lembaga non-perguruan tinggi.
- 3) Pembelajaran bauran (*Blended Learning*)
- (a) proses pembelajaran dilaksanakan secara daring maupun tatap muka;
 - (b) proporsi penyampaian materi pembelajaran, proses pembelajaran, dan asesmen:
 - (1) untuk diploma, sarjana, sarjana terapan dilaksanakan dengan persentase daring maksimal 30% dan persentase luring minimal 70% dari total pertemuan;
 - (2) untuk magister dan doktor dilaksanakan dengan persentase daring maksimal 70% melalui LMS <https://spada.ung.ac.id/> dan persentase luring minimal 30% dari total pertemuan.
 - (c) terintegrasi secara sistematis berorientasi pada capaian pembelajaran.
- b. Fasilitas pembelajaran daring yang harus dipersiapkan adalah:
- 1) tersedianya jaringan dan koneksi internet baik di kampus maupun di rumah dengan kapasitas bandwidth yang memadai;
 - 2) perangkat komputer atau laptop atau smartphone yang memiliki kamera dan sistem audio.
 - 3) adanya *Learning Management System* (LMS Spada: <https://spada.ung.ac.id/>) sebagai sistem yang dapat diakses secara daring yang mengatur manajemen perkuliahan..
 - 4) aplikasi *Video Conference* seperti Zoom, Google Meet, Live YouTube atau aplikasi sejenis lainnya.
 - 5) 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.
- c. Mekanisme pembelajaran daring sinkron adalah sebagai berikut:
- 1) 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;
 - 2) dosen memberikan perkuliahan secara live daring melalui aplikasi video conference seperti Zoom, Google Meet, Live Instagram, Live Youtube;
 - 3) mahasiswa mengikuti kuliah secara langsung melalui aplikasi yang digunakan pada jam perkuliahan;
 - 4) dosen dan mahasiswa bisa berinteraksi, berdiskusi, atau tanya-jawab melalui aplikasi video conference atau berbasis pesan teks seperti WA dan Telegram;
 - 5) dosen bisa memberikan tugas kuliah, quiz, ujian melalui LMS (<https://spada.ung.ac.id/>)
- d. Mekanisme pembelajaran daring asinkron adalah sebagai berikut:

- 1) dosen menggunakan Learning Management System (LMS) baik LMS SIAT UNG maupun LMS Spada UNG untuk manajemen perkuliahan, interaksi dengan mahasiswa, ataupun untuk membagikan bahan ajar;
- 2) dosen mempersiapkan video materi kuliah dengan menggunakan aplikasi perekaman video seperti kamera (HP), Filmora (PC), OBS Studio (PC), dan mengupload pada LMS, Youtube atau video platform lainnya;
- 3) mahasiswa mengikuti materi video atau bahan ajar yang telah di-share oleh dosen;
- 4) mahasiswa berinteraksi dengan dosen melalui LMS, email atau media komunikasi lainnya yang digunakan;
- 5) 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 dan Hasil Pembelajaran

5.3.1 Prinsip

Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. valid, yaitu Penilaian yang sesuai dengan tujuan pembelajaran dan secara akurat mengukur capaian pembelajaran mahasiswa;
- b. reliabel, yaitu penilaian yang mengacu pada konsistensi dan keandalan hasil penilaian yang stabil, dapat diandalkan dari waktu ke waktu serta antar penilai yang berbeda;
- c. edukatif, yaitu penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar, dan mampu meraih capaian pembelajaran lulusan.
- d. berkeadilan, yaitu Penilaian yang memastikan bahwa semua mahasiswa memiliki kesempatan yang sama untuk menunjukkan pemahaman dan kemampuan mereka;
- e. objektif, yaitu penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai;
- f. akuntabel, yaitu penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa;
- g. transparan, yaitu penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan;
- h. umpan balik yang tepat waktu, yaitu penilaian harus memberikan *ontime feedback*.

5.3.2 Teknik dan Instrumen Penilaian

Teknik penilaian secara garis besar dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1. Teknik dan Instrumen Penilaian



| Penilaian | Teknik | Instrumen |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sikap | Observasi | 1. Rubrik untuk penilaian proses dan / atau 2. Portofolio atau karya desain untuk penilaian hasil |
| Keterampilan Umum | Observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket | |
| Pengetahuan | | |
| Keterampilan Khusus | | |
| Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan. | | |

5.3.3 Mekanisme dan Prosedur Penilaian

a. Mekanisme penilaian

Mekanisme penilaian dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) menyusun;
- 2) menyampaikan;
- 3) menyepakati;
- 4) melaksanakan,
- 5) memberi umpan balik, dan
- 6) mendokumentasikan.

b. Prosedur penilaian

Prosedur penilaian mencakup tahap:

- 1) perencanaan (dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang);
- 2) kegiatan pemberian tugas atau soal;
- 3) observasi kinerja;
- 4) pengembalian hasil observasi; dan
- 5) pemberian nilai akhir.

c. Pelaksanaan penilaian

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran dan dapat dilakukan oleh:

- 1) dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
- 2) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau;
- 3) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

d. Pelaporan penilaian

Hasil belajar mahasiswa dapat dinyatakan sebagai indeks prestasi atau keterangan lulus atau tidak lulus. Bentuk penilaian indeks prestasi dinyatakan dalam kisaran:

- 1) huruf A setara dengan angka 4 (empat);
- 2) huruf B setara dengan angka 3 (tiga);



- 3) huruf C setara dengan angka 2 (dua);
- 4) huruf D setara dengan angka 1 (satu); atau
- 5) huruf E setara dengan angka 0 (nol).

Penilaian sebagai proses untuk menentukan nilai atau kualitas capaian pembelajaran mahasiswa berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Penilaian dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti asesmen formatif, ujian tengah tengah semester, proyek, studi kasus, dan Ujian akhir semester. Sedangkan asesmen capaian pembelajaran merupakan proses untuk menentukan sejauh mana mahasiswa telah mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan pada capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK).

Pemantauan dan penilaian asesmen capaian pembelajaran dapat membantu meningkatkan kualitas pembelajaran dan capaian pembelajaran mata kuliah. Panilai asesmen capaian pembelajaran secara operasional dilaksanakan secara hirarki dari bawah ke atas, yaitu (1) Pemantauan dan penilaian asesmen Sub CPMK, CPMK, dan CPL, (2) Pemantauan dan penilaian asesmen capaian pembelajaran pada tingkat program studi (Prodi) oleh Gugus penjamin mutu (GPM) dalam koordinasi oleh unit penjamin mutu (UPM) pada tingkat fakultas/sekolah vokasi, dan Lembaga penjamin mutu pada tingkat universitas dengan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.

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

Rumus:

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

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

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 5.2).

Tabel 5.2 Penilaian dengan huruf mutu dan angka mutu*

| Interval Nilai | Sebutan Huruf | Nilai Angka | Keterangan |
|----------------|---------------|-------------|-------------|
| ≤ 100 | A | 4,00 | Lulus |
| ≤ 89 | A- | 3,70 | Lulus |
| ≤ 84 | B+ | 3,30 | Lulus |
| ≤ 79 | B | 3,00 | Lulus |
| ≤ 74 | B- | 2,70 | Lulus |
| ≤ 69 | C+ | 2,30 | Lulus |
| ≤ 64 | C | 2 | Lulus |
| ≤ 54 | D | 1 | Lulus |
| < 50 | E | 0 | Tidak Lulus |

*Keterangan: Tabel di atas Hanya Berlaku Untuk Diploma, Sarjana/Sarjana Terapan

- a. Nilai A, A-, B+, B, B-, C+ dan C dinyatakan lulus pada mata kuliah yang bersangkutan.



- b. Nilai D dinyatakan lulus bersyarat, yaitu mahasiswa dianggap telah menempuh mata kuliah tersebut namun dengan tingkat penguasaan materi yang kurang memadai.
 - 1) Kecuali untuk mata kuliah Tugas Akhir/Skripsi
 - 2) Mahasiswa dengan nilai D dapat diperkenankan tidak mengulang mata kuliah tersebut apabila tidak menjadi prasyarat bagi mata kuliah lain.
 - 3) Dalam hal mata kuliah tersebut merupakan mata kuliah keahlian inti program studi, mahasiswa diwajibkan untuk mengulang guna memenuhi standar kompetensi lulusan.
 - 4) Jumlah mata kuliah dengan nilai D yang dapat diterima untuk memenuhi syarat kelulusan program studi dibatasi paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total beban studi.
- c. Nilai E dinyatakan tidak lulus, sehingga mahasiswa wajib mengulang mata kuliah yang bersangkutan pada semester yang bersesuaian, yaitu semester ganjil untuk mata kuliah ganjil dan semester genap untuk mata kuliah genap.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengulang mata kuliah dengan nilai D atau C untuk memperbaiki Indeks Prestasi (IP) atau memenuhi syarat kelulusan, dengan ketentuan bahwa pengulangan dilakukan pada semester saat mata kuliah tersebut ditawarkan kembali.

Selain, berbasis indeks prestasi, penilaian hasil belajar dapat dinyatakan dalam bentuk keterangan Lulus (L) dan Tidak Lulus (TL) berupa kegiatan di luar prodi atau Ujian Kompetensi. Apabila dalam kegiatan bentuk pembelajaran di luar prodi sulit mendapatkan konversi mata kuliah yang ada sesuai kurikulum, maka dapat dilakukan alternatif melalui: nonkonversi 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.

5.3.4 Bentuk Penilaian

a. Penilaian formatif

Penilaian formatif adalah proses mengumpulkan data mengenai sejauh mana kemajuan siswa dalam menguasai kompetensi yang ditargetkan.

Bentuk penilaian formatif terdiri dari:

- 1) diskusi kelas;
- 2) drama;
- 3) penilaian produk;
- 4) presentasi; dan
- 5) tes lisan

b. Penilaian Sumatif

Penilaian sumatif merupakan penilaian untuk mengukur sejauh mana mencapai CPL yang diharapkan untuk penentu kelulusan mata kuliah. Bentuk asesmen sumatif dapat dilihat pada Tabel 5.3

Tabel 5.3 Bentuk-Bentuk Penilaian Sumatif



| Bentuk Penilaian | Aspek yang Dinilai |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bentuk Esay | |
| Tes Esai | Jawaban pertanyaan, dan ketepatan membentuk struktur jawaban untuk mengukur kemampuan kognitif |
| Tes Obyektif | |
| Pilihan Ganda | Kemampuan pengetahuan sesuai hierarki Taksonomi Bloom Revisi meliputi kemampuan prosedural, konseptual, prosedural dan metakognitif |
| Penilaian Kinerja | |
| Praktek | Kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan, keterampilan teknis, dan sikap kerja di situasi nyata |
| Praktikum | kemampuan mahasiswa dalam memahami, melaksanakan, dan merefleksikan kegiatan percobaan atau simulasi berdasarkan teori yang telah dipelajari |
| Poster | Poster Konsentrasi pada relevansi dan penerapan |
| Wawancara | Tanggapan/respons secara interaktif |
| Wawancara atas kejadian kritis | Refleksi, aplikasi, relevansi |
| Proyek | Aplikasi, keterampilan dalam penelitian |
| Jurnal Review | Refleksi, aplikasi, relevansi |
| Studi Kasus | Analisis permasalahan, solusi yang diusulkan, implementasi solusi, refleksi dan evaluasi diri |
| Portofolio | Refleksi, kreativitas, relevansi |

Teknis pelaksanaan penilaian sumatif dapat dilaksanakan dalam bentuk open book dan take home.

