



• Gedung Kampus Umul di Jalan P. Yusuf 1944-1971



• Gedung Umul di Jalan Medan Samarinda 1944-1948



• Masjid di Jalan Umul di Kampar di Jalan P. Yusuf



• Pembangunan Masjid Universitas Umul di Jalan P. Yusuf pada tahun 1971



• Fasilitas pendidikan dan lingkungan sekitar kampus Umul di Jalan P. Yusuf



• Gedung Umul di Jalan P. Yusuf pada tahun 1971



• Gedung Umul di Jalan P. Yusuf pada tahun 1971



• Gedung Umul di Jalan P. Yusuf pada tahun 1971



• Gedung Umul di Jalan P. Yusuf pada tahun 1971



• Gedung Umul di Jalan P. Yusuf pada tahun 1971



• BERKEMBANG. Gedung kampus Umul di Jalan P. Yusuf pada tahun 1971

KEMAHAN KAMPUS PERTAMA DAN SEJARAH UNMUL

Dari Rumah Panggung Hibahan Warga

TAK TERDAPAT catatan-catatan sejarah yang mendeskripsikan secara detail tentang perkembangan dan pertumbuhan Universitas Mulawarman sejak didirikan pada tahun 1944...

Sejarah Universitas Mulawarman dimulai sejak didirikan pada tahun 1944 oleh sekelompok mahasiswa yang berkeinginan untuk melanjutkan pendidikan di Kalimantan...

Sejarah Universitas Mulawarman dimulai sejak didirikan pada tahun 1944 oleh sekelompok mahasiswa yang berkeinginan untuk melanjutkan pendidikan di Kalimantan...

Sejarah Universitas Mulawarman dimulai sejak didirikan pada tahun 1944 oleh sekelompok mahasiswa yang berkeinginan untuk melanjutkan pendidikan di Kalimantan...



UNMUL DARI MASA KE MASA

1944: PERSEKUTUAN MUDA DAN KEMAHAN WARGA DI BUKIT MELAWAR

1944: PERSEKUTUAN MUDA DAN KEMAHAN WARGA DI BUKIT MELAWAR

1944: PERSEKUTUAN MUDA DAN KEMAHAN WARGA DI BUKIT MELAWAR

1944: PERSEKUTUAN MUDA DAN KEMAHAN WARGA DI BUKIT MELAWAR

1945: SURESBUDI PERSEKUTUAN MUDA

1945: SURESBUDI PERSEKUTUAN MUDA

1945: SURESBUDI PERSEKUTUAN MUDA

1945: SURESBUDI PERSEKUTUAN MUDA



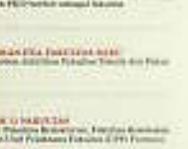
1945: KEMAHAN WARGA DAN PERSEKUTUAN MUDA



1945: KEMAHAN WARGA DAN PERSEKUTUAN MUDA



1945: KEMAHAN WARGA DAN PERSEKUTUAN MUDA



1945: KEMAHAN WARGA DAN PERSEKUTUAN MUDA



PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS MULAWARMAN

2015

Sekretariat : Gedung Rektorat Unmul Bagian Akademik BAK J. Kuaro Kampus Gunung Kelua, Samarinda 75119 Kalimantan Timur www.unmul.ac.id



**PERATURAN AKADEMIK
TAHUN 2015**

**UNIVERSITAS MULAWARMAN
SAMARINDA**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa karena penyusunan Peraturan Akademik Tahun Universitas Mulawarman dapat diselesaikan guna menyempurnakan buku yang sama tahun 2009 yang telah disempurnakan pada tahun 2010, 2012, serta tahun 2014 setelah memperhatikan semua tuntutan penjaminan mutu yang terus meningkat di lingkungan Universitas Mulawarman.

Terima kasih dan penghargaan disampaikan kepada para narasumber, tim revisi yang terdiri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan seluruh Wakil Dekan I/Pembantu Ketua I Fakultas dan Up. Fakultas di lingkungan Universitas Mulawarman.

Terima kasih juga disampaikan kepada Komisi Pengembangan Akademik Senat Universitas Mulawarman yang telah melakukan pembahasan Peraturan Akademik Tahun 2015. Selain itu juga disampaikan ucapan terima kasih kepada Tim Pendukung yang dalam hal ini adalah Kepala Biro Administrasi dan Kemahasiswaan, serta Kabag Kemahasiswaan beserta seluruh stafnya.

Sebagai sebuah peraturan Universitas, peraturan akademik ini telah ditetapkan oleh Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 05 tanggal 08 Desember 2015 dan telah melalui pengesahan rapat pleno Senat Universitas Mulawarman.

Peraturan Akademik merupakan peraturan yang dinamis sehingga jika di kemudian hari Universitas Mulawarman mengalami perkembangan baik internal maupun eksternal maka dapat direvisi kembali.

Samarinda, Desember 2015



Rektor,

Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si
NIP 196212311991031024

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I	KETENTUAN UMUM	2
BAB II	SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK	5
BAB III	JURUSAN DAN PROGRAM STUDI	5
BAB IV	JENJANG STUDI, BEBAN STUDI, DAN MASA STUDI PROGRAM PENDIDIKAN	5
	Bagian Kesatu Jenjang Studi	5
	Bagian Kedua Beban Studi dan Masa Studi	6
BAB V	SARANA PENDIDIKAN	6
BAB VI	PROSES PENERIMAAN MAHASISWA	7
	Bagian Kesatu Kewenangan dan Cara	7
	Bagian Kedua Persyaratan Umum Pendaftaran Calon Mahasiswa	7
	Bagian Ketiga Penerimaan Mahasiswa Program Vokasi dan Sarjana	8
	Bagian Keempat Penerimaan Mahasiswa Program Magister ...	8
	Bagian Kelima Penerimaan Mahasiswa Program Doktor	9
	Bagian Keenam Penerimaan Mahasiswa Pindahan dan Penyelesaian Sarjana	10
	Bagian Ketujuh Penerimaan Mahasiswa Asing	11
	Bagian Kedelapan Penerimaan Mahasiswa Program Kerjasama dan Program Khusus	11
BAB VII	PROSES PEMBELAJARAN	12
	Bagian Kesatu Persyaratan Mengikuti Kegiatan Pembelajaran .	12
	Bagian Kedua Pengambilan Beban Studi	12
	Bagian Ketiga Sistem Penyelenggaraan Pendidikan	13
	Bagian Keempat Pembimbingan Akademik	14
	Bagian Kelima Kurikulum Program Studi	14
	Bagian Keenam Materi, Cara Penyampaian, dan Pelaksanaan Pembelajaran	14
	Bagian Ketujuh Pelaksanaan Semester Pendek	16
	Bagian Kedelapan Izin dan Cuti Akademik	17
BAB VIII	EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	17
	Bagian Kesatu Penentuan Prestasi Angka Mutu, Nilai Huruf, dan Nilai Bobot	17
	Bagian Kedua Pemberian Nilai Matakuliah	19



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jalan Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda 75119
Telepon +62-0541-741118 Faksimil +62-0541-732870/747479
Laman: <http://www.unmul.ac.id> Surel: rektorat@unmul.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor : 05 TAHUN 2015

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

- Menimbang :
- bahwa untuk menjamin kelancaran pengelolaan perguruan tinggi di bidang akademik terkait penyelenggaraan pendidikan pada Universitas Mulawarman, maka perlu disusun Peraturan Akademik Universitas Mulawarman;
 - bahwa perubahan terhadap Peraturan Rektor Nomor 05 Tahun 2014 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman telah dibahas dan disetujui oleh Senat Universitas Mulawarman yang tertuang dalam Berita Acara Rapat Pleno Senat Universitas Mulawarman tertanggal 31 Desember 2015;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Mulawarman tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Mulawarman.

- Mengingat :
- Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;

Bagian Ketiga Indeks Prestasi (IP)	20
Bagian Keempat Evaluasi Keberhasilan Studi	21
Paragraf 1 Program Vokasi dan Sarjana	21
Paragraf 2 Program Pascasarjana	22
BAB IX BENTUK-BENTUK KEGIATAN AKHIR AKADEMIK	23
Bagian Kesatu Praktik Kerja Lapangan (PKL) / Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	23
Bagian Kedua Kuliah Kerja Nyata (KKN)	24
Bagian Ketiga Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi	24
Paragraf 1 Tugas Akhir	24
Paragraf 2 Skripsi	25
Paragraf 3 Tesis	25
Paragraf 4 Disertasi	26
Paragraf 5 Pelaksanaan Pembimbingan	26
Bagian Keempat Wewenang dan Tanggung Jawab dalam Kegiatan Bimbingan Pembuatan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi	27
Bagian Kelima Kewajiban dan Kewenangan Jurusan/Program Studi Dalam Proses Pembimbingan	27
Bagian Keenam Seminar dan Ujian Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi	27
Bagian Ketujuh Keabsahan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi	28
BAB X TATA TERTIB PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	29
Bagian Pertama Tata Tertib Umum	29
Bagian Kedua Tata Tertib Perkuliahan dan Praktikum	30
Bagian Ketiga Tata Tertib Ujian Mata Kuliah	30
BAB XI YUDISIUM, WISUDA, DAN GELAR LULUSAN	31
Bagian Kesatu Yudisium Program Vokasi, Sarjana, Profesi dan Pascasarjana	31
Bagian Kedua Wisuda Program Vokasi, Sarjana, Profesi, dan Pascasarjana	32
Bagian Ketiga Sebutan dan Gelar Lulusan	32
BAB XI KETENTUAN PELANGGARAN DAN SANKSI	33
BAB XII KETENTUAN PERALIHAN	33
BAB XIII KETENTUAN PENUTUP	33

7. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
8. Keputusan Presiden RI Nomor 65 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Mulawarman;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 45/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
15. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 091/O/2004 tentang Statuta Universitas Mulawarman Tahun 2004;
16. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 2015/MPK.A.4/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman Periode Tahun 2014-2018.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN TENTANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Rektor adalah Rektor Universitas Mulawarman.
2. Universitas Mulawarman selanjutnya disingkat Unmul adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan

