



UNIVERSITAS MULAWARMAN

PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS MULAWARMAN



2016

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



**PERATURAN AKADEMIK
TAHUN 2016**

**UNIVERSITAS MULAWARMAN
SAMARINDA**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa karena penyusunan Peraturan Akademik Universitas Mulawarman Tahun 2016 dapat diselesaikan guna menyempurnakan buku yang sama Tahun 2015 setelah memperhatikan semua tuntutan penjaminan mutu yang terus meningkat di lingkungan Universitas Mulawarman.

Terima kasih dan penghargaan disampaikan kepada para narasumber, tim revisi yang terdiri dari Wakil Rektor Bidang Akademik, dan seluruh Wakil Dekan Fakultas/Asisten Direktur Pascasarjana di lingkungan Universitas Mulawarman.

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

Sebagai sebuah peraturan Universitas, peraturan akademik ini telah ditetapkan oleh Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 08 Tanggal 30 November 2016 dan telah melalui pengesahan rapat pleno Senat Universitas Mulawarman.

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



Samarinda, November 2016

Rektor,

Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si

NIP. 19621231 1991 03 1 024

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I	KETENTUAN UMUM	2
BAB II	SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK	5
BAB III	JURUSAN, PROGRAM STUDI DAN MINAT STUDI	5
BAB IV	JENJANG STUDI, BEBAN STUDI, DAN MASA STUDI PROGRAM PENDIDIKAN	5
	Bagian Kesatu Jenjang Studi	5
	Bagian Kedua Beban Studi dan Masa Studi	6
BAB V	SARANA PENDIDIKAN	6
BAB VI	PROSES PENERIMAAN MAHASISWA	6
	Bagian Kesatu Kewenangan dan Cara	6
	Bagian Kedua Persyaratan Umum Pendaftaran Calon Mahasiswa	7
	Bagian Ketiga Penerimaan Mahasiswa Program Vokasi dan Sarjana	7
	Bagian Keempat Penerimaan Mahasiswa Program Profesi	7
	Bagian Kelima Penerimaan Mahasiswa Program Magister	8
	Bagian Keenam Penerimaan Mahasiswa Program Doktor	9
	Bagian Ketujuh Penerimaan Mahasiswa Pindahan dan Penyelesaian Sarjana	10
	Bagian Kedelapan Penerimaan Mahasiswa Asing	11
	Bagian Kesembilan Penerimaan Mahasiswa Program Kerjasama dan Program Khusus	11
BAB VII	PROSES PEMBELAJARAN	11
	Bagian Kesatu Persyaratan Mengikuti Kegiatan Pembelajaran	11
	Bagian Kedua Pengambilan Beban Studi	12
	Bagian Ketiga Sistem Penyelenggaraan Pendidikan	13
	Bagian Keempat Pembimbingan Akademik	13
	Bagian Kelima Kurikulum Program Studi	13
	Bagian Keenam Materi, Cara Penyampaian, dan Pelaksanaan Pembelajaran	14
	Bagian Ketujuh Pelaksanaan Semester Pendek	15
	Bagian Kedelapan Izin dan Cuti Akademik	16
BAB VIII	EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	16
	Bagian Kesatu Penentuan Prestasi Angka Mutu, Nilai Huruf, dan Nilai Bobot	16
	Bagian Kedua Pemberian Nilai Matakuliah	17
	Bagian Ketiga Indeks Prestasi (IP)	18
	Bagian Keempat Evaluasi Keberhasilan Studi	19
	Paragraf 1 Program Vokasi dan Sarjana	19
	Paragraf 2 Program Profesi	20
	Paragraf 3 Program Pascasarjana	20

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



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

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

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor : 08 TAHUN 2016

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran pengelolaan perguruan tinggi di bidang akademik terkait penyelenggaraan pendidikan pada Universitas Mulawarman, maka perlu disusun Peraturan Akademik Universitas Mulawarman;
- b. bahwa perubahan terhadap Peraturan Rektor Nomor 05 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman telah dibahas dan disetujui oleh Senat Universitas Mulawarman yang tertuang dalam Berita Acara Rapat Pleno Senat Universitas Mulawarman tertanggal 30 November 2016;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Mulawarman tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Mulawarman.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
8. Keputusan Presiden RI Nomor 65 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Mulawarman;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 45/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
15. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 091/O/2004 tentang Statuta Universitas Mulawarman Tahun 2004;
16. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 2015/MPK.A.4/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman Periode Tahun 2014-2018.

MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
TENTANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Rektor adalah Rektor Universitas Mulawarman.
2. Universitas Mulawarman selanjutnya disingkat Unmul adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, dipimpin oleh Rektor yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
3. Pendidikan akademik merupakan pendidikan tinggi Program Sarjana dan/atau Program Pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Pendidikan profesi merupakan pendidikan tinggi setelah Program Sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
5. Pendidikan vokasi merupakan Pendidikan Tinggi Program Diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan.
6. Pascasarjana adalah unsur pelaksana pendidikan yang mengkoordinasikan aspek akademik untuk Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3) multidisiplin dan melaksanakan penjaminan mutu.
7. Fakultas adalah unsur pelaksana pendidikan/satuan struktural pada Universitas yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan Pendidikan vokasi, Akademik (S1, S2 dan S3 monodisiplin), Profesi dan Spesialis atau profesional yang memiliki fungsi melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