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.

5.3.5 Monitoring dan Pelaporan Pembelajaran

a. Monitoring pembelajaran

Monitoring pembelajaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh prodi/bagian/fakultas/sekolah vokasi/pascasarjana/universitas untuk menjaga kualitas pelaksanaan pembelajaran. Kegiatan tersebut dilakukan sebagai berikut:

- 1) monitoring pembelajaran dilakukan oleh koordinator program studi/wakil dekan/wakil direktur yang terkait bidang akademik, dekan, wakil rektor bidang akademik secara periodik dan berjenjang;
- 2) monitoring pembelajaran meliputi jumlah pertemuan yang sudah dilakukan, kecocokan antara materi yang dicantumkan dalam RPS dengan materi yang disampaikan dalam pembelajaran;



- 3) LPPH harus diisi oleh dosen pengampu, berupa presensi kehadiran mahasiswa dan materi pembelajaran yang diberikan;
- 4) setiap LPPH harus mendapatkan verifikasi dan validasi dari salah satu mahasiswa peserta kuliah yang hadir dan dilakukan selambat-lambatnya satu hari setelah proses pembelajaran berlangsung;
- 5) pada akhir semester, universitas menyediakan angket untuk mengukur kinerja dosen dalam pembelajaran di SIAT sebelum yang bersangkutan melihat data hasil studi dan kepuasan mahasiswa dalam layanan akademik yang wajib diisi oleh mahasiswa secara daring;
- 6) hasil monitoring dianalisis dan dilaporkan oleh LPMPP sebagai evaluasi akademik.

b. Pelaporan pembelajaran

Kegiatan pelaporan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaporan kegiatan pembelajaran dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah melalui SIAT;
- 2) Pelaporan pembelajaran oleh dosen pengampu berupa Laporan Pelaksanaan Perkuliahan Harian (LPPH) dilakukan secara dalam jaringan (daring) melalui SIAT dan LMS apabila pembelajaran dilaksanakan secara daring;
- 3) Pelaporan secara luar jaringan (luring) dilakukan dengan menggunakan lembar jurnal perkuliahan yang disediakan yang kemudian harus terekam dalam SIAT.

Mekanisme dan tata cara penilaian hasil dan proses pembelajaran diatur dengan keputusan rektor.

5.4 Ujian Perbaikan (Remedial) dan Sanggah Nilai

5.4.1 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.

5.4.2 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. Untuk mendapatkan penanganan keluhan nilai, ada 3 tahap berjenjang yang dapat ditempuh yaitu:

- a. Mahasiswa harus terlebih dahulu mencoba menyelesaikan masalah tersebut melalui diskusi dengan dosen pengampu/pemberi keputusan akademik yang dikeluhkan.
- b. Jika masalah tidak dapat diselesaikan secara memuaskan setelah langkah pada poin 1 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.

5.5 Semester Antara

- a. Persyaratan semester antara yaitu:
 - 1) prodi dapat menyelenggarakan semester antara untuk kebutuhan remedial atau perbaikan nilai mata kuliah yang pernah dikontrak;
 - 2) mahasiswa hanya dapat mengikuti semester antara untuk mata kuliah dengan nilai C, D, dan E;
 - 3) penyelenggaraan semester antara hanya untuk untuk jenjang diploma, sarjana/sarjana terapan.
 - 4) kuliah semester antara diselenggarakan di antara semester genap dan ganjil;
 - 5) mata kuliah yang ditawarkan pada semester antara adalah bukan mata kuliah praktik/praktikum;
 - 6) mata kuliah yang dijadwalkan pada semester antara adalah mata kuliah yang tingkat kelulusannya $\geq 75\%$;
 - 7) jumlah SKS yang dapat diprogramkan paling banyak 9 SKS untuk mata kuliah yang terjadwal pada semester ganjil dan/atau genap;
 - 8) prodi menyusun jadwal kuliah melalui Sistem Informasi Akademik yang dapat memfasilitasi tercapainya jumlah pertemuan yang diprasyarkan;
 - 9) dosen pengajar mata kuliah pada perkuliahan reguler tidak harus menjadi dosen mata kuliah pada semester antara dengan tetap memperhatikan dasar keilmuannya;
 - 10) jumlah pertemuan atau tatap muka (daring/luring) untuk setiap mata kuliah pada 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;
 - 11) nilai semester antara yang diambil adalah nilai terbaik dengan nilai maksimal B;
 - 12) biaya yang ditanggung mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan pada semester antara tidak dimasukkan dalam komponen Uang Kuliah Tunggal (UKT).
 - 13) besarnya jumlah biaya yang harus dibayar oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan Semester Antara diatur melalui Surat Keputusan Rektor;
- b. 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.

5.6 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, II, III, dan IV. Evaluasi Tahap I dan II merupakan tahap pembinaan untuk mengidentifikasi berbagai hambatan dalam proses pembelajaran. Sementara itu, Evaluasi Tahap III dan/atau IV merupakan tahap penentuan mahasiswa dapat meneruskan studinya atau dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studinya. Kriteria evaluasi diberikan pada Tabel 5.4 s.d Tabel 5.10.

Tabel 5.4. Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi Program Diploma

| Evaluasi | Semester | Kriteria Evaluasi (Tanpa Nilai D dan E) | IPK |
|-----------|----------|-----------------------------------------|--------|
| Tahap I | 2 | < 18 SKS | < 2,00 |
| Tahap II | 4 | < 36 SKS | < 2,00 |
| Tahap III | 10 | < 82 SKS | < 2,00 |

Tabel 5.5. Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi Program Sarjana/Sarjana Terapan

| Evaluasi | Semester | Kriteria Evaluasi (Tanpa Nilai D dan E) | IPK |
|-----------|----------|-----------------------------------------|--------|
| Tahap I | 2 | < 18 SKS | < 2,00 |
| Tahap II | 4 | < 36 SKS | < 2,00 |
| Tahap III | 10 | < 110 SKS | < 2,00 |
| Tahap IV | 14 | Tinggal menyelesaikan tugas akhir | ≥ 2,00 |

Tabel 5.6. Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi Program Profesi Dokter

| Evaluasi | Semester | Kriteria Evaluasi (Tanpa Nilai D dan E) | IPK |
|-----------|----------|-----------------------------------------|--------|
| Tahap I | 2 | < 10 SKS | < 2,00 |
| Tahap II | 4 | < 22 SKS | < 2,50 |
| Tahap III | 6 | < 36 SKS | < 3,00 |
| Tahap IV | 8 | Tinggal Menyelesaikan UKOM | ≥ 3,00 |



Tabel 5.7. Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi Profesi Nonkedokteran

| Evaluasi | Semester | Kriteria Evaluasi (Tanpa Nilai D dan E) | IPK |
|----------|----------|-----------------------------------------|--------|
| Tahap I | 1 | < 10 SKS | < 2,75 |
| Tahap II | 2 | < 20 SKS | < 2,75 |

Tabel 5.8. Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi Program Profesi Spesialis

| Evaluasi | Semester | Kriteria Evaluasi (Tanpa Nilai D dan E) | IPK |
|----------|----------|-----------------------------------------|--------|
| Tahap I | 2 | < 10 SKS | < 2,75 |
| Tahap II | 4 | < 20 SKS | < 2,75 |

Tabel 5.9. Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi Program Magister

| Evaluasi | Semester | Kriteria Evaluasi (Tanpa Nilai D dan E) | IPK |
|----------|----------|-----------------------------------------|--------|
| Tahap I | 2 | < 30 SKS | < 3,00 |
| Tahap II | 4 | Belum Proposal | < 3,00 |

Tabel 5.10. Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi Program Doktor

| Evaluasi | Semester | Kriteria Evaluasi (Tanpa Nilai D dan E) | IPK |
|-----------|----------|-----------------------------------------|--------|
| Tahap I | 2 | < 20 SKS | < 3,00 |
| Tahap II | 4 | Belum Proposal | < 3,00 |
| Tahap III | 12 | Tinggal Ujian Tutup Disertasi | ≥ 3,00 |

BAB VI KEPENASIHATAN AKADEMIK

Kepenasehatan Akademik merupakan salah satu elemen penting dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berfungsi untuk memastikan proses pembimbingan dan pengembangan akademik mahasiswa berjalan secara optimal. Melalui sistem kepenasehatan akademik, dosen berperan sebagai pendamping sekaligus pembimbing yang membantu mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi perjalanan studinya agar sesuai dengan capaian pembelajaran dan ketentuan akademik yang berlaku di Universitas Negeri Gorontalo (UNG). Fungsi ini tidak hanya mencakup aspek administratif, tetapi juga pembinaan karakter, motivasi belajar, dan penanaman etika akademik.

6.1 Persyaratan Dosen Penasihat Akademik

- 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 kepenasehatan.



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 kepenasihatatan akademik.
- e. mendokumentasikan kegiatan kepenasihatatan akademik;



BAB VII TUGAS AKHIR, PEMBIMBINGAN, PENGUJIAN, DAN SISTEM KELULUSAN

Tugas akhir merupakan salah satu komponen utama dalam proses akademik yang mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional yang telah diperoleh selama masa studi. Proses pembimbingan dan pengujian dirancang untuk menjamin bahwa setiap mahasiswa memperoleh arahan yang tepat, bimbingan yang berkesinambungan, serta penilaian yang objektif dan transparan. Melalui sistem yang terstandar ini, UNG berupaya menjaga mutu akademik sekaligus memastikan bahwa lulusan memiliki kompetensi yang sesuai dengan capaian pembelajaran program studi dan kebutuhan dunia kerja. Dengan demikian, pelaksanaan tugas akhir tidak hanya menjadi syarat kelulusan, tetapi juga wahana pembentukan kemampuan riset, analisis, dan inovasi mahasiswa sebagai calon ilmuwan dan profesional yang berintegritas.

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.
- g. Ketentuan tugas akhir diatur lebih lanjut pada panduan akademik fakultas/sekolah vokasi.

7.2 Tahapan Tugas Akhir

Tahapan penyelesaian Tugas Akhir di lingkungan pascasarjana/fakultas/sekolah vokasi paling sedikit terdiri atas dua tahapan, yaitu:

- a. Ujian Proposal Tugas Akhir: Tahapan awal yang menilai kelayakan rencana penelitian mahasiswa. Pada tahap ini, mahasiswa memaparkan latar belakang, rumusan masalah, tujuan, tinjauan pustaka, dan metodologi yang akan digunakan.
- b. Ujian Akhir: Merupakan tahapan evaluasi akhir dari keseluruhan proses penyusunan Tugas Akhir. Mahasiswa wajib mempresentasikan hasil penelitian dan mempertanggungjawabkan secara akademik di hadapan tim penguji.



Selain dua tahapan tersebut, program studi dapat melaksanakan satu tahapan lagi sebagai bentuk penguatan proses akademik, berupa **Seminar Hasil Penelitian**. Seminar ini dilakukan setelah penelitian lapangan selesai. Tujuannya adalah untuk menilai capaian hasil sementara serta mendapatkan masukan dari dosen dan mahasiswa lain sebagai bentuk penyempurnaan naskah Tugas Akhir. Ketentuan tahapan tugas akhir diatur lebih lanjut pada panduan akademik pascasarjana/fakultas/sekolah vokasi.