Tinggi, dipimpin oleh Rektor yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

3. Pendidikan akademik merupakan pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Pendidikan profesi merupakan pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
5. Pendidikan vokasi merupakan Pendidikan Tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan.
6. Pascasarjana adalah unsur pelaksana pendidikan yang mengkoordinasikan aspek akademik untuk Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3) multidisiplin dan melaksanakan penjaminan mutu.
7. Fakultas adalah unsur pelaksana pendidikan/satuan struktural pada universitas yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan vokasi, akademik (S1, S2 dan S3 monodisiplin), profesi dan spesialis atau profesional yang memiliki fungsi melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
8. Unit Pelaksana Fakultas selanjutnya disebut UP Fakultas adalah unsur pelaksana pendidikan dalam bidang ilmu tertentu, yang memiliki fungsi melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang setara dengan Fakultas.
9. Jurusan adalah himpunan sumberdaya pendukung program studi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi, pendidikan akademik, dan pendidikan profesi.
11. Konsentrasi Studi merupakan bagian dari kegiatan pendidikan dan pembelajaran dari Program Studi yang mengarah pada peminatan khusus tertentu.
12. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah lembaga yang mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu dan pengembangan pendidikan.
14. Penyelesaian Sarjana adalah program pendidikan alih jalur setelah menyelesaikan Program Vokasi ke Program Pendidikan Akademik (S1).
15. Cuti akademik adalah cuti kegiatan akademik seorang mahasiswa selama 1 (satu) semester dan maksimal 2 (dua) semester.
16. Uang Kuliah yang selanjutnya disingkat UK adalah jumlah biaya pendidikan yang besarnya ditentukan berdasarkan seluruh pembiayaan selama melaksanakan studi di Unmul.
17. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

18. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan menempuh pendidikan di Unmul.
19. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang pindah dari Perguruan Tinggi Negeri lain ke Unmul.
20. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
21. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
22. Pembimbing Akademik (PA)/Dosen Wali adalah dosen program studi yang ditugasi membantu mahasiswa program vokasi, sarjana dan pascasarjana untuk mengembangkan potensi akademiknya sehingga memperoleh hasil yang optimal dan dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan waktu yang ditentukan.
23. Sistem Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, hasil studi dan beban penyelenggaraan program.
24. Satuan kredit semester yang selanjutnya disingkat 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.
25. Semester adalah satuan waktu terkecil yang menyatakan lama penyelenggaraan suatu program pendidikan setara dengan 18 (delapan belas) minggu kerja yang meliputi 16 (enam belas) minggu kegiatan pendidikan efektif dan sisanya untuk kegiatan evaluasi dan minggu tenang (pekan teduh).
26. Semester Pendek yang selanjutnya disingkat SP adalah pelaksanaan perkuliahan jenjang vokasi dan sarjana (S1) yang dilakukan di antara semester genap dan semester gasal untuk remediasi, pengayaan, atau percepatan.
27. Indeks Prestasi yang selanjutnya disingkat IP adalah ukuran kemampuan belajar atau kemampuan akademik mahasiswa yang didasarkan pada nilai bobot rata-rata pada semester tertentu.
28. Indeks Prestasi Kumulatif yang selanjutnya disingkat IPK adalah hasil perhitungan rata-rata IP seluruh semester yang digunakan sebagai ukuran kemampuan akademik mahasiswa selama masa studi di Unmul.
29. Kartu Rencana Studi yang selanjutnya disingkat KRS adalah kartu yang berisi daftar matakuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.
30. Kartu Hasil Studi yang selanjutnya disingkat KHS adalah dokumen yang berisikan nilai kumulatif mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa pada setiap semester dan indek prestasinya.
31. Praktik Kerja Lapangan/Praktik Pengalaman Lapangan yang selanjutnya disingkat PKL/PPL adalah kegiatan yang dilakukan di lapangan selama periode tertentu untuk menjadikan para mahasiswa lebih memahami bidang studinya.

32. Kuliah Kerja Nyata yang selanjutnya disingkat KKN adalah suatu kegiatan pembelajaran dan pengabdian yang dilakukan oleh mahasiswa bagi masyarakat secara terstruktur di luar kampus Unmul.
33. Yudisium adalah prosesi pemberian predikat kelulusan yang diberikan kepada seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan Program Vokasi, Sarjana, Profesi, dan Pascasarjana.
34. Wisuda Program Vokasi, Sarjana, Profesi dan Pascasarjana adalah upacara khusus penyerahan ijazah yang dilaksanakan oleh Unmul kepada lulusan yang telah menyelesaikan studinya.

BAB II SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 2

Administrasi pendidikan Unmul menggunakan Sistem Informasi Akademik (SIA) berbasis jaringan (*web*) yang dilaksanakan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) Unmul.

BAB III JURUSAN DAN PROGRAM STUDI

Pasal 3

- (1) Jurusan mempunyai tugas untuk melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
- (2) Pembukaan dan penutupan jurusan pada setiap Fakultas/UP Fakultas di lingkungan Unmul ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

Pasal 4

- (1) Program Studi bukan merupakan unit administrasi dan diselenggarakan oleh unsur pelaksana akademik Jurusan dan Fakultas/UP Fakultas.
- (2) Pembukaan dan penutupan program studi ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

BAB IV JENJANG STUDI, BEBAN STUDI, DAN MASA STUDI PROGRAM PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Jenjang Studi

Pasal 5

- (1) Unmul menyelenggarakan Program Vokasi (D1, D2, D3, D4), Sarjana (S1), Profesi, Magister (S2), dan Doktor (S3).
- (2) Lulusan Program Diploma Satu paling sedikit menguasai konsep umum, pengetahuan dan keterampilan operasional lengkap.

- (3) Lulusan Program Diploma Dua paling sedikit menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu.
- (4) Lulusan program Diploma Tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum.
- (5) Lulusan Program Diploma Empat dan Sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan ketrampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.
- (6) Lulusan Program Profesi paling sedikit menguasai teori dan aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.
- (7) Lulusan Program Magister, Magister Terapan, dan Spesialis Satu paling sedikit menguasai teori dan aplikasi bidang pengetahuan tertentu.
- (8) Lulusan program Doktor, Doktor Terapan, dan Spesialis Dua paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.

Bagian Kedua Beban Studi dan Masa Studi

Pasal 6

Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan, mahasiswa wajib menempuh beban studi paling sedikit:

- a. 36 sks untuk program Diploma Satu;
- b. 72 sks untuk program Diploma Dua;
- c. 108 sks untuk program Diploma Tiga;
- d. 144 sks untuk program Diploma Empat dan program Sarjana;
- e. 24 sks untuk program Profesi;
- f. 36 sks untuk program Magister, Magister Terapan, dan Spesialis Satu; dan
- g. 42 sks untuk program Doktor, Doktor Terapan, dan program Spesialis Dua.

Pasal 7

Masa studi setiap jenjang studi adalah sebagai berikut:

- a. 2 (dua) sampai 4 (empat) semester untuk program Diploma Satu;
- b. 4 (empat) sampai 6 (enam) semester untuk program Diploma Dua;
- c. 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) semester untuk program Diploma Tiga;
- d. 8 (delapan) sampai 14 (empat belas) semester untuk program Diploma Empat dan program Sarjana;
- e. 4 (empat) sampai 6 (enam) semester untuk program profesi;
- f. 4 (empat) sampai 8 (delapan) semester untuk program Magister, Magister Terapan, dan Spesialis Satu; dan
- g. 6 (enam) sampai 14 (empat belas) semester untuk program Doktor, Doktor Terapan, dan Spesialis Dua.

BAB V SARANA PENDIDIKAN

Pasal 8

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan, Unmul menyediakan berbagai sarana pendidikan milik sendiri dan kerjasama dengan pihak lain

yaitu ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, sekolah latihan, bengkel, laboratorium praktik mengajar, balai bahasa, pusat komputer, rumah sakit pendidikan, puskesmas pendidikan, studio, sentra bisnis, pusat sumber belajar, *distance learning*, laboratorium lapangan (sosial, peradilan, kuasa pertambangan, sipil, industri, hutan pendidikan, kebun percobaan, kolam percobaan), *micro-teaching*, dan sarana penunjang lainnya.

- (2) Kapasitas sarana akademik disesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung proses belajar-mengajar guna mewujudkan capaian pembelajaran (*learning outcome*) sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.

BAB VI PROSES PENERIMAAN MAHASISWA

Bagian Kesatu Kewenangan dan Cara

Pasal 9

- (1) Penerimaan mahasiswa adalah kewenangan Rektor.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru program sarjana Unmul dilaksanakan melalui 5 (lima) jalur, yaitu:
 - a. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN);
 - b. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN);
 - c. Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SMMPTN);
 - d. Seleksi Program Kerjasama dan Program Khusus.
 - e. Jalur Pindahan dan Jalur Penyelesaian Sarjana.
- (3) Seleksi calon mahasiswa program vokasi, sarjana, profesi, dan pascasarjana dilakukan oleh BAK dan disahkan oleh Rektor.
- (4) Seleksi calon mahasiswa program kerjasama dan program khusus dilaksanakan oleh fakultas dengan melibatkan BAK dan disahkan oleh Rektor.

Bagian Kedua Persyaratan Umum Pendaftaran Calon Mahasiswa

Pasal 10

- (1) Berkewarganegaraan Indonesia.
- (2) Bagi Warga Negara Asing wajib telah mendapat izin/persetujuan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
- (3) Mendaftarkan diri dan melengkapi dokumen yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi Masuk Perguruan Tinggi Negeri atau prosedur lain yang diatur menurut ketentuan yang berlaku.
- (4) Mengikuti saringan masuk calon mahasiswa melalui sistem yang telah ditetapkan.
- (5) Tidak pernah diberhentikan dari fakultas di lingkungan Unmul.