8. Jurusan adalah himpunan sumberdaya pendukung Program Studi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
9. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam suatu jenis pendidikan vokasi, pendidikan akademik, dan pendidikan profesi.
10. Minat Studi merupakan bagian dari kegiatan pendidikan dan pembelajaran dari Program Studi yang mengarah pada peminatan khusus tertentu.
11. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LP2M adalah lembaga yang mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LP3M adalah lembaga yang mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu dan pengembangan pendidikan.
13. Penyelesaian Sarjana adalah program pendidikan alih jalur/jenjang setelah menyelesaikan Program Vokasi ke Program Pendidikan Akademik (S1).
14. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat SNMPTN adalah seleksi yang dilakukan oleh masing-masing PTN berdasarkan hasil penelusuran prestasi akademik calon mahasiswa di bawah koordinasi Panitia Nasional.
15. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat SBMPTN adalah seleksi yang dilaksanakan oleh PTN secara bersama di bawah koordinasi Panitia Pusat, dengan seleksi berdasarkan hasil ujian tertulis dalam bentuk cetak (*paper based testing*) atau menggunakan komputer (*computer based testing*), atau kombinasi hasil ujian tertulis dan ujian keterampilan calon mahasiswa.
16. Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat SMMPTN adalah kegiatan seleksi calon mahasiswa baru untuk memasuki Perguruan Tinggi Negeri dengan pola ujian tulis dan ujian keterampilan khusus atau bentuk test lainnya yang ditetapkan bagi Program Studi tertentu, dilaksanakan oleh Panitia Pelaksana SMMPTN berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman.
17. Seleksi Program Kerjasama adalah kegiatan seleksi calon mahasiswa baru sebagai bagian dari jalur mandiri didasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku dan diselenggarakan melalui Nota Kesepahaman (MoU) antara Universitas Mulawarman dan mitra tertentu serta Peraturan Rektor Unmul.
18. Seleksi Program Khusus adalah kegiatan seleksi masuk mahasiswa baru Universitas Mulawarman dalam kerangka program Nasional sebagai contoh Afirmasi Pendidikan (ADIK) dan/atau lainnya.
19. Cuti akademik adalah cuti kegiatan akademik seorang mahasiswa selama 1 (satu) semester dan maksimal 2 (dua) semester yang tidak dihitung sebagai masa studi mahasiswa.
20. Uang Kuliah yang selanjutnya disingkat UK adalah jumlah biaya pendidikan yang besarnya ditentukan berdasarkan seluruh pembiayaan selama melaksanakan studi di Unmul.
21. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi akademik dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
22. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan menempuh pendidikan di Unmul.
23. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang pindah dari Perguruan Tinggi Negeri lain ke Unmul atau sebaliknya.

24. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
25. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
26. Pembimbing Akademik (PA)/Dosen Wali adalah dosen Program Studi yang ditugaskan untuk membantu mahasiswa Program Vokasi, Sarjana, Profesi dan Pascasarjana untuk mengembangkan potensi akademiknya sehingga memperoleh hasil yang optimal dan dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan waktu yang ditentukan.
27. Sistem Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, hasil studi dan beban penyelenggaraan program.
28. Satuan kredit semester yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per-minggu per-semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
29. Semester adalah satuan waktu terkecil yang menyatakan lama penyelenggaraan suatu program pendidikan setara dengan 18 (delapan belas) minggu kerja yang meliputi 16 (enam belas) minggu kegiatan pendidikan efektif dan sisanya untuk kegiatan evaluasi dan minggu tenang (pekan teduh).
30. Semester Pendek yang selanjutnya disingkat SP adalah pelaksanaan perkuliahan jenjang Vokasi dan Sarjana (S1) yang dilakukan di antara semester genap dan semester gasal untuk remediasi, pengayaan, atau percepatan.
31. Indeks Prestasi yang selanjutnya disingkat IP adalah ukuran kemampuan belajar atau kemampuan akademik mahasiswa yang didasarkan pada nilai bobot rata-rata pada semester tertentu.
32. Indeks Prestasi Kumulatif yang selanjutnya disingkat IPK adalah hasil perhitungan rata-rata IP seluruh semester yang digunakan sebagai ukuran kemampuan akademik mahasiswa selama masa studi di Unmul.
33. Kartu Rencana Studi yang selanjutnya disingkat KRS adalah kartu yang berisi daftar matakuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.
34. Kartu Hasil Studi yang selanjutnya disingkat KHS adalah dokumen yang berisikan nilai kumulatif mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa pada setiap semester dan indeks prestasinya.
35. Praktik Kerja Lapangan/Praktik Pengalaman Lapangan yang selanjutnya disingkat PKL/PPL adalah kegiatan yang dilakukan di lapangan selama periode tertentu untuk menjadikan para mahasiswa lebih memahami bidang studinya.
36. Kuliah Kerja Nyata yang selanjutnya disingkat KKN adalah suatu kegiatan pembelajaran dan pengabdian yang dilakukan oleh mahasiswa bagi masyarakat secara terstruktur di luar kampus Unmul.
37. Yudisium adalah prosesi pemberian predikat kelulusan yang diberikan kepada seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan Program Vokasi, Sarjana, Profesi, dan Pascasarjana; setelah melalui proses belajar-mengajar di lingkungan Unmul.
38. Wisuda Program Vokasi, Sarjana, Profesi dan Pascasarjana adalah upacara khusus penyerahan ijazah yang dilaksanakan oleh Unmul kepada lulusan yang telah menyelesaikan studinya.

BAB II

SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 2

- (1) Administrasi pendidikan Unmul menggunakan Sistem Informasi Akademik (SIA) berbasis jaringan (web) yang dilaksanakan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) Unmul.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatannya BAK berkoordinasi dan/atau bekerjasama dengan Fakultas/Program Studi.

