



# PEDOMAN AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

**TAHUN AKADEMIK 2024/2025**



## KATA PENGANTAR

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

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

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

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

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

Gorontalo, 12 September 2024  
Dekan,

Prof. Dr. Ir. Sardi Salim, M. Pd., IPU, ASEAN Eng.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Sejarah Fakultas Teknik	1
B. Profil	3
C. Istilah-Istilah dalam Pedoman Akademik	4
<b>BAB II SISTEM PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN</b>	<b>8</b>
A. Program Pendidikan	8
B. Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum	11
<b>BAB III ADMINISTRASI AKADEMIK</b>	<b>12</b>
A. Registrasi Administrasi	12
B. Registrasi Akademik	13
C. Cuti Akademik	13
D. Status Mahasiswa	14
E. Penasihat Akademik	15
F. Kartu Rencana Studi dan Perubahan Rencana Studi	17
G. Mahasiswa Pindahan	17
H. Mahasiswa Mengundurkan Diri	19
I. Pengakuan Hasil Belajar dari Perguruan Tinggi Lain	20
<b>BAB IV KURIKULUM</b>	<b>21</b>
A. Acuan Kurikulum	21
B. Bentuk Kurikulum	21
C. Struktur Kurikulum	22
<b>BAB V SISTEM PEMBELAJARAN</b>	<b>25</b>
A. Pelaksanaan Proses Pembelajaran	25
B. Kewajiban Mahasiswa dalam Pelaksanaan Proses Pembelajaran	25
C. Kewajiban Mahasiswa dalam Pelaksanaan Proses Pembelajaran	27
D. Bentuk Pelaksanaan Proses Pembelajaran	27
E. Evaluasi Keberhasilan Studi	29
F. Program Semester Antara	30
<b>BAB VI PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>	<b>32</b>
A. Penilaian Proses Pembelajaran	32
B. Penilaian Hasil Studi Mahasiswa	32
C. Penilaian Proses dan Hasil Belajar Mahasiswa	35
D. Prinsip Penilaian	35
E. Teknik dan Instrumen Penilaian	36
F. Mekanisme dan Prosedur Penilaian	36
G. Pelaksanaan Penilaian	37
H. Pelaporan Penilaian	37

<b>BAB VII TUGAS AKHIR</b>	<b>40</b>
A. Definisi	40
B. Tujuan Tugas Akhir	40
C. Beban, Waktu, dan Tahapan Penyelesaian Tugas Akhir	40
D. Bentuk Tugas Akhir	41
E. Kualifikasi, Penentuan, Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing	42
F. Penilaian Hasil Belajar Tugas Akhir	42
G. Ujian Akhir Skripsi	43
H. Ujian Tugs Akhir Program Profesi	45
<b>BAB VIII KELULUSAN DAN WISUDA</b>	<b>46</b>
A. Kelulusan Sarjana (Yudisium)	46
B. Waktu Penyelesaian Studi Program Pendidikan Sarjana	46
C. Wisuda	47
D. Pemberian Gelar	48
D. Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, dan Sertifikat Kompetensi	49
<b>BAB IX SUASANA AKADEMIK</b>	<b>50</b>
A. Kebebasan Akademik	51
B. Kebebasan Mimbar Akademik	51
C. Otonomi Keilmuan	52
<b>BAB X PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<b>54</b>
A. Penelitian	54
B. Pengabdian Kepada Masyarakat	54
<b>BAB XI PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI</b>	<b>55</b>
A. Penghargaan	55
B. Sanksi	55
<b>BAB XII KODE ETIK AKADEMIK</b>	<b>57</b>
A. Kode Etik Dosen	57
B. Kode Etik Mahasiswa	58
C. Kode Etik Tenaga Kependidikan	60
D. Plagiat	60
<b>BAB XIII SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>61</b>
A. Unit Penjaminan Mutu Fakultas	61
B. Gugus Penjaminan Mutu Program Studi/Jurusan	62
<b>BAB XIV ATURAN TAMBAHAN DAN PENUTUP</b>	<b>63</b>
A. Aturan Tambahan	63
B. Penutup	63

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Perbandingan IPS dan Beban Studi Mahasiswa	16
Tabel 5.1 Daftar Nilai dan Angka	18
Tabel 6.1 Daftar Nilai Angka dan Nilai Huruf	23
Tabel 6.2 Perbandingan IPS dan Beban Studi Maksimal (SKS)	23
Tabel 8.1 Daftar Gelar Sarjana di Fakultas Teknik	30

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Sejarah Fakultas Teknik**

Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo (FT UNG) didirikan pada tanggal 5 September 2001 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 140/O/2001, dengan wewenang menyelenggarakan pendidikan Diploma Tiga (D-3) Non Keguruan di bidang teknik. Fakultas ini telah mengalami tiga kali perubahan nama dan pengelolaan.

Pada awalnya, sejak tahun 2000, penyelenggaraan pendidikan keteknikan berada di bawah naungan Program Diploma STKIP Gorontalo, dengan Koordinator Prof. Dr. Yasin Tuloli, M.Pd., yang mengelola Program Studi D-3 dalam bidang teknik, ekonomi, dan pertanian. Cikal bakal Fakultas Teknik muncul melalui pembentukan Program Studi di bidang keteknikan berdasarkan SK Dirjen Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI tanggal 18 Agustus 2000, yang terdiri dari Program Studi D-3 Kriya Kain (No. 275/DIKTI/Kep/2000), Program Studi D-3 Kriya Seni (2371/D/T/2021), Program Studi D-3 Teknik Sipil (No. 278/DIKTI/Kep/2000), Program Studi D-3 Teknik Elektro (No. 279/DIKTI/Kep/2000), dan Program Studi D-3 Manajemen Informatika (No. 281/DIKTI/Kep/2000).

Seiring dengan perubahan status STKIP Gorontalo menjadi IKIP Negeri Gorontalo pada tahun 2001, Program Diploma STKIP khususnya di bidang keteknikan berdiri sendiri sebagai Fakultas Pendidikan Teknik Kejuruan (FPTK). FPTK ini menjadi perluasan mandat dari STKIP ke IKIP, terdiri dari 4 (empat) Jurusan yakni Jurusan Teknik Sipil yang mengelola Program Studi D-3 Teknik Sipil, Jurusan Teknik Elektro yang mengelola Program Studi D-3 Teknik Elektro, Jurusan Teknik Informatika yang mengelola Program Studi D-3 Manajemen Informatika, dan Jurusan Teknik Kriya yang mengelola Program Studi D-3 Teknik Kriya. Pada tahun 2003, FPTK membuka Program Studi D-3 Teknik Arsitektur yang dikelola oleh Jurusan Teknik Arsitektur dan pada tahun 2004 membuka Program Studi D-3 Teknik Industri yang dikelola oleh Jurusan Teknik Industri.

Pada tahun 2005, sesuai dengan OTK UNG, FPTK berubah nama menjadi Fakultas Teknik (FT) yang terdiri atas 6 (enam) Jurusan yang masing-masing mengelola 1 (satu) Program Studi D-3. Pada tahun 2007, 2 (dua) program studi baru ditambahkan, yakni S-1 Pendidikan Teknik Kriya yang dikelola oleh Jurusan

Teknik Kriya dan S-1 Teknik Sipil yang dikelola oleh Jurusan Teknik Sipil. Tahun 2008, Fakultas Teknik menambah 2 (dua) program studi lagi, yakni S-1 Sistem Informasi yang dikelola oleh Jurusan Teknik Informatika dan S-1 Teknik Elektro yang dikelola oleh Jurusan Teknik Elektro. Tahun 2010, ditambah satu program studi, yakni S-1 Teknik Arsitektur yang dikelola oleh Jurusan Teknik Arsitektur, dan disusul pada tahun 2012 dengan tiga program studi baru yaitu: S-1 Teknik Industri dan S-1 Pendidikan Teknik Mesin yang dikelola oleh Jurusan Teknik Industri, dan S-1 Pendidikan Teknologi Informasi yang dikelola oleh Jurusan Teknik Informatika. Pada tahun 2013, S-1 Pendidikan Teknik Bangunan (sekarang menjadi Program Studi Pendidikan Vokasional Konstruksi Bangunan) juga dibuka yang dikelola oleh Jurusan Teknik Sipil.

Sampai dengan tahun 2018, Fakultas Teknik telah memiliki 15 program studi yang terdiri dari 6 (enam) Program Studi Diploma dan 9 (sembilan) Program Studi Sarjana yang dikelola oleh 6 (enam) jurusan. Namun, sejak tahun 2019, Fakultas Teknik tidak lagi menyelenggarakan Program Diploma. Pada tahun 2022, Fakultas Teknik membuka satu program studi, yakni S-1 Perencanaan Wilayah dan Kota yang dikelola oleh Jurusan Teknik Arsitektur. Pada tahun 2023 Fakultas Teknik membuka Program Studi S-1 Teknik Komputer yang dikelola oleh Jurusan Teknik Elektro dan Komputer.

Saat ini Fakultas Teknik terdiri dari 6 (enam) jurusan yaitu (a) Jurusan Teknik Sipil (JTS); (b) Jurusan Teknik Elektro dan Komputer(JTEK); (c) Jurusan Teknik Informatika (JTIF); (d) Jurusan Seni Rupa dan Desain (JSRD); (e) Jurusan Arsitektur (JArS); (f) Jurusan Teknik Industri (JTI). Adapun Program Studi yang dikelola berjumlah 11 program studi yang terdiri dari 4 (empat) Program Studi Kependidikan dan 7 (tujuh) Program Studi Non Kependidikan. Program studi kependidikan terdiri dari (a) S-1 Pendidikan Seni Rupa; (b) S-1 Pendidikan Teknologi Informasi; (c) S-1 Pendidikan Teknik Mesin; (d) S-1 Pendidikan Vokasional Konstruksi Bangunan. Program studi non kependidikan terdiri dari (a) S-1 Teknik Sipil; (b) S-1 Teknik Elektro; (c) S-1 Sistem Informasi; (d) S-1 Arsitektur; (e) S-1 Teknik Industri; (f) S-1 Teknik Komputer; (g) S-1 Perencanaan Wilayah dan Kota.

Sejak berdirinya pada tahun 2001, Fakultas Teknik dipimpin oleh Dekan yaitu:

1. Drs. Syamsu Qamar Badu, M.Pd. (2001-2002)
2. Dra. Rama Hiola, M.Kes. (2002-2006)

3. Drs. Nawir Sune, M.Si. (2006-2009)
4. Ir. Rawiyah Husnan, M.T. (2009-2014)
5. Moh. Hidayat Koniyo, S.T., M.Kom. (2014-2018)
6. Dr. Eng. Rifadli Bahsuan, S.T., M.T. (2019)
7. Dr. Ir. Sardi Salim, M.Pd., IPU., ASEAN Eng. (2019- sekarang)

## **B. Profil**

### **1. Visi**

Menjadi Fakultas yang Unggul dan Berdaya Saing dalam Pengembangan Bidang Keteknikan berbasis Potensi di Wilayah Timur Indonesia Pada Tahun 2035.

### **2. Misi**

- 1) Mengembangkan pendidikan secara komprehensif berbasis digital base learning dalam membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berprestasi, serta menghasilkan lulusan yang terampil dan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 2) Meningkatkan kualitas dan kuantitas luaran penelitian yang kompetitif dan inovatif dalam menunjang pembangunan daerah, regional, dan nasional melalui pengembangan potensi kawasan.
- 3) Meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat dalam menunjang pembangunan masyarakat dan pembangunan wilayah.
- 4) Meningkatkan kualitas dan kompetensi dosen dan tenaga pendidik dalam mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas, unggul dan berdaya saing.
- 5) Mengembangkan kemitraan dan kerjasama pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada skala lokal, regional, nasional dan internasional khususnya di Kawasan Asia Tenggara.
- 6) Menyelenggarakan sistem tata kelola kelembagaan dan keuangan yang baik (*good governance*) dan Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan Standar Perguruan Tinggi serta pencapaian Indeks Kinerja Utama Perguruan Tinggi.