Bagian Ketiga
Penerimaan Mahasiswa Program Vokasi dan Sarjana

Pasal 11

- (1) Jumlah mahasiswa baru yang diterima disesuaikan dengan daya tampung berdasarkan rasio dosen dan mahasiswa pada suatu program studi.
- (2) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus proses penerimaan harus menempuh prosedur sebagai berikut:
 - a. Membayar Uang Kuliah (UK) berdasarkan ketetapan Rektor Unmul;
 - b. Mendaftar ulang secara dalam jaringan (*online*) dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
 - c. Mengisi formulir pendaftaran sebagai mahasiswa dan formulir untuk Sistem Informasi dan Manajemen;
 - d. Menyerahkan semua dokumen yang dipersyaratkan pada saat mendaftar ulang;
 - e. Menyerahkan Surat Pernyataan bermaterai cukup tentang kesanggupan mematuhi aturan dan membayar uang kuliah yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat
Penerimaan Mahasiswa Program Magister

Pasal 12

- (1) Waktu pendaftaran Program Magister satu bidang ilmu tertentu (*monodisiplin ilmu*), ditetapkan oleh fakultas dan dikoordinasikan dengan BAK.
- (2) Waktu pendaftaran Program Magister lintas disiplin ilmu (*multidisiplin ilmu*) ditetapkan oleh Direktur Program Pascasarjana (PPs) dan dikoordinasikan dengan BAK.

Pasal 13

Persyaratan pendaftaran calon mahasiswa Program Magister adalah sebagai berikut:

- a. Mengisi formulir pendaftaran secara dalam jaringan (*online*).
- b. Memiliki Ijazah Sarjana (S1) dari bidang ilmu yang ditetapkan dan transkrip akademik Program Sarjana (S1).
- c. Melengkapi persyaratan lain yang ditetapkan oleh program studi atau program pasca sarjana Unmul.

Pasal 14

- (1) Seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk Program Magister monodisiplin ilmu dilakukan oleh tim yang diusulkan oleh Dekan kepada Rektor.
- (2) Seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk Program Magister multidisiplin ilmu dilakukan oleh tim yang diusulkan oleh Direktur Program Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 15

Persyaratan penerimaan mahasiswa baru Program Magister adalah sebagai berikut:

- a. Kemampuan akademik yang ditunjukkan oleh $IPK \geq 2,75$ atau $IPK < 2,75$ dan berpengalaman 5 tahun di bidangnya.
- b. Lulus ujian Tes Potensi Akademik (TPA) yang diselenggarakan oleh Program Pascasarjana Unmul;
- c. Melengkapi persyaratan administrasi yang telah ditetapkan;
- d. Kesesuaian antara minat studi yang diambil pada Program Magister dengan latar belakang pendidikan calon mahasiswa;
- e. Jumlah mahasiswa yang diterima disesuaikan dengan daya tampung program studi.
- f. Mendapatkan rekomendasi dari dua dosen yang mengenal baik calon mahasiswa;
- g. Mengajukan rencana awal penelitian untuk mengarahkan pembimbingan;
- h. Menyerahkan semua dokumen yang dipersyaratkan pada saat mendaftar ulang;
- i. Mahasiswa baru yang diterima harus mendaftar ulang pada tempat yang disediakan dan mematuhi jangka waktu yang telah ditetapkan;
- j. Mengisi formulir pendaftaran sebagai mahasiswa dan formulir untuk Sistem Informasi dan Manajemen;
- k. Menyerahkan bukti pembayaran uang pendaftaran/seleksi yang besarnya sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kelima
Penerimaan Mahasiswa Program Doktor

Pasal 16

- (1) Masa pendaftaran penerimaan mahasiswa baru Program Doktor dilakukan setiap tahun.
- (2) Waktu pendaftaran diatur oleh pengelola Program Doktor dikoordinasikan dengan fakultas dan BAK.
- (3) Seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk Program Doktor dilakukan oleh tim yang diusulkan oleh Dekan kepada Rektor.

Pasal 17

- (1) Calon mahasiswa Program Doktor diwajibkan mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran dengan melampirkan:
 - a. Surat pernyataan sanggup berperilaku dan bermoral baik;
 - b. Fotokopi ijazah Program Magister yang telah disahkan;
 - c. Fotokopi transkrip akademik yang telah disahkan dengan $IPK \geq 3,25$ pada skala nilai 0 - 4;
 - d. Surat pernyataan sanggup membayar uang kuliah yang telah ditetapkan;
 - e. Surat izin tugas belajar dari instansi tempat pelamar bekerja yang berisi pembebasan dari tugasnya selama masa studi;
 - f. Rencana singkat penelitian disertasi yang diminati (300-500 kata), memuat alasan yang tepat, manfaat, kajian ringkas, dengan sumber literatur mutakhir;

- g. Surat rekomendasi dua orang guru besar beserta alamat kontakannya;
 - h. Fotokopi bukti pembayaran pendaftaran.
- (2) Setiap calon mahasiswa Program Doktor diwajibkan mengikuti dan lulus seleksi wawancara dan Tes Potensi Akademik untuk dapat diterima pada Program Doktor.

Pasal 18

Bagi mahasiswa yang diterima Program Doktor yang berasal dari Program Magister tidak sebidang diwajibkan menempuh matrikulasi.

Pasal 19

Mahasiswa asing yang ingin melakukan studi pada Program Doktor Unmul harus sudah bisa Bahasa Indonesia dan memiliki ijin studi dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

Bagian Keenam Penerimaan Mahasiswa Pindahan dan Penyelesaian Sarjana

Pasal 20

- (1) Penerimaan Mahasiswa Pindahan mempertimbangkan akreditasi dan formasi pada program studi yang dituju.
- (2) Calon Mahasiswa pindahan wajib mengajukan permohonan kepada Rektor dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat keterangan pindah dari Rektor Perguruan Tinggi Negeri asal;
 - b. Fotokopi transkrip akademik yang telah disahkan oleh Wakil Dekan/ Ketua Bidang Akademik Perguruan Tinggi Negeri asal;
 - c. Surat keterangan kondisi mahasiswa dan status kemahasiswaan dari Rektor Perguruan Tinggi asal atau pejabat berwenang yang ditunjuk.
- (3) Permohonan pindah mahasiswa dapat dipertimbangkan apabila mahasiswa pindahan berasal dari program studi yang relevan dengan jenjang pendidikan yang sama, serta terakreditasi minimal sama dengan akreditasi program studi tujuan di Unmul.
- (4) Perpindahan mahasiswa diijinkan bagi mahasiswa yang akan menempuh semester III (telah lulus ≥ 30 sks dengan IPK $\geq 2,75$) dan semester V (telah lulus ≥ 60 sks dengan IPK $\geq 2,75$).
- (5) Mahasiswa pindahan yang diterima wajib mengikuti persyaratan kurikulum yang berlaku pada program studi di Unmul.
- (6) Perpindahan mahasiswa dinyatakan sah apabila telah mendapatkan persetujuan Rektor secara tertulis setelah memperhatikan rekomendasi Dekan Fakultas.
- (7) Perpindahan mahasiswa antar fakultas, jurusan dan program studi di lingkungan Unmul tidak diperkenankan.

Pasal 21

- (1) Penerimaan Mahasiswa Penyelesaian Sarjana mempertimbangkan akreditasi dan formasi pada program studi yang dituju.

- (2) Calon mahasiswa Penyelesaian Sarjana adalah lulusan program vokasi suatu Perguruan Tinggi Negeri dari bidang ilmu yang sama atau relevan dengan program studi sarjana (S1) yang dituju di Unmul.
- (3) Calon mahasiswa Penyelesaian Sarjana mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran, dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi ijazah program vokasi yang telah disahkan;
 - b. Fotokopi transkrip akademik yang telah disahkan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,75$ pada skala nilai 0-4;
 - c. Fotokopi bukti pembayaran pendaftaran;
 - d. Surat pernyataan sanggup berperilaku dan bermoral baik;
 - e. Surat pernyataan sanggup membayar uang kuliah yang telah ditetapkan;
 - f. Bagi pegawai suatu instansi negeri/swasta harus memiliki IPK $\geq 2,50$ dan menyerahkan surat ijin tugas belajar dari pejabat berwenang yang berisi pembebasan dari tugasnya selama masa studi.

Pasal 22

Masa studi maksimum bagi mahasiswa pindahan dan penyelesaian sarjana disesuaikan dengan masa studi maksimum di Unmul dengan memperhitungkan masa studi yang telah dijalani di perguruan tinggi asal.

Bagian Ketujuh Penerimaan Mahasiswa Asing

Pasal 23

- (1) Mahasiswa asing adalah mahasiswa yang bukan Warga Negara Indonesia.
- (2) Mahasiswa asing yang belajar di Unmul untuk Program Vokasi, Sarjana (S1), Magister (S2), dan Doktor (S3) wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mendapat persetujuan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Menyertakan salinan ijazah/transkrip akademik yang telah disahkan oleh pejabat berwenang di negara asal dan ijazah tersebut harus mendapat pengesahan setara dengan ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, S1, dan S2 oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;
 - c. Mampu berbahasa Indonesia yang dibuktikan dengan Sertifikat Uji Kemampuan Bahasa Indonesia (UKBI);
 - d. Mendapat persetujuan dan diterima oleh Rektor secara tertulis.

Bagian Kedelapan Penerimaan Mahasiswa Program Kerjasama dan Program Khusus

Pasal 24

Penerimaan mahasiswa baru melalui program kerjasama dan program khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf d diatur dalam peraturan Rektor.