7.3 Pembimbingan

7.3.1 Syarat dosen pembimbing

- a. dosen tetap program studi
- b. pembimbing I:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) Doktor: pembimbing utama (*promotor*) memiliki jabatan fungsional Guru Besar dan memiliki keahlian/kepakaran dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa yang dibimbing;
- c. pembimbing II:
 - 1) Diploma: memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli yang memiliki kepakaran/keahlian dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa.
 - 2) Sarjana/Sarjana Terapan: memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli yang memiliki kepakaran/keahlian dalam bidang studi yang relevan dengan riset mahasiswa
 - 3) 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.
 - 4) 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, Jumlah *co-promotor* maksimal 2 (dua) orang.

7.3.2 Peran/Tugas Mahasiswa

- a. mahasiswa wajib mengusulkan topik tugas akhir yang diinginkan.
- b. topik yang diusulkan harus disetujui oleh dosen pembimbing.
- c. mahasiswa melakukan pembimbingan dengan topik yang telah disepakati.
- d. mahasiswa harus mengikuti ujian akhir yang dijadwalkan oleh koordinator tugas akhir.
- e. mahasiswa melaksanakan ujian setelah mendapat persetujuan pembimbing.



7.3.3 Peran/Tugas Pembimbing

- a. Pembimbing melakukan persetujuan atas topik tugas akhir yang diusulkan oleh mahasiswa.
- b. Pembimbing wajib membimbing mahasiswa selama proses penulisan tugas akhir hingga selesai ujian akhir.
- c. Pembimbing wajib melakukan pemantauan secara berkala minimal seminggu sekali terhadap kemajuan bimbingan.
- d. Pembimbing wajib membuat jadwal konsultasi yang disepakati bersama mahasiswa bimbingan
- e. Pembimbing wajib menandatangani buku pembimbingan setiap melaksanakan pembimbingan.

7.3.4 Peran dan Tugas Jurusan/Prodi

- a. Jurusan/prodi menunjuk dosen pembimbing/penguji dengan memperhatikan kepakaran dosen atas usul topik tugas akhir mahasiswa.
- b. Jurusan/prodi mengajukan penerbitan SK Pembimbing/Penguji kepada fakultas/sekolah vokasi.
- c. Jurusan/prodi memantau proses pembimbingan.
- d. Jurusan/prodi dapat mengambil tindakan solutif terhadap masalah yang muncul saat pembimbingan dan ujian

7.3.5 Lama Bimbingan

- a. Pembimbingan tugas akhir dilaksanakan sejak terbitnya SK Pembimbing;
- b. Ketentuan lebih lanjut terkait lama bimbingan diatur dalam pedoman akademik fakultas/sekolah vokasi.

7.3.6 Penggantian Pembimbing

- a. Penggantian dosen pembimbing tugas akhir dapat dilakukan untuk kepentingan kelancaran tugas akhir mahasiswa, berdasarkan hasil evaluasi oleh program studi dalam kurun waktu 3 bulan sejak terbitnya SK pembimbing;
- b. Penggantian dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa dilakukan oleh Dekan atau Direktur atas usulan atau pertimbangan ketua jurusan/koordinator prodi;
- c. Ketentuan lebih lanjut terkait penggantian pembimbing diatur dalam panduan akademik fakultas/sekolah vokasi.

7.4 Pengujian

7.4.1 Syarat Mahasiswa Peserta Ujian

- a. terdaftar sebagai mahasiswa semester berjalan.
- b. mengontrak tugas akhir yang dibuktikan dengan KRS Mahasiswa.
- c. sudah mengontrak semua mata kuliah yang ditawarkan oleh program studi mahasiswa yang bersangkutan.



- d. sudah mendapatkan persetujuan dari dosen Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 untuk melaksanakan ujian tugas akhir
- e. menyiapkan kelengkapan yang harus dipersiapkan mahasiswa yang akan melaksanakan ujian tugas akhir berupa:
 - 1) Draf tugas akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing 1 dan 2, diperbanyak 5 rangkap (diberikan kepada dosen pembimbing dan tim penguji).
 - 2) Berita acara ujian tugas akhir.
 - 3) Daftar hadir ujian tugas akhir yang diisi oleh dosen pembimbing dan penguji

7.4.2 Syarat Dosen Penguji

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



telah bekerja atau membuka usaha atau berkecimpung pada bidang tersebut minimal lima (5) tahun.

7.4.3 Tugas Dosen Penguji

- a. Mengevaluasi kualitas keseluruhan tugas akhir yang diajukan oleh mahasiswa.
- b. Memberikan kritik konstruktif dan saran untuk perbaikan terhadap tugas akhir yang diajukan.
- c. Menguji dan menilai mahasiswa apakah penelitian yang dilakukan sudah memenuhi standar akademik yang ditetapkan.
- d. Memberikan penilaian terhadap tugas akhir dan performa mahasiswa selama sidang.

7.5 Ujian Tugas Akhir

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

7.5.1 Ujian Tugas Akhir Program Diploma Tiga

- a. 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.
- b. Aspek yang Dinilai
 - 1) Aspek isi
 - (a) kesesuaian format dengan panduan penulisan tugas akhir;
 - (b) kejelasan dan keruntutan rumusan masalah, tujuan, pembahasan, dan simpulan;
 - (c) kemutakhiran, relevansi, dan kedalaman kajian pustaka;
 - (d) kesesuaian rancangan penelitian dengan pelaksanaan dan hasil penelitian;
 - (e) kualitas bahasa; dan
 - (f) keaslian (orisinalitas).
 - 2) Aspek performa/penampilan
 - (a) kejelasan dan tampilan penyajian
 - (b) penguasaan materi dan kemampuan dalam menjawab pertanyaan.
- c. 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 sebagai berikut.
- 3) Penyajian oleh mahasiswa peuji maksimal 15 menit.
- 4) Pertanyaan penguji dan jawabannya maksimal 15 menit untuk setiap penguji.
- 5) lain-lain 5–15 menit.
- 6) penilaian: isi (maksimal bobot 70%) dan penampilan (maksimal bobot 30%);
- 7) nilai akhir ujian diperoleh dengan cara menghitung nilai rerata yang diberikan oleh empat dosen tim penguji; dan
- 8) 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.

7.5.2 Ujian Tugas Akhir Program Sarjana/Sarjana Terapan

a. 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/prosiding/book chapter yang ber- ISSN/ISBN sebagai penulis pertama yang mencantumkan afiliasi dengan UNG.
- 4) Artikel yang dimaksud pada point 3 (tiga) dapat merupakan bagian dari skripsi/tugas akhir atau yang tidak terkait secara langsung dengan bagian dari skripsi/tugas akhir atau luaran dari bentuk pembelajaran mata kuliah.
- 5) surat pernyataan bebas plagiat tugas akhir/skripsi (Hasil Uji Similaritas Turnitin maksimal 25%);
- 6) surat keterangan berkelakuan baik dari wakil dekan bidang kemahasiswaan;
- 7) bebas tunggakan uang kuliah dan sumbangan pengembangan institusi;
- 8) surat keterangan bebas perpustakaan;
- 9) surat keterangan bebas laboratorium; dan
- 10) tugas akhir telah disetujui oleh pembimbing dan diketahui oleh jurusan/program studi.

b. Aspek yang Dinilai

- 1) Aspek isi
 - (a) kesesuaian format dengan panduan penulisan tugas akhir;
 - (b) kejelasan dan keruntutan rumusan masalah, tujuan, pembahasan, dan simpulan;
 - (c) kemutakhiran, relevansi, dan kedalaman kajian pustaka;
 - (d) kesesuaian rancangan penelitian dengan pelaksanaan dan hasil penelitian;



- (e) kualitas bahasa; dan
- (f) keaslian (orisinalitas).
- 2) Aspek performa/penampilan:
 - (a) kejelasan dan tampilan penyajian
 - (b) penguasaan materi dan kemampuan dalam menjawab pertanyaan.
- c. Lembar Pengesahan Tugas Akhir

Lembar pengesahan tugas akhir ditandatangani oleh penguji dengan urutan: penguji 1, penguji 2, penguji 3 (pembimbing 1), dan penguji 4 (pembimbing 2).

7.5.3 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.

7.5.4 Ujian Tugas Akhir Program Magister/Magister Terapan

- a. 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/tesis (similaritas uji Turnitin maksimal 25%);
 - 4) memiliki artikel jurnal nasional terakreditasi minimal SINTA 3 atau jurnal internasional (minimal accepted) dibuktikan dengan forward e-mail editor jurnal ke e-mail tim ad-hoc pascasarjana sebagai penulis pertama yang mencantumkan afiliasi UNG;
 - 5) artikel yang dimaksud pada point 4 (empat) dapat merupakan bagian dari tesis/tugas akhir atau memiliki keterkaitan dengan topik tesis.
 - 6) bebas tunggakan uang kuliah tunggal dan/atau sumbangan pengembangan institusi;
 - 7) surat keterangan bebas perpustakaan;
 - 8) tugas akhir telah disetujui oleh pembimbing dan diketahui oleh koordinator program studi;
- b. Aspek yang Dinilai
 - 1) Aspek isi:
 - (a) kesesuaian format dengan panduan penulisan tugas akhir;
 - (b) kejelasan dan keruntutan rumusan masalah, tujuan, pembahasan, dan simpulan;
 - (c) kemutakhiran, relevansi, dan kedalaman kajian pustaka;
 - (d) kesesuaian rancangan penelitian dengan pelaksanaan dan hasil penelitian;
 - (e) kualitas bahasa; dan
 - (f) keaslian (orisinalitas).
 - 2) Aspek performa ketika ujian:
 - (a) kejelasan dan tampilan penyajian; dan



- (b) penguasaan materi dan kemampuan dalam menjawab pertanyaan
- c. 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 tugas akhir dilaksanakan 1 sampai 1,5 jam dengan rincian:
 - (a) penyajian oleh mahasiswa maksimal 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 performa (bobot maks. 30%);
 - 4) nilai akhir ujian akhir diperoleh dengan cara menghitung nilai rerata yang diberikan oleh keempat tim penguji.

7.5.5 Ujian Tugas Akhir Program Doktor

- a. 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) memiliki 1 artikel dengan status accepted pada jurnal minimal terakreditasi SINTA 2 atau 1 (satu) artikel pada jurnal internasional bereputasi atau prosiding internasional bereputasi atau book chapter bereputasi internasional atau 2 (dua) jurnal internasional terindeks yang dibuktikan dengan *forward e-mail* editor jurnal ke *e-mail* tim *ad-hoc* pascasarjana sebagai penulis pertama yang mencantumkan afiliasi UNG;
 - 5) artikel yang dimaksud pada point 4 (empat) dapat merupakan bagian dari disertasi atau yang terkait dengan topik disertasi.
 - 6) bebas tunggakan uang kuliah tunggal dan/atau sumbangan pengembangan institusi;
 - 7) surat keterangan bebas perpustakaan;
 - 8) tugas akhir telah disetujui oleh pembimbing dan diketahui oleh program studi.
- b. Aspek yang dinilai
 - 1) Aspek isi
 - (a) Kesesuaian format dengan panduan penulisan tugas akhir;
 - (b) kejelasan dan keruntutan rumusan masalah, tujuan, pembahasan, dan simpulan;
 - (c) kemutakhiran, relevansi, dan kedalaman kajian pustaka;
 - (d) kesesuaian rancangan penelitian dengan pelaksanaan dan hasil penelitian;
 - (e) kualitas bahasa; dan
 - (f) keaslian (orisinalitas).