BAB III

JURUSAN, PROGRAM STUDI DAN MINAT STUDI

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB IV

JENJANG STUDI, BEBAN STUDI, DAN MASA STUDI PROGRAM PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Jenjang Studi

Pasal 5

- (1) Unmul menyelenggarakan Program Vokasi (D1, D2, D3, D4), Sarjana (S1), Profesi, Magister (S2), dan Doktor (S3).
- (2) Lulusan Program Diploma Satu paling sedikit menguasai konsep umum, pengetahuan dan keterampilan operasional lengkap.
- (3) Lulusan Program Diploma Dua paling sedikit menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu.
- (4) Lulusan program Diploma Tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum.
- (5) Lulusan Program Diploma Empat dan Sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan ketrampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.
- (6) Lulusan Program Profesi paling sedikit menguasai teori dan aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.
- (7) Lulusan Program Magister, Magister Terapan, dan Spesialis Satu paling sedikit menguasai teori dan aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.
- (8) Lulusan Program Doktor, Doktor Terapan, dan Spesialis Dua paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.

Bagian Kedua
Beban Studi dan Masa Studi

Pasal 6

Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan, beban studi yang wajib ditempuh dalam masa studi yang ditetapkan disajikan pada **Tabel 1**.

Tabel 1. Beban Studi dan Masa Studi Mahasiswa

Jenjang Studi	Beban Studi	Masa Studi	Keterangan
D1	≥ 36 sks	2 - 4 SM	- Beban studi maksimum mahasiswa ditetapkan oleh masing-masing Prodi - Masa studi dapat ditempuh lebih cepat dari waktu minimal sepanjang memenuhi semua persyaratan yang telah ditetapkan - Masa studi untuk Program Profesi, Spesialis 1, Spesialis 2 dapat disesuaikan dengan ketentuan konsorsium atau konsil yang terkait
D2	≥ 72 sks	4 - 6 SM	
D3	≥ 108 sks	6 - 10 SM	
D4, S1	≥ 144 sks	8 - 14 SM	
Profesi	≥ 24 sks	4 - 6 SM	
Magister, Magister Terapan, Spesialis 1	≥ 36 sks	4 - 8 SM	
Doktor, Doktor Terapan, Spesialis 2	≥ 42 sks	6 - 14 SM	

Sumber: Permenristekdikti 44/2015 dengan modifikasi (sks = satuan kredit semester, SM = semester)

BAB V
SARANA PENDIDIKAN

Pasal 7

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan, Unmul menyediakan berbagai sarana pendidikan milik sendiri dan kerjasama dengan pihak lain yaitu ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, sekolah latihan, bengkel, laboratorium praktik mengajar, balai bahasa, pusat komputer, rumah sakit pendidikan, puskesmas pendidikan, studio, sentra bisnis, pusat sumber belajar, *distance learning*, laboratorium lapangan (sosial, peradilan, kuasa pertambangan, sipil, industri, hutan pendidikan, kebun percobaan, kolam percobaan), *micro-teaching*, dan sarana penunjang lainnya.
- (2) Kapasitas sarana akademik disesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung proses belajar-mengajar guna mewujudkan capaian pembelajaran (*learning outcome*) sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.

BAB VI
PROSES PENERIMAAN MAHASISWA

Bagian Kesatu
Kewenangan dan Cara

Pasal 8

- (1) Penerimaan mahasiswa adalah kewenangan Rektor.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru program sarjana Unmul dilaksanakan melalui 5 (lima) jalur, yaitu:
 - a. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN);
 - b. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN);
 - c. Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SMMPTN);

- d. Seleksi Program Kerjasama dan Program Khusus.
- e. Jalur Pindahan dan Jalur Penyelesaian Sarjana.
- (3) Seleksi calon mahasiswa Program Vokasi, Sarjana, Profesi, serta Pascasarjana dilakukan oleh BAK dan disahkan oleh Rektor.
- (4) Seleksi calon mahasiswa Program Kerjasama dan Program Khusus dilaksanakan oleh Fakultas dengan melibatkan BAK dan disahkan oleh Rektor.

Bagian Kedua
Persyaratan Umum Pendaftaran Calon Mahasiswa

Pasal 9

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

Bagian Ketiga
Penerimaan Mahasiswa Program Vokasi dan Sarjana

Pasal 10

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

Bagian Keempat
Penerimaan Mahasiswa Program Profesi

Pasal 11

Waktu pendaftaran Program Profesi ditetapkan oleh Fakultas dan dikoordinasikan dengan BAK.

Pasal 12

Persyaratan pendaftaran calon mahasiswa Program Profesi adalah sebagai berikut:

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

Pasal 13

- (1) Seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Profesi dilakukan oleh Tim yang diusulkan oleh Dekan kepada Rektor.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 14

Persyaratan penerimaan mahasiswa baru Program Profesi adalah sebagai berikut:

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

Bagian Kelima

Penerimaan Mahasiswa Program Magister

Pasal 15

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

Pasal 16

Persyaratan pendaftaran calon mahasiswa Program Magister adalah sebagai berikut:

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

Pasal 17

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

Pasal 18

Persyaratan penerimaan mahasiswa baru Program Magister adalah sebagai berikut:

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

Bagian Keenam

Penerimaan Mahasiswa Program Doktor

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Calon mahasiswa Program Doktor diwajibkan mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran dengan melampirkan:
 - a. Surat pernyataan sanggup berperilaku dan bermoral baik;
 - b. Fotokopi ijazah Program Magister yang telah disahkan;
 - c. Fotokopi transkrip akademik yang telah disahkan dengan $IPK \geq 3,25$ pada skala nilai 0 - 4;
 - d. Surat pernyataan sanggup membayar uang kuliah yang telah ditetapkan;
 - e. Surat izin tugas belajar dari instansi tempat pelamar bekerja yang berisi pembebasan dari tugasnya selama masa studi;
 - f. Rencana singkat penelitian disertasi yang diminati (300-500 kata), memuat alasan yang tepat, manfaat, kajian ringkas, dengan sumber literatur mutakhir;
 - g. Surat rekomendasi 2 (dua) orang Guru Besar beserta alamat kontakannya;
 - h. Fotokopi bukti pembayaran pendaftaran.
- (2) Setiap calon mahasiswa Program Doktor diwajibkan mengikuti dan lulus seleksi wawancara dan Tes Potensi Akademik untuk dapat diterima pada Program Doktor.

Pasal 21

Mahasiswa baru yang diterima Program Doktor yang berasal dari Program Magister tidak sebidang diwajibkan menempuh matrikulasi.

Pasal 22

Warga negara asing yang diterima menjadi mahasiswa pada Program Doktor Unmul harus dapat berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia dan memiliki ijin studi dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

Bagian Ketujuh

Penerimaan Mahasiswa Pindahan dan Penyelesaian Sarjana

Pasal 23

- (1) Penerimaan Mahasiswa Pindahan mempertimbangkan akreditasi dan formasi pada program studi yang dituju.
- (2) Calon Mahasiswa pindahan wajib mengajukan permohonan kepada Rektor dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat keterangan pindah dari Rektor Perguruan Tinggi Negeri asal;
 - b. Fotokopi transkrip akademik yang telah disahkan oleh Wakil Dekan/ Ketua Bidang Akademik Perguruan Tinggi Negeri asal;
 - c. Surat keterangan kondite mahasiswa dan status kemahasiswaan dari Rektor Perguruan Tinggi asal atau pejabat berwenang yang ditunjuk.
- (3) Permohonan pindah mahasiswa dapat dipertimbangkan apabila mahasiswa pindahan berasal dari program studi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang relevan dengan jenjang pendidikan yang sama, serta terakreditasi minimal sama dengan akreditasi program studi tujuan di Unmul.
- (4) Perpindahan mahasiswa diijinkan bagi mahasiswa yang akan menempuh semester III (telah lulus ≥ 36 sks dengan $IPK \geq 2,75$) dan semester V (telah lulus ≥ 72 sks dengan $IPK \geq 2,75$).
- (5) Mahasiswa pindahan yang diterima wajib mengikuti persyaratan kurikulum yang berlaku pada Program Studi di Unmul.
- (6) Perpindahan mahasiswa dinyatakan sah apabila telah mendapatkan persetujuan Rektor Unmul secara tertulis setelah memperhatikan rekomendasi Dekan Fakultas.
- (7) Perpindahan mahasiswa antar Fakultas, Jurusan dan Program Studi di lingkungan Unmul tidak diperkenankan.

Pasal 24

- (1) Mahasiswa aktif Unmul karena pertimbangan dan/atau sebab-sebab tertentu dapat mengajukan permohonan pindah dari Unmul;
- (2) Calon mahasiswa pindahan dari Unmul mengajukan permohonan kepada Rektor dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Fotokopi transkrip akademik yang telah disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Surat keterangan kondite mahasiswa dan status kemahasiswaan dari Dekan Fakultas atau pejabat berwenang yang ditunjuk;
 - c. Bukti pembayaran UK untuk semua semester yang sudah ditempuh di Unmul;
- (3) Kepindahan mahasiswa Unmul dinyatakan sah apabila telah mendapatkan persetujuan Rektor Unmul secara tertulis setelah memperhatikan rekomendasi Dekan Fakultas.
- (4) Mahasiswa pindahan dari Unmul ke Perguruan Tinggi di luar Unmul tidak dapat pindah kembali ke lingkungan Unmul.

Pasal 25

- (1) Penerimaan Mahasiswa Penyelesaian Sarjana mempertimbangkan akreditasi dan formasi pada program studi yang dituju.
- (2) Calon mahasiswa Penyelesaian Sarjana adalah lulusan Program Vokasi suatu Perguruan Tinggi Negeri dari bidang ilmu yang sama atau relevan dengan Program Studi Sarjana (S1) yang dituju di Unmul.

- (3) Calon mahasiswa Penyelesaian Sarjana mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran, dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi ijazah Program Vokasi yang telah disahkan;
 - b. Fotokopi transkrip akademik yang telah disahkan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,75$ pada skala nilai 0-4;
 - c. Fotokopi bukti pembayaran pendaftaran;
 - d. Surat pernyataan sanggup berperilaku dan bermoral baik;
 - e. Surat pernyataan sanggup membayar UK yang telah ditetapkan;
 - f. Bagi pegawai suatu instansi negeri/swasta harus memiliki IPK $\geq 2,50$ dan menyerahkan Surat Ijin Tugas Belajar dari pejabat berwenang yang berisi pembebasan dari tugasnya selama masa studi.

Pasal 26

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

Bagian Kedelapan Penerimaan Mahasiswa Asing

Pasal 27

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

Bagian Kesembilan Penerimaan Mahasiswa Program Kerjasama dan Program Khusus

Pasal 28

Penerimaan mahasiswa baru melalui Program Kerjasama dan Program Khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Ayat (2) Huruf d diatur dalam peraturan Rektor.