### 3. Tujuan

- 1) Menghasilkan lulusan yang terampil, berkualitas, professional, unggul dan berdaya saing.
- 2) Menghasilkan inovasi produk dan luaran penelitian melalui pengembangan potensi kawasan untuk menunjang pembangunan daerah, regional, dan nasional.
- 3) Menghasilkan produk dan luaran pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- 4) Menghasilkan SDM Dosen dan Tenaga Kependidikan yang Inovatif dan kreatif dalam peningkatan mutu pendidikan.
- 5) Mewujudkan kemitraan dan jejaring kerjasama yang luas dan berkelanjutan untuk membangun daya saing lokal, regional dan nasional khususnya di Kawasan Timur Indonesia.
- 6) Menghasilkan sistem tata Kelola kelembagaan dan penjaminan mutu internal yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan Standar Perguruan Tinggi serta pencapaian Indeks Kinerja Utama Perguruan Tinggi.

### C. Istilah Dalam Pedoman Akademik

Dalam Pedoman Akademik ini yang dimaksud dengan:

- 1) Pedoman Akademik adalah buku pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan pada fakultas Teknik UNG.
- 2) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) minggu kegiatan ujian akhir semester dan penilaian.
- 3) Semester antara adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan sesudah semester genap, selama minimal 8 (delapan) minggu dengan jumlah tatap muka minimum 16 kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
- 4) Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.

- 5) Satu SKS merupakan bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi atau tutorial terdiri atas kegiatan proses belajar 50 menit, per-minggu per-semester, kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per-minggu dan kegiatan mandiri 60 menit per-minggu/per-semester.
- 6) Bentuk pembelajaran 1 SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis terdiri atas kegiatan proses belajar 100 menit per-minggu/per-semester dan kegiatan mandiri 70 menit per-minggu per-semester.
- 7) Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) adalah kurikulum yang disusun berdasarkan atas elemen-elemen kompetensi yang dapat menghantarkan peserta didik untuk mencapai kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lain sebagai *a method of inquiry* (suatu metode pembelajaran yang menumbuhkan hasrat besar untuk ingin tahu) yang diharapkan.
- 8) Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas bidang pekerjaan tertentu.
- 9) Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 10) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- 11) Kualifikasi adalah penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam KKNI.
- 12) Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) adalah program pembelajaran yang memfasilitasi mahasiswa untuk memperkuat kompetensi dengan memberi kesempatan menempuh pembelajaran di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama atau menempuh pembelajaran pada program studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda, pembelajaran pada

program studi yang berbeda dan atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

- 13) Bentuk kegiatan belajar di prodi lain dalam UNG merupakan kegiatan mahasiswa di prodi tujuan yang merupakan mata kuliah yang mendukung CPL jurusan/prodi asal, baik kompetensi utama maupun penunjang dan dapat berbentuk mata kuliah pilihan.
- 14) Bentuk kegiatan belajar di prodi yang berbeda pada perguruan tinggi di luar UNG merupakan kegiatan pembelajaran yang dapat diambil pada jurusan/program studi yang berbeda di luar UNG adalah mata kuliah penunjang terpenuhinya capaian pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan jurusan /prodi.
- 15) Bentuk pembelajaran Program Merdeka Belajar meliputi; Pertukaran pelajar, Magang/Praktik kerja, Asistensi mengajar di satuan pendidikan, Penelitian/riset, Proyek kemanusiaan, Kegiatan wirausaha, studi/proyek independen dan membangun desa.
- 16) Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup ditengah masyarakat diluar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa.
- 17) Proyek Kemanusiaan adalah pelibatan mahasiswa selama bersifat *voluntary* dan hanya berjangka pendek. Kegiatan ini dilaksanakan selama 1 (satu semester) atau setara 20 SKS.
- 18) Kegiatan wirausaha merupakan hilirisasi dari riset dosen dan mahasiswa menjadi sebuah inovasi yang dapat diterapkan di masyarakat untuk meningkatkan keterampilan *entrepreneurship* mahasiswa sesuai bidang keahlian/keilmuannya.
- 19) Studi/Proyek Independen adalah kegiatan mahasiswa yang memiliki *passion* untuk mewujudkan karya besar yang dilombakan di tingkat internasional atau karya dari ide yang inovatif.
- 20) Bentuk pembelajaran magang adalah bentuk pembelajaran yang berfokus pada capaian pembelajaran (*learning outcomes*). Penyetaraan bobot SKS

pada kegiatan magang adalah dalam bentuk terstruktur (*Structure form*) dan bentuk bebas (*free form*).

- 21) Mengajar di Sekolah merupakan suatu pembelajaran yang dilakukan di satuan Pendidikan (sekolah) selama 1 (satu) semester atau setara dengan 20 SKS. Satuan Pendidikan yang dimaksud adalah Sekolah Menengah Atas (SMA), maupun Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- 22) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pembelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
- 23) *Outcome Based Education* (OBE) adalah pendekatan pembelajaran yang berfokus pada hasil atau capaian pembelajaran. OBE merupakan sistem pendidikan yang dirancang untuk mengasah kemampuan penting bagi peserta didik.
- 24) Nilai kredit adalah nilai yang menyatakan besar usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang ada dalam program perkuliahan, seminar, praktikum/studio, praktik kerja maupun tugas-tugas lain.
- 25) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- 26) Pembelajaran Daring adalah pembelajaran non tatap muka yang diselenggarakan melalui jejaring dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi berupa system *e-learning*.
- 27) Konversi mata kuliah adalah bentuk pengakuan kegiatan kemahasiswaan ke dalam SKS mata kuliah.
- 28) Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah proses pengakuan atas capaian seseorang yang diperoleh dari Pendidikan non-formal, Pendidikan in-formal atau dari pengalaman hidupnya kedalam sektor Pendidikan formal setelah melalui asesmen.
- 29) Kuliah adalah kegiatan tatap muka yang dilakukan antara dosen dan mahasiswa secara terjadwal di kelas atau di tempat lain yang ditentukan.
- 30) Tugas terstruktur adalah adalah kegiatan pembelajaran berupa pendalaman materi untuk mahasiswa, dirancang oleh dosen untuk mencapai kompetensi dan waktu penyelesaian tugas ditentukan oleh dosen.

- 31) Tugas mandiri (tidak terstruktur) adalah kegiatan pembelajaran berupa pendalaman materi untuk mahasiswa, dirancang oleh dosen untuk mencapai kompetensi. Waktu penyelesaian penugasan ditentukan oleh mahasiswa.
- 32) Seminar adalah pertemuan ilmiah berkaitan dengan mata kuliah yang diselenggarakan oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen yang bersangkutan.
- 33) Praktikum/kegiatan studio adalah kegiatan akademik terstruktur yang dilakukan di laboratorium/studio atau di tempat lain yang ditentukan.
- 34) Kuliah Kerja Sibermas (KKS) adalah kegiatan akademik terstruktur yang dilakukan di desa/bersentuhan langsung dengan masyarakat, yang disetujui Ketua Jurusan/Program Studi.
- 35) Tugas mata kuliah adalah kegiatan akademik terstruktur yang dilakukan oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen/asisten dan merupakan salah satu dari komponen penilaian/evaluasi.
- 36) Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan evaluasi yang dilaksanakan selama masa perkuliahan berlangsung dalam semester yang bersangkutan.
- 37) Ujian Akhir Semester (UAS) adalah kegiatan evaluasi yang dilakukan pada akhir semester.
- 38) Indeks Prestasi (IPS) adalah besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan Satuan Kredit Semester mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah Satuan Kredit Semester Mata Kuliah yang diambil dalam satu semester.
- 39) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan Satuan Kredit Semester mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah Satuan Kredit Semester mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
- 40) Ujian Akhir Sarjana adalah ujian yang dapat berupa Ujian Skripsi atau Ujian Komprehensif.
- 41) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah catatan tentang rencana program akademik mahasiswa pada suatu semester yang terekam secara elektronik di SIAT.

- 42) Kartu Hasil Studi (KHS) adalah catatan prestasi akademik mahasiswa yang diterbitkan setiap akhir semester dan dapat diambil/ *download* dari SIAT.
- 43) Universitas adalah Universitas Negeri Gorontalo.
- 44) Fakultas adalah Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
- 45) Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
- 46) Dekan adalah Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
- 47) Ketua Jurusan adalah Ketua Jurusan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
- 48) Ketua Program Studi adalah Ketua Program Studi yang ada di masing-masing Jurusan di lingkungan Fakultas Teknik
- 49) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 50) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- 51) Mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.

## BAB II

### SISTEM PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN

#### A. Program Pendidikan

Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo menyelenggarakan 2 (dua) sistem pendidikan yakni program akademik dan program profesi:

##### 1. Program Akademik

###### a. Program Kependidikan

Program ini dirancang untuk mempersiapkan individu menjadi pendidik atau tenaga profesional di bidang pendidikan dengan tujuan untuk menghasilkan lulusan yang siap bekerja di bidang pendidikan seperti guru, dosen, konselor, atau administrator pendidikan.

Program Kependidikan di Fakultas Teknik terdiri dari:

- 1) Program Studi S-1 Pendidikan Seni Rupa
- 2) Program Studi S-1 Pendidikan Teknik Mesin
- 3) Program Studi S-1 Pendidikan Teknologi Informasi
- 4) Program Studi S-1 Pendidikan Vokasional Konstruksi Bangunan

###### b. Program Non Kependidikan

Program ini dirancang untuk mempersiapkan individu bekerja di bidang profesional lain di luar pendidikan khususnya teknik dengan tujuan untuk menghasilkan tenaga ahli atau profesional di berbagai bidang selain pendidikan.

Program Non Kependidikan di Fakultas Teknik terdiri dari:

1. Program Studi S-1 Teknik Sipil
2. Program Studi S-1 Sistem Informasi
3. Program Studi S-1 Teknik Elektro
4. Program Studi S-1 Teknik Arsitektur
5. Program Studi S-1 Teknik Industri
6. Program Studi S-1 Perencanaan Wilayah dan Kota
7. Program Studi S-1 Teknik Komputer

##### 2. Program Profesi

Program pendidikan profesi adalah program pendidikan lanjutan yang dirancang untuk mempersiapkan seseorang menjadi tenaga profesional dalam bidang tertentu. Program ini bertujuan untuk memberikan keterampilan praktis dan pengetahuan yang lebih spesifik dibandingkan dengan pendidikan akademik umum.

Dalam banyak kasus, program ini diikuti setelah menyelesaikan pendidikan formal di jenjang sarjana (S-1).

Program Profesi di Fakultas Teknik saat ini sedang diusulkan untuk membuka 2 (dua) program Profesi yakni:

- 1) Program Studi Program Profesi Insinyur (PPI)
- 2) Program Studi Program Profesi Arsitek (PPAr)

#### **B. Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum**

Beban belajar program studi sarjana adalah minimal 144 SKS yang dirancang dengan masa tempuh 8 (delapan) semester dan paling lama tidak melebihi dua kali masa tempuh kurikulum termasuk di dalamnya cuti akademik.

Beban belajar program studi profesi adalah minimal 36 SKS yang dirancang dengan masa tempuh 2 (dua) semester dan paling lama tidak melebihi dua kali masa tempuh kurikulum termasuk di dalamnya cuti akademik.