- 2) b. Aspek performa/penampilan ketika ujian
 - (a) kejelasan dan tampilan penyajian; dan
 - (b) penguasaan materi dan kemampuan dalam menjawab pertanyaan.
- c. 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:
 - 3) penyajian oleh mahasiswa maks. 15 menit
 - 4) pertanyaan penguji dan jawabannya 15 menit untuk setiap penguji.
 - 5) lain-lain 5–15 menit.
 - 6) penilaian: isi (bobot maksimal 70%) dan penampilan (bobot maksimal 30%);
 - 7) nilai akhir ujian diperoleh dengan cara menghitung nilai rerata yang diberikan oleh tim penguji.

7.6 Sistem Kelulusan

7.6.1 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 oleh seluruh tim penguji (Komisi pembimbing/penguji).
- b. mahasiswa dinyatakan lulus ujian tugas akhir apabila memperoleh nilai sekurang-kurangnya C dengan IPK minimal 2,00.
- c. penerbitan BAY pada tanggal ujian akhir;
- d. batas pemasukan revisi selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian;
- e. setelah disetujui dan ditandatangani oleh dosen penguji, dosen pembimbing, ketua jurusan/koordinator program studi, dan dekan, skripsi dijilid dengan sampul sesuai warna bendera fakultas/sekolah vokasi masing-masing.

7.6.2 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.

7.6.3 Penetapan Kelulusan Ujian Tugas Akhir Program Magister/Magister 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 oleh seluruh tim penguji (Komisi pembimbing/penguji);
- b. 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;
- c. penerbitan BAY pada tanggal ujian akhir;
- d. batas pemasukan revisi selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian;



- e. setelah disetujui dan ditandatangani oleh dosen penguji, dosen pembimbing, koordinator program studi, dan direktur, tesis dijilid dengan sampul sesuai warna bendera pascasarjana.

7.6.4 Penetapan Kelulusan Ujian Tugas Akhir Program Doktor

- 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);
- mahasiswa dinyatakan lulus ujian akhir apabila memperoleh nilai sekurang-kurangnya B dengan $IPK \geq 3,00$.
- penerbitan BAY pada tanggal ujian akhir;
- batas pemasukan revisi selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian;
- setelah disetujui dan ditandatangani oleh dosen penguji, promotor, co-promotor, koordinator program studi, dan direktur, disertasi dijilid dengan sampul sesuai warna bendera pascasarjana;
- mahasiswa S3 yang pada saat ujian tutup sudah memiliki 2 jurnal internasional bereputasi (Scopus/WoS) dan sudah terpublish diberikan *reward* untuk **tidak ujian promosi**.

7.7 Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan program diploma, sarjana/sarjana terapan, profesi, magister/Spesialis-1/magister terapan, doktor/doktor terapan/spesialis-2 di UNG dapat dilihat pada Tabel 7.1.

Tabel 7.1. Predikat Kelulusan

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

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. program Profesi Kedokteran masa tunggu untuk uji kompetensi maksimal 1 semester dan memperoleh kelulusan uji kompetensi sebagai *first taker*
- d. program Profesi non Kedokteran masa tunggu untuk uji kompetensi maksimal 1 semester dan memperoleh kelulusan uji kompetensi sebagai *first taker*
- e. memiliki artikel dengan ketentuan:
 - S-1: status terbit (*publish*) atau diterima (*accepted*) dibuktikan dengan LoA dan/atau forward e-mail pada jurnal nasional terakreditasi minimal SINTA 4 sebagai penulis pertama dan mencantumkan afiliasi UNG.
 - S-2: status terbit (*publish*) atau diterima (*accepted*) dibuktikan dengan LoA dan/atau forward e-mail pada jurnal nasional terakreditasi minimal SINTA 3 , atau artikel pada jurnal internasional dengan status terbit (*publish*) sebagai penulis pertama dan mencantumkan afiliasi UNG.
 - S-3: status terbit (*publish*) atau diterima (*accepted*) dibuktikan dengan LoA dan/atau forward e-mail pada Jurnal/prosiding/book chapter pada jurnal internasional bereputasi (terindeks Scopus/Wos) atau artikel terakreditasi SINTA 2 atau 2 artikel pada jurnal internasional dengan status terbit (*publish*) sebagai penulis pertama dan mencantumkan afiliasi UNG.
- f. bukan mahasiswa jalur RPL



BAB VIII

CUTI AKADEMIK, PERPINDAHAN, DAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

Cuti akademik, perpindahan, serta pengunduran diri mahasiswa di Universitas Negeri Gorontalo (UNG) merupakan bagian dari tata kelola akademik yang tertib dan transparan. Pengaturan mengenai ketiga aspek tersebut bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan kemudahan administratif bagi mahasiswa dalam menjalani dinamika proses pendidikan tinggi. Cuti akademik diberikan sebagai bentuk fleksibilitas bagi mahasiswa yang menghadapi kondisi tertentu sehingga dapat menunda sementara kegiatan studinya tanpa kehilangan status akademik. Sementara itu, kebijakan perpindahan mahasiswa, baik antarprogram studi maupun antarperguruan tinggi, diatur untuk menjamin kesetaraan mutu dan kesesuaian kurikulum. Adapun pengunduran diri mahasiswa dilaksanakan melalui mekanisme yang jelas agar hak dan kewajiban akademik dapat diselesaikan secara tertib. Dengan demikian, bab ini menjadi pedoman penting dalam mendukung pengelolaan administrasi akademik yang adil, efisien, dan berorientasi pada kepentingan mahasiswa

8.1 Cuti Kuliah

8.1.1 Syarat Pengajuan Cuti Akademik

- a. Mahasiswa aktif.
- 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.

8.1.2 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;

8.1.3 Ketentuan Cuti Akademik

- a. Mahasiswa yang disebabkan karena sakit, kesulitan ekonomi, atau kewajiban mengikuti suatu kegiatan tertentu atau alasan sah lainnya yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti perkuliahan, dapat mengajukan cuti akademik.
- b. Pengajuan permohonan cuti akademik dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah registrasi administratif.
- c. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik dan tidak mengajukan permohonan cuti kuliah maka yang bersangkutan dianggap sebagai mahasiswa nonaktif.
- d. Permohonan cuti kuliah tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut).
- e. Jangka waktu cuti kuliah diperhitungkan sebagai masa studi yang bersangkutan.
- f. 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;



- g. Mahasiswa dengan status cuti tidak diwajibkan membayar UKT pada semester dengan status cuti.
- h. Cuti akademik tidak mengakibatkan bertambahnya batas masa studi maksimal.
- 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.
- k. Hak cuti akademik mahasiswa tidak disetujui pada akhir masa tempuh kurikulum atau atas pertimbangan capaian SKS oleh ketua jurusan/koordinator program studi/PA
- l. Mahasiswa berstatus tidak aktif di semester sebelumnya, tidak berhak mengajukan status cuti.

8.2 Perpindahan Mahasiswa

8.2.1 Perpindahan Internal

Perpindahan internal tidak dapat dilakukan, kecuali karena kondisi khusus atau kasus luar biasa berdasarkan persetujuan rektor.

8.2.2 Perpindahan Eksternal

Perpindahan 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.

a. Perpindahan eksternal dari perguruan tinggi lain ke Universitas Negeri Gorontalo

1) Persyaratan

- (a) berasal dari perguruan tinggi negeri yang program studi asal terakreditasi minimal sama dengan program studi tujuan;
- (b) mahasiswa yang pindah ke UNG harus berasal dari program studi yang sama dengan program studi tujuan;
- (c) mengajukan surat permohonan kepada Rektor u.p. Wakil Rektor Bidang Akademik disertai dengan alasan yang jelas;
- (d) berstatus sebagai mahasiswa aktif pada PDDikti;
- (e) tidak sedang dalam proses *Drop Out* (DO);
- (f) telah menempuh pendidikan di perguruan tinggi asal minimal:
 - (1) program diploma tiga selama 2 semester;
 - (2) program sarjana/sarjana terapan selama 4 semester;
 - (3) Program magister dan Doktor telah menyelesaikan 2 semester dan tidak lewat dari semester 5;

dan dibuktikan dengan transkrip akademik sementara yang disahkan oleh Wakil Dekan/Wakil Direktur bidang akademik.

- (g) sisa masa studi masih memenuhi rentang waktu maksimum masa tempuh kurikulum;



- (h) mendapat surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran akademik dari perguruan tinggi asal;
 - (i) bukan merupakan mahasiswa dalam proses DO (*drop out*);
 - (j) mendapat persetujuan dari Koordinator prodi asal dan tujuan yang diketahui oleh Wakil Dekan bidang akademik;
 - (k) telah memperoleh hasil penetapan konversi nilai mata kuliah dari jurusan/program studi yang dituju;
 - (l) membayar biaya kuliah sesuai ketentuan yang berlaku di UNG;
 - (m) perpindahan mahasiswa hanya dilaksanakan pada semester ganjil awal tahun akademik;
 - (n) perpindahan mahasiswa yang diperbolehkan adalah mahasiswa dari jenjang yang sama;
 - (o) mahasiswa pindah wajib memenuhi segala ketentuan sebagaimana penerimaan mahasiswa baru;
 - (p) Ketentuan Khusus:
 - (1) Pindah program studi dapat dilakukan bagi sesama program studi non-kependidikan, program studi kependidikan, dan atau lintas program studi pada keadaan tertentu dengan mempertimbangkan kesesuaian bidang keilmuan yang relevan dengan latar belakang akademik mahasiswa;
 - (2) Program studi tertentu yang diselenggarakan atas dasar kuota mahasiswa yang telah ditetapkan sebelumnya, tidak diizinkan menerima mahasiswa pindah program;
 - (q) Mahasiswa yang telah diterima pada program studi pindahan tidak diperbolehkan kembali ke program studi asal.
- 2) Prosedur perpindahan eksternal dari perguruan tinggi lain ke Universitas Negeri Gorontalo
- (a) mengajukan surat permohonan kepada Rektor u.p Wakil Rektor Bidang Akademik, tembusan dekan dan pimpinan jurusan/program studi disertai dengan alasan yang jelas;
 - (b) permohonan surat pindah dilampiri dengan:
 - (1) Surat persetujuan dari pimpinan program studi asal.
 - (2) transkrip akademik sementara dari program studi asal yang telah dilegalisir perguruan tinggi asal;
 - (3) surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran akademik dari fakultas/sekolah vokasi/program studi asal;
 - (c) apabila permohonan pindah disetujui, maka Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Vokasi /Direktur PPS mengeluarkan surat persetujuan untuk menerima mahasiswa tersebut yang ditujukan kepada Rektor u.p. Wakil Rektor Bidang Akademik. Surat keterangan persetujuan tersebut harus dilampiri dengan penetapan konversi nilai mata kuliah.
 - (d) apabila semua administrasi telah terpenuhi, proses perpindahan ditindaklanjuti oleh Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan
 - (e) batas waktu pengajuan permohonan pindah paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa registrasi administrasi di awal tahun akademik.



b. Perpindahan ke Luar UNG

1) Persyaratan perpindahan eksternal ke luar Universitas Negeri Gorontalo:

- (a) mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Rektor u.p. Wakil Rektor Bidang Akademik dengan alasan yang jelas;
- (b) izin pindah diberikan apabila yang bersangkutan sudah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan.

2) Prosedur perpindahan ke luar UNG yaitu:

- (a) mengajukan permohonan kepada Rektor UNG. Permohonan ditandatangani oleh mahasiswa, orang tua/wali, Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan Fakultas/ Direktur Sekolah Vokasi/Direktur Pascasarjana program studi asal, dilampiri dengan Transkrip Akademik Sementara, Surat Keterangan Penerimaan dari prodi tujuan dan surat keterangan lain yang mendukung alasan perpindahan;
- (b) universitas melalui BAKP, akan meneruskan permohonan dimaksud kepada Dekan/Direktur Vokasi/Direktur Pascasarjana dari Prodi asal mahasiswa; dan
- (c) 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.

