



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**  
Jl. Raya Telang, PO BOX 2 Kamal, Bangkalan-Madura  
Telp. (031) 3011146, Fax. (031) 3011506  
Laman: [www.trunojoyo.ac.id](http://www.trunojoyo.ac.id)

---

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA  
NOMOR 24 TAHUN 2023**

**TENTANG  
PEDOMAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA,**

- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam menyelenggarakan program pendidikan tinggi;
  - b. bahwa demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan administrasi dan akademik;
  - c. bahwa sehubungan dengan perkembangan peraturan yang berlaku, maka perlu membuat Peraturan Rektor Universitas Trunojoyo Madura tentang Pedoman Pendidikan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, dipandang perlu menetapkan Peraturan Universitas Trunojoyo Madura tentang Pedoman Pendidikan
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
  3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 723);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 748);
11. Peraturan Rektor Universitas Trunojoyo Madura Nomor 6/UN46/HK.01/2021 tentang Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka dalam Pelaksanaan Tridharma Berbasis Komunitas;
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Lain;
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Perpindahan Mahasiswa;
14. Peraturan Rektor Universitas Trunojoyo Madura Nomor 27/UN46?HK.01/2022 tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Trunojoyo Madura;
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
16. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73649/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Madura Periode Tahun 2022-2026.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN.

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1 Pengertian

1. Universitas Trunojoyo Madura, yang selanjutnya disebut UTM, adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
3. Rektor adalah pemimpin tertinggi UTM dan penanggung jawab utama atas penyelenggaraan UTM.
4. Rektorat adalah organ pimpinan UTM yang terdiri atas Rektor dan para wakil rektor.
5. Bidang akademik adalah bidang penyelenggaraan dan pengembangan UTM yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat di UTM yang mengelola satu atau lebih jurusan yang dapat tersusun atas program studi, laboratorium, studio, bengkel, kebun percobaan dan unsur pelaksana akademik lain sesuai dengan tridarma perguruan tinggi.
7. Dekan adalah pemimpin tertinggi di tingkat fakultas dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan fakultas yang dipimpinnya.
8. Dekanat adalah pimpinan fakultas yang terdiri atas dekan dan para wakil dekan di suatu fakultas.
9. Jurusan adalah unsur pelaksana pendidikan akademik sarjana, magister dan doktor, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi.
10. Ketua jurusan adalah pimpinan tertinggi di tingkat jurusan dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan akademik di jurusan yang dipimpinnya.
11. Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
12. Program studi magister dan doktor dikategorikan ke dalam tiga kelompok, yaitu program studi monodisiplin, program studi multidisiplin intrafakultas, dan program studi multidisiplin antar fakultas.
13. Program studi monodisiplin sebagaimana dimaksud pada angka 12 adalah program studi penyelenggara program magister dan/atau program doktor dengan substansi bidang keilmuan yang sama dan dikembangkan pada jurusan tertentu.
14. Program studi multidisiplin intrafakultas sebagaimana dimaksud angka 12 adalah program studi penyelenggara program magister dan/ atau program doktor dengan substansi bidang keilmuan yang dikembangkan lebih dari satu jurusan pada suatu fakultas.

15. Program studi multidisiplin antarfakultas sebagaimana dimaksud pada angka adalah program studi penyelenggara program magister dan/atau program doktor dengan substansi bidang keilmuan yang dikembangkan lebih dari satu jurusan pada fakultas yang berbeda.
16. Koordinator program studi adalah pimpinan tertinggi di tingkat program studi dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan akademik di program studi yang dipimpinnya.
17. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan pendidikan, dan pembelajaran.
18. Pendidikan akademik merupakan pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan, pengembangan, dan/atau penemuan sains, teknologi, ilmu sosial, budaya.
19. Pendidikan profesi merupakan pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan mahasiswa untuk menguasai keahlian khusus yang lulusannya mendapatkan gelar profesi.
20. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai dengan program sarjana terapan dan lulusannya mendapatkan gelar vokasi.
21. Pembelajaran berbasis daring adalah pembelajaran yang dilakukan secara online melalui internet untuk mendukung pembelajaran tatap muka atau untuk pelaksanaan pembelajaran sepenuhnya dalam 16 minggu sesuai kebutuhan dan/atau kondisi tertentu.
22. Kuliah daring bersama adalah bentuk perkuliahan yang diselenggarakan dalam jaringan (online) atau daring yang dilaksanakan secara terbuka dan terpadu.
23. Pelaksana tridarma perguruan tinggi adalah dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
24. Tenaga Kependidikan UTM terdiri dari pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi dan tenaga penunjang lainnya.
25. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan akademik setiap semester berjalan serta mengikuti perkuliahan sesuai dengan matakuliah yang sedang ditempuh.
26. Registrasi administrasi adalah proses yang wajib dilakukan oleh mahasiswa mulai dari membayar uang kuliah tunggal (UKT) dan kewajiban lainnya agar mereka memperoleh berbagai layanan di UTM.
27. Registrasi akademik adalah proses yang wajib dilakukan oleh mahasiswa setelah registrasi administrasi dengan memprogram setiap matakuliah yang akan ditempuh dalam setiap semester.
28. Alumni adalah mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan program studi jenjang tertentu dari Universitas Trunojoyo Madura, yang selanjutnya menjadi anggota Ikatan Keluarga Alumni Universitas Trunojoyo Madura.

## Pasal 2 Hakikat

1. UTM merupakan perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
2. UTM menyelenggarakan tridarma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

## Pasal 3 Dasar dan Asas

1. UTM berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika.
2. UTM memiliki asas:
  - a. kebenaran ilmiah;
  - b. penalaran;
  - c. kejujuran;
  - d. keadilan;
  - e. manfaat;
  - f. kebajikan;
  - g. tanggung jawab;
  - h. kebhinekaan; dan
  - i. keterjangkauan.

## Pasal 4 Visi

UTM memiliki Visi "Pada tahun 2030 menjadi institusi yang mampu mewujudkan lulusan yang cerdas, berdaya saing, berakhlakul karimah dan unggul dalam pendidikan serta riset berdasarkan potensi Madura".

## Pasal 5 Misi

UTM memiliki misi:

1. Menyelenggarakan layanan pendidikan yang berkualitas, relevan dan kompeten untuk penguatan ilmu pengetahuan, teknologi serta iman dan takwa;
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan potensi Madura secara berkesinambungan dalam mendukung proses pembelajaran dan publikasi ilmiah;
3. Meningkatkan jejaring kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, industri, pondok pesantren, alumni dan lembaga pendidikan di dalam dan luar negeri yang dapat menunjang pengembangan potensi Madura; dan
4. Meningkatkan tata kelola perguruan tinggi dengan menggunakan prinsip kredibel, transparan, akuntabel, tanggung jawab, dan adil.

## Pasal 6 Tujuan

UTM memiliki tujuan:

1. Menghasilkan layanan pendidikan yang berkualitas, relevan dan kompeten untuk penguatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta keimanan dan ketakwaan;
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan potensi Madura secara berkesinambungan dalam mendukung proses pembelajaran dan publikasi ilmiah;
3. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, industri, pondok pesantren, alumni dan lembaga pendidikan di dalam dan luar negeri yang dapat menunjang pengembangan potensi Madura; dan
4. Menghasilkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang kredibel, transparan, akuntabel, tanggung jawab, dan adil.

## Pasal 7 Organisasi

1. Organ UTM terdiri atas:
  - a. Senat sebagai organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik;
  - b. Rektor sebagai organ pengelola; dan
  - c. Satuan Pengawasan Internal sebagai organ yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik.
2. Rektor sebagai organ pengelola UTM dipimpin oleh rektor.
3. Istilah rektor dapat dimaknai sebagai organ pengelola dan rektor sebagai jabatan.
4. Pengelola UTM terdiri atas:
  - a. Rektor dan wakil rektor;
  - b. Biro;
  - c. Fakultas;
  - d. Lembaga; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis;
5. Rektor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.
6. Wakil rektor bertanggung jawab kepada rektor.
7. Biro merupakan unsur pelaksana administrasi UTM yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UTM.
8. Biro dipimpin oleh seorang kepala biro yang bertanggungjawab kepada rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Biro terdiri atas:
  - a. Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK); dan
  - b. Biro Umum dan Keuangan (BUK).
10. BAK mempunyai tugas memberikan layanan di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, perencanaan, informasi, dan kerjasama.

11. Dalam melaksanakan tugasnya, BAK menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi akademik;
  - b. pelaksanaan evaluasi akademik;
  - c. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
  - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pelayanan informasi dan kehumasan;
  - e. pelaksanaan administrasi kegiatan kerjasama dan hubungan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi program.
12. BAK terdiri atas:
  - a. Bagian Akademik;
  - b. Bagian Kemahasiswaan;
  - c. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi;
  - d. Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional Analis Anggaran, Statistisi dan Humas.
13. Bagian akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan.
14. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Akademik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi pendidikan; dan
  - b. pelaksanaan registrasi dan statistik.
15. Bagian akademik terdiri atas:
  - a. Subbagian Akademik dan Evaluasi; dan
  - b. Subbagian Registrasi dan Statistik.
16. Fakultas terdiri atas satu jurusan/program studi atau lebih yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin sosial, sains, dan teknologi.
17. Fakultas memiliki organisasi yang terdiri atas:
  - a. Pimpinan: dekan dan wakil dekan;
  - b. Senat Fakultas sebagai organ pengawasan dan pertimbangan akademik;
  - c. Pelaksana Akademik: jurusan dan program studi;
  - d. Penunjang Akademik: laboratorium, studio, workshop, dan/atau kebun percobaan; dan
  - e. Pelaksana Administrasi: bagian dan/atau subbagian tata usaha.
18. Fakultas dapat dilengkapi dengan unit penunjang akademik lain yang relevan dengan tridarma perguruan tinggi dan bidang keilmuan fakultas.
19. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
20. Lembaga yang ada di UTM terdiri atas:
  - a. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP); dan
  - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
21. Lembaga memiliki pusat-pusat yang melaksanakan sebagian tugas lembaga sesuai dengan bidangnya.

## Pasal 8

### Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pendidikan

1. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bidang pendidikan meliputi:

- a. Penyelenggaraan bidang pendidikan dipimpin oleh rektor dibantu wakil rektor I.
  - b. Wakil rektor I mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu rektor dalam memimpin pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - c. Pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh unsur pelaksana akademik yang terdiri atas fakultas, jurusan dan/atau program studi, lembaga, dan dibantu oleh unit pelaksana teknis (UPT) atau penunjang akademik lain yang relevan.
  - d. Penyelenggaraan administrasi akademik dilaksanakan oleh unsur pelaksana administrasi yang terdiri atas biro, bagian, dan subbagian bidang akademik.
2. UTM menyelenggarakan jenis pendidikan vokasi, pendidikan akademik, dan pendidikan profesi sebagai berikut:
- a. Pendidikan vokasi diploma III (D3) dilaksanakan oleh program studi dikoordinasi jurusan/ fakultas.
  - b. Pendidikan akademik sarjana (SI) dilaksanakan oleh jurusan atau program studi di bawah koordinasi fakultas.
  - c. Pendidikan akademik magister (S2) dan doktor (S3) yang bersifat monodisiplin secara akademik diselenggarakan oleh jurusan di suatu fakultas dan dikoordinasi oleh dekan.
  - d. Pendidikan akademik magister (S2) dan doktor (S3) yang bersifat multidisiplin secara akademik diselenggarakan oleh Sekolah Pasca Sarjana dan dikoordinasi oleh direktur.
  - e. Pendidikan profesi diselenggarakan oleh program studi di suatu fakultas dan dikoordinasi oleh dekan.
3. Jalur program magister dan doktor meliputi:
- a. Program magister dilaksanakan melalui jalur kuliah dan jalur penelitian.
  - b. Program magister jalur kuliah adalah program magister yang dilaksanakan melalui perkuliahan dan penelitian secara proporsional sesuai dengan beban SKS yang tertuang dalam kurikulum.
  - c. Program magister jalur penelitian adalah program magister yang diselenggarakan melalui seminar berkala, belajar mandiri, komunikasi ilmiah, penelitian mandiri, dan penulisan karya ilmiah.
  - d. Program doktor dilaksanakan melalui jalur kuliah dan jalur penelitian.
  - e. Program doktor jalur kuliah adalah program doktor yang dilaksanakan melalui perkuliahan dan penelitian secara proporsional sesuai dengan beban SKS yang tertuang dalam kurikulum.
  - f. Program doktor jalur penelitian adalah program doktor yang diselenggarakan melalui seminar berkala, belajar mandiri, komunikasi ilmiah, penelitian mandiri, dan penulisan karya ilmiah.
4. Program pendidikan diselenggarakan berdasarkan kurikulum yang disusun sesuai dengan tujuan pendidikan nasional, kebutuhan, ruang lingkup bidang kajian, dan jenis program pendidikan.
5. Perkuliahan diselenggarakan berdasarkan sistem kredit semester (SKS) dengan jadwal pelaksanaan mengikuti kalender akademik yang berlaku.



6. Perkuliahan menggunakan bahasa pengantar Bahasa Indonesia dan kelas bilingual menggunakan dua bahasa.
7. Rektor memberikan ijazah dan hak menggunakan gelar akademik, gelar vokasi, serta gelar profesi kepada para mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan dengan sebutan gelar yang sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Rektor dapat memberikan wewenang kepada dekan, ketua lembaga, dan ketua unit lain di lingkungan UTM untuk memberikan sertifikat kepada peserta yang telah mengikuti dengan baik kegiatan seminar dan/atau forum ilmiah lain.

## BAB II PROGRAM PENDIDIKAN

### Pasal 9 Landasan Pendidikan dan Pembelajaran

1. Pendidikan di UTM memandang mahasiswa sebagai pribadi utuh yang mampu menghadapi tantangan perkembangan zaman, mengembangkan kemampuan dan keterampilannya sesuai dengan peminatan, serta memperoleh cara belajar dengan kurikulum dengan menggunakan pendekatan kapabilitas, belajar berbasis kehidupan, dan transdisipliner.
2. Pendekatan kapabilitas merupakan pendekatan dalam pengembangan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilannya sesuai dengan peminatan, menciptakan kemandirian, mengembangkan kemampuan adaptabilitas dan agilitas terhadap perubahan iptek, serta kemampuan pemecahan masalah secara kreatif dan efisien.
3. Pendekatan belajar berbasis kehidupan adalah pendekatan dalam proses belajar dan pembelajaran yang menggunakan fakta dalam kehidupan sehari-hari untuk menghasilkan analisis dan aplikasi konsep yang dipelajari.
4. Pendekatan transdisipliner merupakan pendekatan dalam pengelolaan kurikulum yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membekali dirinya dengan berbagai disiplin ilmu yang dibutuhkan, baik dalam program studi, lintas program studi, lintas fakultas, maupun lintas universitas.

### Pasal 10 Tujuan Program Pendidikan

1. Program Diploma III bertujuan menghasilkan lulusan yang:
  - a. berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi, serta inovatif, adaptif, dan mampu dalam mendayagunakan teknologi dalam bidang keilmuan dan profesi yang ditekuninya;
  - b. menguasai konsep teoritis dan aplikasi bidang pengetahuan sesuai bidang keilmuan dan keterampilan;
  - c. mampu menyelesaikan tugas berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai, serta

mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur;  
dan

d. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah secara kreatif.

2. Program Pendidikan Sarjana bertujuan menghasilkan lulusan yang:
  - a. berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi, serta inovatif, adaptif, dan mampu dalam mendayagunakan teknologi dalam bidang keilmuan dan profesi yang ditekuninya;
  - b. menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural; dan
  - c. mampu menerapkan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
3. Program Pendidikan Profesi bertujuan menghasilkan lulusan yang:
  - a. berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi, serta inovatif, adaptif, dan mampu dalam mendayagunakan teknologi dalam bidang keilmuan dan profesi yang ditekuninya;
  - b. menguasai teori aplikasi di bidang pengetahuan dan keterampilan sesuai bidang keilmuannya.
  - c. mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya di bawah tanggungjawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi untuk menghasilkan langkah-langkah pengembangan strategis organisasi;
  - d. mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan monodisipliner; dan
  - e. mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada dibawah tanggung jawab bidang keahliannya.
4. Program Pendidikan Magister bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang:
  - a. berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi, serta inovatif, adaptif, dan mampu dalam mendayagunakan teknologi dalam bidang keilmuan dan profesi yang ditekuninya;
  - b. menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu serta keterampilan bidang kependidikan dan nonkependidikan sesuai program studi.
  - c. mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan interdisipliner atau multidisipliner; dan
  - d. mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.
5. Program Pendidikan Doktor bertujuan menghasilkan lulusan yang:
  - a. berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi, serta inovatif, adaptif, dan mampu dalam mendayagunakan teknologi dalam bidang keilmuan dan profesi yang ditekuninya;
  - b. menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan sesuai program studi.

- c. mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi baru didalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya kreatif, original, dan teruji;
- d. mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan interdisipliner, multidisipliner, dan transdisipliner; dan
- e. mampu mengelola, memimpin, dan mengembangkan riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi umat manusia, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.

## Pasal 11

### Standar Penyelenggaraan Program Pendidikan

1. Penyelenggaraan program pendidikan UTM memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan Standar Pendidikan UTM yang terdiri dari 14 standar pendidikan.
  - a. Standar profil lulusan;
  - b. Standar kompetensi lulusan;
  - c. Standar isi pembelajaran;
  - d. Standar proses pembelajaran;
  - e. Standar pembelajaran di luar program studi;
  - f. Standar penilaian pembelajaran;
  - g. Standar dosen dan tenaga kependidikan;
  - h. Standar dosen berkegiatan di luar program studi;
  - i. Standar praktisi mengajar di kampus;
  - j. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
  - k. Standar pengelolaan pembelajaran;
  - l. Standar pembiayaan pembelajaran;
  - m. Standar suasana akademik; dan
  - n. Standar penerimaan mahasiswa baru.
2. Standar pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## Pasal 12

### Fleksibilitas Program Pendidikan Sarjana

1. Fleksibilitas program pendidikan diterapkan agar dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan yang fleksibel.
2. Fleksibilitas program pendidikan diwujudkan dalam kurikulum dan bentuk pembelajaran agar mahasiswa dapat memanfaatkan hak belajarnya secara optimal.
3. Kurikulum di setiap program studi memfasilitasi hak belajar mahasiswa melalui:
  - a. proses pembelajaran dalam program studi masing-masing;
  - b. proses pembelajaran dalam program studi lain di UTM;
  - c. proses pembelajaran pada program studi yang sama di perguruan tinggi lain;

- d. proses pembelajaran pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi lain, dan
- e. proses pembelajaran pada non perguruan tinggi.
4. Dalam rangka menuntaskan capaian sks di luar program studinya, mahasiswa dapat menempuh matakuliah transdisiplin:
  - a. maksimal 20 sks pada program studi berbeda di UTM;
  - b. paling lama dua semester (setara 40 sks) di program studi yang sama di perguruan tinggi lain, atau di program studi berbeda di perguruan tinggi lain; dan/atau
  - c. paling lama dua semester (maksimal 40 sks) di luar perguruan tinggi.
5. Pelaksanaan fleksibilitas kurikulum dan bentuk pembelajaran diatur dalam Panduan Merdeka Belajar Universitas Trunojoyo Madura.

### Pasal 13 Sistem Pembelajaran

1. Pembelajaran di UTM menggunakan sistem pembelajaran offline, online dan hybrid.
2. Layanan pembelajaran online terdiri dari aktifitas pembelajaran sinkron dan asinkron, sedangkan layanan pembelajaran offline merupakan aktifitas pembelajaran tatap muka di dalam dan/atau luar kelas, laboratorium, dan kolosium.
3. Aktifitas pembelajaran online sinkron merupakan pembelajaran yang dilakukan antara dosen dan mahasiswa dalam waktu yang sama, yang dapat dilakukan melalui video conference, webinar, dan/ atau chat.
4. Aktifitas pembelajaran online asinkron merupakan pembelajaran yang dilakukan antara dosen dan mahasiswa dalam waktu berbeda, yang dapat dilakukan melalui assignment, forum diskusi, ruang tautan, dan/ atau quiz.