### BAB III

## ADMINISTRASI AKADEMIK

#### A. Registrasi Administrasi

1. Untuk dapat mengikuti kegiatan akademik, semua mahasiswa diwajibkan mendaftarkan diri dalam bentuk pendaftaran administrasi dan akademik secara tertib. Pendaftaran administrasi dan akademik mahasiswa baru dan lama dilakukan secara *online* melalui [siat.ung.ac.id](http://siat.ung.ac.id) sesuai dengan kalender akademik.
2. Syarat-syarat pendaftaran administrasi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa mengikuti persyaratan yang ditetapkan oleh Universitas.
3. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik dan tidak mengajukan permohonan cuti akademik maka yang bersangkutan dianggap sebagai mahasiswa non aktif.
4. Status tidak aktif diperhitungkan dalam penentuan masa studi mahasiswa dan biaya kuliah (UKT tiap semester).
5. Permohonan cuti akademik diajukan per semester, maksimal 2 (dua) semester selama masa studi.
6. Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik diwajibkan bermohon kepada Dekan yang diketahui oleh PA dan Jurusan secara tertulis dengan tembusan ke Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan (BAKP).
7. Pengajuan permohonan cuti akademik dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah registrasi administratif.
8. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik dan tidak mengajukan permohonan cuti akademik maka yang bersangkutan dianggap sebagai mahasiswa non aktif.
9. Permohonan cuti akademik tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut).
10. Jangka waktu cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi yang bersangkutan.

## **B. Registrasi Akademik**

1. Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk memprogramkan mata kuliah. Kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi pada semester berjalan.
2. Registrasi akademik dilakukan secara *online* melalui SIAT UNG sesuai kalender akademik dan dibuktikan dengan adanya kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disetujui (*approve*) oleh dosen Pembimbing Akademik (PA).
3. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik pada batas waktu yang ditentukan, tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik selama semester berjalan, dan semester tersebut diperhitungkan sebagai masa studinya.

## **C. Cuti Akademik**

1. Cuti akademik adalah penundaan registrasi administratif dan registrasi akademik dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan dengan SK Rektor.
2. Setiap mahasiswa di dalam masa studinya dapat mengajukan cuti akademik dengan alasan karena tugas dinas, sakit dan alasan sah lainnya.
3. Cuti akademik dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah menempuh kuliah minimal 2 (dua) semester dan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi.
4. Bagi mahasiswa yang terpaksa menghentikan studi untuk sementara karena halangan yang tidak dapat dihindarkan seperti kecelakaan, sakit lebih dari 1 (satu) bulan, melahirkan dan kegiatan-kegiatan mahasiswa yang dapat mengharumkan nama Universitas, dapat mengajukan cuti akademik dengan alasan tersebut dan tidak mendapatkan kompensasi pengembalian biaya kuliah.
5. Permohonan cuti akademik diajukan per semester, maksimal 2 (dua) semester selama masa studi.
6. Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik diwajibkan bermohon kepada Dekan yang diketahui oleh PA dan Jurusan secara tertulis dengan tembusan ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Perencanaan (BAKP).
7. Pengajuan permohonan cuti akademik dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah registrasi administratif.
8. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik dan tidak mengajukan permohonan cuti akademik maka yang bersangkutan dianggap sebagai mahasiswa non aktif.

9. Permohonan cuti akademik tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut).
10. Jangka waktu cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi yang bersangkutan.
11. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik tidak diperkenankan melakukan kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan, antara lain:
  - a. Kegiatan perkuliahan dan ujian
  - b. Bimbingan skripsi/tugas akhir
  - c. Mengikuti kegiatan ekstra kurikuler
12. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dapat melanjutkan studi kembali dengan syarat terlebih dahulu mengajukan surat permohonan aktif kembali ke Dekan dengan persetujuan PA dan Ketua Jurusan serta melaporkan diri/ mendaftarkan kembali di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Perencanaan (BAKP) sesuai kalender akademik.
13. Mahasiswa non aktif tanpa surat penetapan cuti akademik dapat kembali melanjutkan studi dengan melaksanakan ketentuan berikut ini:
  - a. Mengajukan permohonan aktif kembali kepada rektor.
  - b. Wajib melunasi SPP dan biaya lainnya selama yang bersangkutan non aktif tanpa izin cuti.
  - c. Pengajuan dilaksanakan sesuai kalender akademik.

#### **D. Status Mahasiswa**

Status mahasiswa terdiri atas mahasiswa aktif, mahasiswa aktif nol SKS, mahasiswa cuti kuliah, dan mahasiswa tidak aktif.

1. Mahasiswa aktif, yaitu mahasiswa yang telah terdaftar secara administrasi dan akademik di SIAT UNG pada semester berjalan.
2. Mahasiswa Aktif Nol SKS, yaitu mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi (bayar SPP) tetapi tidak melakukan registrasi akademik (tidak mengisi KRS) sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka mahasiswa tersebut dapat :
  - a. Melakukan kegiatan perkuliahan sebagai pendengar dengan seizin dosen pengampu.
  - b. Melakukan bimbingan skripsi sepanjang yang bersangkutan telah memiliki dosen pembimbing yang ditetapkan melalui SK dekan.

- c. Menggunakan fasilitas dan pelayanan yang tersedia di lingkungan kampus seperti perpustakaan, laboratorium, akses internet, dan lain-lain.
3. Mahasiswa Cuti kuliah/cuti akademik adalah mahasiswa yang berhenti kuliah sementara dan memenuhi syarat :
  - a. Mengajukan permohonan cuti kuliah/ akademik melalui BAKP, sebelum batas waktu pembayaran UKT berakhir.
  - b. Telah mengajukan cuti kuliah sesuai kalender akademik, dan telah memenuhi syarat administrasi.
4. Mahasiswa tidak aktif yaitu mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi pada suatu semester. Ketentuan bagi mahasiswa tidak aktif adalah sebagai berikut :
  - a. Tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik dan atau kemahasiswaan dalam bentuk apapun. Apabila yang bersangkutan tetap mengikuti kegiatan, keikutsertaannya dinyatakan tidak sah dan batal.
  - b. Mahasiswa yang akan melanjutkan studinya kembali, wajib membayar seluruh biaya pendidikan pada semester yang ditinggalkan.
  - c. Jumlah SKS yang berhak dikontrak saat akan melanjutkan studinya, berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) terakhir yang diperoleh.

#### **E. Penasihat Akademik (PA)**

1. PA adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa sesuai dengan Jurusan/Program Studi tempatnya bertugas yang ditetapkan dengan surat keputusan Dekan Fakultas Teknik.
2. PA bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.
3. PA adalah dosen tetap yang berstatus PNS, dan ditetapkan dengan surat keputusan dekan atas usul ketua jurusan.
4. PA adalah dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli.
5. Bagi jurusan atau program studi yang belum memenuhi poin 2, dapat menggunakan PA di luar jurusan/program studi dalam fakultas yang sama dan relevan keahliannya.
6. Setiap mahasiswa yang terdaftar pada masing-masing jurusan akan dibimbing seorang PA.
7. Jumlah mahasiswa untuk setiap dosen PA maksimum 20 orang, jika kelebihan dapat dibagi secara proporsional oleh pimpinan jurusan dan dikoordinasikan

dengan wakil dekan I berdasarkan pengalaman dan keberhasilannya dalam membimbing mahasiswa.

8. PA mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. Memberi penjelasan dan petunjuk tentang rencana studi yang ditempuh mahasiswa bimbingannya.
  - b. Memberi bimbingan dan nasihat dalam memilih beberapa mata kuliah yang sesuai dengan rencana studi mahasiswa bimbingannya.
  - c. Memberi bimbingan dan nasihat dalam masalah akademik dan non-akademik sehubungan dengan rencana studi mahasiswa bimbingannya.
  - d. Proses pembimbingan penasihat akademik dilakukan minimal 3 (tiga) kali tatap muka dalam 1 (satu) semester.
  - e. Catatan pembimbingan akademik setiap semester dibuat dalam lembar pembimbingan akademik (sesuai format yang tersedia) dan dilaporkan ke jurusan/ prodi.
  - f. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam hal kegiatan-kegiatan akademik.
  - g. Melakukan persetujuan KRS mahasiswa secara *online* dalam SIAT
  - h. Membantu mengarahkan dan memacu kelancaran studi mahasiswa asuhannya.
  - i. Memberikan pertimbangan-pertimbangan penyelesaian studi mahasiswa bimbingannya kepada ketua jurusan/dekan.
  - j. Memberi pertimbangan kepada ketua jurusan/koordinator program studi menyangkut mahasiswa bimbingannya dalam hal:
    - 1) Pengajuan tugas akhir
    - 2) Pengajuan KKN
    - 3) Pengajuan PKL
    - 4) Pengajuan cuti
    - 5) Pengajuan beasiswa
    - 6) Pengajuan keringanan UKT
    - 7) pengajuan mahasiswa calon *Drop Out* (DO)
  - k. Memberi peringatan terhadap mahasiswa yang Indeks Prestasi Semester (IPS) selama 2 (dua) semester berturut-turut kurang dari 2,00 dan jumlah SKS yang dicapai kurang dari 10 (sepuluh).

- I. Proses pembimbingan penasihat akademik dilakukan minimal 3 (tiga) kali tatap muka dalam 1 (satu) semester.

#### **F. Kartu Rencana Studi dan Perubahan Rencana Studi**

1. Mahasiswa yang terdaftar diwajibkan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) setiap semester dengan bimbingan dan persetujuan PA secara *online* melalui SIAT.
2. Beban studi yang diambil mahasiswa untuk setiap semester diatur pada BAB IV bagian C (8).
3. Setiap mahasiswa yang telah mengisi KRS dengan persetujuan PA dapat mengubah rencana studinya dengan batas akhir perubahan sesuai dengan kalender akademik pada tahun yang berjalan.

#### **G. Mahasiswa Pindahan**

1. Mahasiswa pindahan ialah mahasiswa yang pindah/masuk ke salah satu Jurusan/Program Studi di lingkungan Fakultas yang berasal dari :
  - a. Perguruan Tinggi lain,
  - b. Fakultas lain di lingkungan UNG
  - c. Jurusan/Program Studi lain di lingkungan Fakultas Teknik
2. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengajukan permohonan pindah ke Fakultas Teknik adalah sebagai berikut:
  - a. Berasal dari perguruan tinggi negeri/swasta yang program studi asal terakreditasi minimal sama dengan program studi tujuan;
  - b. Status mahasiswa aktif dan terdaftar pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDikti);
  - c. Program studi asal harus sama/sejenis dengan program studi tujuan mengacu pada pertimbangan kesesuaian dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) program studi tujuan;
  - d. Tidak pernah melakukan pelanggaran terhadap hukum dan tata tertib di perguruan tinggi asal, dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
  - e. Mahasiswa pindahan program diploma tiga telah menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi asal minimal 2 (dua) semester secara terus menerus serta telah menyelesaikan minimal 24 (dua puluh empat) SKS dengan IPK paling rendah 2,50 (dua koma lima nol), dan dibuktikan dengan transkrip

- akademik sementara yang disahkan oleh pejabat yang berwenang dari perguruan tinggi asal;
- f. Mahasiswa pindahan program sarjana/sarjana terapan telah menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi asal minimal 2 semester secara terus menerus serta telah menyelesaikan minimal 30 SKS dan maksimal 100 SKS dengan IPK minimal 2,50 dan dibuktikan dengan transkrip akademik sementara yang disahkan oleh pejabat yang berwenang dari perguruan tinggi asal;
  - g. Tersedia fasilitas dan daya tampung pada program studi yang dituju;
  - h. Telah memperoleh hasil penetapan konversi nilai mata kuliah dari jurusan/program studi yang dituju;
  - i. Membayar Uang Kuliah Tunggal (SNBP, SNBT, Pascasarjana) dan Luran Pengembangan Institusi (IPI) bagi mahasiswa jalur Seleksi Mandiri;
  - j. Waktu studi di program studi asal diperhitungkan sebagai bagian masa studi di program studi tujuan;
  - k. Mutasi mahasiswa hanya dilaksanakan pada semester ganjil awal tahun akademik
  - l. Mahasiswa pindah wajib memenuhi segala ketentuan sebagaimana penerimaan mahasiswa baru.
  - m. Pemohon mencari informasi daya tampung program studi yang akan dituju.
  - n. Bukan mahasiswa DO dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari jurusan/program studi asal.
  - o. Telah menempuh pendidikan secara terus-menerus pada perguruan tinggi asal :
    - 1) Untuk mahasiswa semester 2 (dua) telah mencapai minimal 20 SKS dengan  $IPK \geq 2,00$
    - 2) Untuk mahasiswa semester 3 (tiga) telah mencapai minimal 40 SKS dengan  $IPK \geq 2,00$ .
    - 3) Untuk mahasiswa semester 4 (empat) telah mencapai minimal 60 SKS dengan  $IPK \geq 2,00$ .
  - p. Waktu Pengajuan pindah dilaksanakan di awal semester.
  - q. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Rektor UNG dengan tembusan surat kepada Dekan dan Ketua Jurusan/Program Studi terkait.