8.3 Pengunduran Diri Mahasiswa

Mahasiswa dengan alasan tertentu dapat mengundurkan diri sebelum masa studinya habis, dan berhak memperoleh surat keterangan pernah kuliah dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri secara tulis kepada Koordinator program studi yang diketahui oleh orang tua/wali bagi mahasiswa jenjang Diploma dan Sarjana; atau
- b. Koordinator program studi meneruskan permohonan pengunduran diri mahasiswa kepada Dekan/Direktur Pascasarjana;.
- c. Dekan/Direktur Pascasarjana meneruskan permohonan pengunduran diri mahasiswa tersebut kepada Rektor;
- d. Rektor menyetujui permohonan pengunduran diri tersebut dan menerbitkan surat keterangan pernah kuliah (SKPK) yang dilampiri dengan transkrip nilai yang diperoleh mahasiswa;
- e. SKPK yang dilampiri dengan transkrip nilai sebagaimana dimaksud dalam ketentuan nomor (d) dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah menempuh studi sekurang-kurangnya 1 (satu) semester



BAB IX

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

Mekanisme Transfer Kredit, Konversi Nilai, Rekognisi Prestasi Mahasiswa, dan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) sebagai bagian dari kebijakan akademik Universitas Negeri Gorontalo (UNG) dalam mendukung mobilitas, pengakuan capaian belajar, serta pengembangan karier mahasiswa. Melalui pengaturan ini, UNG memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengakuan atas hasil pembelajaran yang diperoleh dari berbagai sumber, baik melalui pendidikan formal, nonformal, maupun pengalaman kerja yang relevan. Sistem ini juga menjadi wujud komitmen universitas dalam melaksanakan prinsip lifelong learning dan penyetaraan capaian pembelajaran sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Dengan demikian, kebijakan ini tidak hanya memperluas akses dan fleksibilitas akademik, tetapi juga mendorong peningkatan mutu serta relevansi pendidikan tinggi terhadap kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.

9.1 Transfer Kredit

9.1.1 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.

9.1.2 Ketentuan Transfer Kredit

- 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 transfer kredit 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 transfer kredit yang diajukan oleh mahasiswa setelah menyelesaikan program transfer kredit.

9.2 Konversi

9.2.1 Konversi Beban Belajar

Konversi (hasil pemenuhan beban belajar di luar prodi) 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 pembelajaran di luar prodi 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.

a. Tujuan Konversi Beban Belajar

- 1) 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)
- 2) untuk mengembangkan keterampilan praktis dan kompetensi yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja, menjadikan mereka lebih siap dan relevan di pasar kerja
- 3) 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
- 4) untuk meningkatkan kualitas lulusan perguruan tinggi, sehingga mereka lebih mampu bersaing di dunia kerja

b. Prosedur Konversi Beban Belajar

- 1) Mahasiswa menghadap jurusan/prodi untuk proses konversi kegiatan di luar kampus yang telah dilaksanakan untuk dikonversi.
- 2) Jurusan/Koordinator prodi melakukan proses konversi baik dengan metode *freeform* atau metode *structure form*.
- 3) Jurusan/prodi menyampaikan hasil konversi ke operator untuk diinput ke dalam sistem
- 4) Hasil konversi oleh operator diinput ke dalam sistem menjadi mata kuliah sesuai dengan MK keilmuan yang relevan dengan CPL lulusan yang diikuti.
- 5) Mahasiswa mendapat hasil konversi sejumlah MK dan bobot SKS yang muncul di KHS mahasiswa pada semester berjalan.



9.2.2 Konversi Mata Kuliah

Konversi Mata Kuliah adalah proses penyesuaian data akademik mahasiswa dari kurikulum lama ke kurikulum baru berdasarkan Tabel Ekuivalensi Mata Kuliah yang telah ditetapkan oleh Program Studi. Tabel Ekuivalensi Mata Kuliah memuat daftar kesetaraan antara mata kuliah pada kurikulum lama dengan mata kuliah pada kurikulum baru, termasuk kesetaraan capaian pembelajaran, bobot SKS, dan nilai yang diperoleh. Adapun contoh tabel ekuivalensi disajikan pada Tabel 9.1.

Tabel 9.1 Template Contoh Ekuivalensi Mata Kuliah

| No. | Mata Kuliah Kurikulum Lama | Kode Lama | SKS Lama | Mata Kuliah Kurikulum Baru | Kode Baru | SKS Baru | Ket. Konversi |
|-----|----------------------------|-----------|----------|--------------------------------------|-----------|----------|---------------------------------|
| 1 | Fisika Dasar I | FIS101 | 3 | Fisika Dasar | FIS1101 | 4 | Digabung dengan Fisika Dasar II |
| 2 | Fisika Dasar II | FIS102 | 3 | Fisika Dasar | FIS1101 | 4 | Digabung dengan Fisika Dasar I |
| 3 | Matematika Teknik | MAT201 | 2 | Matematika Terapan | MAT2201 | 3 | Perubahan nama & penambahan SKS |
| 4 | Elektronika Dasar | ELK301 | 3 | Elektronika | ELK2301 | 3 | Perubahan nama |
| 5 | Sistem Tenaga Listrik I | STL401 | 3 | Sistem Tenaga Listrik | STL2401 | 4 | Digabung dengan STL II |
| 6 | Pembangkit Tenaga Listrik | STL501 | 4 | Pembangkit Listrik Konvensional | STL601 | 3 | Dipecah menjadi 2 mata kuliah |
| | | | | Pembangkit Listrik Energi Terbarukan | STL602 | 3 | |

Konversi mata kuliah dilakukan dalam hal:

- 1) perubahan nama dan/atau kode mata kuliah;
- 2) perubahan bobot SKS;
- 3) penggabungan beberapa mata kuliah menjadi satu mata kuliah;
- 4) pemecahan satu mata kuliah menjadi beberapa mata kuliah; atau
- 5) perubahan kurikulum secara menyeluruh.

a. Tujuan Konversi Mata Kuliah

- 1) Menjamin keterpenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Memastikan seluruh CPL yang telah dirancang tetap tercapai meskipun struktur kurikulum berubah.

- 2) Menjaga keberlanjutan studi mahasiswa



Menghindari kerugian akademik seperti kehilangan beban SKS atau pengulangan mata kuliah yang tidak perlu.

3) Memberikan kejelasan administrasi akademik

Menyediakan acuan resmi bagi pengelola akademik dalam mengubah data riwayat studi mahasiswa di sistem informasi akademik.

4) Memastikan kesesuaian transkrip akademik

Menjaga agar nilai mata kuliah yang telah ditempuh tetap tercatat dengan benar dalam format kurikulum yang berlaku.

5) Mengakomodasi perubahan struktur kurikulum

Menyesuaikan perbedaan yang terjadi akibat penggabungan, pemecahan, penghapusan, atau penambahan mata kuliah.

6) Menjamin kesetaraan akademik

Memberikan perlakuan setara bagi seluruh mahasiswa terdampak perubahan kurikulum, sehingga tidak ada perbedaan penilaian yang merugikan.

b. Prosedur Konversi Mata Kuliah

1) Penetapan Tabel Ekivalensi Mata Kuliah

(a) Program Studi membentuk tim untuk menyusun Tabel Ekivalensi Mata Kuliah berdasarkan perubahan kurikulum.

(b) Tabel ekivalensi disahkan oleh Dekan melalui keputusan resmi dan menjadi acuan pelaksanaan konversi.

2) Identifikasi Mahasiswa Terdampak

Bagian akademik fakultas/program studi mengidentifikasi seluruh mahasiswa yang masih aktif dan terdampak perubahan kurikulum.

3) Pemetaan Nilai Mata Kuliah

Nilai mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa pada kurikulum lama dipetakan sesuai dengan mata kuliah pengganti di kurikulum baru berdasarkan Tabel Ekivalensi.

4) Input Data Konversi pada Sistem Informasi Akademik

Operator akademik melakukan penginputan hasil konversi ke dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD) sesuai ketentuan teknis yang berlaku.

5) Verifikasi dan Validasi

Program Studi melakukan verifikasi terhadap hasil konversi untuk memastikan kesesuaian antara data pada Tabel Ekivalensi dan data di sistem.

6) Pengesahan Hasil Konversi

Hasil konversi yang telah diverifikasi disahkan oleh Dekan dan menjadi bagian resmi dari riwayat akademik mahasiswa.

7) Penyampaian Hasil kepada Mahasiswa



Mahasiswa diberitahukan mengenai hasil konversi melalui saluran resmi (portal akademik, surat pemberitahuan, atau pengumuman) agar dapat mengetahui penyesuaian beban studi pada kurikulum baru.

- c. Konversi mata kuliah dalam konteks rekonstruksi/perubahan kurikulum ini hanya berlaku untuk program diploma dan sarjana/sarjana terapan. Ketentuan lebih lanjut, akan diatur tersendiri pada panduan akademik fakultas/sekolah vokasi.
- d. Konversi mata kuliah ditetapkan melalui Keputusan Dekan atas usulan Program Studi dan berlaku bagi seluruh mahasiswa yang terdampak perubahan kurikulum. Nilai mata kuliah hasil konversi dicatat pada transkrip akademik sesuai dengan nama dan kode mata kuliah yang berlaku pada kurikulum baru.

9.3 Rekognisi Prestasi Mahasiswa

9.3.1 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.

9.3.2 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.

9.3.3 Ruang lingkup Rekognisi Karya Mahasiswa

Ruang lingkup rekognisi karya mahasiswa yang dimaksud yaitu:

- a. rekognisi langsung berupa pengakuan kegiatan mahasiswa dengan kegiatan kurikuler/mata kuliah atau kegiatan akademik yang relevan; dan
- b. rekognisi tidak langsung berupa pengakuan kegiatan mahasiswa dengan kegiatan kurikuler/mata khusus pada mata kuliah KKN sebesar 4 SKS melalui sistem kredit poin.

9.3.4 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.

9.3.5 Standar Rekognisi Karya Mahasiswa

- a. program rekognisi karya mahasiswa memberikan penghargaan terhadap aktivis kemahasiswaan dengan cara memberikan pengakuan sebagai pengganti atas pelaksanaan kegiatan Kurikuler yang capaian kompetensinya dapat dipenuhi dengan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.



- b. rekognisi langsung adalah Rekognisi yang diberikan kepada mahasiswa dengan cara mengonversi satu jenis kegiatan kemahasiswaan dengan satu mata kuliah atau satu kegiatan akademik tertentu.
- c. 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.

9.3.6 Teknis Pelaksanaan Rekognisi Karya Prestasi Mahasiswa

Rekognisi (pengakuan prestasi) karya 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.

- a. Kepala Biro Akademik yang menangani Kemahasiswaan,
- b. Ketua Program Studi,
- c. Dosen Pembimbing/Pendamping Kegiatan, dan
- d. Ketua LPMPP.

9.4 Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

9.4.1 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.

9.4.2 Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

Penyelenggaraan rekognisi pembelajaran lampau (RPL) pada setiap program studi di UNG sebagai berikut.

- a. Program Rekognisi Pembelajaran Lampau menyelenggarakan terintegrasi dengan Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Vokasi dan BPSDM Kementerian desa, dengan mengikut sertakan prodi yang bersesuaian dan terakreditasi minimal Baik Sekali dan sudah memiliki alumn.
- b. Program RPL tipe A1 yang dilaksanakan melalui pengakuan Transfer Kredit Calon Mahasiswa dengan Perguruan Tinggi Asal Terakreditasi dan aktif dalam penyelenggaraan pendidikan sudah memiliki alumni.
- c. Program RPL tipe A2 yang dilaksanakan melalui pengakuan perolehan atau pengalaman Calon berdasarkan pengalaman kerja.