**BAB VII
PROSES PEMBELAJARAN**

**Bagian Kesatu
Persyaratan Mengikuti Kegiatan Pembelajaran**

Pasal 25

- (1) Untuk mengikuti kegiatan pembelajaran, setiap mahasiswa wajib membayar Uang Kuliah (UK), registrasi/ber-registrasi dan mengisi KRS secara *online* pada setiap awal semester sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
- (2) KRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi pada setiap awal semester oleh mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik (PA) memberikan persetujuan secara dalam jaringan (*online*) mengenai matakuliah yang akan diambil dalam satu semester.
- (3) Pembayaran dan pengembalian bukti bayar UK dilayani oleh bank yang ditunjuk oleh Unmul.
- (4) Penundaan pembayaran UK hanya berlaku untuk mahasiswa penerima Beasiswa Bidik Misi, penerima Beasiswa PPA, penerima Beasiswa BBM, penerima Beasiswa BUMN, mahasiswa Kerjasama, dan Afirmasi.
- (5) Penundaan pembayaran UK pada ayat (4) paling lama 2 (dua) semester.
- (6) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada Pasal 25 ayat (1) dikategorikan sebagai mahasiswa tidak aktif.
- (7) Mahasiswa tidak aktif bisa melanjutkan pendidikan dengan melunasi semua tunggakan UK, dan jika memenuhi syarat evaluasi keberhasilan studi mahasiswa.
- (8) Mahasiswa tidak aktif selama 3 (tiga) semester berturut-turut dikeluarkan dari Unmul.

**Bagian Kedua
Pengambilan Beban Studi**

Pasal 26

- (1) Jumlah SKS yang boleh diambil mahasiswa jenjang Program Vokasi dan Sarjana (S1) untuk semester berikutnya disesuaikan dengan Indeks Prestasi (IP) Semester sebelumnya dengan rincian pada Tabel 1.
- (2) Mahasiswa baru program vokasi, sarjana, profesi, dan pascasarjana wajib mengambil seluruh beban studi pada Semester I.
- (3) Bobot kredit matakuliah yang wajib diambil seorang mahasiswa per semester paling sedikit 12 (dua belas) sks, kecuali mereka yang dalam tahap penyelesaian pendidikan.
- (4) Mahasiswa dapat mengganti/menambah/membatalkan suatu matakuliah yang sudah tercantum dalam KRS dalam jaringan (*online*) dengan persetujuan dosen PA.

Tabel 1. Jumlah SKS yang Boleh Diambil Mahasiswa Jenjang Program Vokasi dan Sarjana (S1)

IP-Semester Sebelumnya	Jumlah SKS Maksimum
$IP < 1,50$	12
$1,50 \leq IP < 1,66$	13
$1,66 \leq IP < 1,82$	14
$1,82 \leq IP < 2,00$	15
$2,00 \leq IP < 2,16$	16
$2,16 \leq IP < 2,32$	17
$2,32 \leq IP < 2,50$	18
$2,50 \leq IP < 2,66$	19
$2,66 \leq IP < 2,82$	20
$2,82 \leq IP < 3,00$	21
$3,00 \leq IP < 4,00$	22 - 24

- (5) Kesempatan untuk mengganti/menambah/membatalkan suatu matakuliah disediakan selama 2 (dua) minggu pertama dalam semester berjalan.
- (6) Bagi mahasiswa yang cuti akademik, pengambilan matakuliah dan penentuan jumlah sks semester berikutnya didasarkan pada IP-semester terakhir sebelum cuti.
- (7) Mahasiswa yang tidak mengisi KRS, tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.
- (8) Bagian akademik fakultas menyusun daftar nama mahasiswa peserta setiap mata kuliah sesuai Kalender Akademik.

**Bagian Ketiga
Sistem Penyelenggaraan Pendidikan**

Pasal 27

- (1) Penyelenggaraan pendidikan di Unmul menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS).
- (2) Tiap mata kuliah mempunyai bobot satuan kredit semester (sks) tertentu sebagai fungsi waktu dan kegiatan per-minggu dalam satu semester.
- (3) Satu sks setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester yang dijabarkan sebagai berikut:
 - a. 1 sks perkuliahan, responsi, atau tutorial meliputi 50 menit tatap muka, 50 menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri;
 - b. 1 sks seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis meliputi 100 menit tatap muka dan 60 menit kegiatan mandiri;
 - c. 1 sks praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis meliputi 160 menit per-minggu per-semester.
- (4) Bilamana matakuliah yang ditempuh pada suatu semester tidak lulus, maka matakuliah tersebut harus menjadi prioritas diperbaiki pada kesempatan pertama semester gasal/genap/ pendek berikutnya.

**Bagian Keempat
Pembimbingan Akademik**

Pasal 28

- (1) Pembimbingan akademik dilakukan oleh PA yang ditetapkan oleh Dekan/Ketua Pascasarjana atas usul Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
- (2) Persyaratan PA adalah dosen tetap Unmul yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli.
- (3) Setiap PA bertugas memantau perkembangan studi mahasiswa sejak semester awal hingga mahasiswa dinyatakan lulus.
- (4) Dosen PA dalam memantau perkembangan studi mahasiswa, dapat melakukan pertemuan terjadwal dengan mahasiswa bimbingannya, untuk mendiskusikan hambatan-hambatan yang ditemui selama perkuliahan dan membuat perencanaan kuliah.
- (5) Bilamana PA tidak dapat melaksanakan tugasnya tepat waktu, maka tugasnya digantikan oleh Ketua/Sekretaris Program Studi.

**Bagian Kelima
Kurikulum Program Studi**

Pasal 29

- (1) Kurikulum dirancang untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program studi, bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang.
- (2) Standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.
- (3) Rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib:
 - a. Mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI); dan
 - b. Memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.
- (4) Isi dan luas bahasan suatu mata kuliah harus mendukung pemenuhan capaian pembelajaran lulusan program studi dan dapat diukur tingkat pemenuhannya serta ditetapkan dalam sks.
- (5) Kurikulum ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- (6) Mahasiswa berhak mendapatkan dokumen kurikulum pada awal pendidikannya di suatu program studi.

**Bagian Keenam
Materi, Cara Penyampaian, dan Pelaksanaan Pembelajaran**

Pasal 30

- (1) Materi pembelajaran disusun dan direvisi oleh dosen pengampu matakuliah pada awal setiap semester berjalan dan diserahkan ke program studi dalam bentuk:

- a. Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Satuan Acara Pengajaran (SAP); atau
 - b. Garis Besar Rencana Pembelajaran (GBRP).
- (2) Mahasiswa berhak mendapatkan GBPP dan SAP atau GBRP untuk setiap matakuliah yang diikuti pada awal semester.

Pasal 31

- (1) Materi pembelajaran disampaikan melalui satu metode atau lebih, seperti disajikan pada Tabel 2 yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran.
- (2) Pembelajaran dapat berbentuk kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan dan bentuk pembelajaran berupa penelitian.
- (3) Setiap pengampu/tim pengampu matakuliah wajib menyusun bahan ajar yang dapat berupa buku ajar, diktat, atau bentuk bahan ajar lainnya.

Tabel 2. Metode dan Ranah Pembelajaran

Metode Pembelajaran	Ranah Pembelajaran		
	Pengetahuan (P), Kognitif	Sikap nilai (S), Afektif	Keterampilan (K), Psikomotorik
Diskusi kelas	√		
Curah pendapat	√		
Diskusi kelompok	√		
Ceramah	√		
Penugasan			√
Bermain peran		√	
Drama/sandiwara		√	
Simulasi			√
Studi kasus	√		
Kunjungan silang	√		
Permainan		√	
Praktik laboratorium			√
Praktik lapangan			√
Demonstrasi	√		
Ujicoba			√

Pasal 32

- (1) Mahasiswa berhak mendapatkan 100 (seratus) persen materi pembelajaran dari rencana pembelajaran suatu matakuliah dalam satu semester.
- (2) Mahasiswa yang tidak mengikuti pembelajaran dalam bentuk perkuliahan, responsi, atau tutorial lebih dari 20 (dua puluh) persen dari jumlah kegiatan yang terselenggara dari suatu matakuliah dalam satu semester dinyatakan gagal dengan nilai E.
- (3) Mahasiswa yang tidak mengikuti pembelajaran dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis secara

penyakit 100 (seratus) persen dari suatu matakuliah dalam satu semester dinyatakan gagal dengan nilai E.

- (4) Kuliah untuk jenjang program yang berbeda tidak diperkenankan untuk disatukan, kecuali untuk Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) atau bagi mereka yang diwajibkan mengambil beberapa mata kuliah tambahan di Program Sarjana (S1) atau Program Magister (S2).
- (5) Kegiatan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Unmul.
- (6) Program studi mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh masing-masing program studi.
- (7) Mahasiswa yang mengulang suatu matakuliah yang disertai praktikum karena mendapat nilai huruf E, diwajibkan untuk sepenuhnya mengikuti kuliah dan praktikum, kecuali telah dinyatakan lulus praktikum yang dinyatakan dalam bentuk Surat Keterangan Lulus Praktikum.
- (8) Dosen matakuliah yang tidak menyampaikan 100 persen materi pembelajaran suatu matakuliah dalam satu semester dan/atau tidak menyerahkan DPU sesuai dengan waktu yang ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, diberikan teguran tertulis oleh fakultas dan tidak diberikan beban sebagai dosen pengajar matakuliah yang sama selama satu semester.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan Semester Pendek

Pasal 33

- (1) Jumlah tatap muka matakuliah semester pendek harus sama dengan jumlah tatap muka matakuliah yang bersangkutan dalam semester reguler.
- (2) Semester Pendek dilaksanakan oleh fakultas sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
- (3) Kesempatan untuk mengikuti perkuliahan semester pendek diberikan kepada mahasiswa yang telah menempuh minimal 2 (dua) semester untuk memperbaiki nilai C, D dan E dari matakuliah yang pernah ditempuh ujlannya.
- (4) Semester pendek suatu matakuliah dapat dilaksanakan apabila jumlah pesertanya mencapai minimal 10 (sepuluh) orang mahasiswa atau sesuai dengan kebijakan pada masing-masing fakultas.
- (5) Matakuliah yang dilengkapi praktikum dapat diprogramkan oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus praktikum pada semester reguler.
- (6) Persyaratan pendaftaran semester pendek adalah sebagai berikut:
 - a. Mengisi KRS semester pendek;
 - b. Bukti pembayaran semester pendek;
 - c. KHS semester reguler yang memuat matakuliah yang akan ditempuh pada semester pendek.
- (7) Perkuliahan dan ujian semester pendek dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Mulawarman.
- (8) Daftar peserta dan matakuliah yang akan diberikan dalam semester pendek harus direncanakan dan diusulkan oleh fakultas kepada Rektor Unmul c/q BAK.