- r. Mahasiswa melampirkan surat keterangan Lolos Butuh dari Program Studi atau Jurusan tujuan.
- s. Mahasiswa melampirkan surat Rekomendasi pindah dari Program Studi atau Jurusan asal.
- t. Mahasiswa pindahan wajib membayar biaya pendidikan menurut ketentuan yang berlaku di UNG.
- u. Pengalihan Kredit
  - 1) Pengalihan kredit dapat dilakukan berdasarkan nama mata kuliah yang bersesuaian dan besaran SKS sesuai pertimbangan Jurusan/Program Studi. Penetapan pengalihan kredit diusulkan oleh ketua jurusan/koordinator program studi kepada Dekan.
  - 2) Evaluasi terhadap mahasiswa pindahan sesuai peraturan yang berlaku dengan mempertimbangkan masa studi di Perguruan Tinggi/Fakultas/Jurusan/Program Studi asal.

#### **H. Mahasiswa Mengundurkan Diri**

- 1. Mahasiswa dapat mengundurkan diri dengan ketentuan melaporkan pengunduran dirinya kepada ketua jurusan/koordinator program studi.
- 2. Mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri berhak memperoleh keterangan pernah kuliah dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada ketua jurusan/koordinator program studi diketahui oleh orang tua atau wali bagi mahasiswa.
  - b. Ketua Jurusan/koordinator program studi meneruskan surat permohonan pengunduran diri mahasiswa ke Dekan.
  - c. Dekan menyetujui permohonan pengunduran diri tersebut, dan menerbitkan Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK) yang dilampiri dengan transkrip nilai mahasiswa yang bersangkutan.
  - d. Mahasiswa yang telah memperoleh SKPK tidak dapat diterima kembali menjadi mahasiswa FT UNG.
  - e. SKPK yang dilampiri dengan transkrip nilai dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah menempuh studi sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.

## I. Pengakuan Hasil Belajar dari Perguruan Tinggi Lain

1. Belajar di perguruan tinggi lain adalah keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan belajar dalam kurun waktu tertentu pada perguruan tinggi lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
2. Belajar di perguruan tinggi lain, sebagaimana yang dimaksud pada *point* (1), didasarkan pada nota kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU) antara Universitas, Perjanjian Kerja Sama antar Fakultas atau *Memorandum of Agreement* (MoA), dan *Implementation Agreement* (IA) antar prodi, meliputi keikutsertaan mahasiswa dalam bentuk kegiatan:
  - a. Program Gelar Ganda (*Double Degree Program*)
  - b. Program Pertukaran Mahasiswa (*Student Exchange Program*)
  - c. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
  - d. Program akademik lainnya yang sepadan
3. Mahasiswa Fakultas Teknik diperbolehkan belajar di perguruan tinggi lain untuk menyelesaikan sebagian kegiatan/beban akademiknya.
4. Kegiatan/beban akademik yang dapat ditempuh melalui kegiatan belajar di perguruan tinggi lain dibatasi tidak lebih dari 50% beban akademik dari kurikulum yang berlaku di Jurusan/Program Studi.
5. Syarat-syarat terkait dengan keikutsertaan mahasiswa dalam program sebagaimana dimaksud pada *point* (2) diatur melalui peraturan Rektor.
6. Hasil belajar dari kegiatan/beban akademik yang ditempuh secara sah, melembaga dan memenuhi syarat akademik dari perguruan tinggi lain dapat disetarakan setelah melalui verifikasi.
7. Ketua Jurusan / koordinator program studi membentuk tim verifikasi hasil belajar dari perguruan tinggi lain, dan di SK kan oleh Dekan.
8. Semua biaya yang terkait dengan kegiatan belajar dan pengakuan hasil belajar di perguruan tinggi lain menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.
9. Mahasiswa yang menyelesaikan sebagian beban studi di perguruan tinggi lain secara sah dan lulus verifikasi dapat diberikan gelar kelulusan sesuai dengan program studi dan jenjang studi yang ditempuhnya.

## **BAB IV**

### **KURIKULUM**

#### **A. Acuan Kurikulum**

1. Kurikulum fakultas mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dalam hal ini Standar Nasional Pendidikan, *Outcome Based Education* (OBE).
2. 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.
3. Kurikulum fakultas mengacu pada Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dalam hal ini Standar Nasional Pendidikan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Standar yang diacu dalam pengembangan kurikulum adalah standar luaran, standar proses, dan standar masukan.
4. Kurikulum fakultas yang mengacu pada OBE merupakan sistem pendidikan yang berfokus pada pencapaian pembelajaran yang pendidikannya tidak hanya berpusat pada materi yang harus diselesaikan namun juga luaran (*outcome*), sehingga peserta didik dapat mengembangkan keterampilan baru yang mempersiapkan mereka di level lebih global.
5. Kurikulum fakultas mengacu pada kurikulum setiap program studi.

#### **B. Bentuk Kurikulum**

1. Program Sarjana dan Profesi  
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. Kurikulum program profesi ditujukan untuk mempersiapkan lulusan yang siap masuk ke dalam profesi tertentu. Kurikulum ini mencakup komponen magang atau praktik kerja profesional yang ekstensif untuk memastikan lulusan memiliki pengalaman langsung dalam bidangnya.

2. Kurikulum program sarjana kependidikan dirancang untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga pendidik yang kompeten di jenjang pendidikan dasar dan menengah.
3. Kurikulum program sarjana non kependidikan dirancang dengan tujuan untuk memberikan pendidikan yang komprehensif dalam bidang studi tertentu.
4. Kurikulum program profesi ditujukan untuk mempersiapkan lulusan yang siap masuk ke dalam profesi tertentu.
5. Kurikulum ditetapkan berdasarkan ketetapan Dekan.
6. Kurikulum Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik terdiri dari kurikulum nasional dan kurikulum universitas serta kurikulum inti Program Studi.
7. Mata kuliah ditetapkan berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS).

### **C. Struktur Kurikulum**

1. Satuan Kredit Semester
  - a. Beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan penyelenggaraan Jurusan/Program Studi dinyatakan dalam satuan kredit semester.
  - b. Satu SKS setara dengan 45 jam kegiatan belajar per semester, untuk memberikan keleluasaan kepada program studi dalam menentukan distribusi waktu kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, studio, penelitian, perancangan, pertukaran pelajaran, dan lain-lain sesuai dengan karakteristik mata kuliah program studi masing-masing.
2. Beban Studi Mahasiswa
  - a. Beban studi dalam satu semester adalah jumlah kredit yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa dalam semester yang bersangkutan.
  - b. Beban studi mahasiswa program sarjana sebagai prasyarat penyelesaian kuliahnya di Fakultas Teknik adalah paling sedikit 144 SKS.
  - c. Termasuk dalam beban studi ini adalah mata kuliah wajib institusi (muatan nasional dan muatan Universitas) dan mata kuliah penciri Fakultas Teknik serta mata kuliah keahlian untuk Program Studi masing-masing.
  - d. Mata Kuliah Nasional dan Penciri Universitas terdiri dari:
    - 1) Mata Kuliah Nasional:
      - a) Agama (2 SKS)
      - b) Pancasila (2 SKS)
      - c) Kewarganegaraan (2 SKS)

- d) Bahasa Indonesia (2 SKS)
- 2) Mata Kuliah Penciri Universitas :
  - a) *Technopreneurship* (2 SKS)
  - b) Literasi Digital (2 SKS)
  - c) Kemaritiman (2 SKS)
- 3) Mata kuliah Universitas pada jenjang S-1

**Program Pendidikan :**

- a) Agama
- b) Pancasila
- c) Kewarganegaraan
- d) Bahasa Indonesia
- e) *Technopreneurship*
- f) Literasi Digital
- g) Kemaritiman
- h) Bahasa Inggris terapan
- i) Pengantar pendidikan
- j) Perkembangan peserta didik
- k) Belajar dan Pembelajaran
- l) Psikologi Pendidikan
- m) Profesi Pendidikan
- n) KKS atau sebutan lainnya
- o) PPL 1 dan PPL 2 atau sebutan lainnya
- p) Skripsi

**Program Non Kependidikan :**

- a) Agama
- b) Pancasila
- c) Kewarganegaraan
- d) Bahasa Indonesia
- e) *Technopreneurship*
- f) Literasi Digital
- g) Kemaritiman
- h) Bahasa Inggris terapan
- i) KKS atau sebutan lainnya
- j) Tugas akhir atau skripsi

- 4) Mata kuliah keahlian diatur dalam buku pedoman masing-masing Jurusan/ Program Studi.
- 5) Beban studi tahun pertama mahasiswa baru Program Sarjana ditentukan oleh masing-masing Jurusan/Program Studi maksimal 20 SKS/semester.
- 6) Beban studi yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa mulai semester ke-3 ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya sepanjang memenuhi prasyarat yang ditentukan dengan perhitungan sebagai berikut:

Tabel 4.1. Perbandingan IPS dan Beban Studi Mahasiswa

<b>Indeks Prestasi (IP) semester</b>	<b>Beban studi maksimum yang boleh diambil pada semester berikutnya</b>
IPS > 3,00	24 SKS
2.50 <= IPS <= 3.00	22 SKS
2,00 <= IPS < 2,50	20 SKS
0,00 < IPΣ < 2,00	18 SKS
IPS = 0,00	13 SKS

Tabel 4.2. SKS maksimum yang dapat diambil setiap semester

<b>Semester</b>	<b>SKS Maksimal</b>
Semester I dan II	20
Semester III dan seterusnya	24
Semester Antara	9

## BAB V

### SISTEM PEMBELAJARAN

#### A. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

1. Pelaksanaan proses pembelajaran mengacu pada Rencana Pembelajaran Semester (RPS) berbasis OBE yang disusun oleh dosen secara independen atau bersama-sama dalam kelompok keahlian pada suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. RPS disahkan oleh Koordinator Prodi dan Wakil Dekan bidang akademik dan dikomunikasikan secara terbuka kepada mahasiswa pada awal perkuliahan. Rencana Pembelajaran Semester paling sedikit memuat: a) nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; c) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; d) kriteria, indikator, dan bobot penilaian; e) bentuk dan metode pembelajaran; f) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; g) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; dan h) daftar referensi yang digunakan.
2. Proses pembelajaran dilaksanakan dengan Masa Tempuh Kurikulum 2 (dua) semester untuk 1 (satu) tahun akademik, dan satu (1) semester antara sesuai dengan kebutuhan;
3. Pembelajaran dalam 1 semester dilaksanakan dalam 16 minggu.
4. Pelaksanaan proses pembelajaran dititikberatkan pada upaya capaian pembelajaran lulusan (CPL) meningkatkan kemauan dan kemampuan mahasiswa dalam mencari, mendapatkan dan mengolah ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Pelaksanaan pengajaran dapat dilakukan dalam bentuk kuliah, ceramah, *e-learning*, seminar, tutorial, diskusi, praktikum, studio, pengerjaan tugas mandiri dan kelompok, studi lapangan atau melakukan praktik kerja.
6. Proses penyampaian materi dalam pembelajaran bauran (Blended Learning) dilaksanakan secara daring dan tatap muka dengan proporsi penyampaian materi pembelajaran, proses pembelajaran, dan asesmen dilaksanakan secara daring dengan persentase daring sebesar 30%-79% dari total pertemuan, yang terintegrasi secara sistematis berorientasi pada capaian pembelajaran.