BAB VII PROSES PEMBELAJARAN

Bagian Kesatu Persyaratan Mengikuti Kegiatan Pembelajaran

Pasal 29

- (1) Untuk mengikuti kegiatan pembelajaran, setiap mahasiswa wajib membayar UK, registrasi/her-registrasi dan mengisi KRS secara *online* pada setiap awal semester sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
- (2) KRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi pada setiap awal semester oleh mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik (PA) memberikan persetujuan secara dalam jaringan (*online*) mengenai matakuliah yang akan diambil dalam satu semester.

- (3) Pembayaran dan pengembalian bukti bayar UK dilayani oleh bank yang ditunjuk oleh Unmul.
- (4) Penundaan pembayaran UK hanya berlaku setelah mendapat persetujuan Rektor Unmul dan hanya untuk mahasiswa penerima Beasiswa Bidik Misi, penerima Beasiswa PPA, penerima Beasiswa BBM, penerima Beasiswa BUMN, mahasiswa Kerjasama, dan Afirmasi (ADIK).
- (5) Penundaan pembayaran UK pada Ayat (4) paling lama 2 (dua) semester setelah disetujui.
- (6) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada Pasal 29 Ayat (1) dikategorikan sebagai mahasiswa tidak aktif.
- (7) Mahasiswa tidak aktif bisa melanjutkan pendidikan dengan melunasi semua tunggakan UK, dan jika memenuhi syarat evaluasi keberhasilan studi mahasiswa.
- (8) Mahasiswa tidak aktif selama 3 (tiga) semester berturut-turut dikeluarkan dari Unmul.

Bagian Kedua
Pengambilan Beban Studi

Pasal 30

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

Tabel 2. Jumlah sks yang Boleh Diambil Mahasiswa Jenjang Program Vokasi dan Sarjana (S1)

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

- (5) Kesempatan untuk mengganti/menambah/membatalkan suatu matakuliah disediakan selama 2 (dua) minggu pertama dalam semester berjalan.
- (6) Mahasiswa yang mengambil cuti akademik, pengambilan matakuliah dan penentuan jumlah sks semester berikutnya didasarkan pada IP-semester terakhir sebelum cuti.
- (7) Mahasiswa yang tidak mengisi KRS, tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.
- (8) Bagian Akademik Fakultas menyusun daftar tetap nama mahasiswa paling lambat 2 (dua) minggu setelah perkuliahan dimulai sesuai kalender akademik.

- (9) Mahasiswa yang diakui sebagai peserta matakuliah adalah mahasiswa yang namanya tercatat dalam daftar tetap peserta matakuliah.

Bagian Ketiga Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

Pasal 31

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

Bagian Keempat Pembimbingan Akademik

Pasal 32

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

Bagian Kelima Kurikulum Program Studi

Pasal 33

- (1) Kurikulum dirancang untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan Program Studi, bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang.
- (2) Standar Kompetensi Lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Standar Pengelolaan Pembelajaran, dan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- (3) Rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib:
 - a. Mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI); dan

- b. Memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.
- (4) Isi dan luas bahasan suatu matakuliah harus mendukung pemenuhan capaian pembelajaran lulusan Program Studi dan dapat diukur tingkat pemenuhannya serta ditetapkan dalam sks.
 - (5) Kurikulum ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
 - (6) Mahasiswa berhak mendapatkan dokumen kurikulum pada awal pendidikannya di suatu Program Studi.

Bagian Keenam
Materi, Cara Penyampaian, dan Pelaksanaan Pembelajaran

Pasal 34

- (1) Materi pembelajaran disusun dan direvisi oleh Dosen Pengampu matakuliah pada awal setiap semester berjalan dan diserahkan ke Program Studi dalam bentuk:
 - a. Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Satuan Acara Pengajaran (SAP); atau
 - b. Garis Besar Rencana Pembelajaran (GBRP).
- (2) Mahasiswa berhak mendapatkan GBPP dan SAP atau GBRP untuk setiap matakuliah yang diikuti pada awal semester.

Pasal 35

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

Tabel 3. Metode dan Ranah Pembelajaran

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

Rujukan: KKNI (Perpres 8/2012)

Pasal 36

- (1) Mahasiswa berhak mendapatkan 100 (seratus) persen materi pembelajaran dari rencana pembelajaran suatu matakuliah dalam satu semester.

- (2) Mahasiswa yang tidak mengikuti pembelajaran dalam bentuk perkuliahan, responsi, atau tutorial lebih dari 20 (dua puluh) persen dari jumlah kegiatan yang terselenggara dari suatu matakuliah dalam satu semester dinyatakan gagal dengan mendapat nilai E.
- (3) Mahasiswa yang tidak mengikuti pembelajaran dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis secara penuh 100 (seratus) persen dari suatu matakuliah dalam satu semester dinyatakan gagal dengan nilai E.
- (4) Kuliah untuk jenjang program yang berbeda tidak diperkenankan untuk disatukan, kecuali untuk Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) atau bagi mereka yang diwajibkan mengambil beberapa matakuliah tambahan di Program Sarjana (S1) atau Program Magister (S2).
- (5) Kegiatan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik Unmul.
- (6) Program Studi mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh masing-masing Program Studi.
- (7) Mahasiswa yang mengulang suatu matakuliah yang disertai praktikum karena mendapat nilai huruf E, diwajibkan untuk sepenuhnya mengikuti kuliah dan praktikum, kecuali telah dinyatakan lulus praktikum yang dinyatakan dalam bentuk Surat Keterangan Lulus Praktikum.
- (8) Dosen matakuliah yang tidak menyampaikan 100 persen materi pembelajaran suatu matakuliah dalam satu semester dan/atau tidak menyerahkan DPU sesuai dengan waktu yang ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, diberikan teguran tertulis oleh Fakultas dan tidak diberikan beban sebagai Dosen Pengampu Matakuliah yang sama selama satu semester.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan Semester Pendek

Pasal 37

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

- (10) Biaya yang dibebankan kepada mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan semester pendek ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (11) Nilai Semester Pendek diberikan kepada mahasiswa paling tinggi adalah nilai B (70).