- (9) IP Semester Pendek tidak dapat dipergunakan oleh mahasiswa sebagai dasar pengambilan sks semester berikutnya, tetapi dapat dipergunakan untuk perhitungan IPK pada akhir masa studi.
- (10) Blaya yang dibebankan kepada mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan semester pendek ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (11) Nilai Semester Pendek diberikan kepada mahasiswa paling tinggi nilai B (70).

Bagian Kedelapan Izin dan Cuti Akademik

Pasal 34

- (1) Mahasiswa yang meninggalkan pendidikan kurang dari satu semester karena sakit atau berhalangan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, diharuskan mengajukan pemberitahuan kepada KPS dengan melampirkan bukti yang sah untuk penerbitan surat izin kuliah/ praktikum/ujian susulan yang disampaikan kepada dosen pengampu mata kuliah/ praktikum.
- (2) Izin kuliah diberikan maksimal 20 (dua puluh) persen dari pertemuan setiap matakuliah yang terealisasi dalam satu semester.
- (3) Untuk mahasiswa Pascasarjana izin kuliah diberikan maksimal 4 (empat) kali pertemuan dalam satu semester.
- (4) Izin praktikum diberikan maksimal 2 (dua) kali dari setiap mata praktikum dengan diwajibkan melaksanakan praktikum susulan untuk setiap acara praktikum yang tidak diikuti selama izin.

Pasal 35

- (1) Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik karena sakit atau berhalangan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan paling lama 2 (dua) semester dengan ketentuan lama masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi.
- (2) Surat permohonan cuti akademik diketahui oleh pimpinan fakultas kemudian diajukan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Selama cuti akademik mahasiswa wajib membayar UK.

BAB VIII EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Bagian Kesatu Penentuan Prestasi Angka Mutu, Nilai Huruf, dan Nilai Bobot

Pasal 36

- (1) Penentuan prestasi untuk seorang mahasiswa terhadap penguasaan materi suatu mata kuliah ditentukan berdasarkan hasil kuis, ujian, praktikum, dan/atau tugas lain yang mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik.
- (2) Penentuan prestasi suatu mata kuliah dinyatakan dengan:
 - a. Angka mutu;
 - b. Nilai huruf;
 - c. Nilai bobot.

Pasal 37

- (1) Angka mutu matakuliah mempunyai rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).
- (2) Penentuan nilai huruf untuk mata kuliah adalah sebagai berikut:
 - a. Nilai huruf A mempunyai angka mutu $80 \leq AM \leq 100$
 - b. Nilai huruf B mempunyai angka mutu $70 \leq AM < 80$
 - c. Nilai huruf C mempunyai angka mutu $60 \leq AM < 70$
 - d. Nilai huruf D mempunyai angka mutu $40 \leq AM < 60$
 - e. Nilai huruf E mempunyai angka mutu $0 \leq AM < 40$
- (3) Nilai bobot matakuliah ditentukan berdasarkan angka mutu seperti disajikan pada Tabel 3 berikut ini:

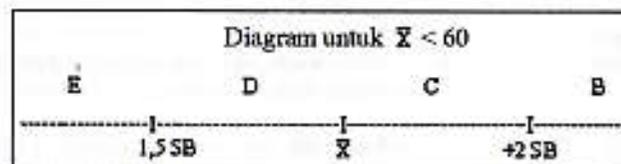
Tabel 3. Nilai Bobot Matakuliah Berdasarkan Angka Mutu

Angka Mutu (AM)	Nilai Bobot (NB)	Nilai Huruf (NH)
$0 \leq AM < 40$	0,0	E
$40 \leq AM < 50$	1,0	D
$50 \leq AM < 60$	1,5	D*
$60 \leq AM < 65$	2,0	C
$65 \leq AM < 70$	2,5	C*
$70 \leq AM < 75$	3,0	B
$75 \leq AM < 80$	3,5	B*
$80 \leq AM \leq 100$	4,0	A

Pasal 38

Matakuliah yang mempunyai angka mutu rata-rata < 60 (lebih kecil dari 60), maka penentuan nilai hurufnya ditunjukkan pada Gambar 1 sebagai berikut:

- a. Nilai huruf B : diberikan kepada mereka yang mempunyai angka mutu lebih besar atau sama dengan angka mutu rata-rata ditambah (+) dua simpangan baku (2 SB).
- b. Nilai huruf C : diberikan kepada mereka yang mempunyai angka mutu lebih besar atau sama dengan angka mutu rata-rata akan tetapi lebih kecil dari angka mutu rata-rata ditambah (+) dua simpangan baku (2 SB).
- c. Nilai huruf D : diberikan kepada mereka yang mempunyai angka mutu lebih kecil dari angka mutu rata-rata, tetapi lebih besar dari angka mutu rata-rata dikurang (-) satu setengah simpangan baku (1,5 SB).
- d. Nilai huruf E : diberikan kepada mereka yang mempunyai angka mutu lebih kecil dari angka mutu rata-rata dikurang (-) satu setengah simpangan baku (1,5 SB).



Gambar 1. Penentuan Nilai Huruf Matakuliah dengan Angka Mutu Rata-rata < 60

**Bagian Kedua
Pemberian Nilai Matakuliah**

Pasal 39

- (1) Setiap matakuliah yang diprogramkan oleh mahasiswa dalam satu semester wajib diberi nilai.
- (2) Pemberian nilai matakuliah dapat mengacu pada salah satu skema seperti disajikan pada Tabel 4 berikut.

Tabel 4. Acuan Persentase Pemberian Nilai Mutu

Skema	Kognitif		Psikomotorik		Afektif
	Kuis/Mid-Test	Final Test/ Final Project	Praktikum	Tugas	
I	20	40	20	10	10
II	30	40	20		10
III	45	45			10
IV	40	50			10
V	30	40		20	10
VI		40	50		10
VII		50	10	30	10

- (3) Untuk matakuliah yang dilengkapi praktikum atau tugas-tugas lain sesuai GBRP, maka apabila seorang mahasiswa tidak lulus praktikum atau tidak menyelesaikan tugas-tugas lain yang dimaksud, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus matakuliah yang bersangkutan.

Pasal 40

- (1) Dosen penanggungjawab suatu matakuliah wajib memasukkan nilai melalui portal akademik/Sistem Informasi Akademik (SIA) dan menyerahkan Daftar Presensi Ujian (DPU) matakuliah yang diasuhnya ke Sub Bagian Akademik Fakultas paling lambat satu minggu setelah masa ujian berakhir.
- (2) Jika nilai akhir suatu matakuliah belum dimasukkan melalui portal akademik oleh dosen penanggung jawab mata kuliah sampai batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Bagian Akademik Fakultas berwenang memberikan nilai B kepada semua mahasiswa peserta

matakuliah dengan memperhatikan realisasi pelaksanaan rencana pembelajaran.

- (3) Hasil evaluasi masing-masing komponen penilaian setiap matakuliah dapat diketahui oleh peserta kuliah melalui Portal Akademik.

Pasal 41

- (1) Perbaikan angka mutu suatu matakuliah harus tercantum dalam KRS.
- (2) Sub Bagian Akademik Fakultas memvalidasi nilai akhir matakuliah melalui validasi tahap pertama dan validasi tahap kedua dengan rentang waktu maksimal 5 (lima) hari kerja.
- (3) Mahasiswa berhak mengajukan keberatan atas nilai akhir yang diperoleh kepada dosen pengampu matakuliah bersangkutan dalam rentang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Setelah validasi tahap akhir nilai akhir matakuliah tidak dapat direvisi oleh siapapun.
- (5) Fakultas menerbitkan KHS semester sesuai dengan kalender akademik Unmul.

Pasal 42

- (1) Untuk mahasiswa Pascasarjana yang memiliki angka mutu <70 dapat diberikan ujian perbaikan untuk mencapai angka mutu maksimal 70 yang hanya dapat dilaksanakan 1 (satu) kali pada semester yang sama.
- (2) Pelaksanaan ujian perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan dengan surat pengantar dari Ketua Program Studi.

Bagian Ketiga Indeks Prestasi (IP)

Pasal 43

- (1) Penilaian keberhasilan akademik mahasiswa didasarkan pada nilai bobot rata-rata atau Indeks Prestasi (IP).
- (2) Indeks Prestasi dibedakan atas Indeks Prestasi Semester (IP-Semester) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (3) IP-Semester dan IPK dihitung dari matakuliah yang tertulis dalam KRS, kecuali untuk mata kuliah yang termasuk dalam kelompok kegiatan akhir akademik yang belum memiliki nilai.
- (4) IP-Semester dan IPK ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n K_i \times N_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

Keterangan:

- N = Nilai numerik hasil evaluasi masing-masing matakuliah;
K = Besar sks masing-masing matakuliah;
n = Jumlah mata kuliah yang telah diambil.

- (5) Contoh Perhitungan IP adalah seperti ilustrasi berikut ini:
Apabila seorang mahasiswa yang telah menempuh 3 semester dengan rincian mata kuliah dengan bobot kredit (sks) dan angka mutu yang diperoleh seperti disajikan pada Tabel 5.