7. Pelaksanaan pembelajaran pada Program Merdeka Belajar dapat diuraikan sebagai berikut :
  - a. 4 (empat) semester di Program Studi (Mata Kuliah Wajib Kurikulum, Mata Kuliah Penciri Universitas, Mata Kuliah Penciri Fakultas dan Mata Kuliah Keilmuan Program Studi) dimulai semester 1 (satu) sampai semester 4 (empat);
  - b. 1 (satu) semester atau setara 20 (dua puluh) SKS mahasiswa belajar di luar Program Studi pada beberapa Program Studi di Universitas Negeri Gorontalo, mulai dari Semester 5 (lima)
  - c. 2 (dua) semester atau setara 40 (empat puluh) SKS di luar UNG atau di luar kampus, dimulai dari semester 6 (enam) dan semester 7 (tujuh);
  - d. 1 (Satu) semester di Program Studi (MK Keprodian dan Tugas Akhir).
8. Metode Pelaksanaan Kuis, Ujian Tengah Semester, maupun Ujian Akhir Semester dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Ujian tertulis
  - b. Ujian lisan
  - c. Pemberian tugas besar (proyek)
  - d. Penyusunan makalah
  - e. Penyusunan Laporan
  - f. Presentasi
  - g. Pagelaran/Pementasan/Pameran
9. Untuk meningkatkan mutu pelaksanaan pengajaran, maka di tingkat fakultas dibantu oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) dan di tingkat Jurusan/Program Studi dibantu oleh Gugus penjaminan Mutu (GPM) Jurusan yang dikendalikan oleh Ketua Jurusan atau Koordinator Program Studi.

## **B. Kewajiban Mahasiswa dalam Pelaksanaan Proses Pembelajaran**

1. Mahasiswa yang akan mengikuti proses pembelajaran/perkuliahannya wajib memiliki KRS yang memuat seluruh mata kuliah yang diambil dalam semester berjalan, atau mahasiswa hanya diperbolehkan mengikuti proses pembelajaran /perkuliahan sesuai dengan mata kuliah yang terdaftar dalam KRS.
2. Mahasiswa yang akan mengikuti proses pembelajaran/perkuliahannya wajib hadir dalam proses perkuliahan tatap muka (luring atau daring) sesuai dengan jadwal

perkuliahan yang telah ditetapkan dalam Sistem Informasi Akademik Terpadu (SIAT).

3. Mahasiswa yang akan mengikuti proses pembelajaran/perkuliahan wajib hadir dalam perkuliahan minimal 80% dari total pertemuan baik secara luring/daring.
4. Mahasiswa yang tidak mengikuti proses pembelajaran/perkuliahan dengan alasan sakit/izin wajib menyampaikan dan melampirkan bukti terkait alasan yang dimaksud kepada dosen pengampu mata kuliah.
5. Mahasiswa yang mengikuti proses pembelajaran/perkuliahan wajib mengerjakan tugas/praktikum yang diberikan dosen baik secara individu maupun kelompok.
6. Mahasiswa yang mengikuti proses pembelajaran/perkuliahan wajib mengikuti tata tertib di dalam kelas/laboratorium/studio.
7. Mahasiswa wajib mengikuti prosedur yang ditetapkan dalam proses perkuliahan non-tatap muka sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik.

#### **C. Kewajiban Dosen dalam Pelaksanaan Proses Pembelajaran**

1. Menyusun dan menyampaikan isi RPS kepada mahasiswa pada awal perkuliahan dalam Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
2. Melaksanakan pembelajaran sesuai RPS.
3. Mengecek dan mengisi daftar kehadiran mahasiswa setiap Pelaksanaan Proses Pembelajaran pada aplikasi SIAT.
4. 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.
5. Mengintegrasikan hasil penelitian dan PKM dalam proses pembelajaran yang dituangkan dalam RPS sebagai sumber materi kuliah.
6. Menggunakan bentuk dan metode pembelajaran sesuai karakteristik materi.
7. Memeriksa dan memberi masukan terhadap tugas yang dikerjakan mahasiswa.

#### **D. Bentuk Pelaksanaan Proses 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, praktek kerja;
    - b. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
    - c. Tugas akhir;
    - d. Pelatihan bela negara;
    - e. Pertukaran pelajar;
    - f. Magang;
    - g. Wirausaha; dan/atau bentuk pembelajaran lain.
  3. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program kependidikan dan nonkependidikan.
  4. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
  5. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat hanya wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program kependidikan, non kependidikan dan profesi. Pembelajaran pengabdian kepada masyarakat ini merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan.
  6. Bentuk pembelajaran ini dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi.
  7. Bentuk pembelajaran di luar program studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
    - a. Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama;

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

#### **E. Ujian Tengah Semester**

1. Penyelenggaraan Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan oleh Jurusan/Program Studi masing-masing sesuai dengan kalender akademik Fakultas.
2. Soal UTS disusun bersama oleh *team teaching* yang dibuktikan dengan berita acara.
3. Penilaian Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan tanggung jawab dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.

#### **F. Ujian Akhir Semester**

1. Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan oleh Jurusan/Program Studi masing-masing sesuai dengan kalender akademik Universitas.
2. Soal Ujian disusun bersama oleh *team teaching* yang dibuktikan dengan berita acara
3. Penilaian Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan tanggung jawab dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
4. Dosen pengampu mata kuliah harus menginput Nilai Akhir melalui SIAT sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
5. Apabila mahasiswa tidak bisa mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) dikarenakan sesuatu hal yang bisa dibuktikan dengan nyata, maka jurusan dapat mengadakan ujian susulan dengan batas waktu yang ditentukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi.

#### **G. Evaluasi Keberhasilan Studi**

1. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa program sarjana dilakukan dengan tahapan :
  - a. Evaluasi tahap I, dilakukan pada akhir tahun pertama dengan jumlah SKS lulus minimum 16 SKS dan IPK minimum 2.0.

- b. Evaluasi tahap II, dilakukan pada akhir tahun kedua dengan jumlah SKS lulus minimum 32 SKS dan IPK minimum 2.50.
2. Hasil evaluasi tahap ke II, berdampak pada pemberhentian studi.
3. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilakukan oleh Jurusan/ Prodi.
4. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi melakukan tindakan pembinaan, peringatan maupun pemberhentian mahasiswa yang tidak memenuhi syarat minimum.

#### **H. Program Semester Antara**

1. Program semester antara adalah program perkuliahan yang bertujuan untuk:
  - a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dengan mengulang mata kuliah yang sudah pernah ditempuh melalui semester regular.
  - b. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa berprestasi untuk memperpendek masa studi (3,5 tahun) dengan ketentuan memiliki IPK minimal 3.00.
  - c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang terancam putus studi untuk menyelesaikan kuliah.
2. Program semester antara dilaksanakan pada saat libur antar semester (genap ke ganjil), yang disesuaikan dengan kalender akademik Fakultas.
3. Pelaksanaan semester antara diatur oleh masing-masing Jurusan/Program Studi.
4. Persyaratan pelaksanaan kuliah semester antara adalah sebagai berikut :
  - a. Kuliah semester antara diselenggarakan di antara semester genap dan ganjil baik mata kuliah baru atau mata kuliah ulangan bagi mahasiswa pendaftar;
  - b. Mahasiswa peserta semester antara untuk kepentingan percepatan studi yakni mahasiswa yang telah duduk di semester, empat atau enam dan memiliki IPK  $\geq 3,00$  (program studi eksakta) atau IPK  $\geq 3,25$  (prodi noneksakta) pada semester berjalan dan bisa mengambil mata kuliah yang belum/sudah pernah dikontrak.
  - c. Mahasiswa peserta semester antara, untuk kepentingan remedial/pengayaan yakni mahasiswa yang telah duduk minimal pada semester dua dan hanya bisa mengambil mata kuliah yang telah pernah dikontrak.

- d. Khusus bagi mahasiswa semester 8 sampai dengan semester 14, dapat mengambil mata kuliah yang belum/sudah pernah dikontrak.
  - e. Mata kuliah semester antara ditawarkan oleh prodi dalam Semester Antara dan bukan jenis mata kuliah praktik/praktikum;
  - f. Jumlah SKS yang dapat diprogramkan maksimum 9 SKS untuk mata kuliah yang terjadwal pada semester ganjil dan/atau genap;
  - g. Prodi menyusun jadwal kuliah melalui SIAT yang dapat memfasilitasi tercapainya jumlah pertemuan yang dipersyaratkan;
  - h. Jumlah pertemuan atau tatap muka (daring/luring) untuk setiap mata kuliah dalam semester antara setara dengan perkuliahan reguler, yakni paling sedikit 16 kali pertemuan. Mahasiswa yang tidak memenuhi kehadiran minimal 13 kali pertemuan tidak berhak mengikuti ujian akhir;
  - i. Jumlah peserta kuliah minimal 10 mahasiswa per mata kuliah, dengan izin Ketua Prodi dan ketersediaan dosen pengampu;
  - j. Dalam hal kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terpenuhinya ketentuan huruf j, dekan dapat memutuskan jumlah peserta mata kuliah kurang dari 10 (sepuluh).
  - k. Besarnya jumlah biaya yang harus dibayar oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan Semester Antara adalah Rp100.000,00/SKS/mahasiswa yang dibayar secara daring melalui bank yang ditunjuk
5. Penyelenggaraan program semester antara meliputi :
- a. Penyelenggaraan semester antara hanya untuk untuk jenjang sarjana/sarjana terapan.
  - b. Jumlah pertemuan kuliah semester antara untuk setiap mata kuliah minimal 12 kali dan maksimal 16 kali termasuk UTS dan UAS.
  - c. Pelaksanaan pembelajaran semester antara meliputi kegiatan tatap muka, tugas terstruktur, tugas mandiri dan ujian yang setara dengan beban studi semester reguler.

## **BAB VI**

### **PENILAIAN PEMBELAJARAN**

#### **A. Penilaian Proses Pembelajaran**

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

#### **B. Penilaian Hasil Studi Mahasiswa**

1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capain pembelajaran lulusan.
2. Prinsip penilaian harus mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, formatif dan transparan dan dilakukan secara terintegrasi.
3. Pelaksanaan penilaian hasil studi mahasiswa dilakukan oleh :
  - a. Dosen Pengampu atau Tim Dosen

- b. Dosen pengampu atau tim dosen dengan mengikutsertakan mahasiswa dan atau
  - c. Dosen pengampu atau tim dosen dengan mengikut sertakan pemangku kepentingan yang relevan.
4. Aspek penilaian meliputi :
- a. Penilaian Formatif  
Penilaian formatif adalah proses mengumpulkan data mengenai sejauh mana kemajuan siswa dalam menguasai kompetensi yang ditargetkan.
    - 1) Bentuk penilaian formatif terdiri dari ;
      - a) Diskusi kelas
      - b) Penilaian produk
      - c) Presentasi
      - d) Tes Lisan
    - 2) Monev Pembelajaran dan Evaluasi Pembelajaran  
Monitoring merupakan kegiatan mengamati/mereviu/mempelajari program/kegiatan yang sedang berjalan secara berkesinambungan atau berkala. Pemantauan mencakup elemen-elemen berikut:
      - a) mengamati dan mengkaji suatu program atau kegiatan untuk memastikan bahwa program atau kegiatan tersebut berada pada jalurnya; dan
      - b) menggunakan informasi yang diterima untuk meningkatkan keberlanjutan program. Dari kedua indikator tersebut, pemantauan dilakukan pada saat kegiatan sedang berlangsung untuk memastikan proses dan hasil sesuai dengan yang direncanakan, atau tidak. Jika ditemukan ketidaksesuaian atau keterlambatan, segera ditindaklanjuti untuk memastikan kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran. Hasil monitoring menjadi masukan untuk proses selanjutnya.
  - b. Penilaian Sumatif  
Penilaian sumatif merupakan penilaian untuk mengukur sejauh mana mencapai CPL yang diharapkan untuk penentu kelulusan mata kuliah
    - 1) Bentuk asesmen sumatif dapat dilakukan dalam bentuk:
      - a) Esai
      - b) *Open Book*
      - c) *Take home*

- d) Pilihan ganda
- e) Praktikum
- f) Praktik
- g) Poster
- h) Wawancara
- i) Proyek
- j) Review Jurnal
- k) Studi kasus, dan
- l) Portofolio

## 2) Mekanisme penilaian sumatif

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

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

- a) prinsip penilaian;
- b) teknik dan instrumen penilaian;
- c) mekanisme dan prosedur penilaian;
- d) pelaksanaan penilaian;

- e) pelaporan penilaian; dan
- f) kelulusan mahasiswa.