### Pasal 14 Sistem Kredit Semester

1. Sistem Kredit Semester adalah pembelajaran yang menggunakan satuan kredit semester (sks) sebagai beban belajar mahasiswa, beban belajar satuan program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran.
2. Sistem Kredit Semester menggunakan satuan waktu semester dalam satu tahun akademik terdiri atas semester gasal, semester genap, dan dapat dalam bentuk semester antara.
3. Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap beban belajar mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
4. Satuan kredit semester (sks) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan:
  - a. beban belajar mahasiswa per minggu per semester melalui berbagai bentuk kegiatan kurikuler dalam proses pembelajaran;
  - b. jumlah beban belajar mahasiswa dalam suatu program studi yang dinyatakan dalam kurikulum; dan

- c. beban tugas dosen dalam pembelajaran yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.
5. Beban belajar yang dihargai 1 sks setara dengan 170 menit per minggu per semester. Kegiatan pembelajaran dapat berbentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, atau pembelajaran lain yang sejenis, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, dan/ atau bentuk pembelajaran lain yang setara. Alokasi jam kegiatan pembelajaran dalam 1 sks per minggu untuk semester sebagaimana pada Tabel 1.

Tabel 1. Alokasi jam kegiatan pembelajaran dalam 1 sks per minggu untuk semester

Kegiatan	Tatap Muka (menit)	Tugas Terstruktur (menit)	Kegiatan Mandiri (menit)	Praktikum	Total
Kuliah, responsi, tutorial	50	60	60	-	170
Seminar, atau pembelajaran lain yang sejenis	100	-	70	-	170
Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara	-	-	-	170	170

6. Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.
7. Semester (gasal dan genap) merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
8. Beban belajar mahasiswa program diploma dan sarjana pada semester 1 dan 2 maksimal 20 sks, dan pada semester 3 ke atas maksimal 24 sks berdasarkan capaian IP semester.
9. Beban belajar mahasiswa program magister dan doktor maksimal 14 sks persemester, kecuali matakuliah disertasi pada program doktor sebanyak 16 sks.

#### Pasal 15 Semester Antara

1. Semester antara *dapat* di dilakukan, mengikuti kebutuhan.
2. Semester antara adalah satuan waktu kegiatan perkuliahan sebanyak 16 pertemuan selama 8 minggu efektif, yang diselenggarakan setahun sekali setelah semester genap berakhir.
3. Semester antara merupakan bagian dari semester genap.

4. Penyelenggaraan pendidikan dan nilai yang diperoleh pada semester antara memiliki bobot yang sama dengan penyelenggaraan pendidikan dan nilai pada semester gasal/genap.
5. Semester antara dilaksanakan untuk memberi kesempatan mahasiswa memperbaiki nilai, menempuh matakuliah KKN, PKL nonkependidikan, tugas akhir, skripsi, dan tesis dengan jumlah sks paling banyak 9 sks.
6. Semester antara hanya boleh diikuti oleh mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester genap tahun akademik berjalan, sehingga mahasiswa yang cuti pada semester genap tidak dapat memprogram semester antara.
7. Matakuliah yang disajikan pada semester antara ditetapkan oleh koordinator program studi.
8. Beban belajar dalam semester antara dihargai 1 sks setara dengan 340 menit per minggu per semester. Kegiatan pembelajaran dapat berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar atau pembelajaran lain yang sejenis, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, dan/ atau bentuk pembelajaran lain yang setara. Alokasi jam kegiatan pembelajaran dalam 1 sks per minggu untuk semester antara sebagaimana pada Tabel 2.

Tabel 2. Alokasi Jam Kegiatan Pembelajaran dalam 1 sks per Minggu untuk Semester Antara

Kegiatan	Tatap Muka (menit)	Tugas Terstruktur (menit)	Kegiatan Mandiri (menit)	Praktikum	Total
Kuliah, responsi, tutorial	100	120	120	-	340
Seminar, atau pembelajaran lain yang sejenis	200	-	140	-	340
Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara	-	-	-	340	170

#### Pasal 16 Beban belajar

1. Beban belajar adalah jumlah sks yang harus diselesaikan oleh mahasiswa untuk dapat dinyatakan lulus pada program pendidikan tertentu.
2. Beban belajar program pendidikan diploma III minimal sebanyak 110 sks.
3. Beban belajar program pendidikan sarjana masukan SLTA minimal sebanyak 144 sks.
4. Beban belajar program pendidikan sarjana masukan diploma III bergantung pada jumlah sks yang diakui dari program pendidikan sebelumnya yang

ditetapkan oleh ketua jurusan/koordinator program studi dan disahkan oleh dekan.

5. Beban belajar mahasiswa masukan diploma III wajib dicantumkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada awal semester pertama oleh ketua jurusan/koordinator program studi dan disahkan oleh dekan.
6. Beban belajar program pendidikan magister minimal sebanyak 54 sks.
7. Beban belajar program pendidikan doktor minimal sebanyak 46 sks.
8. Beban belajar program pendidikan profesi diatur dalam peraturan tersendiri.

#### Pasal 17 Masa Belajar

1. Masa belajar adalah waktu yang diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan program pendidikannya, terhitung sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa UTM.
2. Cuti kuliah diperhitungkan dalam akumulasi lama belajar saat penetapan kelulusan.
3. Cuti kuliah menambah lama masa belajar.
4. Semester antara tidak diperhitungkan dalam akumulasi lama belajar.
5. Masa belajar program pendidikan diploma III adalah 6 semester dan paling lama 10 semester atau 5 tahun.
6. Masa belajar program pendidikan sarjana masukan SLTA dapat ditempuh dalam 8 semester dan paling lama 14 semester atau 7 tahun.
7. Masa belajar program pendidikan sarjana masukan diploma III dapat ditempuh dalam 2 semester dan paling lama 6 semester atau 3 tahun, bergantung pada banyaknya beban belajar yang harus diselesaikan.
8. Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik tinggi pada program sarjana dapat menyelesaikan studinya selama 7 semester.
9. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol) dan memenuhi etika akademik.
10. Masa belajar program magister dapat ditempuh dalam 3 semester dan paling lama 8 semester atau 4 tahun setelah program sarjana.
11. Masa belajar program doktor dapat ditempuh dalam 5 semester dan paling lama 10 semester atau 5 tahun setelah program magister.
12. Masa belajar program pendidikan profesi diatur dalam peraturan tersendiri.

#### Pasal 18 Monitoring Capaian SKS dan Penyelesaian Studi

1. Koordinator program studi wajib memantau capaian sks mahasiswa pada setiap akhir semester.
2. Pemantauan capaian sks dilakukan untuk deteksi dini keterlambatan penyelesaian studi.
3. Hasil pemantauan capaian sks dan target penyelesaian studi setiap akhir semester dibahas dalam rapat tinjauan manajemen tingkat fakultas dan dilaporkan kepada wakil rektor I, paling lambat akhir minggu pertama perkuliahan semester berikutnya.

4. Monitoring penyelesaian studi mahasiswa dalam masa belajar dilakukan setiap akhir semester oleh setiap koordinator program studi di bawah koordinasi wakil dekan bidang akademik dan hasilnya dilaporkan kepada wakil rektor I.
5. Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pemberian rekomendasi penyelesaian studi dan/atau status akhir mahasiswa yang habis masa belajarnya.
6. Keputusan tentang pemberhentian sebagai mahasiswa karena tidak bisa menyelesaikan studinya, diusulkan oleh dekan dan ditetapkan oleh rektor.

#### Pasal 19

#### Pengakuan Akademik Prestasi Mahasiswa

1. Pengakuan akademik prestasi mahasiswa adalah penghargaan dalam bentuk sks pada mata kuliah tertentu bagi mahasiswa diploma III atau program sarjana yang telah berhasil mencapai prestasi yang memenuhi persyaratan prestasi yang ditentukan.
2. Persyaratan prestasi mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Capaian prestasi mahasiswa memiliki kesetaraan dan relevan dengan capaian pembelajaran matakuliah yang bersangkutan;
  - b. Prestasi mahasiswa diperoleh selama mahasiswa tercatat sebagai mahasiswa aktif.
3. Pengakuan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor.

### BAB III

### KURIKULUM

#### Pasal 20

#### Profil dan Kompetensi Lulusan

1. Profil lulusan merupakan kemampuan lulusan yang utuh dan mandiri dengan atribut multi-dimensional, multi-kecakapan, dan multi-modalitas dalam bidang keahlian tertentu.
2. Deskripsi kemampuan memberikan gambaran lingkup kecakapan dan talenta lulusan dalam menjalani bidang okupasi, profesi, atau pilihan hidup tertentu sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Kemampuan lulusan program studi menggambarkan kompetensi utama bidang kesarjanaan yang harus dikuasai dan pengembangan kompetensi sebagai wujud keutuhan kemampuan lulusan program studi.
4. Profil lulusan UTM:
  - a. Lulusan yang bertaqwa, berakhlak mulia, cerdas, mandiri, memiliki komitmen kebangsaan, dan mampu berkembang secara professional; dan
  - b. Lulusan inovatif dan adaptif yang kapabel mendayagunakan teknologi dalam bidang keilmuannya.



5. Setiap fakultas merumuskan profil lulusan sesuai dengan karakteristik fakultas masing-masing.
6. Setiap program studi merumuskan profil lulusan sesuai dengan karakteristik program studi masing-masing.
7. Elemen-elemen kemampuan lulusan terdiri atas:
  - a. landasan pengembangan karakter;
  - b. penguasaan ilmu, keterampilan dan pengaplikasiannya dalam berkarya sesuai dengan bidang keahliannya; dan
  - c. pengembangan kapasitas diri, kreativitas, dan kemampuan adaptasi dalam menghadapi perubahan zaman.
8. Pengembangan kompetensi utama program studi merupakan penyempurnaan keutuhan kemampuan yang disediakan oleh program studi sebagai matakuliah pilihan, dan memberikan kebebasan pada mahasiswa untuk memilihnya baik di dalam maupun di luar program studi, sebagai perwujudan dari pengembangan transdisipliner.

## Pasal 21 Struktur Kurikulum

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, strategi dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
2. Kurikulum UTM yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi di program diploma III dan sarjana disusun dalam struktur sebagai berikut:
  - a. kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter (MDPK) yang terdiri dari sub kelompok matakuliah wajib universitas dan matakuliah penciri UTM;
  - b. kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK), yang terdiri atas matakuliah inti keilmuan, matakuliah iptek pendukung dan penciri program studi dan matakuliah Dasar Keilmuan Pendidikan (MDKP), termasuk di dalamnya matakuliah wajib fakultas dan program studi; dan
  - c. kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD) yang terdiri atas matakuliah pilihan sesuai peminatan yang dapat diambil di dalam atau di luar program studi (transdisipliner).
3. Kurikulum UTM yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi program magister dan doktor disusun dalam struktur sebagai berikut; Matakuliah Dasar Keilmuan (MKDK) yang terdiri dari matakuliah wajib universitas; Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) matakuliah wajib dan matakuliah peminatan yang ditetapkan program studi yang di dalamnya termasuk scientific writing, etika penelitian, analisis data penelitian, dan landasan kependidikan (untuk bidang kependidikan), dan Matakuliah Kelompok Tesis (MKKT) untuk program magister dan Matakuliah Kelompok Disertasi (MKKD) untuk program doktor.
4. Kelompok matakuliah dasar pengembangan karakter bertujuan untuk membentuk sikap, tata nilai, dan ketrampilan sebagai performansi sarjana lulusan UTM.
5. Kelompok matakuliah keilmuan dan keahlian, merupakan matakuliah wajib fakultas dan program studi, ditujukan untuk menghasilkan kemampuan

utama dalam penguasaan pengetahuan, sikap, dan keterampilan terkait kewenangan dan tanggung jawabnya.

6. Kelompok matakuliah peminatan dan pengembangan diri yang terdiri atas matakuliah pilihan baik diambil di dalam program studi maupun di luar program studi (transdisipliner), merupakan matakuliah yang bertujuan mengembangkan kapasitas diri sesuai dengan minat mahasiswa untuk membentuk kemampuan yang dibutuhkan.
7. Matakuliah wajib adalah matakuliah yang harus ditempuh dan lulus untuk penyelesaian studi.
8. Matakuliah pilihan adalah matakuliah yang dapat dipilih (dalam jumlah sks tertentu) untuk ditempuh dan lulus sesuai dengan minat dan kebutuhan mahasiswa untuk memenuhi beban studi yang diprogramkan atas persetujuan dosen penasihat akademik.
9. Kurikulum program studi diterbitkan secara lengkap oleh fakultas dan disahkan oleh rektor
10. Kurikulum pada pedoman pendidikan ini berlaku bagi mahasiswa angkatan tahun akademik 2023/2024 dan seterusnya.

#### Pasal 22

##### Kurikulum Program Diploma III

1. Kurikulum program diploma III terdiri atas matakuliah dasar pengembangan karakter (MDPK) , mata kuliah keilmuan dan keahlian (MKK), mata kuliah peminatan dan pengembangan diri (MPPD), dan mata kuliah transdisiplin.
2. Struktur kurikulum program diploma III terdiri atas:
  - a. Kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter (MDPK) dengan beban sebanyak 10 sks;
  - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) dengan beban sebanyak 76 sks;
  - c. Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD) dengan beban maksimal sebanyak 20 sks; dan
  - d. Kelompok Matakuliah Transdisiplin yang merupakan Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri di luar program studi dengan beban maksimal sebanyak 20 sks.
3. Kurikulum program diploma III diatur lebih lanjut oleh ketua jurusan/koordinator program studi yang dituangkan dalam dokumen kurikulum program studi.

#### Pasal 23

##### Kurikulum Program Sarjana

1. Kurikulum program sarjana terdiri atas matakuliah dasar pengembangan karakter (MDPK), mata kuliah keilmuan dan keahlian (MKK) , mata kuliah peminatan dan pengembangan diri (MPPD), dan mata kuliah transdisiplin.
2. Struktur kurikulum program sarjana terdiri atas:
  - a. Kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter (MDPK) dengan beban sebanyak 10 sks;

- b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) dengan beban minimal sebanyak 74 sks;
  - c. Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD) dengan beban maksimal sebanyak 40 sks; dan
  - d. Kelompok Matakuliah Transdisiplin yang merupakan Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri di luar program studi dengan beban maksimal sebanyak 40 sks.
3. Struktur kurikulum program sarjana diatur lebih lanjut oleh ketua jurusan/koordinator program studi yang dituangkan dalam dokumen kurikulum program studi.

#### Pasal 24

##### Kurikulum Program Pendidikan Profesi

1. Struktur Kurikulum Pendidikan Profesi Pendidik terdiri atas kegiatan workshop yang sesuai dengan bidang keahlian dan kegiatan praktik pengalaman lapangan.
2. Struktur Kurikulum Pendidikan Profesi Non-Pendidik terdiri atas kegiatan workshop, studi kasus, dan/atau praktik pengalaman lapangan.
3. Kurikulum Program Pendidikan Profesi diatur lebih lanjut oleh dekan/ketua jurusan/koordinator program studi yang dituangkan dalam dokumen kurikulum program studi.

#### Pasal 25

##### Kurikulum Program Magister

1. Kurikulum program magister terdiri atas matakuliah wajib umum (MKDK), matakuliah wajib dan pilihan program studi (MKK), dan mata kuliah Tesis (MKKT).
2. Struktur kurikulum program magister terdiri atas:
  - a. Kelompok Matakuliah Dasar Keilmuan (MKDK), dengan beban sebanyak 2 sks;
  - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK), dengan beban minimal sebanyak 40 sks; dan
  - c. Matakuliah Kelompok Tesis (MKKT), dengan beban sebanyak 12 sks.
3. Kurikulum program magister diatur lebih lanjut oleh dekan/ketua jurusan/koordinator program studi yang dituangkan dalam dokumen kurikulum program studi.

#### Pasal 26

##### Kurikulum Program Doktor

1. Kurikulum program doktor terdiri atas matakuliah wajib umum (MKDK), matakuliah wajib dan pilihan program studi (MKK), dan mata kuliah Disertasi (MKKD).
2. Struktur kurikulum program doktor terdiri atas:
  - a. Kelompok Matakuliah Dasar Keilmuan (MKDK), dengan beban sebanyak 4 sks;

- b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK), dengan beban minimal sebanyak 16 sks; dan
  - c. Matakuliah Kelompok Disertasi (MKKD), dengan beban sebanyak 26 sks.
3. Kurikulum program doktor diatur lebih lanjut oleh dekan yang dituangkan dalam dokumen kurikulum program studi.

#### Pasal 27

#### Monitoring dan Evaluasi Pengembangan dan Penyelenggaraan Kurikulum

1. Monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum dilaksanakan oleh Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP).
2. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dilaksanakan oleh Pusat Jaminan Mutu (PJM).
3. Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum diatur lebih lanjut dalam panduan yang disusun LP3MP.
4. Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum diatur lebih lanjut dalam panduan yang disusun PJM.

#### Pasal 28

#### Kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter

1. Kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter (MDPK) merupakan kelompok matakuliah wajib universitas untuk mengembangkan karakter manusia Indonesia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mampu berkomunikasi secara baik dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan, serta secara khusus perlu mempersiapkan pribadi yang inovatif, adaptif dan kapabel mendayagunakan teknologi dalam pengembangan keilmuan, keahlian dan profesi sebagai kekhasan dari lulusan UTM.
2. MDPK wajib disajikan di semua program studi pada program pendidikan diploma III dan sarjana sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.

Tabel 3. Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	SKS	Keterangan
1	UTMxxx	Pendidikan Agama *)	2	*) dipilih sesuai dengan agama yang dianut
	UTMxxx	Pendidikan Agama Protestan*)		
	UTMxxx	Pendidikan Agama Katolik *)		
	UTMxxx	Pendidikan Agama Hindu*)		
	UTMxxx	Pendidikan Agama Budha*)		
	UTMxxx	Pendidikan Agama Konghucu*)		
2	UTMxxx	Pendidikan Pancasila	2	
3	UTMxxx	Pendidikan Kewarganegaraan	2	

4	UTMxxx	Pendidikan Bahasa Indonesia	2	
5	UTMxxx	Bahasa Inggris	2	

3. Pengembangan Standar Capaian Pembelajaran Lulusan (Standar CPL), Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK), deskripsi isi matakuliah, proses pembelajaran, dan penilaian MDPK dikoordinasi oleh Tim/bentuk lain (yang mempunyai kompetensi bidang ini)

#### Pasal 29

##### Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD)

1. MPPD merupakan matakuliah yang bertujuan mengembangkan kapasitas diri sesuai dengan minat mahasiswa untuk membentuk keutuhan performansi kapabilitas yang dibutuhkan.
2. MPPD merupakan matakuliah pilihan yang dapat diambil di dalam maupun di luar program studi yang bersangkutan.
3. Program studi menyediakan sejumlah matakuliah pilihan bagi mahasiswa yang ingin memenuhi kebutuhannya di dalam program studi, serta memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengambil beberapa atau seluruh matakuliah pilihan di luar program studi sebagai wujud pendekatan transdisipliner dalam Kurikulum UTM.
4. Ketentuan MPPD Transdisiplin dalam kurikulum berlaku sebagai berikut:
  - a. Pendekatan transdisipliner merupakan salah satu pendekatan kurikulum UTM yang memberi kesempatan pada mahasiswa untuk mengembangkan kapabilitasnya dengan mengikuti pembelajaran di luar program studinya atau di luar UTM.
  - b. Pemberian kesempatan pada mahasiswa untuk mengambil matakuliah transdisipliner diatur oleh masing-masing program studi dengan mengacu pada Panduan Merdeka Belajar UTM.
  - c. Pengambilan matakuliah transdisiplin dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan Dosen PA, serta memprogramkannya dalam Siakad/Sistem MBKM.