Bagian Kedelapan Izin dan Cuti Akademik

Pasal 38

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

Pasal 39

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

BAB VIII EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Bagian Kesatu

Penentuan Prestasi Angka Mutu, Nilai Huruf, dan Nilai Bobot

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Angka mutu matakuliah mempunyai rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).
- (2) Penentuan nilai huruf untuk mata kuliah adalah sebagai berikut:
 - a. Nilai huruf A mempunyai angka mutu $80 \leq AM \leq 100$
 - b. Nilai huruf B mempunyai angka mutu $70 \leq AM < 80$
 - c. Nilai huruf C mempunyai angka mutu $60 \leq AM < 70$
 - d. Nilai huruf D mempunyai angka mutu $40 \leq AM < 60$
 - e. Nilai huruf E mempunyai angka mutu $0 \leq AM < 40$
- (3) Nilai bobot matakuliah ditentukan berdasarkan angka mutu seperti disajikan pada **Tabel 4**.

Tabel 4. Nilai Bobot Matakuliah Berdasarkan Angka Mutu

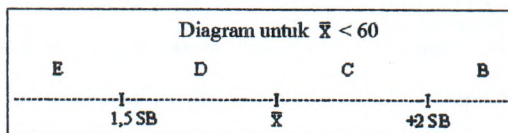
Angka Mutu (AM)	Nilai Bobot (NB)	Nilai Huruf (NH)
$0 \leq AM < 40$	0,0	E
$40 \leq AM < 50$	1,0	D
$50 \leq AM < 60$	1,5	
$60 \leq AM < 65$	2,0	C
$65 \leq AM < 70$	2,5	
$70 \leq AM < 75$	3,0	B
$75 \leq AM < 80$	3,5	
$80 \leq AM \leq 100$	4,0	A

Rujukan: KKNI (Perpres 8/2012)

Pasal 42

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

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



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

**Bagian Kedua
Pemberian Nilai Matakuliah**

Pasal 43

- Setiap matakuliah yang diprogramkan oleh mahasiswa dalam satu semester wajib diberi nilai.
- Pemberian nilai matakuliah dapat mengacu pada salah satu skema seperti disajikan pada **Tabel 5**.
- Untuk matakuliah yang dilengkapi praktikum atau tugas-tugas lain sesuai GBRP, maka apabila seorang mahasiswa tidak lulus praktikum atau tidak menyelesaikan tugas-tugas lain yang dimaksud, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus matakuliah yang bersangkutan.

Tabel 5. Acuan Persentase Pemberian Nilai Mutu

Skema	Kognitif		Psikomotorik		Afektif
	Kuis/Ujian Tengah Semester	Ujian/Proyek Akhir Semester	Praktikum	Tugas	
I	20	40	20	10	10
II	30	40	20		10
III	45	45			10
IV	40	50			10
V	30	40		20	10
VI		40	50		10
VII		50	10	30	10

Rujukan: KKNI (Perpres 8/2012)

Pasal 44

- (1) Dosen Penanggungjawab suatu matakuliah wajib memasukkan nilai melalui portal akademik/Sistem Informasi Akademik (SIA) dan menyerahkan Daftar Presensi Ujian (DPU) matakuliah yang diusuhnya ke Sub Bagian Akademik Fakultas paling lambat satu minggu setelah masa ujian berakhir.
- (2) Jika nilai akhir suatu matakuliah belum dimasukkan melalui portal akademik oleh dosen penanggung jawab mata kuliah sampai batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Bagian Akademik Fakultas berwenang memberikan nilai B kepada semua mahasiswa peserta matakuliah dengan memperhatikan realisasi pelaksanaan rencana pembelajaran.
- (3) Hasil evaluasi masing-masing komponen penilaian setiap matakuliah dapat diketahui oleh peserta kuliah melalui Portal Akademik.

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Bagian Ketiga Indeks Prestasi (IP)

Pasal 47

- (1) Penilaian keberhasilan akademik mahasiswa didasarkan pada nilai bobot rata-rata atau Indeks Prestasi (IP).
- (2) Indeks Prestasi dibedakan atas Indeks Prestasi Semester (IP-Semester) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

- (3) IP-Semester dan IPK dihitung dari matakuliah yang tertulis dalam KRS, kecuali untuk mata kuliah yang termasuk dalam kelompok kegiatan akhir akademik yang belum memiliki nilai.
- (4) IP-Semester dan IPK ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

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

Keterangan:

N = Nilai numerik hasil evaluasi masing-masing matakuliah;

K = Besar sks masing-masing matakuliah;

n = jumlah mata kuliah yang telah ditempuh.

- (5) Contoh Perhitungan IP adalah seperti ilustrasi berikut ini:
Apabila seorang mahasiswa yang telah menempuh 3 semester dengan rincian mata kuliah dengan bobot kredit (sks) dan angka mutu yang diperoleh seperti disajikan pada **Tabel 6**.