Tabel 5. Rincian Matakuliah dengan Bobot Kredit (SKS) dan Angka Mutu Seorang Mahasiswa

Semester	Mata Kuliah	Bobot Kredit	Angka Mutu	Nilai Bobot	Nilai Huruf
I	a	3	85	4,00	A
	b	2	77	3,50	B ⁺
	c	3	68	2,50	C ⁺
II	d	4	72	3,00	B
	e	3	50	1,50	D ⁺
	f	4	25	0,00	E
III	g	3	83	4,00	A
	h	4	69	2,50	C ⁺
	i	3	75	3,50	B ⁺
	j	4	57	1,50	D ⁺
	k	3	82	4,00	A

$$IP \text{ semester I} = \frac{(3 \times 4,00) + (2 \times 3,50) + (3 \times 2,5)}{8} = \frac{26,50}{8} = 3,31$$

$$IP \text{ semester II} = \frac{(4 \times 3,00) + (3 \times 1,50) + (4 \times 0,00) + (3 \times 4,00)}{14} = \frac{28,50}{14} = 2,04$$

$$IP \text{ semester III} = \frac{(4 \times 2,5) + (3 \times 3,50) + (4 \times 1,5) + (3 \times 4,00)}{14} = \frac{38,50}{14} = 2,77$$

$$IP \text{ Kumulatif} = \frac{26,50 + 28,50 + 38,50}{8 + 14 + 14} = \frac{95,50}{36} = 2,65$$

Bagian Keempat Evaluasi Keberhasilan Studi

Paragraf 1 Program Vokasi dan Sarjana

Pasal 44

- (1) Jumlah sks yang telah lulus dan IPK dipakai sebagai dasar evaluasi keberhasilan studi seorang mahasiswa Program Vokasi dan Sarjana;
- (2) Evaluasi Keberhasilan Studi mahasiswa dilakukan di fakultas pada akhir tahun pertama, akhir tahun kedua, akhir tahun ketiga, dan akhir masa studi maksimal Program Vokasi dan Sarjana.

- (3) Evaluasi Keberhasilan Studi mahasiswa pada akhir tahun pertama, akhir tahun kedua, dan akhir tahun ketiga dilakukan oleh fakultas untuk menentukan seorang mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi bila memenuhi syarat seperti disajikan pada Tabel 6 berikut ini:

Tabel 6. Syarat Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa

Evaluasi	Jenjang			
	Vokasi (D3)		Sarjana (S1)	
Akhir Tahun Pertama	sks	: 24	sks	: 24
	IPK	: 2,00	IPK	: 2,00
Akhir Tahun Kedua	sks	: 48	sks	: 48
	IPK	: 2,00	IPK	: 2,00
Akhir Tahun Ketiga			sks	: 72
			IPK	: 2,00

- (4) Mahasiswa yang gagal memenuhi persyaratan kemajuan studi minimal sebagaimana dipersyaratkan pada Pasal 26 ayat (1c) diberikan 3 (tiga) pilihan, yaitu:
- Mengundurkan diri secara sukarela;
 - Mengajukan permohonan pindah ke perguruan tinggi lain;
 - Diberhentikan.
- (5) Apabila masa studi maksimal yang telah ditetapkan tidak dapat dipenuhi maka mahasiswa yang bersangkutan diberhentikan dari Unmul.
- (6) Hasil Evaluasi Keberhasilan Studi dilaporkan kepada Rektor untuk proses selanjutnya dengan mengacu pada ayat (4).

Pasal 45

- (1) Persyaratan kelulusan Program Vokasi dan Sarjana adalah sebagai berikut:
- Telah menyelesaikan semua matakuliah yang ditetapkan pada kurikulum program studi bersangkutan dengan IPK \geq 2,00 tanpa nilai huruf E;
 - Telah lulus ujian tugas akhir/skripsi;
 - Lulus matakuliah Bahasa Inggris dengan nilai minimal B atau memperoleh *English Proficiency Test* (EPT) Unmul; dan
 - Menyelesaikan persyaratan lain yang ditetapkan oleh fakultas masing-masing.
- (2) Nilai minimum *English Proficiency Test* (EPT) Unmul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditentukan oleh masing-masing Program Studi yang ditetapkan melalui keputusan Dekan.

Paragraf 2 Program Pascasarjana

Pasal 46

- (1) Evaluasi Keberhasilan Studi mahasiswa Pascasarjana ditetapkan dan dilaksanakan oleh fakultas/pascasarjana.
- (2) Persyaratan kelulusan Program Magister (S2) adalah sebagai berikut:
- Menyelesaikan semua matakuliah yang ditetapkan pada kurikulum program studi bersangkutan dengan nilai huruf minimal C;

- IPK \geq 3,00;
 - Lulus *English Proficiency Test* (EPT) Unmul dengan nilai minimum 450;
 - Lulus ujian tesis; dan
 - Menyelesaikan persyaratan lain yang ditetapkan oleh Fakultas/ Pascasarjana.
- (3) Persyaratan kelulusan Program Doktor adalah sebagai berikut:
- Menyelesaikan semua matakuliah yang ditetapkan pada kurikulum program studi yang bersangkutan dengan nilai huruf minimal B;
 - IPK \geq 3,25;
 - Lulus *English Proficiency Test* (EPT) Unmul dengan nilai minimum 500;
 - Lulus ujian terbuka disertasi; dan
 - Menyelesaikan persyaratan lain yang ditetapkan oleh Fakultas/ Pascasarjana.

BAB IX BENTUK-BENTUK KEGIATAN AKHIR AKADEMIK

Pasal 47

- Bentuk-bentuk kegiatan akhir akademik yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa program Vokasi adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan Tugas Akhir.
- Bentuk-bentuk kegiatan akhir akademik yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Program Sarjana (S1) adalah Program Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Praktek Lapangan (PPL), Kuliah Kerja Nyata (KKN), Seminar, dan Skripsi.
- Bentuk-bentuk kegiatan akhir akademik yang wajib ditempuh oleh setiap Program Profesi adalah Laporan Praktik Kerja dan Ujian Kompetensi Profesi.
- Bentuk-bentuk kegiatan akhir akademik yang wajib ditempuh oleh setiap Program Spesialis adalah Ujian Kompetensi dan Tugas Akhir Spesial.
- Bentuk kegiatan akhir akademik yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Program Magister (S2) adalah Seminar dan Tesis.
- Bentuk-bentuk kegiatan akhir akademik yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Program Doktor (S3) adalah publikasi dalam jurnal ilmiah, seminar, dan Disertasi.

Bagian Kesatu

Praktik Kerja Lapangan (PKL) / Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Pasal 48

- Mahasiswa yang boleh mengikuti kegiatan PKL/PPL adalah mahasiswa yang sudah mengumpulkan sekurang-kurangnya 75% dari total sks tanpa nilai huruf E dengan IPK 2,00.
- Panduan pelaksanaan PKL/PPL diatur dalam Keputusan Rektor.
- Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan Program PKL/ PPL diwajibkan untuk membuat laporan kegiatan dan diserahkan ke fakultas paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya program kegiatan.

**Bagian Kedua
Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

Pasal 49

- (1) KKN terdiri dari 2 (dua) bentuk, meliputi:
 - a. KKN reguler yang dikoordinir oleh LPPM; dan
 - b. KKN-non reguler yang dikoordinir fakultas.
- (2) KKN dapat dilaksanakan bersamaan dengan PKL/PPL dalam bentuk KKN non-reguler untuk mahasiswa yang memrogramkan kegiatan tersebut secara bersamaan.
- (3) KKN dengan beban 3 sks merupakan matakuliah yang menjadi salah satu syarat Program Sarjana.
- (4) Mahasiswa yang boleh mengikuti kegiatan KKN adalah mahasiswa yang telah mengambil matakuliah ≥ 110 sks dengan IPK $\geq 2,00$ termasuk matakuliah yang sedang diprogramkan pada semester berjalan.
- (5) Panduan pelaksanaan KKN diatur dalam Keputusan Rektor.
- (6) Panduan pelaksanaan KKN yang bersamaan dengan PKL/ PPL diatur dalam Keputusan Dekan.

**Bagian Ketiga
Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi**

**Paragraf 1
Tugas Akhir**

Pasal 50

- (1) Tujuan utama menyusun Laporan Tugas Akhir adalah melatih mahasiswa jenjang program vokasi dalam membuat tinjauan pustaka, melakukan pengamatan, dan menulis laporan yang bersifat ilmiah.
- (2) Tugas Akhir disusun oleh mahasiswa berdasarkan panduan penulisan Tugas Akhir yang berlaku pada Fakultas/UP Fakultas di lingkungan Unmul.
- (3) Syarat mahasiswa boleh menyusun Tugas Akhir adalah setelah memenuhi ≥ 75 % dari total sks, tanpa nilai E dengan IPK $\geq 2,00$.
- (4) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengajukan judul rencana Tugas Akhir kepada Ketua Program Studi.

Pasal 51

- (1) Tugas Akhir dibimbing oleh 1 (satu) dosen pembimbing.
- (2) Pembimbing Laporan Tugas Akhir diusulkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi kepada Dekan dan ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Pembimbing Tugas Akhir bertanggung jawab atas bobot dan mutu Tugas Akhir.
- (4) Persyaratan dan kewenangan seorang dosen sebagai Pembimbing Tugas Akhir diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan dan/atau Panduan Penulisan Tugas Akhir masing-masing Fakultas/UP Fakultas.

**Paragraf 2
Skripsi**

Pasal 52

- (1) Tujuan utama menyusun skripsi adalah untuk melatih mahasiswa Program Sarjana dalam membuat tinjauan pustaka, merencanakan penelitian, melakukan pengamatan dan pengumpulan data, menganalisis data, dan menulis laporan yang bersifat ilmiah.
- (2) Skripsi disusun oleh mahasiswa berdasarkan panduan penulisan Skripsi yang berlaku pada Fakultas/UP Fakultas di lingkungan Unmul.
- (3) Mahasiswa Program Sarjana dapat mengusulkan judul rencana penelitian Skripsi pada awal semester VI dan telah lulus ≥ 75 % dari total sks dengan IPK $\geq 2,00$, serta memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh fakultas.
- (4) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengajukan judul rencana penelitian Skripsi kepada Ketua Program Studi.