#### Pasal 30

##### Kode Matakuliah

1. Sistem pengkodean matakuliah ditetapkan berdasarkan pengelompokan struktur matakuliah yang terdiri atas 6 digit, yaitu digit 1,2, dan 3 menyatakan kode tingkatan mata kuliah, digit ke 4 menyatakan semester, digit 5, dan 6 menyatakan nomor urut mata kuliah pda semester yang bersangkutan.
2. Kode Matakuliah untuk program diploma III:

Tabel 4. Kode Matakuliah Universitas Program Diploma III

No	Nama Matakuliah	Jumlah SKS	Kode Matakuliah
1	Pendidikan Agama Islam	2	MKNxxx
2	Pendidikan Agama Protestan	2	MKNxxx

3	Pendidikan Agama Katholik	2	MKNxxx
4	Pendidikan Agama Hindu	2	MKNxxx
5	Pendidikan Agama Budha	2	MKNxxx
6	Pendidikan Agama Konghuchu	2	MKNxxx
7	Pendidikan Pancasila	2	MKNxxx
8	Pendidikan Kewarganegaraan	2	MKNxxx
9	Pendidikan Bahasa Indonesia	2	MKNxxx
10	Bahasa Inggris	2	UTMxxx

Tabel 5. Kode Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) dan Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD) Program Diploma III

No	Program Studi	Kode Matakuliah
1	Akuntansi (D3)	ASPxxx
2	Enterpreneurship (D3)	EPSxxx

3. Kode Matakuliah untuk program sarjana:

Tabel 6. Kode Matakuliah Universitas Program Sarjana

No	Nama Matakuliah	Jumlah SKS	Kode Matakuliah
1	Pendidikan Agama Islam	2	MKNxxx
2	Pendidikan Agama Protestan	2	MKNxxx
3	Pendidikan Agama Katholik	2	MKNxxx
4	Pendidikan Agama Hindu	2	MKNxxx
5	Pendidikan Agama Budha	2	MKNxxx
6	Pendidikan Agama Konghuchu	2	MKNxxx
7	Pendidikan Pancasila	2	MKNxxx
8	Pendidikan Kewarganegaraan	2	MKNxxx
9	Pendidikan Bahasa Indonesia	2	MKNxxx
10	Bahasa Inggris	2	UTMxxx

4. Kode matakuliah yang berlaku untuk semua program studi

Tabel 7. Kode Matakuliah yang Diseragamkan untuk Seluruh Program Studi

No	Nama Matakuliah	Jumlah SKS	Kode Matakuliah
1	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	3	UTMxxx
2	Tugas Akhir/Skripsi	6	UTMxxx

Tabel 8. Kode Matakuliah Fakultas

No	Nama Fakultas	Kode Matakuliah
1	Hukum	FHIxxx

2	Ekonomi dan Bisnis	FEBxxx
3	Pertanian	FPIxxx
4	Teknik	FTIxxx
5	Ilmu Sosial dan Ilmu budaya	FSBxxx
6	Ilmu Pendidikan	FIPxxx
7	Keislaman	FKIxxx

Tabel 9. Kode Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) Program Sarjana

No	Nama Fakultas/Program Studi	Kode Matakuliah
1	Hukum	
	Ilmu Hukum	FIHxxx
	Kuliah Praktik Kerja Lapangan	FHIxxx (kode fakultas)
2	Ekonomi dan Bisnis	
	Manajemen	FEMxxx
	Akuntansi	FEAxxx
	Ekonomi Pembangunan	FEPxxx
	Kuliah Praktek Kerja Lapangan	FEBxxx (kode fakultas)
3	Pertanian	
	Agroekoteknologi	AGRxxx
	Agribisnis	AGBxxx
	Teknologi Industri Pertanian	TIPxxx
	Ilmu Kelautan	IKLxxx
	Manajemen Sumberdaya Perairan	MSPxxx
	Kuliah Praktek Kerja Lapangan	FPIxxx (kode fakultas)
4	Teknik	
	Teknik Informatika	TIFxxx
	Teknik Industri	TIDxxx
	Teknik Elektro	TEOxxx
	Sistem Informasi	SIMxxx
	Teknik Mesin	TMNxxx
	Teknik Mekatronika	TMAxxx
	Kuliah Praktek Kerja Lapangan	FTIxxx (kode fakultas)
5	Ilmu Sosial dan Ilmu budaya	
	Sastra Inggris	SASxxx
	Sosiologi	SOSxxx
	Ilmu Komunikasi	KOMxxx
	Psikologi	PSIxxx
	Kuliah Praktek Kerja Lapangan	FSBxxx (kode fakultas)
6	Ilmu Pendidikan	
	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	PSDxxx
	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	PBIxxx
	Pendidikan Informatika	PIFxxx

	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	IPAxxx
	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	PAUxxx
	Kuliah Praktek Kerja Lapangan	FIPxxx (kode fakultas)
7	Keislaman	
	Hukum Bisnis Syariah	HBSxxx
	Ekonomi Syariah	ESHxxx
	Kuliah Praktek Kerja Lapangan	FKIxxx (kode fakultas)

5. Kode matakuliah yang berlaku untuk program magister

Tabel 10. Kode Matakuliah Universitas Program Magister

No	Nama Matakuliah	Jumlah SKS	Kode Matakuliah
1	.....	?	UTMxxx
2	.....	?	UTMxxx

Tabel 11. Kode Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) di Program Magister

No	Nama Fakultas/Program Studi	Kode Matakuliah
1	Hukum	
	Ilmu Hukum	MIHxxx
2	Ekonomi dan Bisnis	
	Manajemen	MMNxxx
	Akuntansi	MAKxxx
	Ilmu Ekonomi	MIExxx
3	Pertanian	
	Pengelolaan Sumber Daya Alam	SDAxxx

### Pasal 31 Restrukturisasi Kurikulum

1. Restrukturisasi kurikulum maksimal dilakukan 4 tahun sekali
2. Peninjauan RPS dilakukan minimal 1 tahun sekali
3. Restrukturisasi kurikulum melibatkan stakeholder, alumni, dan asosiasi profesi.
4. Restrukturisasi kurikulum mempertimbangkan visi misi UTM, nilai-nilai UTM, hasil tracer studi dan kebutuhan pasar.
5. Laporan restrukturisasi kurikulum disampaikan dalam senat fakultas dan disahkan oleh rektor atas usulan dekan.



BAB IV  
PENERIMAAN DAN MUTASI MAHASISWA

Pasal 32  
Penerimaan Mahasiswa

1. Masukan untuk penerimaan mahasiswa UTM terdiri atas lulusan SLTA, diploma, dan sarjana sebagaimana tertuang dalam Tabel 12.

Tabel 12. Program dan Masukan

PROGRAM	MASUKAN
Diploma III	Lulusan SLTA
Sarjana	a. Lulusan SLTA b. Lulusan diploma III c. Mahasiswa program sarjana pindahan dari PTN lain d. Mahasiswa program sarjana pindahan dari PTS e. Mahasiswa program sarjana melalui jalur RPL
Profesi	Lulusan D4/S1/S2
Magister	Lulusan SI/Diploma IV/RPL

2. Penerimaan mahasiswa baru program diploma dan sarjana masukan lulusan SLTA dilakukan melalui Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi, Seleksi Nasional Berdasarkan Tes, dan Seleksi Mandiri.
3. Penerimaan mahasiswa baru program profesi, magister dan doktor dilakukan melalui seleksi mandiri.
4. Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa UTM setelah memenuhi persyaratan :
  - a. memenuhi persyaratan akasemik untuk mengikuti pendidikan tinggi di UTM;
  - b. memiliki sumber pembiayaan untuk menjamin kelangsungan mengikuti pendidikan tinggi;
  - c. memiliki izin belajar dari Sekretariat Jendral Kementrian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
  - d. memiliki visa dan izin tinggal di Indonesia; dan
  - e. mematuhi peraturan perundang-undangan di Indonesia dan ketentuan yang berlaku di UTM.
5. Penerimaan mahasiswa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Pasal 33  
Persyaratan Masukan

1. Untuk menjadi mahasiswa UTM, calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik dan administrasi.
2. Persyaratan Akademik
  - a. Calon mahasiswa program diploma dan sarjana:
    - 1) lulusan SLTA/Program diploma III;
    - 2) lulus seleksi masuk.
  - b. Calon mahasiswa program magister:

- 1) lulusan sarjana/diploma IV;
  - 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sarjana/diploma IV minimum sama atau setara dengan 3,00; dan
  - 3) lulus seleksi masuk.
- c. Calon mahasiswa program doktor:
- 1) lulusan magister program studi yang sama atau sebidang dengan program doktor yang diinginkan, lulusan program magister yang tidak sebidang, dengan persetujuan dari koordinator program studi;
  - 2) IPK magister minimum sama atau setara dengan 3,25; dan
  - 3) lulus seleksi masuk.
3. Persyaratan Administrasi
- a. Persyaratan umum berupa:
- 1) membayar biaya pendaftaran;
  - 2) mengisi borang pendaftaran online;
  - 3) memiliki surat keterangan sehat dari dokter;
  - 4) tidak buta warna bagi program studi tertentu yang mensyaratkan;
  - 5) calon mahasiswa program magister dan doktor dilengkapi keterangan tertulis berupa:
    - a) surat keterangan berkelakuan baik dari kepala dinas/ kantor bagi yang bekerja atau dari kepolisian;
    - b) daftar riwayat hidup;
    - c) surat izin atasan yang berwenang bagi yang bekerja;
    - d) surat keterangan dari yang bersangkutan tentang kesanggupan melaksanakan studi.
- b. Persyaratan khusus diatur dalam Peraturan Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Baru.

#### Pasal 34

##### Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
2. Panitia penerimaan mahasiswa baru program diploma, sarjana, magister, doktor, dan program pendidikan profesi berkedudukan di tingkat universitas.

#### Pasal 35

##### Mahasiswa Pindahan

1. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang pindah dari suatu program studi ke program studi yang sama, sejenis, atau berbeda.
2. Mahasiswa pindahan di dalam UTM berasal dari program studi yang berbeda.
3. Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi negeri luar UTM harus berasal dari program studi yang status akreditasinya sama atau lebih tinggi.
4. Kepindahan mahasiswa dipertimbangkan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
  - a. mahasiswa pindahan dari dalam UTM tersebut telah mengikuti perkuliahan secara terus-menerus pada program studi asal sekurang-kurangnya 2

- semester dan setinggi-tingginya 4 semester untuk program diploma III dan sarjana;
- b. mahasiswa dari luar UTM telah mengumpulkan:
    - 1) program diploma III dan sarjana minimal 40 sks dan maksimal 80 sks dengan IPK minimal 2,75;
    - 2) program magister minimal 16 sks dan maksimum 24 sks dengan IPK minimal 3,00; atau
    - 3) program doktor minimal 18 sks dan maksimum 26 sks dengan IPK minimal 3,25.
  - c. tersedia tempat, sarana, dan prasarana pendidikan di program studi yang dituju;
  - d. alih kredit yang memungkinkan penyelesaian studi; dan
  - e. lulus seleksi yang diadakan oleh program studi yang dituju.
5. Penentuan penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan sebagai berikut:
    - a. dari dalam lingkungan UTM dilakukan oleh dekan atas pertimbangan ketua jurusan/koordinator program studi yang dituju;
    - b. dari luar UTM dilakukan oleh rektor atas pertimbangan ketua jurusan/koordinator program studi dan dekan.
  6. Sisa masa belajar mahasiswa pindahan ditetapkan atas dasar masa belajar dikurangi semester yang telah ditempuh dalam program studi sebelumnya.
  7. Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui siacad yang diatur oleh ketua koordinator program studi sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

### Pasal 36

#### Proses Kepindahan Mahasiswa dalam Lingkungan UTM

1. Mahasiswa dapat mengajukan pindah program studi setelah menyelesaikan minimal semester II dan proses pengurusan surat kepindahan dapat dilakukan pada semester II dan seterusnya.
2. Mahasiswa pindahan dalam lingkungan UTM diwajibkan mengajukan permohonan tertulis ditandatangani yang bersangkutan, dan diketahui oleh orangtua/wali, dosen PA, ketua jurusan serta dekan dengan alasan kepindahan yang kuat.
3. Surat permohonan pindah mahasiswa dalam lingkungan UTM ditujukan kepada dekan dan ketua jurusan yang dituju disertai lampiran sebagai berikut:
  - a. Fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester dan keterangan IPK yang disahkan oleh wakil dekan bidang akademik;
  - b. surat atau memo persetujuan dari ketua jurusan/koordinator program studi yang dituju berdasarkan hasil konsultasi; dan
  - c. surat persetujuan pindah program studi dari atasan langsung bagi yang bekerja atau sponsor bagi yang dibiayai sponsor.
4. Pengajuan permohonan pindah paling lambat satu bulan sebelum masa registrasi.
5. Permohonan pindah tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut pada ayat (4).

6. Mahasiswa pindahan yang telah diterima dibuatkan Surat Keterangan Persetujuan Pindah (SKPP) oleh dekan fakultas yang menerimanya, yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
  - a. Rektor;
  - b. Dekan dan/atau ketua jurusan/koordinator program studi asal;
  - c. Kepala BAK (Bagian Registrasi dan Statistik)
  - d. Kepala BUK;
  - e. Kepala Pusat TIK;;
  - f. Dosen PA asal mahasiswa yang bersangkutan; dan
  - g. Orang tua/wali/sponsor yang bersangkutan.

### Pasal 37

#### Proses Kepindahan Mahasiswa dari luar UTM

1. Mahasiswa yang akan pindah ke UTM diwajibkan mengajukan surat permohonan pindah dari perguruan tinggi asal kepada Rektor UTM dengan tembusan kepada dekan dan ketua jurusan/ koordinator program studi yang dituju disertai lampiran sebagai berikut:
  - a. fotokopi sertifikat akreditasi program studi yang disahkan oleh perguruan tinggi asal;
  - b. kartu hasil studi per semester;
  - c. surat persetujuan orangtua/wali/sponsor;
  - d. surat keterangan berkelakuan baik dari dekan fakultas asal;
  - e. surat keputusan pindah dari instansi orangtua/ suami/ istri bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan karena orangtua/suami/istri pindah tempat kerja;
  - f. surat izin belajar dari atasan berwenang bagi mahasiswa yang sudah bekerja; dan
  - g. surat keterangan bahwa yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak belajar (drop out), yang disebabkan tidak memenuhi ketentuan akademik dari perguruan tinggi asal.
2. Mahasiswa pindahan dari luar UTM berstatus telah mutasi dari PD Dikti perguruan tinggi asal.
3. Pengajuan permohonan pindah paling lambat satu bulan sebelum masa registrasi.
4. Permohonan pindah tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut pada ayat (3).
5. Mahasiswa pindahan yang telah diterima dibuatkan Surat Keterangan Tanda Diterima (SKTD) oleh Rektor u.p. Kepala BAK yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
  - a. Rektor perguruan tinggi asal;
  - b. Dekan yang dituju;
  - c. Kepala Biro Umum Keuangan;
  - d. Ketua jurusan/koordinator program studi yang dituju;
  - e. Kepala Pusat TIK; dan
  - f. Bagian Registrasi dan Statistik.
6. Mahasiswa pindahan dari luar UTM dikenakan biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi luar negeri harus mendapatkan persetujuan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

#### Pasal 38 Mutasi Keluar

1. Mutasi keluar adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena lulus, pindah, keluar, atau kehilangan hak belajar. Mahasiswa yang lulus wajib menyelesaikan proses penjejakan lulusan secara *online* yang divalidasi oleh keuangan, perpustakaan, dan fakultas sebelum menerima ijazah/transkrip asli.
2. Mahasiswa yang pindah/keluar dapat mengajukan surat permohonan pindah/keluar kepada Rektor disertai alasan kepindahan.
3. Mahasiswa yang disetujui untuk pindah/keluar akan mendapatkan surat keterangan pindah/ keluar dari Rektor.
4. Mahasiswa yang kehilangan hak belajar dapat mengajukan surat permohonan keluar/pengunduran diri kepada Rektor diketahui oleh koordinator program studi dan dekan.
5. Mahasiswa yang kehilangan hak belajar dan mengajukan surat permohonan keluar, diberikan daftar hasil studi yang telah dicapai dari Rektor.

### BAB V DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

#### Pasal 39 Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebar-luaskan sains, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dosen mengemban tugas dan tanggung jawab serta memiliki wewenang untuk menemukan, memajukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu dalam bidang keilmuan masing-masing dengan menganut kebebasan akademik yang bertanggung jawab.
3. Dosen mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
5. Dosen tetap terdiri atas dosen tetap PNS dan dosen tetap non-PNS.
6. Dosen tetap PNS adalah dosen yang diangkat oleh Pemerintah sebagai Pegawai Negeri Sipil dan ditempatkan sebagai tenaga tetap di UTM.
7. Dosen tetap non-PNS adalah dosen yang diangkat oleh Rektor UTM.
8. Beban kerja dosen tetap PNS dan tetap non-PNS dalam tridarma perguruan tinggi sebesar 12 - 16 sks.

9. Jenjang jabatan akademik dosen PNS terdiri atas asisten ahli (assistant professor), lektor (assistant professor), lektor kepala (associate professor), dan profesor ( professor).
10. Dosen tidak tetap terdiri atas adjunct professor, visiting lecturer/professor, dan dosen praktisi. Tugas dan tanggung jawab dosen tidak tetap diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor.
11. Tenaga kependidikan adalah aparatur sipil negara yang terdiri dari pegawai negeri sipil dan pegawai dengan perjanjian kerja, yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi.
12. Tenaga kependidikan terdiri dari pejabat struktural, pejabat fungsional umum, dan pejabat fungsional tertentu (antara lain: pustakawan, pranata laboratorium pendidikan, pengembang teknologi pembelajaran, statistisi, dan humas).

#### Pasal 40

#### Tugas Utama, Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen

1. Dosen memiliki tugas utama melaksanakan tridarma perguruan tinggi (pendidikan dan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
2. Dosen yang belum mempunyai wewenang dan tanggung jawab jabatan secara mandiri (bertanggung jawab penuh) sebagaimana yang tercantum dalam Tabel 13, dibina oleh dosen yang sudah memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh dalam bidang tugasnya, dengan penetapan dekan atas usul ketua jurusan.

Tabel 13. Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen Dalam Mengajar

NO	JABATAN AKADEMIK	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	PROGRAM STUDI		
			DIPLOMA/SARJANA	MAGISTER	DOKTOR
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	B
2	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	M
4	Profesor	Doktor	M	M	M

Catatan:

M = Melaksanakan

B = Membantu

3. Wewenang dan tanggung jawab dosen dalam kegiatan bimbingan pembuatan skripsi/ tugas akhir (TA), tesis, dan disertasi tertuang pada Tabel 14.