### **C. Penilaian Proses dan Hasil Belajar Mahasiswa**

1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. Prinsip penilaian;
  - b. Teknik dan instrumen penilaian;
  - c. Mekanisme dan prosedur penilaian;
  - d. Pelaksanaan penilaian;
  - e. Pelaporan penilaian; dan
  - f. Kelulusan mahasiswa.

### **D. Prinsip Penilaian**

1. Prinsip penilaian dilakukan dengan mengedepankan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, formatif dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
2. Prinsip edukatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:
  - a. Memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan
  - b. Meraih capaian pembelajaran lulusan.
3. Prinsip otentik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
4. Prinsip objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara Dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
5. Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.

6. Prinsip formatif sebagaimana yang dimaksud ayat (1) merupakan penilaian yang mengacu pada proses pembelajaran dosen ditandai dengan membaiknya persentase kelulusan mahasiswa.
7. Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

#### **E. Teknik dan Instrumen Penilaian**

1. Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi (keaktifan dalam pembelajaran dan kreatif memecahkan masalah), unjuk kerja, tes tertulis (dengan dan/atau tanpa diperkenankan membuka buku; pilihan ganda dan/atau jawaban bebas), tes lisan, dan angket.
2. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
3. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
4. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dan (2).
5. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

#### **F. Mekanisme dan Prosedur Penilaian**

1. Mekanisme penilaian terdiri atas:
  - a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
  - b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
  - c. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
  - d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

2. Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
3. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
4. Prosedur penilaian yang sudah dilakukan 2 (dua) kali dan jika tidak berhasil maka dapat dilakukan di semester antara dan wajib lulus.

**G. Pelaksanaan Penilaian**

1. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai rencana pembelajaran.
2. Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan oleh:
  - a. Dosen pengampu atau tim dosen;
  - b. Dosen pengampu atau tim dosen dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
  - c. Dosen pengampu atau tim dosen dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
3. Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk program spesialis, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.

**H. Pelaporan Penilaian**

1. Pelaporan penilaian, berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran: A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, dan E, dengan ketentuan:

Tabel 6.1 Daftar Nilai Angka dan Nilai Huruf

Nilai Akhir	Nilai Huruf	Nilai Angka	Keterangan
90 – 100%	A	4.00	Lulus
85 – 89%	A-	3.70	Lulus
80 – 84%	B+	3.30	Lulus
75 – 79%	B	3.00	Lulus

70 – 74%	B-	2.70	Lulus
65 – 69%	C+	2.30	Lulus
55 – 64%	C	2.00	Lulus
50 – 54%	D	1.00	Tidak Lulus
< 50%	E	0.00	Tidak Lulus

2. Aspek penilaian meliputi partisipasi, tugas, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester, dengan bobot masing-masing 20 % (dua puluh persen), 20 % (dua puluh persen), 30 % (tiga puluh persen), dan 30 % (tiga puluh persen).
3. Untuk mata kuliah dengan karakteristik tertentu, aspek dan bobot penilaian ditentukan oleh Program Studi dan diinput di SIAT oleh Sub Bagian Pendidikan Fakultas dan Pascasarjana.
4. Dosen pengampu mata kuliah atau tim dosen wajib memasukkan nilai akhir setiap mata kuliah melalui SIAT sesuai kalender akademik.
5. Dosen yang tidak memasukkan nilai sebagaimana pada ayat (4), tidak dijadwalkan lagi dalam kuliah, bimbingan dan pengujian.
6. Apabila Dosen tidak memasukkan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka nilai mahasiswa akan ditentukan oleh Ketua Jurusan atau Ketua Prodi dan diinput oleh Sub Bagian Fakultas atau Pascasarjana.
7. Hasil penilaian capaian pembelajaran mahasiswa pada tiap semester dinyatakan dengan IPS.
8. IPS dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
9. IPS yang diperoleh mahasiswa menentukan beban studi yang dapat ditempuh oleh mahasiswa pada semester berikutnya, dengan ketentuan:

Tabel 6.2 Perbandingan IPS dan Beban Studi Maksimal (SKS)

<b>Indeks Prestasi Semester</b>	<b>Beban Studi Maksimal (SKS)</b>
---------------------------------	-----------------------------------

Lebih dari 3.01	24
2.50–3.00	20
2.00–2.49	16
Kurang dari 2.00	13

10. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir Program Studi dinyatakan dengan IPK.
11. IPK dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

## **BAB VII**

### **TUGAS AKHIR**

#### **A. Definisi**

1. 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.
2. Tugas akhir program sarjana 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.
3. Tugas akhir program profesi diatur tersendiri sesuai dengan ciri khas program studi masing-masing yang ditetapkan dengan keputusan dekan.

#### **B. Tujuan Tugas Akhir**

1. Tugas Akhir disusun sebagai syarat penyelesaian Program Sarjana/ Profesi.
2. Penyusunan Tugas Akhir ditujukan untuk memberi bekal dasar kepada mahasiswa dalam menyusun suatu karya ilmiah tertulis untuk menuangkan daya kritis, analisis dan sintesis mahasiswa terhadap suatu fenomena atau masalah dengan memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada program studi yang bersangkutan.

#### **C. Beban, Waktu, dan Tahapan Penyelesaian Tugas Akhir**

1. Tugas akhir mempunyai besaran beban studi 4 sampai 6 (enam) SKS.
2. Batas waktu penyelesaian dan penyerahan tugas akhir untuk diujikan adalah 6-12 bulan terhitung mulai tanggal diterbitkannya Surat Tugas atau sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Prodi.
3. Tahapan penyelesaian tugas akhir disesuaikan dengan bentuk tugas akhir.

## **D. Bentuk Tugas Akhir**

### **1. Skripsi**

Karya ilmiah yang wajib ditulis oleh mahasiswa semester 7 atau 8 sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya. Penyelesaian skripsi melalui proses seminar proposal, seminar hasil, dan ujian akhir.

### **2. Prototipe**

Model awal atau representasi sederhana dari suatu produk atau sistem yang dirancang untuk menguji konsep, fitur, dan fungsi potensialnya. prototipe digunakan dalam pengembangan perangkat lunak, desain produk fisik dan proyek-proyek teknologi.

### **3. Proyek Kolaboratif**

Mahasiswa bekerja dalam tim dari latar belakang multi disiplin untuk menyelesaikan proyek inovatif yang relevan dengan disiplin ilmu. Proyek dapat mencakup penelitian, pengembangan produk, atau solusi untuk masalah sosial yang nyata.

### **4. Bentuk Lain**

- a. Dalam hal substansi/materi tugas akhir ditulis mahasiswa menjadi 1 (satu) artikel dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi /jurnal internasional (terindeks Scopus, ISI *Thomson Reuters*, *Microsoft Macromedia*, *Ebsco*, *Proquest* dan lainnya yang diakui Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi dalam bidang ilmu yang sesuai dapat diakui setara dengan tugas akhir), mahasiswa tetap wajib menyusun tugas akhir tetapi tanpa ujian dan dinyatakan lulus tugas akhir dengan nilai A.
- b. Dalam hal mahasiswa memperoleh prestasi sebagai finalis dalam bentuk karya ilmiah, di bawah bimbingan dosen berkompeten yang dikompertisikan pada tingkat nasional/internasional dalam bidang ilmu yang sesuai dapat diakui setara dengan tugas akhir.
- c. Karya ilmiah kreatif tertulis dalam bidang ilmu sesuai dengan yang disusun mahasiswa, di bawah bimbingan dosen yang berkompeten, yang disajikan dalam suatu seminar internasional di luar negeri dapat diakui setara dengan Skripsi.
- d. Portofolio adalah mahasiswa dapat mengumpulkan karya mereka selama masa studi seperti esai, presentasi, proyek-proyek, prestasi akademik lainnya. Portofolio digunakan untuk mencerminkan pencapaian dan perkembangan

mahasiswa selama studi. batasan dan standar minimal karya harus dikawal oleh dosen pembimbing.

- e. Dalam hal karya sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 Ayat 1, 2 dan 3 merupakan hasil kerja kelompok mahasiswa, maka kesetaraannya dengan Skripsi dan hal-hal lain yang terkait lebih lanjut oleh Jurusan/Program Studi.

#### **E. Kualifikasi, Penentuan, Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing**

1. Penyusunan tugas akhir dibimbing oleh dua orang Dosen atau lebih yang sekurang-kurangnya berjabatan Asisten Ahli dengan kualifikasi akademik Magister untuk pembimbing 2 dan minimal Lektor untuk pembimbing 1, atau Asisten Ahli dengan kualifikasi akademik Doktor dalam bidang ilmu yang sesuai, atau dalam satu rumpun keilmuan yang sesuai dengan program studi dimana mahasiswa terdaftar.
2. Tugas Dosen Pembimbing:
  - a. Membantu mahasiswa dalam mencari permasalahan yang dijadikan topik tugas akhir.
  - b. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan tugas akhir.
  - c. Memberi nilai tugas akhir mahasiswa bimbingannya.
  - d. Mendampingi mahasiswa pada waktu seminar dan ujian tugas akhir.
  - e. Dosen Pembimbing Skripsi ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program Studi.
  - f. Penyimpangan terhadap Nomor 1 di atas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program Studi.

#### **F. Penilaian Hasil Belajar untuk Tugas Akhir**

1. Hasil belajar mahasiswa atas pelaksanaan tugas akhir dinilai mulai dari proses penyusunan proposal, pelaksanaan, pelaporan dan ujian.
2. Tugas akhir diuji oleh Majelis Dosen Penguji yang berjumlah minimal 5 (lima) orang, termasuk Dosen Pembimbing.
3. Kualifikasi Dosen Penguji sekurang-kurangnya Asisten Ahli.
4. Dosen Penguji tugas akhir ditetapkan dengan SK Dekan sesuai usulan dari Ketua Jurusan / Program Studi

#### **G. Ujian Akhir Skripsi**

1. Ujian Akhir Skripsi adalah ujian terakhir, berupa Ujian Komprehensif, yang wajib ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk mendapatkan gelar kesarjanaan.