9.4.3 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.

9.4.4 Persyaratan Program Studi Penyelenggara RPL

- a. Program Studi yang menyelenggarakan Program RPL sudah harus terdaftar pada sistem Sierra laman Belmawa sebelum menerima mahasiswa calon RPL.
- b. Memiliki peraturan akademik, pedoman akademik, pedoman penyelenggaraan RPL.
- c. Memiliki pengelola RPL di tingkat Universitas.
- d. Memiliki sistem informasi RPL yang terintegrasi dengan Sierra.
- e. Menyusun CPL dan CPMK Program studi yang melibatkan tim perumus seperti koordinator program studi, kelompok keilmuan prodi, dosen, dan praktisi.

9.4.5 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 X

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

Yudisium, Wisuda, Gelar, Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi sebagai bagian akhir dari proses akademik mahasiswa di Universitas Negeri Gorontalo (UNG). Keseluruhan tahapan ini merupakan bentuk pengakuan resmi atas pencapaian akademik, kompetensi, dan profesionalisme lulusan setelah menempuh seluruh proses pembelajaran sesuai standar yang ditetapkan. Melalui sistem yang terintegrasi dan terukur, UNG memastikan bahwa setiap lulusan memperoleh pengesahan kelulusan, pengakuan capaian pembelajaran, serta dokumen akademik yang sah dan berstandar nasional maupun internasional. Dengan demikian, bab ini menegaskan komitmen universitas dalam menjamin mutu lulusan, meningkatkan daya saing di dunia kerja, serta memperkuat reputasi akademik institusi di tingkat nasional dan global

10.1 Yudisium

- a. Yudisium adalah proses penetapan kelulusan akhir mahasiswa setelah menyelesaikan seluruh proses akademik dan administrasi.
- b. Syarat yudisium adalah telah melaksanakan ujian tugas akhir dan dinyatakan lulus oleh tim penguji yang dibuktikan oleh berita acara ujian (BAY) tugas akhir.
- c. Hasil yudisium dibacakan oleh ketua tim penguji.
- d. Setelah yudisium, pascasarjana/fakultas/sekolah vokasi dapat melaksanakan kegiatan ramah tamah atau pengukuhan secara sederhana.

10.2 Wisuda

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

10.2.1 Persyaratan Wisuda

Persyaratan untuk mendaftar wisuda di Universitas Negeri Gorontalo yaitu:

- a. mahasiswa mendaftar secara daring pada sistem informasi akademik
- b. calon wisudawan hanya dapat mendaftar secara daring, apabila semua nilai dari mata kuliah termasuk nilai tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi terisi lengkap pada sistem informasi akademik dan tidak ada satu pun nilai mata kuliah yang kurang dari 2 dan telah diyudisium dan dinyatakan lulus.
- c. sudah memperoleh informasi dari operator program studi bahwa Nomor Ijazah Nasional (NINA)/Nomor Seri Nasional Sertifikat (NSNA) yang diajukan ke PDDIKTI telah terbit dan tercantum pada transkrip akademik sementara
- d. bagi calon wisudawan diberlakukan ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Program Diploma memiliki skor EPT of UNG min. 400 yang diselenggarakan oleh UPA Bahasa UNG dan memiliki sertifikat Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI)



- 2) Program Sarjana/Sarjana terapan memiliki skor EPT of UNG min. 450 yang diselenggarakan oleh UPA Bahasa UNG dan memiliki sertifikat Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI)
 - 3) Program Magister/Magister Terapan memiliki skor EPT of UNG min. 450 yang diselenggarakan oleh UPA Bahasa UNG dan memiliki sertifikat Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI)
 - 4) Program Doktor/Doktor Terapan memiliki skor EPT of UNG min 475 yang diselenggarakan oleh UPA Bahasa UNG dan memiliki sertifikat Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI)
 - 5) Untuk program sarjana memiliki artikel yang sekurang-kurangnya *accepted* yang dibuktikan dengan *Letter of Acceptance (LoA)* atau forward email, minimal pada jurnal nasional/prosiding/book chapter yang ber-ISSN/ISBN sebagai penulis pertama yang mencantumkan afiliasi dengan UNG.
 - 6) Untuk program magister/magister terapan memiliki artikel jurnal nasional terakreditasi minimal SINTA 3 atau jurnal internasional (minimal *accepted*) dibuktikan dengan forward e-mail editor jurnal ke e-mail tim ad-hoc pascasarjana sebagai penulis pertama yang mencantumkan afiliasi UNG.
 - 7) Untuk lulusan program doktor/doktor terapan memiliki 1 artikel dengan status *accepted* pada jurnal minimal terakreditasi SINTA 2 atau 1 (satu) artikel pada jurnal internasional bereputasi atau prosiding internasional bereputasi atau book chapter bereputasi internasional atau 2 (dua) jurnal internasional yang dibuktikan dengan forward e-mail editor jurnal ke e-mail tim ad-hoc pascasarjana sebagai penulis pertama yang mencantumkan afiliasi UNG
- e. ketentuan berkas yang harus diunggah (upload) oleh setiap calon wisudawan yaitu:
- 1) ijazah terakhir (asli bukan fotokopi);
 - 2) tugas akhir (skripsi/tesis/disertasi, prototipe, proyek, atau bentuk lainnya) dilengkapi dengan lembar persetujuan atau pengesahan oleh pembimbing;
 - 3) mahasiswa S1, S2, dan S3 wajib mengunggah bukti artikel yang telah diterbitkan pada jurnal; atau telah dinyatakan *accepted* untuk diterbitkan oleh pihak jurnal, yang dibuktikan dengan surat keterangan penerimaan (*letter of acceptance*) serta dilengkapi dengan lembar pengesahan artikel oleh pembimbing;
 - 4) sertifikat, surat keterangan atau sejenisnya tentang perolehan skor TOEFL/ EPT (*English Proficiency Test*).
- f. mengunggah pasfoto sesuai ketentuan.
- g. setelah pendaftaran, calon wisudawan wajib menyelesaikan tahapan verifikasi di program studi masing-masing.
- h. pimpinan jurusan/program studi akan melakukan persetujuan (*approve*) pendaftaran secara online, setelah memastikan calon wisudawan telah memenuhi syarat pada poin 2, dan 3 dan tidak memiliki tanggungan akademik maupun administratif.
- i. pimpinan Jurusan/ Program Studi atau *Tim Adhoc* yang dibentuk oleh fakultas/sekolah vokasi/pascasarjana akan menetapkan predikat kelulusan calon wisudwan sesuai ketentuan dalam Pedoman Akademik UNG.



- j. selanjutnya, tahapan “konfirmasi” dilakukan oleh petugas BAKP melalui SIAT secara *first come, first served*. Pada tahapan ini dilakukan verifikasi kembali terhadap kelengkapan/kesesuaian berkas dan predikat kelulusan, untuk memperoleh status “sudah terkonfirmasi”. Tahap konfirmasi akan ditutup secara otomatis apabila jumlah calon wisudawan berstatus “sudah terkonfirmasi” mencapai kuota.
- k. secara periodik, tahapan konfirmasi bagi calon wisudawan untuk periode wisuda berikutnya akan dibuka lagi seminggu setelah pelaksanaan wisuda periode sebelumnya.
- l. calon wisudawan menyerahkan dokumen ke petugas validasi BAKP berupa:
 - 1) Fotokopi ijazah terakhir (1 lembar);
 - 2) Asli berita acara yudisium;
 - 3) Print out formulir biodata dan draft SKPI;
 - 4) transkrip akademik sementara yang ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik (D-3/S-1), atau Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (S2/S3);
 - 5) *print out* transkrip mahasiswa PDDikti;
 - 6) Fotokopi KTP/Kartu Keluarga (cantumkan kembali nama dan NIK pada lembar fotokopi);
 - 7) Surat keterangan dari perpustakaan terkait penyerahan softcopy tugas akhir (PDF);
 - 8) Sertifikat/surat keterangan EPT;
 - 9) Surat keterangan yang dikeluarkan oleh tim *ad-hoc* fakultas/sekolah vokasi/pascasarjana tentang publikasi;
 - 10) Bukti lulus Uji Kompetensi (D3 dan Profesi).

10.2.2 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 diatur melalui surat keputusan rektor.

10.3 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 komputerisasi 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.

10.4 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.

10.5 Sertifikat Kompetensi dan Profesi

10.5.1 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) dan untuk program profesi sertifikat kompetensi diterbitkan oleh Kolegium setelah dinyatakan lulus uji kompetensi nasional. 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.

10.5.2 Sertifikat Profesi

Sertifikat Profesi adalah dokumen yang memuat pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi yang diterbitkan oleh Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi.

10.6 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).

10.7 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/sekolah vokasi/PPs.



BAB XI

SISTEM PENYELENGGARAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Sistem penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Negeri Gorontalo (UNG) sebagai bagian integral dari pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Kegiatan penelitian diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan inovasi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat serta mendukung pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan. Sementara itu, pengabdian kepada masyarakat menjadi wahana bagi sivitas akademika dalam menerapkan hasil riset dan keilmuan untuk meningkatkan kesejahteraan sosial, ekonomi, dan lingkungan. Melalui sistem yang terencana, terukur, dan berorientasi pada mutu, 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 dan berupaya membangun sinergi antara kegiatan akademik, riset, dan pemberdayaan masyarakat sehingga mampu memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan daerah dan bangsa.

11.1 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) dilakukan dengan 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 menyebarluaskan proses dan hasil penelitian.

11.2 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 XII

KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN

Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan sebagai pilar utama dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Negeri Gorontalo (UNG). Ketiga prinsip tersebut menjamin bahwa sivitas akademika memiliki ruang yang bebas dan bertanggung jawab dalam mencari, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, serta seni tanpa tekanan atau intervensi dari pihak mana pun. Kebebasan ini menjadi landasan bagi terciptanya iklim akademik yang kritis, kreatif, dan inovatif, sekaligus menjaga integritas dan objektivitas keilmuan. Melalui penerapan prinsip-prinsip tersebut, UNG berkomitmen untuk membangun budaya akademik yang menjunjung tinggi kebenaran ilmiah, etika profesi, serta tanggung jawab sosial dalam setiap aktivitas tridharma perguruan tinggi.

12.1 Kebebasan Akademik

12.1.1 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.

12.1.2 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, penyebarluasan 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

12.1.3 Penjaminan

Universitas menjamin kebebasan akademik kepada sivitas akademika. Penjaminan kebebasan akademik bagi sivitas akademik 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 keceandekiaan, maka pada kebebasan akademik melekat tanggung jawab pribadi dan institusi. Penjaminan kebebasan akademik diberikan untuk meningkatkan kemampuan sivitas akademika dalam melaksanakan fungsi-fungsi kegiatan keceandekiaan. 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.

12.2 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 menyebarkanluaskannya.
 - 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 menyebarluaskan 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.

12.3 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 XIII KODE ETIK

Kode Etik sebagai pedoman moral dan profesional bagi seluruh sivitas akademika Universitas Negeri Gorontalo (UNG) dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di lingkungan kampus. Kode etik berfungsi sebagai landasan dalam membentuk perilaku yang berintegritas, berkeadilan, dan menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, disiplin, serta tanggung jawab akademik. Penerapan kode etik ini tidak hanya bertujuan untuk menjaga nama baik dan martabat universitas, tetapi juga untuk menciptakan suasana akademik yang harmonis, kondusif, dan berorientasi pada nilai-nilai keilmuan serta kemanusiaan.