Tabel 14. Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen dalam Membimbing Skripsi/Tugas Akhir, Tesis, dan Disertasi

NO	JABATAN AKADEMIK	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	BIMBINGAN TUGAS AKHIR		
			DIPLOMA/SARJANA	MAGISTER	DOKTOR
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	-
2	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B/M*
4	Profesor	Doktor	M	M	M**

Catatan:

\* = Memiliki karya ilmiah sebagai penulis pertama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

\*\* = Memiliki karya ilmiah sebagai penulis pertama atau sekurang-kurangnya penulis korespondensi pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

M = Melaksanakan

B = Membantu

4. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan kompetensi pendidik yang meliputi:

a. kompetensi pedagogik:

- 1) memahami karakteristik dan kebutuhan belajar mahasiswa;
- 2) mengembangkan strategi pembelajaran yang mendidik, kreatif, humanis, dan mencerdaskan;
- 3) mengelola pembelajaran dengan menekankan penerapan prinsip andragogi dan meningkatkan kemampuan softskill mahasiswa;
- 4) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
- 5) melakukan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang sahih dan andal; dan
- 6) melaksanakan bimbingan dalam rangka mengembangkan potensi mahasiswa.

b. kompetensi profesional:

- 1) memahami filosofi, konsep, struktur, materi, dan menerapkan pola pikir yang sesuai dengan bidang ilmunya;
- 2) mengembangkan materi pembelajaran yang inspiratif sesuai dengan tuntutan yang selalu berkembang;
- 3) mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat, dan mencari alternatif solusi;
- 4) memahami metode ilmiah dalam rangka pengembangan sains dan/atau teknologi;
- 5) belajar sepanjang hayat dalam rangka mengembangkan sains dan/atau teknologi, atau profesi;
- 6) melakukan penelitian dan/atau pengembangan serta mempresentasikan hasilnya dalam forum ilmiah dan/atau profesi;
- 7) menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah, seni, atau prototipe dalam bidang keahliannya;

- 8) melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahliannya; dan
  - 9) menggunakan bahasa asing untuk mendukung pengembangan bidang keilmuan dan/atau profesinya.
- c. kompetensi kepribadian:
- 1) bertindak sesuai dengan norma dan tata nilai agama yang dianut, hukum, sosial, dan budaya Indonesia;
  - 2) menampilkan diri sebagai pribadi yang ikhlas, jujur, adil, stabil, berwibawa, dan memiliki integritas;
  - 3) menunjukkan loyalitas terhadap institusi, bertanggungjawab, dan memiliki etos kerja yang tinggi;
  - 4) berperilaku sesuai kode etik dosen dan/atau kode etik profesi;
  - 5) berperilaku kreatif, inovatif, adaptif, dan produktif, berorientasi pada pengembangan berkelanjutan; dan
  - 6) menampilkan sikap kepemimpinan yang visioner.
- d. kompetensi sosial:
- 1) bersikap inklusif, tidak diskriminatif, dan memiliki kesadaran serta kecakapan untuk berpartisipasi aktif sebagai warga negara yang demokratis dan menghargai multibudaya;
  - 2) berinteraksi dan berkomunikasi efektif, santun, dan adaptif dengan berbagai kalangan, termasuk inter dan antarkomunitas profesi; dan
  - 3) bersikap terbuka dan menghargai pendapat, saran, serta kritik dari pihak lain.

#### Pasal 41

#### Hak Akademik dan Kode Etik Kehidupan Akademik Dosen

1. Hak akademik dosen yang meliputi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI), dan lain-lain diatur dalam ketentuan Kode Etik Kehidupan Akademik yang ditetapkan oleh Rektor dengan persetujuan Senat.
2. UTM menjunjung tinggi kebebasan akademik bagi sivitas akademika untuk memelihara dan memajukan sains, teknologi, dan seni sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
3. UTM menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik bagi dosen untuk mengemukakan pikiran dan pendapat dalam lingkungan perguruan tinggi sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
4. Kebebasan mimbar akademik berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat di UTM sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
5. UTM menjunjung tinggi dan menjamin otonomi keilmuan dengan ketentuan dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik setiap anggota sivitas akademika:
  - a. bertanggung jawab secara pribadi atas proses dan hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan; dan
  - b. melaksanakan kebebasan akademik dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan.



6. UTM menjunjung tinggi Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) bagi sivitas akademika agar mengembangkan dan menghasilkan temuan bidang sains, teknologi, dan seni yang ber-HaKI dan menghormati penggunaan HaKI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Kode etik kehidupan akademik UTM merupakan seperangkat norma meliputi wawasan, sikap, dan perilaku yang menjadi landasan moral dalam kehidupan akademik yang wajib ditegakkan oleh setiap anggota sivitas akademika (dosen dan mahasiswa).
8. Kode etik kehidupan akademik memuat kode etik dosen, kode etik mahasiswa, dan kode etik tenaga kependidikan menjamin pelestarian otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan nilai kemanusiaan.
9. Kode etik kehidupan akademik bertujuan memelihara, menegakkan, dan mengembangkan iklim kehidupan akademik yang sehat untuk mendorong peningkatan kreativitas, objektivitas, dan penalaran.
10. Kode etik kehidupan akademik UTM dikomunikasikan kepada sivitas akademika untuk menegakkan integritas keilmuan dan sikap ilmiah, memantapkan kesadaran atas pengakuan dan penghargaan terhadap karya orang lain dan adanya sanksi bagi pelanggarnya.
11. Penindakan kasus pelanggaran terhadap kode etik kehidupan akademik dilakukan oleh Rektor berdasarkan pertimbangan para guru besar atas pelimpahan wewenang Senat universitas.
12. Sanksi bagi pelanggar kode etik kehidupan akademik dapat berupa sanksi moral dan sanksi akademik, atau administratif.

## BAB VI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

### Pasal 42 Perencanaan Perkuliahan

1. Setiap awal semester dosen wajib menyusun/ mengembangkan Rencana Perkuliahan Semester (RPS).
2. RPS dikembangkan oleh dosen/ sekelompok dosen dan ditetapkan oleh ketua kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
3. Penyusunan RPS harus mempertimbangkan tingkat partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antarmateri, umpan balik, dan tindak lanjut.
4. RPS paling sedikit memuat:
  - a. nama program studi, nama matakuliah, kode, semester, sks, dosen, serta capaian pembelajaran matakuliah atau blok matakuliah;
  - b. kemampuan akhir untuk mencapai capaian pembelajaran;
  - c. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang dicapai;
  - d. strategi dan metode pembelajaran;
  - e. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
  - f. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas belajar;

- g. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
  - h. daftar referensi yang digunakan.
5. Setiap awal semester ketua jurusan bersama koordinator program studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik.
  6. Perencanaan proses pembelajaran meliputi penetapan tempat/ kelas untuk pembelajaran, beban kerja dosen, penyiapan sumber belajar, dan pengelolaan proses pembelajaran.
  7. Jumlah mahasiswa per kelas untuk tiap matakuliah atau blok matakuliah disesuaikan dengan karakteristik matakuliah atau blok matakuliah yang memungkinkan interaksi antara mahasiswa dengan dosen terlaksana secara efektif dan efisien untuk dapat memenuhi capaian pembelajaran, dengan ketentuan:
    - a. Program diploma III sekurang-kurangnya 30 mahasiswa.
    - b. Program sarjana sekurang-kurangnya 30 mahasiswa.
    - c. Program magister dan profesi sekurang-kurangnya 10 mahasiswa.
    - d. Program doktor sekurang-kurangnya 7 mahasiswa.
  8. Apabila jumlah peminat untuk suatu matakuliah kurang dari ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat 7, perkuliahan tetap dapat dilaksanakan dengan persetujuan rapat pimpinan fakultas.
  9. Kapasitas kelas terdiri atas:
    - a. kelas pada program diploma paling banyak 50 (lima puluh) mahasiswa;
    - b. kelas pada program sarjana paling banyak 50 (lima puluh) mahasiswa;
    - c. kelas pada program magister dan program doktor, serta program profesi paling banyak 20 (dua puluh) mahasiswa;
    - d. kelas praktikum, bengkel, dan studio paling banyak 20 (dua puluh) mahasiswa;
    - e. kelas praktik lapangan dan industri disesuaikan dengan kapasitas lapangan/industri;
    - f. kelas untuk tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi disesuaikan dengan beban kerja pembimbing;
    - g. kelas kuliah mimbar/ umum dapat merupakan gabungan dari dua atau lebih kelas untuk perkuliahan.
  10. Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan dosen harus menyiapkan sumber belajar yang terdiri atas:
    - a. buku wajib;
    - b. alamat web untuk akses informasi atau sumber belajar;
    - c. hasil penelitian/ karya;
    - d. kejadian/ fakta; dan
    - e. hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

### Pasal 43 Jadwal Kuliah

1. Jadwal kuliah sekurang-kurangnya berisi keterangan:
  - a. nama matakuliah, kode matakuliah, offering, dan angka sks matakuliah;
  - b. matakuliah yang menjadi prasyarat;
  - c. hari, jam, dan ruang/gedung kuliah;

- d. sandi dan nama dosen/pengajar.
2. Jam kuliah setiap hari terdiri dari 14 atau 16 jam kuliah yang masing-masing selama 50 (lima puluh) menit dan khusus pada bulan puasa 35 (tiga puluh lima) menit yang waktunya diatur sebagaimana tercantum dalam Tabel 15.
3. Jadwal kuliah diumumkan oleh fakultas paling lambat 4 minggu sebelum masa registrasi akademik.
4. Penyusunan jadwal matakuliah universitas dilaksanakan oleh LP3MP di bawah koordinasi wakil rektor I.
5. Penyusunan jadwal kuliah secara keseluruhan dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
6. Jadwal kuliah dilaporkan ke wakil rektor I dan dimasukkan ke Sistem Informasi Akademik sebelum masa KRS.

Tabel 15. Jam Kuliah Tiap Hari

Jam ke-	Jam Kuliah Reguler	Jam ke-	Jam Kuliah Bulan Puasa
1	07.00 - 07.50	1	07.30 - 08.05
2	07.50 - 08.40	2	08.05 - 08.40
3	08.50 - 09.40	3	08.50 - 09.25
4	09.40 - 10.30	4	09.25 - 10.00
5	10.40 - 11.30	5	10.10 - 10.45
6	11.30 - 12.20	6	10.45 - 11.20
	ISTIRAHAT	7	ISTIRAHAT
7	13.00 - 13.50		12.30 - 13.05
8	13.50 - 14.40	8	13.05 - 13.40
9	14.50 - 15.40	9	13.50 - 14.25
10	15.40 - 16.30	10	14.25 - 15.00

#### Pasal 44

#### Pengertian dan Ragam Perkuliahan

1. Perkuliahan dapat diselenggarakan melalui perkuliahan teori, praktikum, kerja lapangan, kuliah pengabdian, atau gabungan teori dan praktikum, teori dan kerja lapangan, praktikum dan kerja lapangan, atau gabungan antara teori, praktikum dan kerja lapangan.
2. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan untuk mengkaji dan menguasai konsep-konsep, teori-teori, generalisasi, dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
3. Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam situasi dan kondisi terbatas, misalnya di laboratorium, workshop, bengkel, studio, kelas, sekolah, kantor, lembaga pendidikan, atau industri.
4. Kerja lapangan adalah kegiatan latihan yang bertujuan untuk mendalami dan/atau mengaplikasikan teori dalam bentuk nyata di lapangan.
5. Kuliah pengabdian adalah perkuliahan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman bermakna kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmunya melalui aktifitas pengabdian dan berkehidupan bermasyarakat dalam bentuk Kuliah Kerja Nyata.

6. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan belajar mandiri.
7. Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, yaitu dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi, dalam bentuk ceramah, responsi, diskusi, seminar, praktikum, dan kegiatan akademik lain, baik langsung maupun daring.
8. Kegiatan tatap muka langsung adalah perkuliahan yang dilaksanakan melalui interaksi langsung antara dosen dan mahasiswa pada waktu dan tempat tertentu.
9. Kegiatan kuliah daring adalah kegiatan perkuliahan dalam jaringan baik sinkron (waktu yang sama) maupun asinkron (waktu yang tidak langsung/tertunda) dengan menggunakan jaringan internet.
10. Kegiatan terstruktur mahasiswa adalah kegiatan mahasiswa di luar jam kuliah, terjadwal berdasarkan tugas dosen, dalam pengawasan dosen, dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah, penulisan makalah, melakukan penelitian, penulisan laporan, pembelajaran elektronik, dan kegiatan akademik lain yang relevan.
11. Kegiatan mandiri mahasiswa adalah kegiatan belajar berdasarkan program mahasiswa untuk memperkaya pengetahuan dalam rangka menunjang kegiatan tatap muka dan terstruktur, dalam bentuk belajar di perpustakaan, belajar di rumah, melakukan penelitian, wawancara dengan narasumber, seminar, dan kegiatan akademik lain yang relevan.
12. Kegiatan dosen dalam perkuliahan adalah menyusun rencana perkuliahan, melaksanakan, perkuliahan terjadwal, melakukan penilaian, memberikan umpan balik kepada mahasiswa, pemberian bantuan belajar kepada mahasiswa baik perorangan ataupun kelompok.
13. Bentuk pembelajaran untuk memfasilitasi hak belajar mahasiswa program sarjana di luar program studi mengacu pada panduan penyelenggaraan MBKM dapat dilakukan melalui beberapa bentuk kegiatan pembelajaran:
  - a. Pertukaran pelajar;
  - b. Magang atau praktek kerja;
  - c. Asistensi mengajar di satuan pendidikan;
  - d. Penelitian atau riset;
  - e. Proyek kemanusiaan;
  - f. Kegiatan wirausaha;
  - g. Studi independent; dan
  - h. Membangun desa atau kuliah kerja nyata tematik.

#### Pasal 45 Penyelenggaraan Perkuliahan

1. Penyelenggaraan perkuliahan diatur berdasarkan kalender akademik yang berlaku dua tahun disusun di bawah koordinasi wakil rektor I dan ditetapkan oleh Rektor.
2. Perkuliahan diselenggarakan oleh jurusan dan program studi di bawah koordinasi wakil dekan bidang akademik.
3. Pelaksanaan perkuliahan berlangsung selama 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

4. Pelaksanaan perkuliahan dimonitoring dan dievaluasi oleh koordinator program studi bersama dengan jaminan mutu program studi.

Pasal 46  
Penjaminan Mutu Perkuliahan

1. Penjaminan mutu perkuliahan adalah upaya untuk memastikan bahwa sistem, proses, dan prosedur perkuliahan sesuai dengan target dan kerangka waktu yang jelas agar kualitas pembelajaran/penilaiannya dapat ditingkatkan.
2. Hasil pemantauan perkuliahan digunakan oleh dekan/ketua jurusan/koordinator program studi untuk perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran.
3. Beban kerja dosen dan rasio dosen mahasiswa dalam rangka menjamin mutu pelaksanaan proses pembelajaran, diatur sebagai berikut:
  - a. beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok, yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan penilaian pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan pengabdian kepada masyarakat, dan melaksanakan tugas tambahan.
  - b. beban kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 sks dan sebanyak-banyaknya 16 sks.
  - c. rasio dosen mahasiswa untuk program diploma III adalah sebagai berikut:
    - 1) perkuliahan teori/ tatap muka 1:32;
    - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:16;
    - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:16; dan
    - 4) membimbing tugas akhir 1:8.
  - d. rasio dosen mahasiswa untuk program sarjana adalah sebagai berikut:
    - 1) perkuliahan teori/ tatap muka 1:50;
    - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:25;
    - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:25; dan
    - 4) membimbing, skripsi 1:10.
  - e. rasio dosen mahasiswa untuk program magister adalah sebagai berikut:
    - 1) perkuliahan teori/ tatap muka 1:20;
    - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:10;
    - 3) membimbing praktik lapangan dan industry 1:10; dan
    - 4) membimbing tesis 1:10.
  - f. rasio dosen mahasiswa untuk program doktor adalah sebagai berikut:
    - 1) perkuliahan teori/ tatap muka 1:10;
    - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:5;
    - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:5; dan
    - 4) membimbing disertasi 1:5.
  - g. rasio dosen mahasiswa untuk program profesi adalah sebagai berikut:
    - 1) perkuliahan teori/ tatap muka 1:50;
    - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:25; dan
    - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:25.

Pasal 47  
Tata Tertib Perkuliahan

1. Setiap awal semester dosen wajib mengunggah Rencana Perkuliahan Semester (RPS) pada SIAKAD.
2. Pada pertemuan pertama perkuliahan, dosen pengampu matakuliah wajib memeriksa daftar hadir kuliah untuk dicocokkan dengan KRS mahasiswa peserta yang telah disahkan oleh dosen PA secara online. Jika ada mahasiswa yang tidak tercantum dalam daftar hadir kuliah maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan dan harus menyelesaikan ke bagian akademik fakultas.
3. Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib melaksanakan presensi mahasiswa secara online dengan menggunakan Daftar Hadir Kuliah (DHK) dan mengisi jurnal kegiatan.
4. DHK diserahkan kepada bagian akademik fakultas atau kepada petugas yang ditunjuk untuk direkapitulasi ke DHK online yang pengaturannya di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik.
5. Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan tentang alasan ketidakhadirannya.
6. Mahasiswa wajib mengikuti minimal 80% perkuliahan dalam semester yang bersangkutan.
7. Jika kegiatan perkuliahan tidak dapat dilaksanakan menurut jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan wajib mengganti perkuliahan pada waktu lain dengan sepengetahuan ketua jurusan/ koordinator program studi, dan tata usaha fakultas.
8. Mahasiswa wajib mengisi survei kepuasan mahasiswa secara objektif dan cermat pada setiap akhir semester secara online.

Pasal 48  
Sanksi bagi Mahasiswa

1. Sanksi adalah tindakan akademis dan/atau administrasi yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku.
2. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi optimal.
3. Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berupa:
  - a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti tes akhir semester dan nilai akhir matakuliah yang bersangkutan ditetapkan E apabila:
    - 1) mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 80% tanpa memberikan alasan yang sah; atau
    - 2) mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 65%, walaupun dengan alasan yang sah.
  - b. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu dan/atau nilai yang telah diperoleh pada semester sebelumnya tidak berlaku, apabila melakukan pemalsuan nilai dan/ atau tanda tangan dosen dan/atau pejabat; atau

- c. Mahasiswa tidak lulus dalam matakuliah/kegiatan akademik, pemberhentian sementara (skorsing) dari kegiatan mengikuti matakuliah/kegiatan akademik atau pemberhentian tetap sebagai mahasiswa, apabila mahasiswa melakukan pelanggaran kejujuran akademik.
  - d. Kehilangan hak belajar berupa pemberhentian status sebagai mahasiswa.
4. Kehilangan hak belajar apabila:
    - a. mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu masa belajar yang sudah ditentukan;
    - b. mahasiswa tidak registrasi/tidak aktif/tidak memproses cuti kuliah atau status cuti selama tiga semester;
    - c. tiga semester berturut-turut mahasiswa memperoleh IPS < 2,00 untuk program sarjana dan diploma atau < 2,75 untuk program magister atau < 3,00 untuk program doktor;
    - d. mahasiswa terbukti sebagai pengedar/produsen narkoba/napza, melakukan tindakan asusila dan/ atau kriminal; atau
    - e. mahasiswa yang pada tahun pertama masa belajarnya berprestasi akademik rendah, yaitu mempunyai IPK < 1,00 (satu koma nol).
  5. Sanksi kehilangan hak belajar sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c tidak berlaku bagi mahasiswa yang tinggal menempuh matakuliah tugas akhir, skripsi, tugas akhir profesi, tesis, dan disertasi.
  6. Peringatan tertulis oleh ketua jurusan/koordinator program studi jika memperoleh indeks prestasi semester (IPS) kurang dari 2.00 (program diploma dan sarjana) atau kurang dari 2.75 (program magister) atau kurang dari 3,00 (program doktor), selama dua semester berurutan.
  7. Peringatan tertulis setiap semester dikeluarkan oleh dekan atas usulan ketua jurusan/koordinator program studi.
  8. Peringatan tertulis diberikan mulai akhir semester 2 (untuk program diploma III) atau akhir semester 4 (untuk program sarjana) atau akhir semester 3 (untuk program magister) atau akhir semester 6 (untuk program doktor).
  9. Mahasiswa yang telah memasuki 3 (tiga) semester menjelang masa belajarnya habis diberi surat peringatan 1, 2, dan 3.
  10. Pemberian sanksi ditetapkan oleh Rektor atas usul dekan.
  11. Mahasiswa yang kehilangan hak belajarnya segera diterbitkan Keputusan Rektor tentang Pemberhentian sebagai Mahasiswa UTM yang dilampiri daftar matakuliah yang pernah ditempuh, paling lambat 90 hari kerja setelah yang bersangkutan dinyatakan kehilangan hak belajar oleh dekan.