2. Ujian Akhir Skripsi dilaksanakan secara lisan dan bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan, sikap dan unjuk kerja mahasiswa dalam penerapan bidang keahliannya.
3. Syarat-syarat untuk menempuh Ujian Akhir Skripsi:
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
  - b. Lulus semua mata kuliah, tugas dan praktikum yang telah ditetapkan dengan  $IPK > 2,00$ .
  - c. Telah menyelesaikan tugas akhir yang ditandatangani oleh dosen (para dosen) pembimbing sebagai tanda persetujuannya untuk menempuh Ujian Akhir Skripsi.
  - d. Lulus seminar hasil skripsi bila Jurusan/Program Studi yang bersangkutan menyelenggarakannya.
  - e. Memenuhi syarat-syarat akademik lain yang ditetapkan oleh masing-masing Jurusan/Program Studi.
  - f. Memiliki artikel yang sekurang-kurangnya *accepted* yang dibuktikan dengan *Letter of Acceptance* (LoA), minimal pada jurnal nasional (ber-ISSN) yang mencantumkan afiliasi dengan UNG dan mahasiswa sebagai penulis pertama.
  - g. Total SKS kumulatif ditambah dengan sks mata kuliah skripsi min.144 SKS.
  - h. Surat pernyataan bebas plagiat tugas akhir/skripsi (similaritas uji Turnitin maksimal 25%).
  - i. Bebas tunggakan uang kuliah dan sumbangan pengembangan institusi.
  - j. Surat keterangan bebas perpustakaan.
  - k. Surat keterangan bebas laboratorium.
4. Permohonan Ujian Akhir Skripsi diajukan oleh mahasiswa kepada Ketua Jurusan/Program Studi dengan dilampiri persyaratan yang diperlukan.
5. Waktu dan pelaksanaan Ujian Akhir Skripsi ditentukan oleh Jurusan/Program Studi.
6. Majelis Penguji:
  - a. Majelis Penguji Ujian Akhir Sarjana ditunjuk oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program Studi.
  - b. Susunan Majelis Penguji terdiri dari seorang ketua, sekurang-kurangnya 5 orang Dosen Penguji (termasuk pembimbing).
  - c. Majelis Penguji adalah Dosen yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- d. Ketua serendah-rendahnya mempunyai jabatan Lektor gelar Master, atau Asisten Ahli dengan tambahan gelar Doktor.
  - e. Moderator ujian adalah adalah pembimbing.
  - f. Penguji serendah-rendahnya mempunyai jabatan Lektor atau Asisten Ahli dengan tambahan gelar Master/Doktor.
7. Tugas dan Kewajiban Majelis Penguji:
- a. Ketua:
    - 1) Bertanggung jawab atas seluruh proses ujian.
    - 2) Bertanggung Jawab kepada Dekan atas pelaksanaan Ujian Akhir Skripsi dan menandatangani berita acara Ujian Akhir Skripsi.
  - b. Penguji:
    - 1) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan bidangnya.
    - 2) Memberikan penilaian terhadap jawaban atas pertanyaan yang diberikannya.
  - c. Dosen Pembimbing: Mendampingi dan atau menguji mahasiswa bimbingannya.
8. Tim penguji secara bersama-sama menguji seorang mahasiswa, jika salah seorang penguji (pembimbing utama) tidak bisa hadir (kondisi sakit, tugas akademik, dan semisalnya), maka ujian tugas akhir skripsi ditunda;
9. Jika terjadi penyimpangan pada pasal 9, maka kebijakan diserahkan kepada koordinator program studi dengan persetujuan ketua jurusan.
10. Durasi ujian tugas akhir skripsi dilaksanakan maksimal 2 jam dengan rincian:
- a. Penyajian oleh mahasiswa maksimal 20 menit
  - b. pertanyaan penguji dan jawabannya 15 menit untuk setiap penguji.
  - c. lain-lain 15-25 menit.
11. Nilai akhir ujian diperoleh dengan cara menghitung nilai rerata yang diberikan oleh lima dosen tim penguji.
12. 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.
13. Penilaian Ujian Akhir Skripsi,
- a. Unsur-unsur yang dinilai dalam Ujian Akhir Skripsi meliputi isi (maksimal bobot 70%) dan penampilan (maksimal bobot 30%).

- b. Nilai angka yang diberikan oleh anggota penguji dan pembimbing berupa nilai sebagaimana tercantum dalam Bab VI pada Pasal H No. 1.
- c. Penentuan nilai akhir dilakukan oleh Majelis Penguji secara musyawarah dengan menggabungkan nilai dari anggota penguji dan dosen pembimbing yang diatur oleh jurusan. Nilai akhir dinyatakan dalam huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, atau E.
- d. Seorang mahasiswa dinyatakan lulus dalam Ujian Akhir Skripsi bila ia mendapat nilai rata-rata minimum dari tim penguji  $\geq 75$ .

14. Kelulusan Ujian Akhir Skripsi:

- a. Jika seorang mahasiswa gagal dalam suatu Ujian Akhir Skripsi, mahasiswa tersebut harus mengikuti Ujian Akhir Skripsi ulangan yang waktunya ditentukan oleh Jurusan/ Program Studi.
- b. Ujian Akhir Skripsi yang tersebut dalam bagian dapat dilaksanakan sepanjang batas studi mahasiswa belum/tidak terlampaui.
- c. Berita Acara Yudisium (BAY) ditandatangani setelah tugas akhir skripsi direvisi.
- d. Seorang mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan revisi skripsinya apabila para dosen pembimbing dan penguji telah membubuhkan tanda tangan persetujuannya.

15. Revisi tugas akhir paling lama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal Ujian Akhir Skripsi, dan :

- a. Apabila revisi melebihi 1 (satu) bulan, maka diadakan Ujian Akhir Skripsi ulang.
- b. Apabila revisi melebihi masa studi, maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak selesai dari Fakultas Teknik.

#### **H. 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.

## **BAB VIII**

### **KELULUSAN DAN WISUDA**

#### **A. Kelulusan Sarjana (Yudisium)**

Seorang mahasiswa program sarjana dinyatakan telah selesai mengikuti kuliah pada suatu Jurusan/ Program Studi bilamana telah mengumpulkan jumlah nilai kredit minimal 144 SKS, dengan syarat-syarat sebagai berikut:

1.  $IPK \geq 2,00$ ,
2. Tidak ada nilai D dan E.
3. Telah menyelesaikan tugas akhir.
4. Telah menyelesaikan tugas akademik lainnya.
5. Telah lulus ujian akhir sarjana dan menyelesaikan revisi tugas akhir.
6. Telah memenuhi syarat-syarat administrasi.
7. Untuk dapat diwisuda seorang mahasiswa pendidikan sarjana harus:
  - a. Memiliki skor UKBI min. 578 dan memiliki skor TOEFL min. 450 yang diselenggarakan oleh UPA Bahasa UNG
  - b. Memiliki Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) diakui oleh Fakultas/Universitas.
  - c. Memiliki sertifikat MOMB (Masa Orientasi Mahasiswa Baru)
  - d. Pernah memasukan proposal PKM atau PHBD atau lainnya baik sebagai anggota maupun ketua pelaksana yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

#### **B. Waktu Penyelesaian Studi Program Pendidikan Sarjana**

1. Waktu penyelesaian studi yang disediakan adalah paling lama 16 (enam belas) semester terhitung sejak saat mahasiswa tersebut untuk pertama kalinya terdaftar sebagai mahasiswa (termasuk cuti akademik).
2. Jika setelah 16 (enam belas) semester seseorang mahasiswa belum memenuhi persyaratan maka mahasiswa tersebut diberhentikan sebagai mahasiswa Fakultas teknik.
3. Kelulusan Sarjana (yudisium) dilaksanakan apabila semua syarat akademik dan administrasi yang tersebut telah diselesaikan.
4. Hasil yudisium diusulkan oleh Jurusan/Program Studi dan kelulusan sarjana diumumkan secara serentak di tingkat Fakultas sebelum pelaksanaan wisuda

sesuai dengan kalender akademik.

5. Mekanisme dan waktu yudisium diatur lebih lanjut oleh Dekan.
6. Tanggal kelulusan ditentukan berdasarkan tanggal saat yudisium.
7. Predikat kelulusan sarjana ditentukan sebagai berikut :
  - a. Pujian (*cum laude*), apabila lulusan memiliki IPK 3.51-4.00 dengan masa studi 4 (empat) tahun, tanpa nilai C dan tidak ada pengulangan mata kuliah (kecuali yang berkaitan dengan Tugas Akhir). Bagi mahasiswa Alih Program apabila lulusan memiliki IPK > 3,50 dan dengan masa studi paling lama 2 (dua) tahun.
  - b. Sangat Memuaskan, apabila IPK 3.01-3.50 dan
  - c. Memuaskan, apabila IPK 2,76-3.00.

### C. Wisuda

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

#### 1. Persyaratan Wisuda

Persyaratan untuk mendaftar wisuda di Universitas Negeri Gorontalo yaitu

- a. mahasiswa mendaftar secara daring pada SIAT (<http://siat.ung.ac.id>)
- b. calon wisudawan hanya dapat mendaftar secara daring, apabila semua nilai dari mata kuliah termasuk nilai tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi terisi lengkap di SIAT UNG dan tidak ada satupun nilai mata kuliah yang kurang dari 2 dan telah di yudisium.
- c. ketentuan berkas yang harus diunggah (*upload*) oleh setiap calon wisudawan adalah:
  - 1) ijazah terakhir (asli bukan fotokopi)
  - 2) tugas akhir (skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk lainnya) dilengkapi dengan lembar persetujuan atau pengesahan oleh pembimbing.
  - 3) mahasiswa mengunggah bukti artikel yang diterbitkan pada jurnal yang disertai dengan lembar pengesahan artikel oleh pembimbing.
  - 4) Sertifikat, surat keterangan atau sejenisnya tentang perolehan skor TOEFL dan UKBI Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo Tahun 2024
- d. mengunggah pas foto sesuai ketentuan.

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

## 2. Pelaksanaan Wisuda

Pelaksanaan kegiatan wisuda di UNG dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

## D. Pemberian Gelar

- 1. Mahasiswa program Sarjana dan Profesi yang telah menyelesaikan pendidikan sarjana, profesi, dan akademik berhak memperoleh dan menggunakan gelar akademik.
- 2. Mahasiswa program Sarjana yang telah menyelesaikan pendidikan sarjana berhak memperoleh dan menggunakan gelar sarjana, yang ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf S.
- 3. Mahasiswa Program Pendidikan Profesi yang telah menyelesaikan pendidikan profesi berhak memperoleh dan menggunakan gelar profesi, yang ditempatkan di belakang nama atau di depan nama yang berhak atas gelar tersebut.
- 4. Tata Cara Penulisan Gelar di Universitas mengacu pada Ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Gelar yang berhak disandang oleh mahasiswa fakultas teknik UNG :

Tabel 8.1 Daftar Gelar Sarjana di Fakultas Teknik

No.	Program Studi	Gelar
1	Sistem Informasi	Sarjana Komputer (S.Kom)
2	Teknik Elektro	Sarjana Teknik (S.T)
3	Teknik Sipil	Sarjana Teknik (S.T)
4	Arsitektur	Sarjana Arsitektur (S.Ars)
5	Teknik Industri	Sarjana Teknik (S.T)
6	Pendidikan Teknologi Informatika	Sarjana Pendidikan (S.Pd)
7	Pendidikan Vokasional Teknik Bangunan	Sarjana Pendidikan (S.Pd)
8	Pendidikan Seni Rupa	Sarjana Pendidikan (S.Pd)
9	Pendidikan Teknik Mesin	Sarjana Pendidikan (S.Pd)

**D. Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, dan Sertifikat Kompetensi**

1. Universitas memberikan ijazah, transkrip akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan/atau sertifikat kompetensi kepada Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian ijazah, transkrip akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan/atau sertifikat kompetensi ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

## **BAB IX**

### **SUASANA AKADEMIK**

#### **A. Kebebasan Akademik**

##### **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.

##### **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 olahraga, 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

### 3. Penjaminan

Universitas menjamin kebebasan akademik kepada sivitas akademika. Penjaminan kebebasan akademik bagi civitas 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 kecerdasan, maka pada kebebasan akademik melekat tanggung jawab pribadi dan institusi. Penjaminan kebebasan akademik diberikan untuk meningkatkan kemampuan sivitas akademika dalam melaksanakan fungsi-fungsi kegiatan kecerdasan. UNG menjamin dan berupaya terus-menerus mengembangkan dan memperbaharui penjaminan kebebasan akademik untuk memastikan bahwa sivitas akademika tetap memiliki kebebasan dalam berbagai aspek kegiatan akademik.

### **B. Kebebasan Mimbar**

1. 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.
2. Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik diarahkan untuk memantapkan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olahraga.

3. Kebebasan mimbar akademik diberikan kepada dosen tetap UNG dalam hal:
  - a. 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.
  - b. 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 menyebarkannya.
  - c. 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.
4. 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.
5. Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik dilakukan dengan tujuan untuk menyebarkan ide, informasi, atau karya yang telah dihasilkan dari hasil penelitian atau dari hasil akademik melalui kegiatan simposium, seminar, publikasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah yang sesuai dengan kaidah keilmuan.