Tabel 6. Rincian Matakuliah dengan Bobot Kredit (SKS) dan Angka Mutu Seorang Mahasiswa

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

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

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

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

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

Bagian Keempat Evaluasi Keberhasilan Studi

Paragraf 1 Program Vokasi dan Sarjana

Pasal 48

- (1) Jumlah sks matakuliah yang telah lulus dan IPK dipakai sebagai dasar evaluasi keberhasilan studi seorang mahasiswa Program Vokasi dan Sarjana;
- (2) Evaluasi Keberhasilan Studi mahasiswa dilakukan di Fakultas pada akhir tahun pertama, akhir tahun kedua, akhir tahun ketiga, dan akhir masa studi maksimal Program Vokasi dan Sarjana.
- (3) Evaluasi Keberhasilan Studi minimal mahasiswa pada akhir tahun pertama, akhir tahun kedua, dan akhir tahun ketiga dilakukan oleh Fakultas untuk menentukan seorang mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi bila memenuhi syarat seperti disajikan pada **Tabel 7**.

Tabel 7. Syarat Evaluasi Kemajuan Studi Minimal Mahasiswa

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

- (4) Mahasiswa yang gagal memenuhi persyaratan kemajuan studi minimal sebagaimana dipersyaratkan pada Pasal 48 Ayat (3) diberikan 3 (tiga) pilihan, yaitu:
 - a. Mengundurkan diri secara sukarela;
 - b. Mengajukan permohonan pindah ke perguruan tinggi lain;
 - c. Diberhentikan.
- (5) Apabila masa studi maksimal yang telah ditetapkan tidak dapat dipenuhi maka mahasiswa yang bersangkutan diberhentikan dari Unmul.
- (6) Hasil Evaluasi Keberhasilan Studi dilaporkan kepada Rektor untuk proses selanjutnya dengan mengacu pada Ayat (4).

Pasal 49

- (1) Persyaratan kelulusan Program Vokasi dan Sarjana adalah sebagai berikut:
 - a. Telah menyelesaikan semua matakuliah yang ditetapkan pada kurikulum Program Studi bersangkutan dengan IPK \geq 2,00 tanpa nilai huruf E;
 - b. Lulus *English Proficiency Test* (EPT) Unmul dengan nilai minimum 400;
 - c. Membuat minimal 1 (satu) artikel ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah yang memiliki ISSN atau karya ilmiah yang setara;
 - d. Telah lulus ujian tugas akhir/skripsi;
 - e. Menyelesaikan persyaratan lain yang ditetapkan oleh Fakultas masing-masing.

Paragraf 2

Program Profesi

Pasal 50

- (1) Evaluasi Keberhasilan Studi mahasiswa Profesi ditetapkan dan dilaksanakan oleh Fakultas.
- (2) Persyaratan kelulusan Program Profesi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyelesaikan semua matakuliah yang ditetapkan pada kurikulum Program Studi bersangkutan dengan nilai huruf minimal B;
 - b. IPK \geq 3,00;
 - c. Lulus *English Proficiency Test* (EPT) Unmul dengan nilai minimum 425;
 - d. Lulus ujian kompetensi profesi; dan
 - e. Menyelesaikan persyaratan lain yang ditetapkan oleh Fakultas.

Paragraf 3

Program Pascasarjana

Pasal 51

- (1) Evaluasi Keberhasilan Studi mahasiswa Pascasarjana ditetapkan dan dilaksanakan oleh Fakultas/Pascasarjana.
- (2) Persyaratan kelulusan Program Magister (S2) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyelesaikan semua matakuliah yang ditetapkan pada kurikulum Program Studi bersangkutan dengan nilai huruf minimal C;
 - b. IPK \geq 3,00;
 - c. Lulus *English Proficiency Test* (EPT) Unmul dengan nilai minimum 450;

- d. Membuat minimal 1 (satu) artikel ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah yang terakreditasi;
 - e. Lulus ujian tesis; dan
 - f. Menyelesaikan persyaratan lain yang ditetapkan oleh Fakultas/ Pascasarjana.
- (3) Persyaratan kelulusan Program Doktor adalah sebagai berikut:
- a. Menyelesaikan semua matakuliah yang ditetapkan pada kurikulum Program Studi yang bersangkutan dengan nilai huruf minimal B;
 - b. IPK $\geq 3,25$;
 - c. Lulus *English Proficiency Test* (EPT) Unmul dengan nilai minimum 500;
 - d. Membuat minimal 1 (satu) artikel ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional yang bereputasi dan diakui oleh Kemenristekdikti;
 - e. Lulus ujian terbuka disertasi; dan
 - f. Menyelesaikan persyaratan lain yang ditetapkan oleh Fakultas/ Pascasarjana.

BAB IX BENTUK-BENTUK KEGIATAN AKHIR AKADEMIK

Pasal 52

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

Bagian Kesatu

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

Pasal 53

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

Bagian Kedua

Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Pasal 54

- (1) KKN terdiri dari 2 (dua) bentuk, meliputi:
 - a. KKN reguler yang dikoordinir oleh LP2M; dan
 - b. KKN-non reguler yang dikoordinir Fakultas.

- (2) KKN dapat dilaksanakan pada lokasi yang sama/berdekatan dengan PKL/PPL secara berurutan dalam bentuk KKN non-reguler untuk mahasiswa yang memrogramkan kegiatan tersebut secara bersamaan.
- (3) KKN dengan beban 3 sks merupakan matakuliah yang menjadi salah satu syarat Program Sarjana.
- (4) Mahasiswa yang boleh mengikuti kegiatan KKN adalah mahasiswa yang telah mengambil matakuliah ≥ 110 sks dengan IPK $\geq 2,00$ termasuk matakuliah yang sedang diprogramkan pada semester berjalan.
- (5) Panduan pelaksanaan KKN diatur dalam Keputusan Rektor.
- (6) Panduan pelaksanaan KKN yang bersamaan dengan PKL/PPL diatur dalam Keputusan Dekan.