#### Pasal 49

#### Administrasi Akhir Semester

1. Setiap dosen berkewajiban mengisi Daftar Nilai Akhir (DNA) secara online.
2. Pengisian DNA paling lambat dua minggu setelah tes akhir semester berakhir.
3. Dosen yang belum mengisi DNA sampai batas akhir jadwal atau terlambat pengisian DNA, diberi surat teguran oleh Dekan, dan penyelesaian nilai akhir setiap peserta matakuliah yang memenuhi syarat ditetapkan oleh Wakil Rektor I.

4. DNA diisi oleh dosen yang bersangkutan.
5. Setelah pengisian DNA online, dosen diwajibkan mengisi angket monitoring dan evaluasi ketercapaian CPMK pada akhir semester sebagai bentuk laporan akhir tugas mengajar dalam satu semester. Pengisian angket monitoring dan evaluasi ketercapaian CPMK dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
6. DNA merupakan dasar penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa tiap akhir semester oleh fakultas.
7. KHS berisi hasil studi mahasiswa dalam satu semester, meliputi: kode dan nama matakuliah, sks, nilai, sksN (perkalian sks dan nilai), IPS, IPK, sks kumulatif, sks yang boleh diambil mahasiswa pada semester berikutnya, dan sisa masa belajar.
8. KHS diunduh secara online dan dicetak oleh mahasiswa sebagai dasar konsultasi penyusunan KRS pada semester berikutnya.
9. Pelaporan akhir semester pada PD Dikti dilakukan paling lambat 1 bulan setelah perkuliahan berakhir.

## BAB VII

### KULIAH PRAKTIK KERJA LAPANGAN, KAJIAN PRAKTIK LAPANGAN, DAN KULIAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### Pasal 50

##### Pengertian dan Status Kuliah Praktik Kerja lapangan

1. Kuliah Praktik Kerja Lapangan (KPKL) adalah matakuliah intrakurikuler yang memberikan pengalaman belajar di dunia kerja sesuai dengan keahlian program studi.
2. KPKL bertujuan memberikan pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.
3. KPKL wajib ditempuh oleh mahasiswa program diploma dan sarjana.
4. Praktik Kerja Lapangan, selanjutnya disingkat dengan PKL, adalah matakuliah yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa program diploma dan sarjana pendidikan non keguruan tentang kegiatan riil di lapangan sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya.
5. Pengenalan Lapangan Persekolahan yang selanjutnya disingkat dengan PLP adalah matakuliah yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa program sarjana pendidikan tentang kegiatan riil di sekolah sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya.
6. KPKL bagi mahasiswa program sarjana non pendidikan dapat berbentuk Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktik Industri (PI), Praktik Kerja Usaha (PKU), Kuliah Kerja Usaha (KKU), atau sejenisnya yang ditetapkan oleh program studi.



7. PKL, PI, PKU, KKU, dan sejenisnya adalah matakuliah yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa program sarjana non pendidikan tentang kegiatan riil di lapangan kerja sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya.

#### Pasal 51

##### Ketentuan Umum Pelaksanaan Kuliah Praktik Kerja Lapangan

1. KPKL dilaksanakan secara terprogram dan terbimbing melalui kegiatan magang di tempat kerja.
2. PKL mahasiswa program diploma dilakukan dengan cara magang di lembaga pemerintah/swasta, perusahaan, industri, atau di organisasi lainnya yang menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan bidang keahlian studi diploma.
3. PKL mahasiswa program sarjana pendidikan dilakukan dengan cara magang di sekolah/ perguruan tinggi atau di lembaga pemerintah/swasta yang menyelenggarakan program pendidikan sesuai dengan keahlian program studi.
4. PKL, PI, PKU, KKU, dan sejenisnya dilaksanakan di perusahaan/industri, lembaga pemerintah/swasta, atau organisasi/lembaga lain sesuai dengan kompetensi program studi.
5. Syarat memprogram KPKL:
  - a. bagi mahasiswa program diploma telah lulus minimal 70 sks;
  - b. bagi mahasiswa program sarjana masukan SLTA telah lulus minimal 84 sks, termasuk telah menempuh dan lulus matakuliah-matakuliah (MK) inti bidang studi;
  - c. bagi mahasiswa program sarjana masukan non SLTA telah lulus MK inti bidang studi; dan
  - d. bagi mahasiswa program sarjana pendidikan, selain syarat b atau c juga telah lulus MK kependidikan
6. Pelaksanaan dan pengembangan PLP program sarjana pendidikan dan KPKL untuk program diploma dan program sarjana non pendidikan dikembangkan oleh fakultas/ program studi.
7. Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan semua bentuk KPKL diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.

#### Pasal 52

##### Pengertian dan Status Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat

1. Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat (KPM) adalah matakuliah berupa kegiatan intrakurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa di komunitas masyarakat sebagai salah satu bentuk pembelajaran yang mengarah pada terpenuhinya capaian kompetensi pembelajaran mahasiswa serta untuk memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.
2. KPM memberikan pengalaman bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan program studinya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan persoalan yang ada di masyarakat yang dilakukan baik secara monodisiplin dan/ atau multi-disipliner.

3. KPM wajib diikuti oleh mahasiswa yang penyelenggaraannya dan pengelolaannya dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kekhasan masing-masing program studi/ jurusan/fakultas dan memiliki bobot 3 sks.

### Pasal 53

#### Tujuan, Bentuk, Sasaran, dan Waktu Pelaksanaan KPM

1. Tujuan Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat (KPM)
  - a. Memberikan penguatan kompetensi akademik mahasiswa berbasis pembelajaran autentik melalui penyebaran ilmu pengetahuan, penerapan sains, teknologi, dan seni di masyarakat.
  - b. Mengembangkan soft skill dan hard skill mahasiswa melalui pengalaman mengabdikan langsung dalam kehidupan masyarakat.
  - c. Membantu berkontribusi positif bagi peningkatan kualitas kehidupan masyarakat berbasis kompetensi dan pengalaman belajar yang dimiliki mahasiswa.
2. Bentuk Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat (KPM)
  - a. Bentuk Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Kuliah Kerja Nyata (KKN). Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah matakuliah yang memberikan pengalaman bermakna kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmunya melalui aktifitas pengabdian dan berkehidupan bermasyarakat dalam rangka membantu menyelesaikan masalah yang terjadi di masyarakat.
  - b. KKN sebagaimana huruf a dapat berupa:
    - 1) KKN REGULER (KKN-R)  
KKN Reguler (KKN-R) yakni kegiatan kuliah pengabdian kepada masyarakat yang penyelenggaraannya terjadwal berdasarkan kalender akademik universitas (semester gasal dan genap) dengan tema pengembangan/ pemberdayaan masyarakat terpadu.
    - 2) KKN TEMATIK (KKN-T)  
KKN Tematik (KKN-T) yakni kegiatan kuliah pengabdian kepada masyarakat yang penyelenggaraannya dilakukan dengan tema tertentu berdasarkan kebutuhan spesifik masyarakat serta memperhatikan bidang keahlian masing-masing program studi/jurusan.
    - 3) KKN MANDIRI (KKN-M)  
KKN Mandiri (KKN-M) yakni kegiatan kuliah pengabdian kepada masyarakat yang penyelenggaraannya dilakukan berdasarkan inisiatif dosen dan mahasiswa dengan program kegiatan berdasarkan hasil kajian lapangan atas kebutuhan masyarakat.
3. Sasaran  
KKN dapat dilaksanakan di luar kampus maupun di dalam kampus UTM.
  - a. KKN yang diselenggarakan di luar kampus UTM dimaksudkan agar mahasiswa mampu membantu menyelesaikan masalah nyata di masyarakat melalui penyebaran ilmu pengetahuan dalam bentuk pelayanan kepada masyarakat, penerapan Ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, pelatihan, penguatan kapasitas, dan pemberdayaan masyarakat.
  - b. KKN yang diselenggarakan di dalam kampus UTM dimaksudkan agar mahasiswa mampu membantu warga kampus menyelesaikan masalahnya

dalam bentuk pelayanan, pelatihan, dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

4. Waktu Pelaksanaan  
Pelaksanaan KKN mengikuti kalender akademik UTM

#### Pasal 54 Penyelenggaraan KKN

1. KKN diselenggarakan dan dikelola oleh LPPM.
2. Mahasiswa dapat mengikuti KKN apabila sudah memperoleh paling sedikit 100 sks bagi masukan SLTA, dan 30 sks bagi masukan diploma III.
3. KKN meliputi kegiatan pemantapan program di kampus dan 4 (empat) minggu pelaksanaan program di lapangan atau sesuai kebutuhan dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
4. Pendaftaran, pembekalan, penempatan, pembimbingan, dan penilaian, serta ketentuan teknis lain pelaksanaan KKN diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan KKN.

### BAB VIII PENILAIAN PERKULIAHAN

#### Pasal 55 Penilaian Perkuliahan

1. Penilaian perkuliahan bertujuan untuk mengukur penguasaan mahasiswa terhadap Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan CPL yang dibebankan MK.
2. Penilaian perkuliahan dilakukan oleh dosen pengampu matakuliah.
3. Penilaian perkuliahan dapat dilaksanakan melalui tes dan non tes.
4. Penilaian perkuliahan melalui tes dapat dilakukan melalui ujian tertulis atau lisan.
5. Penilaian perkuliahan melalui non-tes dapat berbentuk pelaksanaan tugas, portofolio, proyek, produk, dan/ atau bentuk-bentuk lain sesuai dengan karakteristik matakuliah yang bersangkutan.
6. Penilaian perkuliahan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali termasuk ujian akhir semester.
7. Penilaian perkuliahan pada akhir semester mencakup keseluruhan kompetensi yang ditetapkan pada matakuliah yang bersangkutan.
8. Penilaian perkuliahan dilaksanakan terhadap mahasiswa yang tingkat kehadirannya sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) atau sekurang-kurangnya 65% (enam puluh lima persen) dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
9. Mahasiswa yang tingkat kehadirannya kurang dari ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat (8) karena alasan melaksanakan tugas resmi kelembagaan, berhak mendapat penilaian perkuliahan bila ketidakhadirannya diganti dengan tugas terstruktur/ mandiri yang relevan.
10. Ketentuan teknis pelaksanaan penilaian perkuliahan diatur oleh fakultas.

11. Ketentuan tentang bentuk dan teknik penilaian perkuliahan ditetapkan oleh dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan.
12. Penilaian perkuliahan sebagaimana disebutkan pada ayat (3) dan ayat (7) diberi skor dan bobot untuk masing-masing komponen, baik proses perkuliahan maupun hasil perkuliahan dan diunggah secara online oleh dosen pengampu.

**Pasal 56**  
**Penetapan Nilai Akhir Matakuliah**

1. Nilai akhir matakuliah merupakan nilai kesimpulan dari serangkaian proses penilaian yang meliputi penilaian atas kehadiran, kinerja, dan/ atau partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, keberhasilan mahasiswa dalam menempuh ujian dalam tengah semester dan akhir semester, dan penyelesaian tugas.
2. Nilai akhir matakuliah ditetapkan berdasarkan perolehan skor dari setiap komponen penilaian yang ditetapkan dosen dan yang disampaikan ke mahasiswa di awal perkuliahan.
3. Penetapan nilai akhir matakuliah merupakan kewenangan dosen atau tim dosen pembina matakuliah.
4. Skor setiap komponen penilaian dinyatakan dengan angka dalam rentangan 0-100, sedangkan skor akhir matakuliah merupakan rata-rata dari keseluruhan skor komponen penilaian tersebut.
5. Bobot masing-masing komponen ditentukan berdasarkan tingkat kerumitan, volume, dan dukungannya terhadap pembentukan kompetensi.
6. Penetapan nilai akhir matakuliah mengacu pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan kesimpulannya dinyatakan dengan huruf A, B+, B, C+, C, D+ D, dan E yang merupakan konversi dari skor akhir matakuliah dengan berpedoman pada Tabel 16.
7. Nilai akhir matakuliah dapat diakui kreditnya jika:
  - a. sekurang-kurangnya C untuk program diploma III dan sarjana;
  - b. sekurang-kurangnya B untuk program magister; dan
  - c. sekurang-kurangnya B+ untuk program doktor.
8. Mahasiswa program diploma III dan sarjana yang telah mendapat nilai C untuk suatu matakuliah diperkenankan memperbaiki nilainya dan nilai akhir matakuliah yang dicantumkan ke dalam transkrip adalah nilai yang terakhir.

Tabel 16. Konversi Skor Akhir Matakuliah ke Nilai Akhir Matakuliah

TARAF PENGUASAAN*)	NILAI HURUF	NILAI ANGKA**)
> 80 – 100	A	4
75 – 79,9	B+	3,5
70 – 74,9	B	3
65 – 69,9	C+	2,5
55 – 64,9	C	2
50 – 54,9	D+	1,5
40 – 49,9	D	1
0 < 40	E	0

- \*) Penghitungan skor taraf penguasaan menggunakan aturan pembulatan dua digit.
  - \*\*) Nilai akhir dalam bentuk angka digunakan menentukan indeks prestasi mahasiswa.
9. Matakuliah tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, KPL, KKL, PPL, KKN, dan sejenisnya yang belum selesai diberi keterangan K.

Pasal 57  
Pemrosesan Nilai Akhir Matakuliah

1. Nilai akhir matakuliah dimasukkan ke dalam Daftar Nilai Akhir (DNA) online dan diisi oleh:
  - a. dosen pengampu matakuliah;
  - b. pembimbing 1 untuk nilai TA/skripsi/tesis/disertasi;
  - c. dosen pembimbing untuk nilai PKL dan PLP ; dan
  - d. dosen pembimbing lapangan untuk nilai KKN.
2. Seluruh nilai akhir matakuliah yang diperoleh mahasiswa setiap semester dapat diakses dan dicetak oleh mahasiswa secara online dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS).
3. Mahasiswa dapat melakukan sanggah nilai yang telah diperoleh melalui pengajuan kepada dosen pengampu mata kuliah.
4. Mahasiswa dapat melakukan sanggah nilai jika telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam kontrak kuliah (RPS).

Pasal 58  
Hasil Studi Semester

1. Hasil studi semester dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS).
2. IPS adalah bilangan (sampai dua angka di belakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kualitatif dan kuantitatif pada semester yang bersangkutan.
3. IPS dihitung pada setiap akhir semester dari jumlah perkalian kredit (k) dan nilai angka (N) tiap matakuliah, dibagi dengan jumlah kredit yang direncanakan, yang perhitungannya dilakukan dengan rumus:

$$\text{IPS} = \frac{(\text{Sks Mk 1(k)} \times \text{Nilai Mk1(N)}) + (\text{Sks Mk 2(k)} \times \text{Nilai Mk2(N)}) + (\text{dst})}{\text{jumlah (Sks Mk 1(k)} + (\text{Sks Mk 2(k)} + \text{dst})}$$

Keterangan:

Mk = Matakuliah

N = Nilai matakuliah

Sks = Bobot kredit dari matakuliah (k)

BAB IX  
KARYA AKADEMIK DAN PUBLIKASI ILMIAH

Pasal 59

Tugas Akhir, Skripsi, Tugas Akhir Profesi, Tesis, dan Disertasi

1. Tugas Akhir (TA) merupakan karya ilmiah yang ditulis mahasiswa program diploma menjelang akhir masa belajarnya berdasarkan permasalahan yang diperoleh pada praktik kerja, atau permasalahan riil lainnya.
2. Tujuan penulisan TA adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa program diploma dalam memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan.
3. Skripsi adalah karya ilmiah yang merupakan terapan ilmu dan teknologi yang ditulis oleh mahasiswa program sarjana menjelang akhir masa belajarnya berdasarkan hasil penelitian, kajian teks, kajian kepustakaan, pengembangan, atau penciptaan suatu karya yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
4. Tujuan penulisan skripsi adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa program sarjana dalam menerapkan ilmu dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan.
5. Tugas Akhir Profesi (TAP) merupakan karya ilmiah bersifat pemecahan masalah dalam bidang profesi tertentu yang dilakukan oleh mahasiswa program pendidikan profesi berdasarkan hasil penelitian lapangan, laboratoris, atau proyek yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
6. Tujuan penulisan TAP adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa Program Pendidikan Profesi dalam memecahkan persoalan bidang profesinya dengan cara melakukan penelitian lapangan, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan.
7. Tesis merupakan karya ilmiah bersifat pengembangan ilmu dan teknologi oleh mahasiswa program magister menjelang akhir masa belajarnya berdasarkan hasil penelitian lapangan, laboratoris, proyek, penelitian pengembangan, kajian teks, atau kajian kepustakaan yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
8. Tujuan penulisan tesis adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa program magister dalam mengembangkan ilmu dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan.
9. Disertasi merupakan karya ilmiah bersifat temu ilmu dan teknologi yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa program doktor menjelang akhir masa belajarnya berdasarkan hasil penelitian lapangan, laboratoris, proyek, penelitian pengembangan, atau kajian teks yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
10. Tujuan penulisan disertasi adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa program doktor dalam menemukan ilmu dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan.

Pasal 60  
Ketentuan Penulisan

1. Mahasiswa yang menempuh TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi harus memenuhi syarat telah mencapai jumlah sks tertentu dan menempuh sejumlah matakuliah yang dipersyaratkan, ditetapkan oleh ketua jurusan atau koordinator program studi.
2. Bentuk TA dan skripsi dapat berupa laporan penelitian, laporan proses penciptaan, atau artikel hasil penelitian yang telah dimuat dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional terindeks, atau bentuk lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
4. Topik TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi yang dipilih oleh mahasiswa wajib selaras dengan program payung penelitian kelompok bidang keahlian (KBK) pada jurusan/ program studi.
5. Penulisan TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi wajib diawali dengan penulisan dan seminar proposal yang diselenggarakan oleh koordinator program studi.
6. Ketentuan mengenai penulisan proposal, laporan penelitian, dan artikel hasil penelitian diatur dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah edisi terakhir.
7. Hasil penelitian wajib diseminarkan, baik di dalam maupun di luar program studi, sebelum ujian skripsi, tesis, dan disertasi dilakukan.
8. Teknis pelaksanaan seminar proposal dan hasil penelitian serta penulisan laporan penciptaan dan bentuk laporan lain diatur oleh ketua jurusan/ koordinator program studi.

Pasal 61  
Pembimbing

1. Penulisan TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi dibimbing oleh dosen pembimbing baik dari dalam maupun luar UTM.
2. Pembimbing dari luar UTM dapat berasal dari dalam dan luar negeri.
3. Pembimbing TA berjumlah satu orang dosen berkualifikasi akademik magister/master atau doktor, minimum berjabatan fungsional asisten ahli.
4. Pembimbing skripsi berjumlah maksimal 2 orang dosen dengan kualifikasi akademik magister/ master atau doktor, minimum memiliki jabatan fungsional asisten ahli, dan memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topik skripsi.
5. Pembimbing TAP berjumlah satu orang dosen berkualifikasi akademik minimal magister, dan berjabatan fungsional minimal lektor, serta memiliki bidang keilmuan sesuai dengan bidang profesi mahasiswa.
6. Pembimbing tesis berjumlah 2 orang dengan kualifikasi akademik doktor dan minimum berjabatan fungsional Lektor, serta memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topik tesis.
7. Pembimbing disertasi terdiri atas satu promotor dan maksimum dua kopromotor.