13.1 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 bertentangaseksin 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.

13.2 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 ilmun 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.

13.3 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 XIV INTEGRITAS AKADEMIK

Integritas Akademik sebagai prinsip fundamental yang menjadi landasan seluruh aktivitas akademik di Universitas Negeri Gorontalo (UNG). Integritas akademik mencerminkan komitmen sivitas akademika untuk menjunjung tinggi kejujuran, tanggung jawab, dan keadilan dalam proses pembelajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Nilai ini diwujudkan melalui penegakan sikap anti-plagiarisme, transparansi dalam penilaian, serta penghormatan terhadap karya dan hak kekayaan intelektual orang lain. Dengan menegakkan integritas akademik, UNG berupaya membangun budaya akademik yang terpercaya dan bermutu, sekaligus mencetak lulusan yang tidak hanya cerdas secara intelektual, tetapi juga berkarakter kuat dan beretika dalam mengamalkan ilmunya bagi kemaslahatan masyarakat.

14.1 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. Pemimpin Perguruan Tinggi bertanggung jawab melakukan pembinaan nilai Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah

14.2 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.

14.3 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.

14.4 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.

14.5 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 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 XV 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.

15.1 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.
 - i. UNG mengintegrasikan implementasi SPMI pada manajemen UNG; dan UNG mengelola data dan informasi tentang implementasi SPMI pada tingkat UNG melalui PD Dikti.
 - j. Prosedur operasional tentang SPMI diatur tersendiri dalam Dokumen SPMI yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor UNG setelah mendapatkan pertimbangan Senat UNG.

15.2 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/sekolah vokasi 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 XVI PENGUNAAN KECERDASAN ARTIFISIAL (KA) PADA TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Pemanfaatan teknologi kecerdasan artifisial menjadi bagian penting dalam mendukung transformasi digital di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Penggunaan KA diarahkan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan inovasi tanpa mengabaikan aspek etika, tanggung jawab akademik, serta orisinalitas karya ilmiah. Melalui kebijakan ini, UNG berkomitmen untuk memastikan bahwa penerapan KA dilakukan secara bijak, berintegritas, dan sejalan dengan nilai-nilai keilmuan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

16.1 Pendahuluan

Penggunaan Kecerdasan Artifisial (KA), khususnya *Generative Artificial Intelligence (Generative AI)*, di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo merupakan bagian dari adaptasi teknologi untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran, penelitian, dan inovasi. Pemanfaatan teknologi ini harus dilakukan secara bertanggung jawab, transparan, dan menjunjung tinggi prinsip kejujuran akademik.

Ketentuan ini disusun untuk memberikan panduan praktis dan normatif bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam memanfaatkan AI sebagai alat bantu, bukan pengganti proses berpikir ilmiah, dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan acuan internasional yang berlaku..

16.2 Dasar Hukum dan Acuan

- a. Buku Panduan Penggunaan Generative AI pada Pembelajaran di Perguruan Tinggi Direktorat Jenderal Diktiristek, Kemendikbudristek RI (2024) ISBN: 978-602-8440-84-3
- b. Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, terutama prinsip-prinsip transformasi pembelajaran, inovasi, dan akuntabilitas akademik.
- c. *UNESCO Recommendation on the Ethics of Artificial Intelligence (2021)* sebagai rujukan global untuk integrasi etika AI dalam praktik pendidikan dan penelitian.
- d. *OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development, 2019)*
- e. *ASEAN Guide on AI Governance and Ethics (2024)*
- f. *Ethically Aligned Design (EAD) (Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE), 2019)*

16.3 Prinsip-prinsip umum

Mengacu pada dasar hukum di atas, berikut prinsip utama penggunaan AI di UNG:

- a. Kejujuran Akademik: Penggunaan AI harus disertai pengakuan eksplisit dan tidak menggantikan pemikiran mandiri.
- b. Transparansi: Setiap karya akademik yang memanfaatkan AI wajib mencantumkan pernyataan penggunaan.



- c. Akuntabilitas: Mahasiswa dan dosen bertanggung jawab penuh atas produk akademik meskipun menggunakan bantuan AI.
- d. Keadilan Digital: Penggunaan AI harus memastikan akses merata dan tidak menimbulkan diskriminasi.
- e. Pengawasan Manusia (Human Oversight): AI berperan sebagai alat bantu, bukan pengganti proses berpikir ilmiah manusia.

16.4 Ruang Lingkup Penggunaan AI di UNG

Tabel 16.1. Beberapa ketentuan yang boleh dan tidak boleh dalam penggunaan AI

| Aktivitas Akademik | Diperbolehkan | Batasan Penggunaan | Dilarang |
|----------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Penyusunan RPS, bahan ajar, perangkat pembelajaran | ✓ | Harus diverifikasi dosen | ✗ Menyalin seluruh isi dari AI tanpa pengolahan |
| Pembuatan ringkasan materi | ✓ | Wajib dikaji ulang secara manual | ✗ Menggunakan hasil AI sepenuhnya untuk materi kuliah |
| Draft proposal/tugas akhir | ✓ | Dicantumkan dalam laporan | ✗ Penulisan penuh tanpa intervensi mahasiswa |
| Laporan praktikum | ✓ | AI hanya untuk tata bahasa atau visualisasi | ✗ Manipulasi data dan hasil eksperimen |
| Ujian/kuis | ✗ | – | ✗ Menggunakan AI saat evaluasi berlangsung |
| Simulasi & visualisasi data | ✓ | AI sebagai pendukung, bukan alat validasi akhir | – |

16.5 Kewajiban Mahasiswa dan Dosen

a. Mahasiswa:

- 1) Menyatakan secara eksplisit penggunaan AI pada laporan atau tugas akhir, dengan format, misalnya: ***"Sebagian isi laporan ini dibuat dengan bantuan AI [nama platform] dan telah diperiksa ulang oleh penulis."***
- 2) Tidak menyalahgunakan AI untuk plagiat, manipulasi data, atau menghindari kerja mandiri.
- 3) Menyimpan log interaksi dengan AI (jika diminta pembimbing) sebagai bukti transparansi.

b. Dosen:

- 1) Mencantumkan kebijakan AI dalam RPS setiap mata kuliah.
- 2) Memberikan edukasi dan pelatihan etika penggunaan AI di kelas.
- 3) Menganalisis secara kritis penggunaan AI oleh mahasiswa sebelum melakukan penilaian.

16.6 Tata Kelola dan Pengawasan

a. Koordinasi dilakukan oleh:

- 1) Wakil Dekan I (Bidang Akademik)



- 2) Koordinator Program Studi
- 3) Ketua Laboratorium
- b. Unit TIK dan GPM (Gugus Penjamin Mutu) mengembangkan SOP dan modul pelatihan penggunaan AI secara teknis dan etis.
- c. Evaluasi pemanfaatan AI dilakukan per semester, termasuk survei kepuasan, integritas akademik, dan dampak pada proses pembelajaran.

16.7 Sanksi atas Pelanggaran

Pelanggaran terhadap pedoman ini termasuk dalam kategori pelanggaran etika akademik dan dikenakan sanksi sesuai peraturan akademik Universitas Negeri Gorontalo:

- a. Peringatan tertulis
- b. Penilaian ulang tugas/skripsi
- c. Pembatalan nilai atau hak bimbingan
- d. Rujukan ke Komite Etik Akademik



BAB XVII PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN GELAR KEHORMATAN

Pemberian Penghargaan dan Gelar Kehormatan di Universitas Negeri Gorontalo (UNG) sebagai bentuk apresiasi institusi terhadap kontribusi, prestasi, dan jasa luar biasa yang diberikan oleh individu maupun lembaga dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan kemanusiaan. Pemberian penghargaan dan gelar kehormatan dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip objektivitas, transparansi, dan integritas, melalui mekanisme penilaian yang ketat dan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Kebijakan ini tidak hanya dimaksudkan untuk menghargai dedikasi dan capaian akademik, tetapi juga untuk menumbuhkan motivasi dan keteladanan bagi sivitas akademika serta masyarakat luas.

17.1 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.

17.1.1 Jenis Penghargaan

a. 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.

b. 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.

17.1.2 Proses Pemberian Penghargaan

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

17.2 Gelar 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 XVIII SANKSI

Sanksi sebagai bagian dari penegakan disiplin dan tata tertib akademik di Universitas Negeri Gorontalo (UNG). Pemberlakuan sanksi bertujuan untuk menegakkan norma, etika, dan peraturan yang berlaku di lingkungan kampus, sehingga tercipta iklim akademik yang tertib, berintegritas, dan bertanggung jawab. Sanksi dapat dikenakan kepada sivitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan akademik, kode etik, atau integritas ilmiah, dengan mempertimbangkan asas keadilan, proporsionalitas, serta pembinaan. Melalui penerapan sistem sanksi yang tegas namun edukatif, UNG berkomitmen untuk membangun budaya akademik yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, dan profesionalisme dalam setiap aspek kegiatan tridharma perguruan tinggi

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.

a. Sanksi Akademik Mahasiswa

Sanksi akademik mahasiswa dapat berupa:

- 1) tidak boleh mengikuti kegiatan pembelajaran;
- 2) tidak diizinkan melanjutkan ujian;
- 3) ujiannya dinyatakan batal dan diberi nilai E;
- 4) tidak boleh mengikuti sebagian atau semua kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu; dan
- 5) diberhentikan sebagai mahasiswa.

b. Sanksi Akademik Tendik

Sanksi akademik bagi tendik dapat berupa:

- 1) teguran lisan;
- 2) teguran tertulis;
- 3) penundaan gaji berkala;
- 4) penundaan pembayaran tunjangan; dan
- 5) pemberhentian pembayaran gaji dan tunjangan.

c. Sanksi Akademik Dosen

Sanksi akademik bagi dosen dapat berupa:

- 1) teguran lisan;
- 2) teguran tertulis;
- 3) pengurangan mahasiswa PA;



- 4) pengurangan mata kuliah;
- 5) penundaan gaji berkala;
- 6) penundaan pembayaran tunjangan; dan
- 7) 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.