### **C. Otonomi Keilmuan**

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Otonomi keilmuan merupakan pedoman bagi civitas akademika dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olahraga.
6. Perwujudan otonomi keilmuan pada perguruan tinggi khususnya UNG diatur dan dikelola oleh senat perguruan tinggi.

## BAB X

### PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### A. Penelitian

1. Setiap dosen melaksanakan penelitian sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
2. Topik penelitian dosen harus sesuai dengan *roadmap* penelitian program studi.
3. Penelitian harus melibatkan mahasiswa sebagai anggota peneliti.
4. Seluruh kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen harus terdokumentasi secara *online*.
5. Mekanisme kegiatan penelitian sesuai dengan Standar Nasional Penelitian.
6. Ketentuan lebih lanjut diatur dalam panduan penelitian fakultas.

#### B. Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Setiap dosen melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
2. Topik pengabdian kepada masyarakat dosen harus sesuai dengan *roadmap* pengabdian program studi.
3. Pengabdian kepada masyarakat harus melibatkan mahasiswa sebagai anggota pengabdian.
4. Seluruh kegiatan pengabdian yang dilakukan oleh dosen harus terdokumentasi secara *online*.
5. Mekanisme kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Ketentuan lebih lanjut diatur dalam panduan pengabdian kepada masyarakat fakultas.

## **BAB XI**

### **PENGHARGAAN DAN SANKSI**

#### **A. Penghargaan**

1. Dosen yang telah melakukan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian dengan mutu luar biasa dan terukur akan diberikan penghargaan sesuai aturan yang berlaku.
2. Mahasiswa yang telah melakukan kegiatan akademik dan menunjukkan prestasi luar biasa akan diberikan penghargaan sesuai aturan yang berlaku.
3. Fakultas dapat memberikan penghargaan kepada seseorang, kelompok, dan/atau lembaga yang mempunyai prestasi di bidang akademik dan/atau non-akademik.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan diatur dengan Peraturan Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **B. Sanksi**

1. Sanksi terdiri dari sanksi akademik dan sanksi non akademik.
2. 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.
3. Sanksi non akademik adalah sanksi yang diberikan kepada dosen dan mahasiswa yang melanggar ketertiban dan/atau administrasi.
4. Sanksi akademik bagi mahasiswa dapat berupa:
  - a. Tidak dapat mengikuti kegiatan pembelajaran;
  - b. Tidak diizinkan melanjutkan ujian;
  - c. Ujiannya dinyatakan batal dan diberi nilai E;
  - d. Tidak dapat mengikuti sebagian atau semua kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu; dan
  - e. Semua mata kuliah yang diprogram dalam semester yang bersangkutan dapat digugurkan.
  - f. Diberhentikan sebagai mahasiswa.
5. Sanksi non akademik bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran keamanan dan ketertiban kampus, dapat berupa:

- a. peringatan lisan;
  - b. peringatan tertulis;
  - c. skorsing; dan
  - d. pemecatan.
6. Sanksi akademik dan non akademik bagi dosen dan tenaga pendidik mengikuti aturan perundang-undangan yang berlaku.
  7. Sanksi ditetapkan melalui keputusan rapat senat fakultas.
  8. Sanksi diberikan terhadap jenis pelanggaran berikut:
    - a. Pelanggaran administrasi akademik:
      - 1) Memalsukan dokumen akademik dan tanda tangan.
      - 2) Memalsukan Surat Tugas, surat bebas administrasi, menyuap, serta memalsukan data dalam proses praktikum dan pengerjaan tugas.
      - 3) Mengubah isi Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) secara tidak sah.
    - b. Pelanggaran akademik:
      - 1) Menyontek, mengambil pekerjaan peserta lain, kerjasama selama kuis/ujian berlangsung.
      - 2) Menjiplak laporan praktikum/studio, tugas, Proposal PKM, skripsi, KKS, pengabdian masyarakat dan karya lainnya.
      - 3) Memalsukan nilai Mata kuliah

## BAB XII

### KODE ETIK AKADEMIK

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

#### **A. Kode Etik Dosen**

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

1. Dosen dalam berpakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh dosen pada waktu pakaian tersebut dikenakan;
2. Dosen harus berpakaian yang mencerminkan citra sebagai seorang dosen yang profesional, rapi, sopan dan tidak bertentangan dengan kaidah moral dan agama;
3. 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;
4. 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;
5. terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai mata kuliah yang diasuhnya dan bersedia membantu mahasiswa yang menemui masalah dalam kuliah;
6. terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang;
7. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar tatap muka terjadwal di ruang kuliah. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan membuat perjanjian;
8. Senantiasa melakukan pembaruan (update). Pembaruan materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah, untuk menyesuaikan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan;

9. Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun dalam silabus;
10. Wajib memasukkan nilai ujian tepat waktu sesuai kalender akademik;
11. Menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, dan lingkungan sekitarnya;
12. 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;
13. Selalu berusaha untuk menjadi panutan (role model) bagi mahasiswa;
14. Selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi mahasiswa; dan
15. Menjauhi segala bentuk plagiat dan pelanggaran hak cipta intelektual.

## **B. Kode Etik Mahasiswa**

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

1. Setiap mahasiswa wajib menaati dan melaksanakan kode etik sebagai pedoman berperilaku dalam berinteraksi dengan warga UNG serta masyarakat pada umumnya;
2. Kode etik sebagaimana dimaksud dilaksanakan untuk menciptakan kehidupan kampus yang harmonis, tertib, aman, dan dinamis;
3. Jenis kode etik mahasiswa sebagaimana dimaksud meliputi
  - a. etika berpenampilan;
  - b. etika, bertutur kata dan berpendapat;
  - c. etika berkreasi;
  - d. etika mobilitas; dan
  - e. etika ilmiah.
4. Etika berpenampilan mahasiswa sebagaimana dimaksud adalah memperhatikan penggunaan busana/symbol dan berdandan yang bersih, rapi, sopan, dan serasi sesuai dengan martabatnya sebagai calon pendidik dan/atau ilmuwan dengan memperhatikan situasi dan kondisi serta budaya dan agama.
5. Etika bertutur kata dan berpendapat sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. 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;
- b. mahasiswa dalam berpendapat bersikap terbuka dengan memperhatikan kebenaran hakiki, kebenaran ilmiah, dan kebenaran umum;
- c. penyampaian pendapat dalam bentuk demonstrasi di lingkungan kampus dapat dilakukan setelah menyampaikan pemberitahuan kepada Rektor atau Dekan/Direktur; dan
- d. pemberitahuan sebagaimana dimaksud disampaikan secara tertulis dan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari sebelum melakukan aksi demonstrasi.
- e. 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
6. Etika ilmiah harus memperhatikan aspek fabrikasi, falsifikasi dan plagiarisme dalam penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan.
7. 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.

### **C. 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:

1. Tenaga Kependidikan dalam berpakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh Tenaga Kependidikan pada waktu pakaian tersebut dikenakan;
2. Tenaga Kependidikan harus berpakaian yang mencerminkan citra sebagai seorang Tenaga Kependidikan yang profesional, rapi, sopan dan tidak bertentangan dengan kaidah moral dan agama;
3. Memenuhi komitmen waktu yang telah ditetapkan kepada sivitas akademika dalam memberikan layanan penunjang akademik;
4. 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;
5. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai layanan penunjang akademik;
6. Senantiasa melakukan pembaruan dalam memberikan layanan penunjang akademik dengan menyesuaikan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan;
7. Selalu berusaha untuk menjadi panutan (*role model*) bagi sivitas akademika; dan
8. Selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi sivitas akademika.

### **B. Plagiat**

1. Plagiat adalah tindakan mengambil gagasan/pendapat/terminologi/hasil temuan orang lain sebagian atau seluruhnya tanpa seizin pemiliknya atau tanpa mencantumkan sumber-sumber yang diacunya secara jujur dan tanpa mengikuti kaidah ilmiah.
2. Kriteria plagiat karya ilmiah diatur dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah.
3. Pencegahan plagiat karya ilmiah dilakukan di setiap Fakultas dan Pascasarjana melalui Wakil Dekan dan Asisten Direktur yang membidangi urusan akademik.

## **BAB XIII**

### **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UNG dilakukan secara prosedural mulai dari tingkat universitas, fakultas/pascasarjana, dan jurusan/program studi. Penyelenggara Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di UNG sebagai berikut:

- a. Pada tingkat universitas dibentuk Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP) yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- b. Pada tingkat fakultas dibentuk Unit Penjamin Mutu Fakultas yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- c. Pada tingkat jurusan/program studi dibentuk Gugus Penjaminan Mutu Jurusan/Program studi yang bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan/Program Studi.
- d. Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan penjaminan mutu ditetapkan melalui pedoman penjaminan mutu akademik yang ditetapkan dalam Keputusan Ketua LPMPP.

#### **A. Unit Penjaminan Mutu Fakultas**

Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPM) merupakan unit yang diangkat dengan keputusan Rektor yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan kebijakan mutu Fakultas. Dalam melakukan tugasnya, UPM Fakultas dikoordinir oleh Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas. Tugas dan Fungsi Unit Penjaminan Mutu Fakultas sebagai berikut :

1. Melakukan Evaluasi diri (Evaluasi Internal) pada Fakultas dalam rangka perbaikan dan peningkatan mutu pendidikan.
2. Melakukan proses manajemen kendali mutu untuk peningkatan mutu pendidikan secara internal tingkat Fakultas.
3. Mengkoordinasikan penyiapan semua bahan yang diperlukan untuk evaluasi Eksternal (Akreditasi) Program Studi.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pada Tingkat Fakultas, serta menyusun dan menyampaikan laporan secara tertulis kepada Dekan mengenai hasil kajian Evaluasi Internal dan Upaya yang sedang dilakukan dan atau perlu dilakukan untuk meningkatkan mutu Pendidikan secara Internal.

## **B. Gugus Penjaminan Mutu Program Studi/Jurusan**

Gugus Penjaminan Mutu Program Studi/Jurusan (GPM) merupakan badan yang diangkat dengan keputusan Dekan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan kebijakan mutu Program Studi/Jurusan. GPM berkoordinasi dengan Ketua Program Studi/Jurusan dalam melakukan tugasnya. Tugas dan Fungsi Gugus Penjaminan Mutu Program Studi/Jurusan sebagai berikut :

1. Menyusun Program kerja GPM program studi
2. Berkoordinasi dengan koordinator program studi dalam mengendalikan dan menjalankan siklus SPMI untuk peningkatan akreditasi Nasional maupun Internasional
3. Berkoordinasi dengan UPM untuk melakukan Monev Internal / Monev kegiatan akademik tingkat program studi
4. Melakukan Monev pembelajaran bersama Auditor Internal yang diselenggarakan oleh UPM Fakultas
5. Melakukan koordinasi dengan Kelompok Rumpun Ilmu untuk validasi RPS, Soal UTS, dan UAS
6. Melakukan Update dokumen mutu (SOP) yang berlaku pada tingkat program studi
7. Mengkoordinir pengecekan kelengkapan data pendukung kegiatan audit mutu Internal (AMI) yang diselenggarakan oleh LPMPP maupun UPM
8. Membuat Laporan secara berkala tentang pelaksanaan program kerja GPM kepada Koordinator Program Studi

## **BAB XIV**

### **ATURAN TAMBAHAN DAN PENUTUP**

#### **A. Aturan Tambahan**

Peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan akademik untuk Jurusan/Program Studi dan ketentuan-ketentuan lain yang belum tercantum dalam Peraturan ini, sejauh tidak bertentangan dengan Peraturan ini dapat diberlakukan.

#### **B. Penutup**

Hal-hal khusus yang diakibatkan oleh berlakunya Peraturan ini akan diatur secara tersendiri dalam Peraturan Jurusan/Program Studi masing-masing.