8. Promotor berkualifikasi akademik doktor berjabatan fungsional guru besar atau doktor yang mempunyai publikasi internasional bereputasi sebagai penulis utama.
9. Kopromotor berkualifikasi akademik doktor dan minimum berjabatan fungsional lektor kepala serta memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topik disertasi.
10. Pembimbing TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi ditetapkan oleh dekan atas usul ketua jurusan/koordinator program studi.
11. Pergantian dosen pembimbing dapat dilakukan bila selama 2 (dua) semester berturut-turut tidak menunjukkan kemajuan hasil pembimbingan.
12. Kewenangan dan proses penggantian dosen pembimbing dilakukan oleh ketua jurusan/koordinator program studi atas persetujuan dekan.
13. Pembimbing atau mahasiswa program diploma III, sarjana, profesi, magister, dan doktor wajib merekam proses pembimbingan pada SIAKAD (bimbingan tugas akhir).
14. Pembimbing program magister dan doktor berkewajiban untuk secara bersamaan membimbing mahasiswa secara berkala dan sistematis melalui sidang komisi.
15. Sidang Komisi adalah kegiatan untuk memantau kemajuan studi mahasiswa, memperoleh kesepakatan antara komisi pembimbing dengan mahasiswa tentang rencana studi, substansi, arah penelitian dan materi tesis atau disertasi, dan menjamin mutu penelitian dan penyusunan tesis atau disertasi.
16. Komisi Pembimbing adalah kelompok kerja dosen yang ditetapkan oleh dekan untuk mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam menyusun rencana perkuliahan, pelaksanaan penelitian dan penyusunan tesis atau disertasi.
17. Sidang komisi pembimbing dihadiri oleh ketua dan anggota komisi pembimbing, serta hasilnya dilaporkan dalam berita acara kepada dekan.
18. Sidang komisi dilakukan 2-4 kali untuk program magister dan 4-6 kali untuk program doktor.
19. Sidang komisi dapat dilaksanakan pada:
  - a. saat penetapan rencana penelitian;
  - b. sebelum kolokium/ pengesahan proposal;
  - c. selama pelaksanaan penelitian berlangsung;
  - d. sebelum seminar;
  - e. sebelum sidang ujian akhir (untuk program magister); atau sebelum ujian tertutup (untuk program doktor); dan
  - f. sebelum ujian terbuka bagi program doktor.

## Pasal 62 Penilaian Tugas Akhir

1. Penilaian TA terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
2. Penilaian proses penulisan TA dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan.
3. Penilaian kualitas karya dilaksanakan oleh tim penguji didasarkan pada kualitas dokumen TA dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.



4. Penilaian kinerja dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan isi TA dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan/atau sanggahan tim penguji.
5. Ujian TA dilaksanakan setelah mahasiswa:
  - a. minimal lulus 90 sks termasuk matakuliah prasyarat dan kegiatan lain yang menjadi persyaratan program diploma III;
  - b. memperoleh persetujuan tertulis dari para pembimbing yang menyatakan bahwa naskah TA telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan layak untuk diujikan; dan
  - c. menyerahkan naskah TA dan hasil cetak rekaman bimbingan dari SIAKAD ke tim penguji dan koordinator program studi.
6. Tim Penguji TA terdiri atas 3-4 orang dosen yang ditetapkan oleh dekan atas usul ketua jurusan.
7. Tim penguji terdiri atas penguji utama dan pembimbing yang bertindak sebagai ketua penguji.
8. Syarat penguji utama memiliki gelar akademik minimal magister dengan jabatan fungsional asisten ahli dalam bidang keilmuan yang sesuai.
9. Ujian TA dapat dilaksanakan sepanjang semester berjalan.
10. Ujian TA dilaksanakan dalam waktu 60-90 menit.
11. Naskah TA diserahkan kepada tim penguji paling lambat 7 hari sebelum tanggal ujian.
12. Hasil penilaian TA ditetapkan oleh tim penguji dengan kualifikasi (a) lulus tanpa revisi, (b) lulus dengan revisi, atau (c) tidak lulus.
13. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian TA apabila nilai kesimpulan penilaian TA serendah-rendahnya C.
14. Hasil penilaian TA disampaikan oleh tim penguji paling lambat dua hari setelah ujian selesai.
15. Revisi TA paling lama 3 (tiga) bulan, jika tidak menyelesaikan revisi dalam tenggang waktu tersebut, maka harus dilakukan ujian ulang.

### Pasal 63 Penilaian Skripsi

1. Penilaian skripsi terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
2. Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan.
3. Penilaian karya dilaksanakan oleh tim penguji didasarkan pada kualitas dokumen skripsi dan/ atau produk pengembangan yang dihasilkan.
4. Penilaian kinerja dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan mahasiswa terhadap isi skripsi dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan/ atau sanggahan tim penguji.
5. Ujian skripsi dilaksanakan setelah mahasiswa:
  - a. minimal lulus 130 sks termasuk matakuliah prasyarat dan kegiatan lain yang menjadi persyaratan program sarjana;
  - b. memperoleh persetujuan tertulis dari para pembimbing yang menyatakan bahwa naskah skripsi telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan layak untuk diujikan; dan

- c. menyerahkan naskah skripsi dan hasil cetak rekaman bimbingan dari SIAKAD ke tim penguji dan koordinator program studi.
6. Tim penguji skripsi terdiri atas 3 orang yang ditetapkan oleh dekan atas usul ketua jurusan/koordinator program studi.
7. Tim penguji terdiri atas penguji utama, penguji anggota, dan pembimbing sebagai ketua penguji.
8. Penguji utama minimum memiliki kualifikasi akademik magister dengan jabatan fungsional lektor atau doktor dengan jabatan fungsional asisten ahli dalam bidang keilmuan yang sesuai.
9. Ujian skripsi dapat dilaksanakan sepanjang semester berjalan.
10. Ujian skripsi dilaksanakan dalam waktu 60-90 menit.
11. Naskah skripsi diserahkan kepada tim penguji paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal ujian.
12. Hasil penilaian skripsi ditetapkan oleh tim penguji dengan kualifikasi (a) lulus tanpa revisi, (b) lulus dengan revisi, atau (c) tidak lulus.
13. Hasil penilaian diumumkan oleh ketua penguji setelah ujian dinyatakan selesai.
14. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi apabila nilai kesimpulan penilaian skripsi serendah-rendahnya C.
15. Revisi skripsi paling lama 3 (tiga) bulan, jika tidak menyelesaikan revisi dalam tenggang waktu tersebut, maka harus dilakukan ujian ulang.
16. Penilaian dokumen pengganti skripsi dalam bentuk laporan proses penciptaan, atau artikel hasil penelitian yang telah dimuat dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional terindeks, atau bentuk lain diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 64 Penilaian Tesis

1. Penilaian tesis terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kineija dalam ujian lisan.
2. Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan tesis.
3. Penilaian kualitas karya dilaksanakan oleh dewan penguji didasarkan pada kualitas dokumen tesis dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.
4. Penilaian kineija dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan mahasiswa terhadap isi tesis yang ditulisnya dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan/atau sanggahan tim penguji.
5. Ujian tesis dilaksanakan setelah mahasiswa:
  - a. lulus semua MK yang dipersyaratkan dan telah mempublikasikan artikel ilmiah yang terkait dengan tesisnya (minimal telah memperoleh acceptance letter) ;
  - b. lulus ujian komprehensif;
  - c. memperoleh persetujuan tertulis dari para pembimbing yang menyatakan bahwa tesis telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan layak untuk diujikan; dan
  - d. menyerahkan naskah tesis dan hasil cetak rekaman bimbingan dari SIAKAD ke para penguji dan urusan akademik fakultas.

6. Dewan Penguji beranggotakan 4 (empat) orang yang terdiri atas:
  - a. pembimbing I ;
  - b. pembimbing II (pemimpin sidang); dan
  - c. dua penguji yang memiliki keahlian yang relevan.
7. pemimpin sidang ujian tesis adalah koordinator program studi jika yang bersangkutan merangkap sebagai penguji/pembimbing.
8. Penguji tesis memiliki kualifikasi akademik doktor dengan jabatan fungsional minimal lektor, dan ditetapkan oleh dekan atas usul koordinator program studi.
9. Naskah tesis yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
10. Naskah tesis tersebut pada ayat (9) diserahkan kepada masing-masing penguji paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal ujian.
11. Ujian tesis dapat dilaksanakan sewaktu-waktu dalam semester berjalan.
12. Ujian tesis dilaksanakan dalam waktu 90-120 menit.
13. Hasil penilaian tesis ditetapkan oleh dewan penguji dengan kualifikasi lulus tanpa revisi, lulus dengan revisi, atau tidak lulus.
14. Mahasiswa dinyatakan lulus penilaian tesis apabila mendapatkan nilai kesimpulan sekurang-kurangnya B.
15. Hasil penilaian tesis sebagaimana dimaksud pada ayat (13) disampaikan oleh ketua dewan penguji kepada mahasiswa setelah ujian dinyatakan selesai.
16. Kriteria, prosedur, pembobotan, dan syarat-syarat penilaian tesis diatur lebih lanjut oleh dekan.

Pasal 65  
Penilaian Disertasi

1. Penilaian disertasi terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kineja dalam ujian lisan.
2. Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh para pembimbing, didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan disertasi.
3. Penilaian kualitas karya dilaksanakan dalam bentuk ujian kelayakan yang dilakukan oleh penguji kelayakan didasarkan pada kualitas dokumen disertasi dan/ atau produk pengembangan yang dihasilkan.
4. Penguji kelayakan terdiri atas para pembimbing dan 1 atau 2 orang dosen yang memiliki keahlian sesuai dengan bidang penelitian disertasi.
5. Ujian disertasi menilai penguasaan akademik mahasiswa calon doktor tentang:
  - a. isi disertasinya;
  - b. gagasan konstruk ilmu dan terapannya berdasarkan temuan penelitiannya; dan
  - c. kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan pandangan serta pendapat-pendapatnya dari sanggahan-sanggahan anggota dewan penguji disertasi.
6. Ujian disertasi dilaksanakan setelah mahasiswa:
  - a. lulus semua MK yang dipersyaratkan dan telah mempublikasikan artikel karya ilmiah yang terkait dengan disertasinya (minimal telah memperoleh acceptance letter)
  - b. lulus ujian kualifikasi;

- c. lulus ujian kelayakan disertasi;
  - d. memperoleh persetujuan tertulis dari para pembimbing utama dan pembimbing yang menyatakan bahwa disertasi telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan layak untuk diujikan; dan
  - e. menyerahkan naskah disertasi dan hasil cetak rekaman bimbingan dari SIAKAD kepada para penguji dan urusan akademik fakultas.
7. Dewan Penguji beranggotakan 7 (tujuh) orang yang terdiri atas:
    - a. satu pemimpin sidang;
    - b. dua atau tiga pembimbing;
    - c. dua atau tiga penguji dosen UTM yang memiliki keahlian yang relevan dengan topik disertasi; dan
    - d. satu penguji yang berasal dari luar UTM yang memiliki keahlian yang relevan dengan topik disertasi.
  8. Penguji disertasi memiliki kualifikasi akademik doktor (untuk dosen memiliki jabatan fungsional minimal lektor kepala), dan ditetapkan oleh dekan atas usul pembimbing utama melalui koordinator program studi.
  9. Naskah disertasi yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
  10. Naskah disertasi diserahkan kepada masing-masing penguji paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal ujian.
  11. Ujian disertasi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu dalam semester berjalan.
  12. Ujian disertasi dilaksanakan dalam waktu 120-150 menit.
  13. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian disertasi apabila mendapatkan nilai kesimpulan sekurang-kurangnya B+ (B plus).
  14. Hasil ujian disertasi disampaikan oleh ketua dewan penguji kepada mahasiswa dalam rapat dewan penguji segera setelah kelulusan dan nilai kesimpulan ujian ditetapkan.
  15. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian disertasi dapat melaksanakan promosi doktor dalam bentuk sidang terbuka.
  16. Ketentuan teknis pelaksanaan penilaian disertasi dan promosi doktor diatur lebih lanjut oleh dekan.

Pasal 66  
Kewajiban Praujian

1. Karya ilmiah skripsi, tesis, dan disertasi wajib melampirkan surat keterangan bebas plagiasi. Toleransi kemiripan (similarity) maksimum 30% untuk program sarjana dan 20% untuk pascasarjana.
2. Mahasiswa program magister diwajibkan memiliki minimal satu publikasi ilmiah dalam jurnal internasional terindeks (DOAJ/ Copernicus), atau prosiding internasional terindeks bereputasi (Scopus), atau jurnal nasional terindeks SINTA 1 sampai SINTA 3, atau khusus untuk jurnal nasional terindeks SINTA 4 harus ditambah satu artikel prosiding Nasional/Internasional.
3. Mahasiswa program doktor jalur kuliah diwajibkan memiliki sekurang-kurangnya satu artikel ilmiah yang telah diterima (accepted) dalam jurnal internasional bereputasi minimal setara Q4 (terindeks Scopus) dan tidak

termasuk dalam kategori jurnal meragukan sesuai ketentuan Kemendikbudristek.

4. Mahasiswa program doktor jalur penelitian diwajibkan memiliki minimal tiga publikasi ilmiah dalam jurnal internasional bereputasi.

#### Pasal 67

##### Kewajiban Pasca ujian

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian TA, skripsi, TAP, tesis, atau disertasi harus menyelesaikan revisinya dalam jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal dilaksanakannya ujian.
2. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan revisi TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi sampai batas akhir maksimal yang ditentukan, kelulusannya dinyatakan gugur dan mahasiswa wajib mengulang ujian.
3. Mahasiswa wajib menyerahkan naskah TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi lengkap yang telah disahkan oleh pembimbing, tim penguji, ketua jurusan/koordinator program studi, dan dekan, kepada perpustakaan UTM dalam bentuk elektronik (softfile).
4. Nilai ujian TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi ditetapkan setelah mahasiswa menyelesaikan kewajiban pada ayat (3) dan (4).

#### Pasal 68

##### Publikasi Karya Akademik

1. Publikasi karya akademik adalah penyebarluasan karya mahasiswa atau karya mahasiswa bersama dosen dalam media jurnal ilmiah, prosiding, buku, dan media lain yang memenuhi ketentuan ilmiah atau akademik agar karya tersebut dapat dibaca, dinikmati, atau dimanfaatkan masyarakat kampus atau masyarakat luas pada umumnya.
2. Karya akademik adalah karya ilmiah yang merupakan hasil penelitian, kajian, pemikiran, pengembangan, dan karya cipta lainnya yang dituangkan dalam bentuk hasil kerja, baik tulisan, desain, gambar, komposisi, maupun bentuk lain yang menggambarkan hasil karya yang dapat dipertanggung-jawabkan secara ilmiah untuk keperluan akademik baik dalam kaitannya dengan perkuliahan, penyelesaian studi maupun keperluan akademik lainnya.
3. Karya akademik dapat berupa buku monograf, buku kumpulan tulisan atau gagasan ilmiah tematik, buku kumpulan hasil riset, buku kumpulan cerpen, kumpulan puisi, novel, atau karya cipta lainnya, dan artikel ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal atau prosiding yang bereputasi atau karya prestasi mahasiswa yang telah dikompertisikan dan meraih juara dalam kompetisi nasional atau internasional.
4. Artikel ilmiah adalah karya ilmiah yang berisi gagasan konseptual atau hasil penelitian, ditulis dalam bentuk tulisan ilmiah yang memuat pembahasan secara sistematis dan terstruktur sesuai kaidah keilmuan.
5. Karya cipta adalah karya akademik yang diciptakan dalam bentuk desain, gambar, komposisi, dan bentuk lain yang sistematis dan terstruktur sesuai dengan kaidah akademik penciptaannya.

6. Jurnal ilmiah nasional adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan dan disebarluaskan dalam skala nasional.
7. Jurnal ilmiah nasional terakreditasi adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan dan disebarluaskan dalam skala nasional, terindeks di SINTA atau terakreditasi Kemendikbudristek.
8. Jurnal ilmiah internasional adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan dan disebarluaskan dalam skala internasional sesuai dengan aturan yang berlaku dan jurnal tersebut terindeks oleh lembaga/ institusi pengindeks jurnal profesional yang diakui oleh Kemendikbudristek.
9. Jurnal ilmiah internasional bereputasi adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan dan disebarluaskan dalam skala internasional sesuai dengan aturan yang berlaku dan jurnal tersebut terindeks Scopus, Web of Science, SINTA 1, atau institusi pengindeks yang diakui oleh Kemendikbudristek.
10. Prosiding nasional adalah kumpulan artikel ilmiah yang telah dipresentasikan dalam sebuah seminar, konferensi nasional atau pertemuan ilmiah lain yang dikemas dalam bentuk buku cetak atau buku digital yang ber-ISBN dan dipublikasikan secara online.
11. Prosiding internasional adalah kumpulan artikel ilmiah yang telah dipresentasikan dalam sebuah seminar atau konferensi internasional dan dikemas dalam bentuk buku cetak atau buku digital yang ber-ISBN dan dipublikasikan secara online.
12. Publikasi karya cipta adalah penyebarluasan hasil karya penciptaan melalui media pameran, pagelaran, pertunjukan, dan media lain dalam rangka memperkenalkan dan mempertontonkan hasil ciptaan.

#### Pasal 69

#### Ketentuan Publikasi Karya Akademik

1. Karya akademik terpublikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 berdasarkan rumpun keilmuan program studi mahasiswa.
2. Artikel terpublikasi hasil karya mahasiswa program magister dan doktor wajib merujuk artikel dalam keilmuan sebidang, minimal 20 (dua puluh) artikel dari jurnal internasional, dan minimal 10 (sepuluh) artikel dari jurnal nasional.
3. Artikel terpublikasi hasil karya mahasiswa program magister dan doktor wajib memuat minimal 5 (lima) sitasi artikel dalam rumpun keilmuan sebidang hasil karya dosen atau mahasiswa yang terafiliasi Universitas Trunojoyo Madura.
4. Karya akademik terpublikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil penulisan yang bersifat kolaboratif antara mahasiswa dan dosen pembimbing.
5. Artikel terpublikasi yang bersifat kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dengan ketentuan urutan nama-nama penulis didasarkan pada kesepakatan bersama antara mahasiswa dan dosen pembimbing didasarkan pada besarnya kontribusi masing-masing.
6. Publikasi artikel ilmiah mahasiswa melalui jurnal nasional dan internasional bereputasi dalam bentuk digital dan/atau cetak.
7. Publikasi karya cipta:
  - a. sesuai dengan rumpun keilmuan jurusan/program studi mahasiswa;

- b. merupakan karya orisinal dan otentik mahasiswa sejak yang bersangkutan diterima menjadi mahasiswa UTM; dan
  - c. dapat disaksikan, dinikmati, atau dijangkau oleh masyarakat melalui pameran dan/atau berbagai media serta diapresiasi/di review oleh ahlinya.
8. Publikasi karya cipta yang merupakan hasil karya kolaborasi mahasiswa dan dosen/dosen pembimbing, wajib mencantumkan nama mahasiswa dan dosen tersebut sebagai tim penyusun karya.
  9. Publikasi berbagai bentuk buku yang merupakan hasil karya kolaborasi mahasiswa dan dosen/dosen pembimbing, wajib mencantumkan nama mahasiswa dan dosen tersebut sebagai tim penyusun buku.

#### Pasal 70

##### Jenis dan Materi Karya Akademik Terpublikasi

1. Artikel yang dipublikasikan dapat berupa artikel ulasan atau artikel hasil penelitian, kajian, dan pengembangan, terbebas dari plagiasi yang ditulis oleh mahasiswa dan dosen pembimbing selama masa penulisan tugas akhir, skripsi, tugas akhir profesi, tesis, dan disertasi dengan memperhatikan aspek orisinalitas, otentisitas, kekinian, dan kemanfaatan.
2. Artikel ulasan merupakan paparan hasil meta-analisis atau meta-sintesis mengenai suatu permasalahan dalam rumpun keilmuan dari jurusan/program studi yang ditempuh mahasiswa atau sesuai dengan bidang studinya.
3. Artikel hasil penelitian, kajian, atau pengembangan merupakan paparan yang disarikan dari hasil penelitian, kajian atau pengembangan tugas akhir, skripsi, tugas akhir profesi, tesis, atau disertasi mahasiswa mengenai suatu permasalahan dalam rumpun keilmuan dari jurusan/ program studi.
4. Narasi karya cipta merupakan paparan ilmiah dari suatu karya cipta. Karya cipta dan narasi karya cipta merupakan satu kesatuan karya akademik terpublikasi.
5. Berbagai bentuk buku karya ilmiah dan karya sastra sebagai karya akademik terpublikasi disesuaikan dengan ketentuan penerbitan nasional (standar UNESCO).