Pasal 53

- (1) Skripsi dibimbing oleh 1 sampai 2 dosen pembimbing, Pembimbing I adalah dosen jurusan/program studi dan Pembimbing II dapat berasal dari luar program studi yang memenuhi syarat.
- (2) Pembimbing Skripsi diusulkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi kepada Dekan dan ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Pembimbing Skripsi bertanggung jawab atas bobot dan mutu Skripsi.
- (4) Persyaratan dan kewenangan seorang dosen sebagai Pembimbing Skripsi diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan dan/atau Panduan Penulisan Skripsi masing-masing Fakultas/UP Fakultas.

**Paragraf 3
Tesis**

Pasal 54

- (1) Tujuan utama menyusun tesis adalah mengaplikasikan konsep-konsep keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu yang dikaji secara mendalam;
- (2) Tesis disusun oleh mahasiswa berdasarkan panduan penulisan Tesis yang berlaku pada Fakultas/Pascasarjana di lingkungan Unmul.
- (3) Mahasiswa Program Magister dapat mengusulkan judul rencana penelitian dan calon pembimbing kepada Ketua Program Studi setelah menempuh minimal 1 (satu) semester dan memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Fakultas/Pascasarjana.

Pasal 55

- (1) Tesis dibimbing oleh 2 (dua) dosen pembimbing, Pembimbing I adalah dosen program studi dan Pembimbing II dapat berasal dari luar program studi yang memenuhi syarat.
- (2) Pembimbing Tesis diusulkan oleh Ketua Program Studi ke Dekan/Direktur Pascasarjana dan ditetapkan oleh Rektor.

- (3) Pembimbing Tesis bertanggung jawab atas bobot dan mutu Tesis.
- (4) Persyaratan dan kewenangan seorang dosen sebagai Pembimbing Tesis diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan dan/atau Panduan Penulisan Tesis masing-masing Fakultas/Pascasarjana.

**Paragraf 4
Disertasi**

Pasal 56

- (1) Tujuan utama menyusun disertasi adalah mengembangkan konsep-konsep keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu yang dikaji secara mendalam dan fokus.
- (2) Disertasi disusun oleh mahasiswa berdasarkan panduan penulisan Disertasi yang berlaku pada Fakultas/Pascasarjana di lingkungan Unmul.
- (3) Mahasiswa Program Doktor mengusulkan judul rencana penelitian dan calon promotor utama dan co-promotor kepada Ketua Program Studi paling lambat pada akhir semester pertama.

Pasal 57

- (1) Disertasi dibimbing oleh 3 (tiga) orang promotor, 1 (satu) orang Promotor Utama adalah dosen program studi dan 2 (dua) orang Co-Promotor dapat berasal dari luar program studi yang memenuhi syarat.
- (2) Pembimbing Pembimbing Disertasi untuk Program Doktor (S3) diusulkan oleh Ketua Program Studi ke Dekan/Direktur Pascasarjana dan ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Pembimbing Disertasi bertanggung jawab atas bobot dan mutu Disertasi.
- (4) Persyaratan dan kewenangan seorang dosen sebagai Pembimbing Disertasi diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan dan/atau Panduan Penulisan Disertasi masing-masing Fakultas/Pascasarjana.

**Paragraf 5
Pelaksanaan Pembimbingan**

Pasal 58

- (1) Pembimbing I atau Promotor Utama bertanggung jawab atas proses pembimbingan mahasiswa untuk menyusun Skripsi/Tesis/Disertasi dan tidak dibenarkan untuk menyerahkan bimbingan sepenuhnya kepada Pembimbing II, Co-Promotor I, atau Co-Promotor II.
- (2) Pembimbing II atau Co-Promotor wajib mengikuti arah pikiran Pembimbing I atau Promotor Utama dan bertugas membantu Pembimbing I atau Promotor Utama dalam penyempurnaan karya tulis mahasiswa. Apabila terdapat perbedaan pendapat, Tim Pembimbing dapat saling berkoordinasi.

**Bagian Keempat
Wewenang dan Tanggung Jawab dalam Kegiatan Bimbingan Pembuatan
Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi**

Pasal 59

Syarat, kewenangan dan tanggungjawab Pembimbing dan Promotor sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Tabel 7.

**Tabel 7. Wewenang dan Tanggung Jawab dalam Kegiatan Bimbingan
Pembuatan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi**

No	Jabatan	Pendidikan	Tugas Akhir/ Skripsi	Tesis	Disertasi
1.	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	-
2.	Lektor	Magister	M	B*	-
		Doktor	M	M	B
3.	Lektor Kepala	Magister	M	M	B
		Doktor	M	M	B/M**
4.	Guru Besar	Doktor	M	M	M

Keterangan:

- M = Melaksanakan tugas secara mandiri
 B = Membantu
 * = Golongan III/d
 ** = Sebagai penulis utama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

**Bagian Kelima
Kewajiban dan Kewenangan Jurusan/Program Studi Dalam Proses
Pembimbingan**

Pasal 60

- (1) Jurusan/Program Studi wajib memantau dan mendokumentasikan keberlanjutan kegiatan konsultasi melalui dosen pembimbing setiap 3 (tiga) bulan.
- (2) Jurusan/Program Studi wajib mengadakan rapat dosen pembimbing setiap 3 (tiga) bulan untuk menindaklanjuti hasil pemantauan.
- (3) Jurusan/Program Studi berwenang untuk mengusulkan penggantian pembimbing apabila pembimbing dan mahasiswa tidak melakukan konsultasi TA/Skripsi/Tesis/Disertasi minimal 3 (tiga) bulan.

**Bagian Keenam
Seminar dan Ujian Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi**

Pasal 61

- (1) Penilaian Tugas Akhir dilakukan dalam bentuk seminar dan sidang ujian Tugas Akhir.

- (2) Seminar Tugas Akhir dilaksanakan 1 (satu) kali yaitu seminar proposal yang dihadiri oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan peserta sesuai ketentuan masing-masing fakultas.
- (3) Ujian Tugas Akhir dihadiri minimal oleh 3 (tiga) orang penguji yang terdiri atas satu orang dosen pembimbing dan dua orang dosen penguji.
- (4) Proporsi penilaian ujian Tugas Akhir adalah 60% untuk pembimbing dan 40% untuk dosen penguji.
- (5) Ketentuan lebih lanjut pelaksanaan seminar dan ujian Tugas Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan tingkat Fakultas.

Pasal 62

- (1) Penilaian Skripsi dilakukan dalam bentuk seminar dan sidang ujian skripsi.
- (2) Seminar Skripsi dilaksanakan 2 (dua) kali yaitu seminar proposal dan seminar hasil yang dihadiri oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan peserta sesuai ketentuan masing-masing fakultas.
- (3) Ujian Skripsi dihadiri minimal oleh 3 (tiga) orang penguji yang terdiri atas satu orang dosen pembimbing dan dua orang dosen penguji.
- (4) Proporsi penilaian ujian Skripsi adalah 60% untuk pembimbing dan 40% untuk dosen penguji.
- (5) Ketentuan lebih lanjut pelaksanaan seminar dan ujian Skripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan tingkat Fakultas.

Pasal 63

- (1) Ujian tesis dihadiri minimal 4 (empat) orang penguji dan ujian disertasi dihadiri minimal 5 (lima) orang penguji.
- (2) Ketentuan lebih lanjut pelaksanaan seminar dan ujian Tesis dan Disertasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan tingkat Fakultas/Program Pascasarjana.

Pasal 64

- (1) Ujian Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi diadakan untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan karya ilmiahnya dan pengetahuan keilmuan yang dipelajari.
- (2) Ujian Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Pembimbing/Promotor dan telah memenuhi persyaratan administrasi akademik lain yang ditentukan.
- (3) Ujian Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi wajib diadakan secara formal, terjadwal, dan dalam ruang sidang tertutup.

Bagian Ketujuh

Keabsahan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi

Pasal 65

- (1) Laporan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi yang telah diujikan dapat diterima apabila memenuhi persyaratan berikut:
 - a. Formatnya sesuai dengan panduan penulisan yang berlaku pada Fakultas/Pascasarjana di lingkungan Unmul; dan
 - b. Telah diperbaiki oleh mahasiswa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing.

- (2) Perbaikan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi yang telah diujikan wajib diselesaikan maksimal 2 (dua) bulan setelah ujian.
- (3) Mahasiswa yang terlambat menyelesaikan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kelulusan ujiannya dibatalkan dan wajib ujian kembali.
- (4) Setiap Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi wajib disertai:
 - a. Lembar pernyataan keaslian Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi; dan
 - b. Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.

BAB X

TATA TERTIB PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Bagian Pertama Tata Tertib Umum

Pasal 66

- (1) Sivitas akademika wajib berlingkah laku sopan di lingkungan kampus Unmul.
- (2) Sivitas akademika wajib mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Unmul.
- (3) Sivitas akademika wajib menjaga keamanan, ketertiban, ketenangan dan kebersihan serta menciptakan suasana yang kondusif di lingkungan kampus baik secara individu maupun kelompok.
- (4) Sivitas akademika yang akan melakukan kegiatan di lingkungan fakultas di luar jam kerja kantor wajib mendapat izin tertulis dari pimpinan fakultas, sedangkan untuk kegiatan di luar fakultas tapi masih di lingkungan kampus Unmul atau di luar kampus wajib mendapat izin tertulis dari pimpinan universitas.
- (5) Pimpinan Universitas hanya akan memberikan izin kegiatan di luar kampus bagi sivitas akademika untuk melaksanakan kegiatan akademik yang telah diprogramkan secara institusional dan aktivitas kemahasiswaan yang tidak melibatkan mahasiswa baru, baik dalam rangka aktivitas minat, bakat, penalaran, maupun kesejahteraan mahasiswa;
- (6) Pimpinan Universitas melarang aktivitas kemahasiswaan di luar kampus dengan bentuk kaderisasi, outbond, latihan kepemimpinan dan manajemen mahasiswa, pengenalan lapangan, temu alumni, dan lainnya dengan pelibatan mahasiswa baru (Semester I dan II) sebagai peserta;
- (7) Kegiatan di dalam kampus akan diijinkan dari pukul 07.³⁰ hingga pukul 22.⁰⁰ WITA.
- (8) Sivitas akademika tidak diperkenankan mengenakan sandal, celana robek, rok mini, celana pendek, berambut gondrong bagi laki-laki, berdandan/berpenampilan tidak layak/berlebihan pada jam kerja di dalam lingkungan kampus.
- (9) Sivitas akademika harus bersikap sopan dan santun serta saling menghormati terhadap sesama mahasiswa, staf administrasi, dosen, dan pimpinan perguruan tinggi.
- (10) Sivitas akademika dilarang melakukan penghinaan, terhadap mahasiswa, tenaga kependidikan, dosen dan/atau pimpinan lembaga perguruan tinggi.