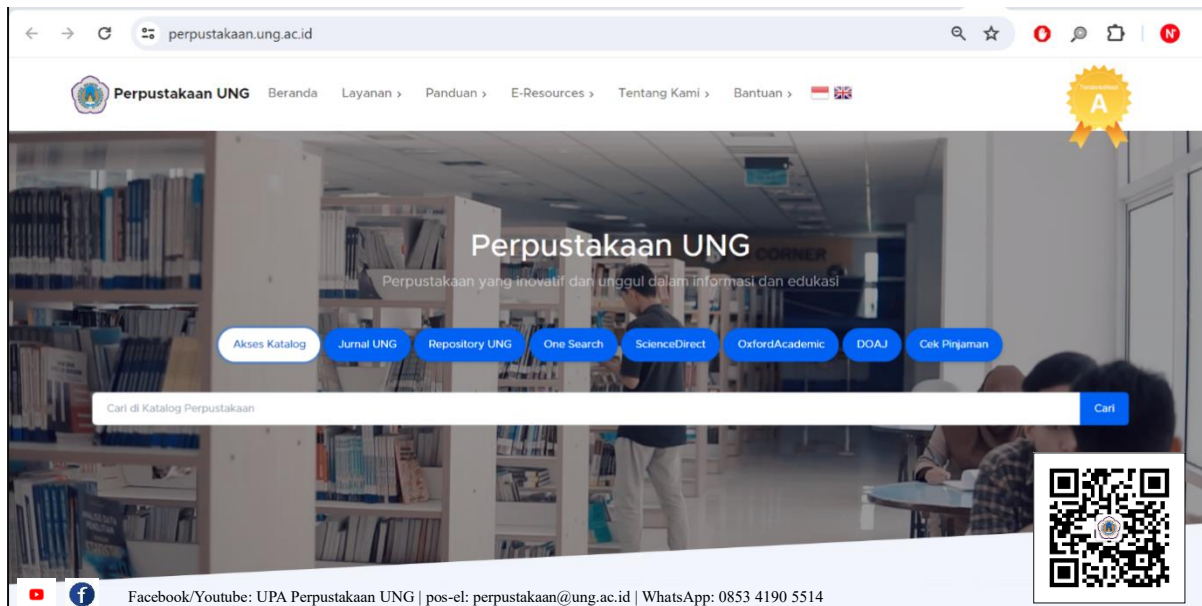


BAB XIX UNIT PENUNJANG AKADEMIK (UPA)

Unit Penunjang Akademik (UPA) sebagai unsur pendukung utama dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di Universitas Negeri Gorontalo (UNG). UPA berperan penting dalam menyediakan layanan, sumber daya, serta fasilitas yang menunjang kelancaran proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Keberadaan unit-unit penunjang seperti perpustakaan, laboratorium, pusat data dan teknologi informasi, serta berbagai pusat layanan akademik lainnya menjadi fondasi bagi terciptanya lingkungan belajar yang efektif dan berkualitas. Melalui pengelolaan yang profesional dan terintegrasi, UPA diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, inovasi, serta mutu layanan akademik di seluruh fakultas dan program studi.

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 19.1 Laman layanan Perpustakaan UNG

Keanggotaan:

- Setiap mahasiswa S-1 aktif UNG secara otomatis menjadi Anggota Perpustakaan.
- 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

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

a. 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 19.1).

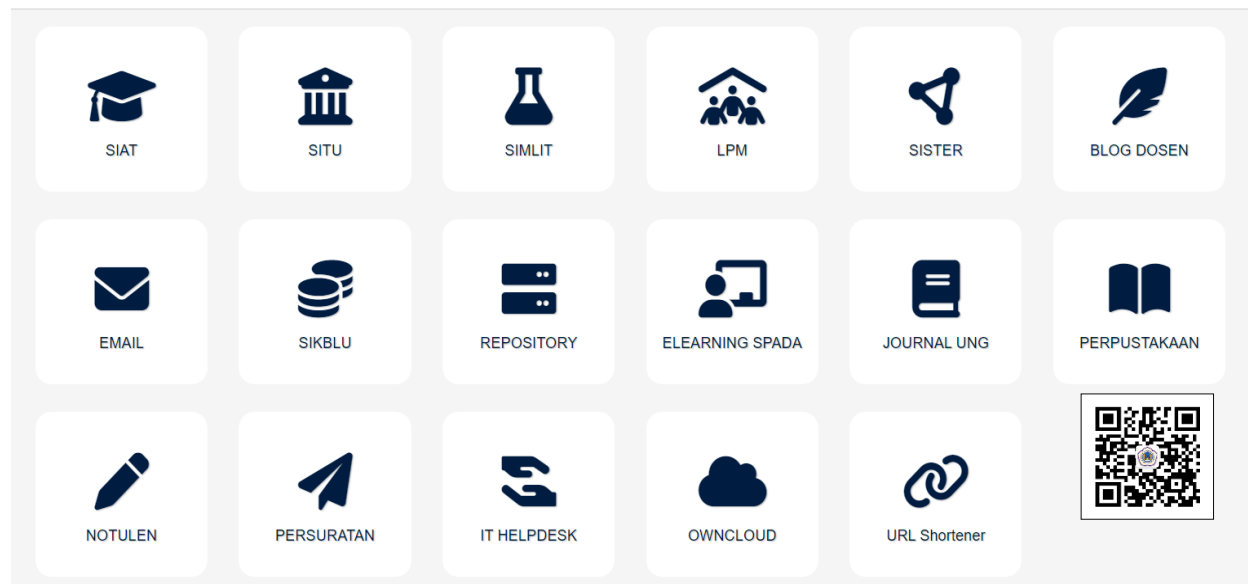
Tabel 19.1. Format surat elektronik (surel) sivitas akademik UNG

| 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

b. 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 19.2 Laman SSO Planet UNG (<https://planet.ung.ac.id>)

c. 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 19.2. 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 Pengembangan 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 19.3.

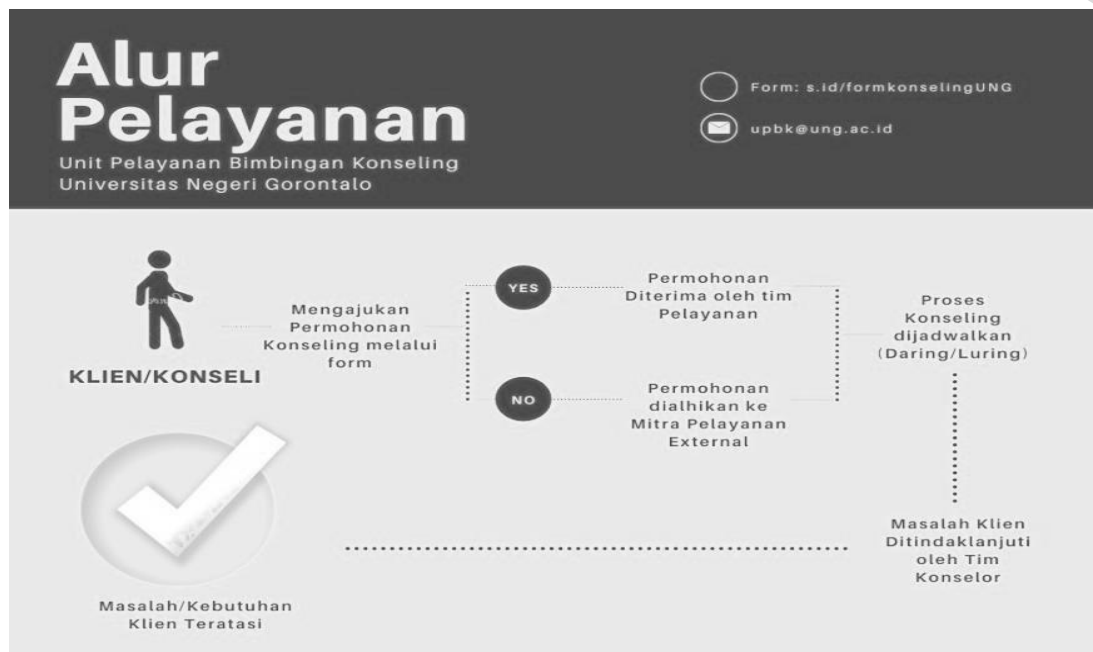
Tabel 19.3. Layanan UPA Bahasa

| 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:

- a. Pelayanan bimbingan dan konseling, layanan konsultasi psikologis dan pengembangan karakter bagi mahasiswa (sivitas akademika UNG);
- b. Pelayanan psikotes bagi sivitas akademika UNG dan khalayak umum;
- c. Pelayanan konsultasi dan layanan klinis bagi mahasiswa (sivitas akademika UNG);
- d. Kerja sama dengan dosen Penasihat Akademik/Prodi dalam pelayanan kepada mahasiswa;
- e. Menerima jasa layanan konsultasi dan konseling



Gambar 19.3 Alur Layanan Bimbingan Konseling

19.6 Layanan Lainnya

19.6.1 Beasiswa

- a. 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.
- b. Beasiswa di UNG bersumber dari anggaran APBN dan non-APBN
 - 1) Beasiswa bersumber APBN:
 - (a) Beasiswa KIP Kuliah

- (b) Beasiswa Afirmasi
 - (c) Beasiswa Unggulan
 - (d) Beasiswa Pemerintah Daerah
 - (e) Beasiswa Kementerian
 - (f) Beasiswa Lainnya
- 2) Beasiswa bersumber nonAPBN:
- (a) Beasiswa UNG:
 - dispensasi pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT), dan/atau Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI) sebesar 100% per semester
 - dispensasi pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) turun satu tingkat dari UKT yang ditetapkan (satu semester)
 - (b) beasiswa dari instansi atau perusahaan yang telah menjalin kerja sama dengan UNG
- c. 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:

- a. Konsultasi dan pemeriksaan medis;
- b. Pemberian obat;
- c. Tindakan medis kecil (minor);
- d. Pemeriksaan penunjang diagnosa sederhana: tes gula darah, tes kolesterol, dan tes asam urat; dan
- e. Pembuatan surat keterangan sehat.



19.6.3 Layanan Mahasiswa Berkebutuhan Khusus

UNG menyediakan layanan bagi mahasiswa berkebutuhan khusus melalui;

- a. penerimaan mahasiswa berkebutuhan khusus dengan memberikan keluasan untuk memilih program studi yang diminatinya dengan memperhatikan sarana dan prasarana yang tersedia; dan
- b. proses rekrutmen mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan proses rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru yang telah ditetapkan oleh UNGu



BAB XX PENUTUP

- a. Pada saat pedoman akademik ini berlaku, pedoman akademik UNG Tahun 2024, 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 29 September 2025
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 |



| NO | KEGIATAN | PELAKSANAAN |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 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 |



| NO | KEGIATAN | PELAKSANAAN |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 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 sistem informasi akademik | 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 Penasihat 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 |



| NO | KEGIATAN | PELAKSANAAN |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 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 | 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 Pemenuhan Belajar di Luar Prodi/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/Sekolah Vokasi | Agustus—Januari |
| 2. | Batas Akhir Pengiriman Berita Acara Yudisium dari Fakultas/Pascasarjana/Sekolah 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 |



| NO | KEGIATAN | PELAKSANAAN |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 3. | Pembayaran UKT (Registrasi Administrasi) Profesi (Mahasiswa Baru) | Januari |
| 4. | Pengajuan Cuti Akademik | Januari |
| 5. | Penginputan KRS, dan Konsultasi Penasihat 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 Penasihat 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 | 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 Pemenuha Beban Belajar di Luar Prodi | Juni |
| 5. | Masa Sanggah Nilai | Juni |
| 6. | Seminar Proposal, Ujian Sidang | Minggu ke 2 dan 4 bulan berjalan |
| D | YUDISIUM | |
| 1. | Yudisium Fakultas/Pascasarjana/Sekolah Vokasi | Januari—Juni |
| 2. | Batas Akhir Pengiriman Berita Acara Yudisium dari Fakultas/Pascasarjana/Sekolah 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 |



| NO | KEGIATAN | PELAKSANAAN |
|----------|---------------------------------------------------------|-------------|
| F | SEMESTER ANTARA | |
| 1. | Penginputan Jadwal Mata Kuliah ke SIAT | Juni |
| 2. | Penginputan KRS, dan Konsultasi Penasihat Akademik (PA) | Juni |
| 3. | Approve KRS | Juni |
| 4. | Pembayaran Biaya Semester Antara | Juni |
| 5. | Awal Perkuliahan | Juni |
| 6. | Akhir Perkuliahan | Agustus |

Catatan:

Khusus untuk Pascasarjana perlu ditinjau kembali terkait kalender akademik yang memuat mekanisme penerimaan mahasiswa baru, dan pembayaran UKT mahasiswa baru pascasarjana