#### Pasal 71

##### Pencantuman Identitas Publikasi Karya Akademik

1. Penulis publikasi karya akademik mahasiswa program diploma, sarjana, program pendidikan profesi, magister, dan doktor, terdiri atas nama mahasiswa, nama para pembimbing, dan nama pihak lain yang berkolaborasi.
2. Penulis wajib mencantumkan afiliasi mencakup nama fakultas dan Universitas Trunojoyo Madura.
3. Penulis yang berasal dari luar Universitas Trunojoyo Madura dapat mencantumkan nama institusi asal setelah Universitas Trunojoyo Madura.

Pasal 72  
Penyetaraan dan Pengakuan Publikasi Karya Akademik

1. Mahasiswa program diploma III dan sarjana yang telah memiliki satu publikasi karya akademik sebagai penulis pertama atau dua publikasi karya akademik sebagai penulis kedua bersama dosen pembimbing dalam jurnal nasional terakreditasi (minimal SINTA 3) dan/atau jurnal internasional bereputasi atau dalam bentuk buku ilmiah/ sastra atau narasi karya cipta atau memiliki karya prestasi yang menang dalam kompetisi nasional atau internasional dapat dinilai sebagai tugas akhir atau skripsi.
2. Penyetaraan dan pengakuan publikasi karya akademik program diploma III dan sarjana dilakukan oleh ketua jurusan/program studi dalam forum ujian tugas akhir atau skripsi.
3. Publikasi hasil karya akademik mahasiswa dapat memperoleh pengakuan setara dengan tugas akhir dan skripsi bila:
  - a. tema karya akademik mahasiswa termasuk dalam rumpun keilmuan program studi;
  - b. dilakukan proses ujian terkait karya akademik yang dipublikasikan di hadapan tim penguji yang dibentuk oleh ketua jurusan/program studi;
  - c. karya akademik yang telah dipublikasikan dikemas dalam bentuk portofolio; dan
  - d. dinyatakan layak oleh tim penguji berdasarkan pedoman penilaian yang telah ditetapkan.

BAB X  
PENGELOLAAN PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 73  
Pengelolaan Program Pendidikan

1. Pengelolaan program pendidikan meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan.
2. Pengelola program diploma III, sarjana, pendidikan profesi, magister dan doktor monodisiplin dilakukan oleh fakultas.
3. Pengelola program magister dan doktor multidisiplin dilakukan oleh sekolah pasca sarjana.

Pasal 74  
Perencanaan Program Pendidikan

1. Perencanaan program pendidikan adalah penyusunan program pendidikan yang dilakukan oleh unit-unit kerja terkait, sesuai dengan kewenangannya secara terkoordinasi.
2. Proses perencanaan program pendidikan secara hirarkis sebagai berikut:
  - a. pengembangan kurikulum program pendidikan dilakukan oleh program studi di bawah koordinasi ketua jurusan, wakil dekan bidang akademik, LP3MP dan wakil rektor I;



- b. perencanaan sajian dan jadwal kuliah untuk matakuliah universitas disusun oleh LP3MP bersama para wakil dekan bidang akademik, di bawah koordinasi wakil rektor I dengan mengacu pada Pemetaan Sajian Matakuliah universitas (MDPK dan MDKP) semester gasal dan genap;
  - c. perencanaan sajian dan jadwal kuliah untuk matakuliah tingkat fakultas, disusun oleh koordinator program studi di bawah koordinasi wakil dekan bidang akademik,;
  - d. perencanaan sajian dan jadwal kegiatan pendidikan profesi dilakukan oleh fakultas;
  - e. perencanaan sajian dan jadwal kuliah program studi disusun oleh koordinator program studi/ketua jurusan;
  - f. perencanaan kuliah semester disiapkan dan disusun oleh dosen di bawah koordinasi koordinator program studi, dan ketua jurusan; dan
  - g. perencanaan studi menyeluruh dan semester disusun oleh mahasiswa di bawah bimbingan Dosen PA.
3. Dalam menyusun rencana studi menyeluruh dan rencana studi semester, mahasiswa dan dosen PA berpedoman pada:
    - a. kurikulum program studi yang bersangkutan;
    - b. sebaran sajian matakuliah tiap semester dan matakuliah prasyarat;
    - c. batas masa belajar;
    - d. jadwal kuliah tiap semester; dan
    - e. prinsip-prinsip sistem kredit semester.
  4. Waktu penyelenggaraan program pendidikan setiap tahun direncanakan dalam kalender akademik.
  5. Kalender akademik disusun oleh BAK setiap tahun akademik di bawah koordinasi wakil rektor I.
  6. Penyusunan kalender akademik memperhatikan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi semua kegiatan akademik dan administratif yang akan dilakukan pada tahun yang terkait.
  7. Perubahan terhadap kalender akademik hanya dapat dilakukan oleh wakil rektor I dan disahkan oleh rektor.

## Pasal 75

### Pengorganisasian Penyelenggaraan Pendidikan

1. Pengorganisasian penyelenggaraan pendidikan adalah pengaturan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja pejabat unit-unit kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program pendidikan.
2. Pejabat-pejabat unit-unit kerja yang terkait dalam penyelenggaraan pendidikan secara hierarkis memiliki tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. Rektor u.p. wakil rektor I bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan;
  - b. Dekan u.p. wakil dekan bidang akademik bertanggungjawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di jurusan/program studi dalam lingkungan fakultas yang bersangkutan;
  - c. Ketua jurusan/koordinator program studi bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat jurusan/program studi; dan

- d. Dosen pembina matakuliah bertanggung jawab kepada ketua jurusan/koordinator program studi atas penyelenggaraan perkuliahan matakuliah yang bersangkutan.
3. Dalam mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan fakultas, wakil dekan bidang akademik dibantu oleh bagian tata usaha fakultas.
4. Koordinator program studi yang membawahi satu program studi bertugas mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengembangkan perkuliahan di program studi/jurusan.
5. Ketua jurusan yang membawahi dua program studi atau lebih bertugas mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan perkuliahan.
6. Dosen pembina matakuliah berkewajiban:
  - a. Menyampaikan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) kepada mahasiswa;
  - b. melaksanakan perkuliahan sesuai dengan bobot sks/js;
  - c. memonitor kehadiran mahasiswa; dan
  - d. mengevaluasi hasil belajar.
7. Kepala Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja, dan UPT bertugas membantu penyelenggaraan pendidikan.
8. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja, dan UPT bertanggung jawab kepada atasan langsung.
9. Pengelolaan Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja, dan UPT diatur dalam pedoman tersendiri.

#### Pasal 76 Pelaksanaan Pendidikan

1. LP3MP mengalokasikan sajian kelompok matakuliah tingkat universitas MDPK bekerjasama dengan para wakil dekan bidang akademik dan dilaksanakan oleh program studi dengan mengacu pada pemetaan sajian MDPK semester gasal dan genap, dengan rincian penjelasan sebagai berikut:
  - a. CPMK, RPS, dan SAP matakuliah Pendidikan Pancasila dan matakuliah Pendidikan Kewarganegaraan dikembangkan oleh Program Studi Hukum, matakuliah Bahasa Indonesia oleh Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, dan matakuliah Pendidikan Agama Islam oleh Jurusan Ilmu Keislaman (Kelompok Pengajar PAI), matakuliah Pendidikan Agama Non Islam oleh Program Studi Sosiologi, dan matakuliah Bahasa Inggris oleh Program Studi Sastra Inggris;
  - b. penjadwalan dan penentuan dosen pembina MDPK untuk program studi pada semester gasal dan semester genap diatur secara menyeluruh oleh LP3MP dengan memperhatikan usulan dari masing-masing jurusan/program studi;
  - c. Pembina MDPK pada program diploma dan sarjana berkualifikasi S2 dan salah satu jenjang pendidikannya relevan; dan
  - d. penugasan dosen pembina MDPK ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. Jika tidak bisa melaksanakan tugas harus mendapatkan izin dari Rektor.
2. Wakil dekan bidang akademik mengalokasikan sajian kelompok matakuliah fakultas untuk jurusan/program studi di fakultas masing-masing.

3. Koordinator program studi mengalokasikan sajian matakuliah dari program studinya dan sebaran matakuliah.
4. Ketua jurusan berkoordinasi dengan koordinator program studi dalam menetapkan tugas dan beban mengajar setiap dosen dengan memperhatikan:
  - a. kualifikasi dan kompetensi keilmuan;
  - b. pemerataan beban tugas antardosen;
  - c. perimbangan tugas-tugas mengajar, meneliti, dan mengabdikan kepada masyarakat;
  - d. pemerataan dalam membagi tugas kepenasihatian; dan
  - e. pembinaan dosen senior terhadap dosen junior.
5. Dosen pembina matakuliah:
  - a. bersama Kelompok Bidang Keahlian menyusun Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dalam koordinasi ketua jurusan/ koordinator program studi;
  - b. menyampaikan RPS kepada mahasiswa;
  - c. melaksanakan perkuliahan sesuai dengan bobot sks/ js dan metode yang relevan;
  - d. memonitor kehadiran mahasiswa melalui e-presensi;
  - e. mengevaluasi hasil belajar dan mengunggah nilai ke SIAKAD; dan
  - f. melaporkan kepada koordinator program studi/ ketua jurusan jika ada permasalahan penting yang muncul dalam pelaksanaan perkuliahan.
6. Bagian akademik fakultas dibawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik /ketua jurusan/koordinator program studi melakukan administrasi:
  - a. pemrograman matakuliah;
  - b. verifikasi presensi mahasiswa dan dosen;
  - c. kepenasihatian;
  - d. pengaturan jadwal kuliah; dan
  - e. pelaporan kehadiran dosen dan mahasiswa pada awal semester (minggu ke-2), pertengahan, dan akhir semester perkuliahan.
7. Bagian akademik fakultas dibawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik /ketua jurusan/koordinator program studi, dan Pusat TIK, melakukan administrasi:
  - a. registrasi; dan
  - b. perekaman nilai evaluasi hasil belajar.
  - c. administrasi kegiatan MBKM/PKL
  - d. administrasi tugas akhir
  - e. administrasi yudisium
8. Mahasiswa dinyatakan sah mengikuti perkuliahan apabila:
  - a. yang bersangkutan telah tercantum pada Daftar Hadir Kuliah (DHK); dan
  - b. matakuliah yang diikuti telah tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan disahkan oleh penasehat akademik.
9. Ketua LP3MP mengkoordinasikan perancangan dan pengembangan sistem mutu serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu di fakultas dan lembaga.
10. Pusat Jaminan Mutu (LP3MP) mengkoordinasikan perancangan, pengembangan sistem penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu, Audit Mutu Internal (AMI) serta menyebarluaskan praktek pelaksanaan penjaminan mutu akademik internal,

sebagaimana diatur pada manual mutu sistem penjaminan mutu akademik di tingkat universitas.

11. Penjaminan Mutu fakultas merancang, mengembangkan sistem penjaminan mutu, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pada tingkat jurusan dan program studi.

#### Pasal 77

#### Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan

1. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan meliputi evaluasi program, proses, dan hasil pendidikan.
2. Evaluasi program, proses, dan hasil pendidikan digunakan untuk memutuskan tingkat keberhasilan pendidikan mahasiswa.
3. Evaluasi program pendidikan terdiri dari:
  - a. evaluasi perencanaan pendidikan (instrumental input) penyelenggaraan program pendidikan;
  - b. evaluasi proses penyelenggaraan program pendidikan; dan
  - c. evaluasi hasil penyelenggaraan program pendidikan.
4. Evaluasi pendidikan dilakukan dengan mengukur komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. dosen dan tenaga kependidikan;
  - b. kurikulum;
  - c. sarana perkuliahan; dan
  - d. dana.
5. Persiapan perkuliahan dievaluasi oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dengan mengukur:
  - a. ketersediaan, kecukupan dan kelayakan sarana dan prasarana perkuliahan yang diperlukan;
  - b. kesiapan dosen dan tenaga kependidikan; dan
  - c. kelancaran mekanisme kegiatan perkuliahan.
6. Evaluasi pelaksanaan program dan proses perkuliahan dilakukan dengan mengukur perencanaan, pelaksanaan, dan hasil perkuliahan.
7. Evaluasi pelaksanaan program dan proses perkuliahan sebagaimana ayat (6) dilakukan oleh LP3MP/Pusat Jaminan Mutu, Penjaminan Mutu fakultas dan Penjaminan Mutu program studi secara terus menerus dan berkelanjutan, melalui monitoring dan evaluasi ketercapaian CPMK.
8. Penilaian terhadap proses pendidikan dilakukan oleh Wakil Rektor I, bersama LP3MP/Pusat Jaminan Mutu dan Penjaminan Mutu fakultas secara terkoordinasi.
9. Evaluasi proses layanan perkuliahan baik dalam penguasaan media, metode, materi, kemampuan motivasi, dan komunikasi dilakukan dengan instrumen balikan secara online yang dilakukan mahasiswa sebagai bagian dalam evaluasi unjuk kerja dosen dalam perkuliahan.
10. Evaluasi terhadap layanan dan penyelenggaraan perkuliahan sebagaimana diatur pada ayat (9) dilakukan oleh mahasiswa pada setiap akhir semester secara online, yang secara teknis diatur tersendiri.
11. Teknik dan pelaksanaan evaluasi ditetapkan dalam Buku Petunjuk Evaluasi.

12. Pengisian instrumen balikan sebagaimana disebutkan pada ayat (10) menjadi prasyarat mahasiswa untuk memproses KRS semester berikutnya secara online.

#### Pasal 78

#### Supervisi Pelaksanaan Program Pendidikan

1. Supervisi pelaksanaan program pendidikan adalah kegiatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program-program pendidikan.
2. Supervisi pelaksanaan program pendidikan meliputi:
  - a. pengarahan pelaksanaan program pendidikan;
  - b. pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia; dan
  - c. pengendalian kegiatan pelaksanaan program pendidikan.
3. Supervisi pelaksanaan program pendidikan dilaksanakan oleh:
  - a. Wakil Rektor I terhadap pelaksanaan di tingkat fakultas;
  - b. Wakil Dekan Bidang Akademik terhadap pelaksanaan di tingkat jurusan/program studi; dan
  - c. Ketua jurusan/koordinator program studi terhadap pelaksanaan perkuliahan oleh dosen.

### BAB XI

#### SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

#### Pasal 79

#### Registrasi Mahasiswa

1. Registrasi adalah proses untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa dan memprogram matakuliah pada suatu semester.
2. Setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.
3. Proses registrasi mahasiswa baru dan lama:
  - a. Mahasiswa baru
    - 1) mengisi borang registrasi secara online;
    - 2) melunasi UKT dan/atau Sumbangan Uang Pengembangan;
    - 3) menunjukkan kartu tanda pendaftaran, surat keterangan tanda diterima dari Kepala BAK (bagi mahasiswa pindahan dari luar UTM), atau surat keterangan diterima dari dekan (bagi mahasiswa pindahan dalam lingkungan UTM);
    - 4) menyerahkan berkas persyaratan registrasi mahasiswa baru di BAK;
    - 5) menerima jas almamater dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
    - 6) mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online dan mencetak KRS; dan
    - 7) berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik (PA) masing-masing.
  - b. Mahasiswa lama
    - 1) melunasi UKT;
    - 2) memprogram matakuliah atau mengisi KRS online dan mencetak KRS pada semester yang berlaku; dan

- 3) berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik masing-masing.
4. pemrograman matakuliah wajib memperhatikan matakuliah prasyarat dan pertimbangan dosen PA.
5. matakuliah yang berprasyarat hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah mengikuti matakuliah prasyarat dengan nilai minimum C.
6. konsultasi mahasiswa dengan dosen PA dilakukan secara tatap muka dan/atau online di jurusan/program studi/fakultas.
7. BAK mengkoordinasikan pengisian KRS online sesuai dengan kalender akademik.
8. KRS digunakan sebagai dasar untuk menerbitkan:
  - a. Daftar Hadir Kuliah (DHK) dan Daftar Tugas Dosen (DTD); dan
  - b. Daftar Nilai Akhir (DNA).
9. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi dan/atau akademik akan mendapat sanksi sesuai dengan Pasal 48 dan Pasal 84 ayat (9).

Pasal 80  
Nomor Induk Mahasiswa

1. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang terdiri atas 12 angka sebagai berikut:
  - a. angka urutan 1 dan 2 menunjukkan tahun angkatan;
  - b. angka urutan 3 dan 4 menunjukkan kode fakultas;
  - c. angka urutan 5 menunjukkan kode program studi;
  - d. angka urutan 6 menunjukkan kode regular/non regular;
  - e. angka urutan 7 menunjukkan kode masukan SLTA, S1, S2 atau pindahan (SAP)/alih Jenjang (SAJ); dan
  - f. angka urutan 8 sampai dengan ke 12 menunjukkan nomor urut registrasi.
2. Kode Fakultas dan Program Studi ditetapkan sebagai berikut:
  - 01 Fakultas Hukum (FH):
    - 1 S1 Ilmu Hukum;
    - 2 S2 Ilmu Hukum.
  - 02 Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB):
    - 1 S1 Manajemen;
    - 2 S1 Akuntansi;
    - 3 S1 Ekonomi Pembangunan;
    - 4 D3 Akuntansi;
    - 5 S2 Akuntansi;
    - 6 S2 Manajemen;
    - 7 D3 Entrepreneurship;
    - 8 S2 Ilmu Ekonomi.
  - 03 Fakultas Pertanian (FP):
    - 1 S1 Agroekoteknologi;
    - 2 S1 Agribisnis;
    - 3 S1 Teknologi Industri Pertanian;
    - 4 S1 Ilmu Kelautan;
    - 5 S1 Manajemen Sumberdaya Perairan;
    - 6 S2 Pengelolaan Sumber Daya Alam.
  - 04 Fakultas Teknik (FT):
    - 1 S1 Teknik Informatika;

- 2 S1 Teknik Industri;
  - 3 S1 Teknik Elektro;
  - 4 S1 Sistem Informasi;
  - 5 D3 Manajemen Informatika;
  - 6 D3 Mekatronika;
  - 7 D3 Teknik Multimedia Dan Jaringan;
  - 8 S1 Teknik Mesin;
  - 9 S1 Teknik Mekatronika.
- 05 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya (FISIB):
- 1 S1 Sastra Inggris;
  - 2 S1 Sosiologi;
  - 3 S1 Ilmu Komunikasi;
  - 4 S1 Psikologi.
- 06 Fakultas Ilmu Pendidikan (FIK):
- 1 S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar;
  - 2 S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia;
  - 3 S1 Pendidikan Informatika;
  - 4 S1 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam;
  - 5 S1 Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini.
- 07 Fakultas Keislaman (FKis):
- 1 S1 Hukum Bisnis Syariah
  - 2 S1 Ekonomi Syariah
3. Kode regular atau non regular ditetapkan sebagai berikut:
- 1 Reguler
  - 2 Non Reguler
4. Kode masukan mahasiswa baru ditetapkan sebagai berikut:
- 1 Mahasiswa D3 masukan SLTA, S1 masukan SLTA, S2 masukan S1/D4, S3 masukan S2
  - 2 Mahasiswa pindahan/alih jenjang
5. NIM mahasiswa pindahan dalam lingkungan UTM harus dirubah sesuai dengan program studi yang baru.

### Pasal 81 Kartu Tanda Mahasiswa

- 1. Kartu Tanda Mahasiswa merupakan bukti identitas diri sebagai mahasiswa UTM.
- 2. Kartu Tanda Mahasiswa diberikan setelah terdaftar sebagai mahasiswa baru.
- 3. Kartu Tanda Mahasiswa digunakan sebagai syarat untuk mendapatkan layanan akademik maupun non-akademik.
- 4. Kartu Tanda Mahasiswa yang hilang atau rusak dapat diganti dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. apabila hilang, mahasiswa menunjukkan surat keterangan laporan kehilangan dari kepolisian;
  - b. mahasiswa mengisi dan menyelesaikan Kartu Proses Penjejukan Kehilangan; dan
  - c. membayar biaya penggantian kartu yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Rektor;

- d. apabila rusak, mahasiswa mengembalikan Kartu Tanda Mahasiswa yang rusak.