- (11) Sivitas akademika dilarang melakukan perbuatan tercela/ asusila yang mencemarkan nama baik universitas.
- (12) Sivitas akademika dilarang melakukan ancaman, teror, intimidasi, korupsi, kolusi, nepotisme, minum-minuman keras, mengganggu kehidupan kampus dan proses belajar mengajar, memakai dan mengedar narkoba, membawa dan memper-gunakan senjata tajam, memeras, berkelahi, menipu, merusak, mencuri, berjudi, menggelapkan, dan menyalahgunakan fasilitas kampus dan/atau melakukan tindak pidana lainnya.
- (13) Mahasiswa dilarang memalsukan data akademik, tanda tangan dosen, dan tanda tangan pejabat dan/atau dosen di lingkungan Unmul.
- (14) Mahasiswa dilarang memanipulasi data Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi atau Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi.
- (15) Dosen dan Tenaga Kependidikan dilarang melakukan pengaturan nilai matakuliah, manipulasi data, dan jual beli Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi.

**Bagian Kedua
Tata Tertib Perkuliahan dan Praktikum**

Pasal 67

- (1) Perkuliahan dan praktikum wajib dilaksanakan di kampus Unmul atau di tempat lain yang disetujui oleh Rektor/Dekan/Ketua UP.
- (2) Kuliah dan praktikum serta kegiatan lainnya dalam program pendidikan dilakukan sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor Unmul.
- (3) Jadwal kuliah dan praktikum serta kegiatan program pendidikan ditetapkan oleh masing-masing fakultas dan pascasarjana dengan berpedoman pada kalender akademik Unmul.
- (4) Dosen, asisten, dan mahasiswa harus hadir di tempat kegiatan perkuliahan, praktikum, atau kegiatan program pendidikan lainnya, paling lambat 10 (sepuluh) menit sebelum kegiatan dilaksanakan.
- (5) Dosen, asisten, dan mahasiswa wajib mengisi dan menandatangani daftar hadir setiap mengikuti kegiatan perkuliahan, praktikum, dan kegiatan pendidikan lainnya.

**Bagian Ketiga
Tata Tertib Ujian Mata Kuliah**

Pasal 68

- (1) Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian matakuliah adalah untuk mengukur:
 - a. Pemahaman dan penguasaan mahasiswa terhadap materi pembelajaran yang telah disajikan selama satu semester;
 - b. Pencapaian sasaran pembelajaran yang disajikan oleh dosen pengasuh matakuliah tertentu; dan
 - c. Pemberian nilai hasil belajar kepada mahasiswa peserta matakuliah.
- (2) Ujian mata kuliah dilaksanakan di kampus Unmul atau tempat lain yang ditetapkan oleh Fakultas/Pascasarjana sesuai kalender akademik.

- (3) Mahasiswa peserta ujian matakuliah wajib membawa Kartu Rencana Ujian (KRU) dan jika mahasiswa tidak membawa KRU maka tidak diperkenankan mengikuti ujian mata kuliah.
- (4) Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir sesuai dengan nama yang tercantum.
- (5) Mahasiswa wajib berlaku sopan kepada pengawas ujian dan menjaga ketertiban serta ketenangan selama ujian berlangsung.
- (6) Mahasiswa dilarang mengerjakan ujian atas nama orang lain.
- (7) Dosen pengajar dan pengawas ujian wajib hadir saat pelaksanaan ujian, menandatangani daftar hadir, dan mengisi berita acara ujian.
- (8) Mahasiswa yang tidak ikut ujian dengan alasan sakit atau musibah atau menjalankan ibadah harus memperoleh surat keterangan dokter atau surat keterangan lain dan diserahkan kepada Ketua Program Studi.
- (9) Ketua Program Studi dapat meminta dosen mata kuliah untuk memberi kesempatan ujian susulan bagi mahasiswa yang dimaksud pada ayat (8) sebelum batas waktu penginputan nilai akhir sesuai dengan kalender akademik.

**BAB XI
YUDISIUM, WISUDA, DAN GELAR LULUSAN**

**Bagian Kesatu
Yudisium Program Vokasi, Sarjana, Profesi dan Pascasarjana**

Pasal 69

- (1) Yudisium Program Vokasi, Sarjana, Profesi dan Pascasarjana, dilaksanakan di fakultas masing-masing dan untuk Program Pascasarjana yang lintas bidang ilmu dilaksanakan oleh Pascasarjana.
- (2) Predikat kelulusan terdiri atas 4 (empat) tingkat, yaitu Cukup, Memuaskan, Sangat Memuaskan, dan Dengan Pujian (*Cum Laude*), yang dinyatakan pada transkrip akademik.
- (3) IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan Program Vokasi, Sarjana dan Profesi adalah sebagai berikut:

a. IPK 2,00 - 2,75	: Cukup;
b. IPK 2,76 - 3,50	: Memuaskan;
c. IPK 3,51 - 4,00	: Sangat Memuaskan
d. IPK \geq 3,70	: Dengan Pujian (<i>Cum Laude</i>), jika mahasiswa dapat menyelesaikan masa studi tidak melampaui $n + 1$ (satu) semester paling sedikit, tidak pernah mengulang matakuliah dan tanpa nilai C serta semua mata kuliah ditempuh di UNMUL.
- (4) IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan untuk Program Magister adalah sebagai berikut:

a. IPK 2,75 - 3,30	: Memuaskan;
b. IPK 3,31 - 4,00	: Sangat Memuaskan;

- c. IPK $\geq 3,80$: Dengan Pujian (*Cum Laude*), jika mahasiswa tidak pernah mengulang mata kuliah dan dapat menyelesaikan masa studi tidak melampaui $n + 1$ (satu) semester paling sedikit.
- (5) IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan untuk Program Doktor adalah sebagai berikut:
- a. IPK 3,25 - 3,50 : Memuaskan;
- b. IPK 3,51 - 4,00 : Sangat memuaskan;
- c. IPK $\geq 3,90$: Dengan Pujian (*Cum Laude*), jika mahasiswa tidak pernah mengulang matakuliah dan dapat menyelesaikan masa studi tidak melampaui $n + 1$ (satu) semester paling sedikit.
- (6) Data kelulusan setiap periode wisuda diserahkan oleh fakultas ke BAK paling lambat 2 (dua) minggu sebelum wisuda.

Bagian Kedua

Wisuda Program Vokasi, Sarjana, Profesi, dan Pascasarjana

Pasal 70

- (1) Upacara wisuda dihadiri oleh keluarga besar Unmul dan undangan.
- (2) Para wisudawan dan Anggota Senat Unmul mengenakan busana akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pendaftaran untuk ikut dalam wisuda diterima oleh BAK paling lambat 2 (dua) minggu sebelum acara wisuda.
- (4) Wisuda diselenggarakan 4 (empat) kali setahun yaitu Maret, Juni, September, Desember dan bilamana perlu dilaksanakan wisuda tambahan, yang waktunya akan ditentukan oleh Rektor Unmul.
- (5) Lulusan yang tidak mengikuti wisuda pada kesempatan pertama dapat mengikuti wisuda pada kesempatan berikutnya.
- (6) Lulusan yang tidak mengikuti wisuda karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat memperoleh Ijazah di BAK setelah memenuhi persyaratan administrasi wisuda.
- (7) Ijazah dan transkrip berbahasa Inggris diberikan kepada lulusan yang memiliki *Sertifikat English Proficiency Test* (EPT).
- (8) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) akan diberikan kepada lulusan yang memiliki capaian tertinggi dalam aktivitas kemahasiswaan selama menempuh pendidikan di lingkungan Universitas Mulawarman.

Bagian Ketiga

Sebutan dan Gelar Lulusan

Pasal 71

- (1) Penulisan sebutan lulusan Program Vokasi adalah sebagai berikut:
 - a. Program Diploma I, sebutannya ialah Ahli Pratama (A.P.);
 - b. Program Diploma II, sebutannya ialah Ahli Muda (A.Ma.);
 - c. Program Diploma III, sebutannya ialah Ahli Madya (A.Md.).

- (2) Penulisan gelar akademik Sarjana ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf S., disertai singkatan nama kelompok bidang keahlian.
- (3) Penulisan gelar profesi dan spesialis sesuai peraturan yang berlaku.
- (4) Penulisan gelar akademik Magister ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf M., disertai singkatan nama kelompok bidang keahlian.
- (5) Penulisan gelar akademik Doktor ditempatkan di depan nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan disingkat Dr.
- (6) Sebutan dan Gelar yang diberikan kepada lulusan Unmul ditetapkan dengan Keputusan Rektor dengan memperhatikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 72

Ketentuan mengenai jenis dan bentuk pelanggaran terhadap penyelenggaraan pendidikan di Unmul merujuk pada Pedoman Etika Sivitas Akademika Unmul.

Pasal 73

Ketentuan mengenai jenis dan bentuk sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan pendidikan di Unmul berikut prosedur penetapan sanksinya merujuk pada Pedoman Etika Sivitas Akademika Unmul.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 74

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua peraturan atau ketentuan mengenai penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Unmul wajib disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan ini paling lambat pada awal Semester Ganjil Tahun Akademik 2016/2017.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 05 Tahun 2014 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 08 Desember 2015
Rektor,



Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si
NIP 196212311991031024