Pasal 82  
Biaya Pendidikan

1. Biaya pendidikan yang ditanggung oleh mahasiswa adalah Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau Iuran Pengembangan Institusi (IPI).
2. UKT dibayar per semester melalui bank yang ditentukan sesuai jadwal dalam kalender akademik.
3. Biaya IPI hanya dikenakan satu kali bagi mahasiswa hasil seleksi jalur mandiri reguler.
4. Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti kuliah sebelum registrasi administrasi awal semester tidak membayar UKT pada semester yang bersangkutan.
5. Mahasiswa yang telah lulus semua matakuliah dan belum yudisium wajib registrasi dan tidak membayar UKT semester berikutnya.

Pasal 83  
Kepenasehatan

1. Perwalian adalah kegiatan dosen Penasihat Akademik (PA) yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan program studinya, sesuai dengan minat dan kemampuan.
2. Setiap mahasiswa mempunyai seorang dosen PA.
3. Dosen PA ditetapkan oleh dekan atas usul ketua jurusan/koordinator program studi.
4. Dosen PA bertugas untuk:
  - a. membimbing mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secara tepat waktu;
  - b. membantu mahasiswa dalam memecahkan masalah akademik dan non-akademik;
  - c. memberi nasihat dan persetujuan terhadap mahasiswa yang IP-nya kurang dari 2,00;
  - d. menyerahkan penanganan mahasiswa yang mengalami masalah kepada konselor;
  - e. memberikan konsultasi perencanaan studi semester kepada mahasiswa, memberikan pertimbangan pengambilan matakuliah, dan pengesahan KRS sesuai dengan kalender akademik;
  - f. memberikan konsultasi dan pertimbangan dalam pemilihan bidang spesialisasi/paket perkuliahan dan/atau pengembangan kapabilitas calon lulusan; dan
  - g. membuat rekam jejak dari proses kepenasehatan selama masa belajar masing-masing mahasiswa bimbingan.
5. Kegiatan kepenasehatan dikoordinasikan oleh wakil dekan bidang akademik dalam masalah akademik, dan wakil dekan bidang kemahasiswaan dalam masalah non-akademik.



6. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk melakukan konsultasi akademik minimal 1 kali, yakni pada saat perencanaan mata kuliah awal semester. Semua catatan hasil konsultasi direkam dalam kartu kepenasehatan oleh dosen PA masing-masing.
7. Setiap dosen PA selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Akademik.

#### Pasal 84 Perencanaan Studi

1. Perencanaan studi adalah penyusunan rencana studi oleh mahasiswa yang mengacu pada kurikulum yang berlaku.
2. Rencana studi terdiri atas Rencana Studi Menyeluruh (RSM) dan Rencana Studi Semester (RSS).
3. RSM diajukan sekali pada awal semester pertama di setiap jenjang pendidikan, sedangkan RSS diajukan pada setiap awal semester.
4. Setiap mahasiswa wajib mengajukan RSM dan RSS. Mahasiswa yang tidak melakukan RSM dan RSS tidak dapat mengikuti perkuliahan atau tidak dapat melakukan konsultasi untuk penulisan tugas akhir/skripsi/tugas akhir profesi/tesis/disertasi atau tidak dapat mengusulkan ujian tugas akhir/skripsi/tugas akhir profesi/tesis/disertasi.
5. RSM bagi mahasiswa pindahan disahkan oleh dekan atas usul ketua jurusan/koordinator program studi berdasarkan alih kredit yang sesuai ketentuan jurusan/ program studi yang bersangkutan, pada awal semester pertama kepindahan.
6. Setelah registrasi akademik online, mahasiswa meminta pengesahan KRS dari dosen PA secara online sebelum perkuliahan dimulai.
7. KRS yang telah disetujui oleh dosen PA merupakan dokumen resmi perencanaan program studi semester yang dapat digunakan untuk memperoleh layanan akademik dan kesejahteraan kemahasiswaan.
8. Perubahan KRS dilakukan sebelum perkuliahan dimulai sampai minggu pertama perkuliahan.
9. Sanksi bagi mahasiswa yang tidak memprogram KRS:
  - a. Matakuliah yang diikuti tidak diakui.
  - b. Tidak bisa mengikuti ujian tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi.
  - c. Kehilangan hak belajar (DO) apabila masa belajar habis.
10. Pelaporan awal semester pada PD Dikti dilakukan paling lambat 2 bulan setelah perkuliahan dimulai.

#### Pasal 85 Penentuan Beban Belajar Semester

1. Beban belajar semester adalah jumlah sks terbanyak yang dapat diprogram mahasiswa dalam suatu semester.
2. Beban belajar mahasiswa pada semester satu dan dua maksimal 22 sks, pada semester berikutnya maksimal 24 sks, sesuai dengan kualitas capaian (IPS) pada semester sebelumnya.

3. Beban belajar semester mahasiswa lama ditentukan atas dasar kualitas prestasi belajar mahasiswa pada semester sebelumnya, yang ketentuannya tercantum pada KHS mahasiswa yang bersangkutan.
4. Tingkat kualitas prestasi belajar mahasiswa tercantum dalam Tabel 17.

Tabel 17. Tingkat Kualitas Prestasi Belajar

<b>IPS</b>	<b>SKS Maksimal</b>
≥ 3,50	24
3,00 – 3,49	22 – 23
2,50 – 2,99	19 – 21
2,00 – 2,49	16 – 18
1,50 – 1,99	12 – 15
< 1,50	< 12

#### Pasal 86 Cuti Kuliah

1. Cuti kuliah adalah izin resmi untuk tidak mengikuti perkuliahan dalam semester tertentu tanpa kehilangan status sebagai mahasiswa.
2. Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya dua semester dan tidak dalam keadaan kehilangan hak belajar.
3. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah wajib memiliki Surat Keterangan Cuti Kuliah yang dikeluarkan oleh Kepala BAK.
4. Mahasiswa yang berada pada semester akhir batas masa belajar, tidak diperkenankan cuti kuliah.
5. Tata cara permohonan cuti kuliah diatur sebagai berikut.
  - a. mahasiswa mengisi format permohonan cuti kuliah disertai dengan alasan yang kuat,
  - b. proses permohonan cuti kuliah disahkan oleh dosen PA dan koordinator program studi,
  - c. mahasiswa menyerahkan permohonan yang telah disahkan kepada bagian akademik BAK untuk mendapatkan surat cuti kuliah,
  - d. pemrosesan cuti kuliah dilakukan paling lambat sebelum batas akhir masa registrasi administrasi,
  - e. permohonan cuti kuliah tidak dapat diproses bila pengajuannya melampaui batas waktu akhir registrasi administrasi semester berjalan.
6. Cuti kuliah tidak diperhitungkan dalam masa belajar yang diatur dalam [Pasal 17](#).
7. Tata cara pengaktifan kembali cuti kuliah diatur sebagai berikut.
  - a. mahasiswa membawa kembali surat cuti kuliah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) huruf c ke bagian akademik BAK untuk di aktifkan kembali dari status cutinya dan agar dapat melakukan pembayaran UKT nya;
  - b. mahasiswa menghadap bagian akademik fakultas untuk di aktifkan perencanaan studinya, selanjutkannya menghadap ke dosen PA untuk konsultasi perencanaan studinya.

8. Pengajuan cuti kuliah dapat diambil paling banyak 2 (dua) semester secara berurutan dan pengajuan harus dilakukan pada tiap semesternya.
9. Selama masa belajar mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah paling banyak 4 (empat) semester.

Pasal 87  
Katalog

1. Untuk menyajikan informasi yang menyeluruh tentang UTM baik bagi sivitas akademika maupun masyarakat luas terutama mahasiswa, pimpinan, dan pelaksana administrasi pada umumnya, dapat diterbitkan Katalog Universitas, Katalog Fakultas, Katalog Lembaga, Katalog Jurusan/Program Studi, dan Katalog UPT.
2. Isi Katalog UTM meliputi informasi tentang organisasi, sejarah, peraturan dan ketentuan, layanan dan sarana akademik, sarana umum, kemahasiswaan, ketenagaan, kampus serta informasi lain yang dianggap perlu.
3. Isi Katalog Fakultas/Jurusan/Program Studi meliputi informasi tentang organisasi, sejarah, kurikulum/daftar matakuliah setiap program studi, deskripsi matakuliah, layanan dan sarana akademik, kegiatan kemahasiswaan dan informasi lainnya yang dianggap perlu dari fakultas dan jurusan/program studi yang bersangkutan.
4. Isi Katalog Lembaga/UPT meliputi informasi tentang organisasi, sejarah, layanan dan sarana akademik, dan informasi lainnya yang dianggap perlu dari lembaga/UPT.
5. Deskripsi matakuliah merupakan uraian singkat tiap matakuliah yang isinya meliputi:
  - a. kode,
  - b. nama matakuliah,
  - c. satuan kredit semester (sks),
  - d. jam semester (js),
  - e. prasyarat,
  - f. standar capaian pembelajaran lulusan (standar CPL),
  - g. capaian pembelajaran matakuliah (CPMK),
  - h. sub CPMK (jika ada),
  - i. deskripsi Isi Matakuliah, dan
  - j. referensi.

BAB XII  
HASIL STUDI AKHIR PROGRAM, LULUSAN DAN ALUMNI

Pasal 88  
Hasil Studi Akhir Program

1. Penetapan kelulusan atau yudisium melalui keputusan dekan.
2. Mahasiswa program diploma III dapat dinyatakan lulus bila:
  - a. semua matakuliah wajib dan pilihan yang seharusnya ditempuh telah lulus,

- b. telah mencapai jumlah sks minimal 110 sks dengan IPK minimal 2,00,
  - c. revisi tugas akhir telah tuntas, dan
  - d. skor tes bahasa Inggris setara TOEFL 400.
3. Mahasiswa program sarjana dapat dinyatakan lulus bila:
    - a. semua matakuliah wajib dan pilihan yang seharusnya ditempuh telah lulus,
    - b. telah mencapai jumlah sks minimal 144 sks dengan IPK minimal 2,00,
    - c. revisi skripsi telah tuntas, dan
    - d. skor tes bahasa Inggris setara TOEFL 450 atau untuk program studi Sastra Inggris minimal 500.
  4. Mahasiswa program magister dapat dinyatakan lulus bila:
    - a. semua matakuliah wajib dan pilihan yang seharusnya ditempuh telah lulus,
    - b. telah mencapai jumlah sks minimal 54 sks dengan IPK minimal 3,00,
    - c. revisi tesis telah tuntas, dan
    - d. skor tes bahasa Inggris setara TOEFL 475.
  5. Mahasiswa program doktor dapat dinyatakan lulus bila:
    - a. semua matakuliah wajib dan pilihan yang seharusnya ditempuh telah lulus,
    - b. telah mencapai jumlah sks minimal 46 sks dengan IPK minimal 3,00,
    - c. revisi disertasi telah tuntas, dan
    - d. skor tes bahasa Inggris setara TOEFL 500.
  6. Penentuan kelulusan didasarkan pada Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) yang sudah diverifikasi dan disahkan kebenarannya oleh ketua jurusan/koordinator program studi setelah diperiksa oleh tim peneliti DHSY masing-masing fakultas/jurusan/program studi yang bersangkutan.
  7. Kelulusan ditetapkan berdasarkan IPK, pemenuhan beban belajar, dan nilai semua matakuliah yang ditetapkan dalam kurikulum dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. IPK minimum untuk program diploma dan sarjana adalah 2,00; dan
    - b. IPK minimum untuk program profesi, magister, dan doktor adalah 3,00.
  8. IPK diperoleh dari penghitungan jumlah perkalian kredit (k) dan nilai angka (N) tiap matakuliah dibagi dengan jumlah kredit dengan rumus:

$$\text{IPK} = \frac{\text{jumlah kumulatif (SKS x poin)}}{\text{jumlah kumulatif SKS}}$$

#### Pasal 89 Yudisium

1. Yudisium adalah proses penentuan dan penetapan kelulusan pada jenjang program studi tertentu beserta predikatnya.
2. Pendaftaran yudisium dapat dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh beban sks program studinya.
3. Batas akhir proses yudisium pada suatu semester adalah 1 (satu) minggu sebelum masa perencanaan studi semester berikutnya.
4. Hasil yudisium ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan

5. Mahasiswa yang gagal yudisium pada batas akhir semester berjalan dapat memproses yudisium pada semester berikutnya dan wajib melakukan registrasi administrasi dan akademik.
6. Mahasiswa gagal yudisium yang telah menyelesaikan ujian TA, skripsi, TAP, tesis, atau disertasi dan tidak memiliki tanggungan sks tidak dikenai biaya UKT.
7. Mahasiswa yang gagal yudisium pada semester berjalan, dan masih memiliki beban sks wajib membayar UKT.
8. Laporan dekan tentang hasil yudisium memuat:
  - a. daftar nama lulusan, NIM, jenis kelamin, IPK, lama belajar dan predikat yudisium tiap program studi;
  - b. rekapitulasi jumlah lulusan pada fakultas yang bersangkutan; dan
  - c. verifikasi biodata dan data akademik mahasiswa (lulusan).
9. Penyerahan tentang hasil yudisium ke BAK dilakukan paling lambat 5 hari setelah tanggal penetapan yudisium.

**Pasal 90**  
**Predikat Kelulusan**

1. Predikat kelulusan program diploma III, sarjana, magister, dan doktor tercantum dalam Tabel 19.
2. Predikat kelulusan program profesi diatur tersendiri sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Tabel 19. Predikat Kelulusan Program Diploma III, Sarjana, Magister, dan Doktor

<b>Predikat</b>	<b>IPK</b>	
	<b>Diploma III dan Sarjana</b>	<b>Magister dan Doktor</b>
Pujian	3,51 – 4,00 *	3,76 – 4,00 **
Sangat Memuaskan	3,01 – 3,50	3,51 – 3,75
Memuaskan	2,76 – 3,00	3,00 – 3,50
Cukup Memuaskan	≤ 2,75	-

Keterangan:

- \* = jika masa belajar tidak melebihi 8 semester untuk program diploma III dan 10 semester untuk program sarjana. Jika masa belajar melebihi 8 semester untuk program diploma III dan 10 semester untuk program sarjana predikatnya adalah sangat memuaskan.
- \*\* = jika masa belajar tidak melebihi 6 semester untuk program magister dan 8 semester untuk doktor. Jika masa belajar melebihi 6 semester untuk program magister dan 8 semester untuk program doktor predikatnya adalah sangat memuaskan.

**Pasal 91**  
**Lulusan dengan Prestasi Terbaik**

1. Setiap periode wisuda ditetapkan lulusan dengan prestasi akademik terbaik tingkat fakultas dan universitas untuk program diploma III, sarjana, profesi, magister, dan doktor.

2. Penetapan lulusan dengan prestasi akademik terbaik diberikan pada mahasiswa yang memperoleh prestasi tertinggi (pujian) dan masa belajar terpendek untuk setiap fakultas, dan universitas:
  - a. SI maksimal 8 semester,
  - b. S2 maksimal 4 semester,
  - c. S3 maksimal 8 semester,
  - d. diploma III maksimal 6 semester.
3. Penetapan lulusan dengan prestasi akademik terbaik untuk lulusan program sarjana dan diploma hanya berlaku bagi lulusan yang berasal dari masukan SLTA.
4. Penetapan lulusan akademik terbaik diberikan jika minimal terdapat 10 wisudawan untuk tiap fakultas.
5. Lulusan terbaik dengan prestasi non-akademik adalah lulusan dengan prestasi non-akademik tingkat Internasional atau nasional terbaik.

#### Pasal 92

Ijazah, Sertifikat, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

1. Lulusan program pendidikan vokasi dan akademik menerima ijazah, transkrip, dan surat keterangan pendamping ijazah.
2. Ijazah dan transkrip akademik dibuat berdasarkan SK Yudisium dan DHSY yang sudah ditandatangani oleh ketua jurusan/koordinator program studi dan disahkan oleh dekan.
3. Lulusan program pendidikan profesi menerima sertifikat.
4. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar pada program tertentu dengan bentuk dan isi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Transkrip Akademik adalah kelengkapan ijazah dan/atau sertifikat yang berisi DHSY mahasiswa yang dikeluarkan oleh dekan.
6. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan pendidikan tinggi bergelar, yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral pemegangnya yang ditandatangani oleh dekan.
7. Sertifikat adalah Surat Tanda Tamat Belajar pada suatu program tertentu diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus program profesi dengan bentuk dan isi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Ijazah, transkrip, dan SKPI dibuat dalam Bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tanggal untuk ijazah dan transkrip adalah sama dengan tanggal SK Yudisium/ kelulusan.

#### Pasal 93

Gelar Lulusan

1. Lulusan program diploma III diberi hak menggunakan gelar vokasi.
2. Lulusan program sarjana, magister, dan doktor diberi hak menggunakan gelar akademik.
3. Lulusan program pendidikan profesi diberi hak menggunakan gelar profesi.

4. Lulusan program diploma III, sarjana, profesi, magister, dan doktor diberi hak menggunakan gelar yang sebutannya mengikuti ketentuan yang berlaku.
5. Pemberian gelar mengikuti peraturan terbaru yang ditetapkan oleh Peraturan Kemendikbudristek.

#### Pasal 94 Kewenangan Lulusan

Kewenangan lulusan program pendidikan vokasi (diploma III), pendidikan akademik (sarjana, magister, dan doktor), dan pendidikan profesi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 95 Wisuda dan Alumni

1. Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumni dan warga almamater Universitas Trunojoyo Madura.
2. Universitas Trunojoyo Madura menyelenggarakan wisuda berdasarkan kuota yang telah ditentukan.
3. Setiap mahasiswa yang telah lulus yudisium dari suatu program pendidikan di Universitas Trunojoyo Madura wajib mengikuti upacara wisuda dengan mendaftar secara online dan mengikuti wisuda sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
4. Rektor memberikan penghargaan kepada wisudawan terbaik sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 di tingkat universitas dan fakultas dalam setiap periode wisuda.
5. Mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan program studi jenjang tertentu dari Universitas Trunojoyo Madura selanjutnya menjadi anggota Ikatan Keluarga Alumni Universitas Trunojoyo Madura (IKA-UTM).
6. IKA-UTM memiliki tugas dan fungsi melaksanakan amanat yang ditetapkan oleh Wakil Rektor III UTM dan penghubung antara universitas/program studi dengan alumni.
7. Bidang kegiatan IKA-UTM meliputi bidang akademik dan non-akademik berupa partisipasi alumni dalam sumbangan fasilitas, keterlibatan kegiatan, dan pengembangan jejaring.

#### Pasal 96 Ketentuan Peralihan

1. Semua ketentuan akademik dan administrasi akademik yang berlaku pada program diploma III, sarjana, profesi, magister, dan doktor sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti berdasarkan Peraturan Rektor ini, masih tetap berlaku.
2. Ketentuan yang merupakan penjelasan, penjabaran dan petunjuk pelaksanaan pedoman pendidikan ini diatur lebih lanjut oleh unit organisasi terkait yang merupakan pelengkap pedoman pendidikan ini.
3. Dalam hal tertentu yang bersifat teknis operasional akademik di lingkungan fakultas, dekan fakultas yang bersangkutan dapat menetapkan kebijakan

khusus dengan memperhatikan pertimbangan para wakil dekan bidang akademik dan ketua jurusan/koordinator program studi terkait, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Pedoman Pendidikan ini.

4. Dalam hal tertentu, dengan pertimbangan dekan dan Kepala BAK, Rektor dapat menetapkan kebijaksanaan khusus.

### BAB XIII PENUTUP

#### Pasal 97

Peraturan Rektor ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangkalan  
pada tanggal 5 Desember 2023  
REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO  
MADURA,

SAFI'  
NIP. 197409252003121002