Bagian Ketiga
Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi

Paragraf 1
Tugas Akhir

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Paragraf 2
Skripsi

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Paragraf 3 Tesis

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Paragraf 4 Disertasi

Pasal 61

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

Pasal 62

- (1) Disertasi dibimbing oleh 3 (tiga) orang Promotor, 1 (satu) orang Promotor Utama adalah dosen Program Studi dan 2 (dua) orang Co-Promotor dapat berasal dari luar Program Studi yang memenuhi syarat.
- (2) Pembimbing Disertasi untuk Program Doktor (S3) diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan/Direktur Pascasarjana dan ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Pembimbing Disertasi bertanggung jawab atas bobot dan mutu Disertasi.

- (4) Persyaratan dan kewenangan seorang Dosen sebagai Pembimbing Disertasi diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan dan/atau Panduan Penulisan Disertasi masing-masing Fakultas/Pascasarjana.

Paragraf 5
Pelaksanaan Pembimbingan

Pasal 63

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

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

Pasal 64

Syarat, kewenangan dan tanggungjawab Pembimbing dan Promotor sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam **Tabel 8**.

Tabel 8. Wewenang dan Tanggung Jawab dalam Kegiatan Bimbingan Pembuatan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi

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

Keterangan:

M	= Melaksanakan tugas secara mandiri
B	= Membantu melaksanakan tugas
M*	= Dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan oleh Senat Unmul.

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

Pasal 65

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

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

Pasal 66

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

Pasal 67

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

Pasal 68

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

Pasal 69

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

Bagian Ketujuh
Keabsahan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi

Pasal 70

- (1) Laporan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi yang telah diujikan dapat diterima apabila memenuhi persyaratan berikut:
 - a. Formatnya sesuai dengan panduan penulisan yang berlaku pada Fakultas/Program Profesi/Pascasarjana di lingkungan Unmul; dan
 - b. Telah diperbaiki oleh mahasiswa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing.
- (2) Perbaikan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi yang telah diujikan wajib diselesaikan maksimal 2 (dua) bulan setelah ujian.

- (3) Mahasiswa yang terlambat menyelesaikan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kelulusan ujiannya dibatalkan dan wajib menempuh ujian kembali.
- (4) Setiap Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi wajib disertai:
 - a. Lembar pernyataan keaslian Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi; dan
 - b. Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Dekan Fakultas/Direktur Program Pascasarjana.

BAB X

TATA TERTIB PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Bagian Pertama

Tata Tertib Umum

Pasal 71

- (1) Sivitas akademika wajib bertingkah laku sopan di lingkungan kampus Unmul.
- (2) Sivitas akademika wajib mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Unmul.
- (3) Sivitas akademika wajib menjaga keamanan, ketertiban, ketenangan dan kebersihan serta menciptakan suasana yang kondusif di lingkungan kampus baik secara individu maupun kelompok.
- (4) Sivitas akademika yang akan melakukan kegiatan di lingkungan fakultas di luar jam kerja kantor wajib mendapat izin tertulis dari pimpinan Fakultas, sedangkan untuk kegiatan di luar Fakultas tapi masih di lingkungan kampus Unmul atau di luar kampus wajib mendapat izin tertulis dari pimpinan Universitas.
- (5) Pimpinan Universitas hanya akan memberikan izin kegiatan di luar kampus bagi sivitas akademika untuk melaksanakan kegiatan akademik yang telah diprogramkan secara institusional dan aktivitas kemahasiswaan yang tidak melibatkan mahasiswa baru, baik dalam rangka aktivitas minat, bakat, penalaran, maupun kesejahteraan mahasiswa;
- (6) Pimpinan Universitas melarang aktivitas kemahasiswaan di luar kampus dengan bentuk kaderisasi, outbond, latihan kepemimpinan dan manajemen mahasiswa, pengenalan lapangan, temu alumni, dan lainnya dengan pelibatan mahasiswa baru (Semester I dan II) sebagai peserta;
- (7) Kegiatan di dalam kampus akan diijinkan dari pukul 07.³⁰ hingga pukul 22.⁰⁰ WITA.
- (8) Sivitas akademika tidak diperkenankan mengenakan sandal, celana robek, rok mini, celana pendek, berambut gondrong bagi laki-laki, berdandan/berpenampilan tidak layak/berlebihan pada jam kerja di dalam lingkungan kampus.
- (9) Sivitas akademika harus bersikap sopan dan santun serta saling menghormati terhadap sesama mahasiswa, staf administrasi, Dosen, dan pimpinan Perguruan Tinggi.
- (10) Sivitas akademika dilarang melakukan penghinaan, terhadap mahasiswa, tenaga kependidikan, Dosen dan/atau pimpinan lembaga Perguruan Tinggi.
- (11) Sivitas akademika dilarang melakukan perbuatan tercela/asusila yang mencemarkan nama baik Universitas.
- (12) Sivitas akademika dilarang melakukan ancaman, teror, intimidasi, korupsi, kolusi, nepotisme, minum-minuman keras, mengganggu kehidupan kampus dan proses belajar mengajar, memakai dan mengedar narkoba, membawa dan mempergunakan senjata tajam, memeras, berkelahi, menipu, merusak, mencuri, berjudi, menggelapkan, dan menyalahgunakan fasilitas kampus dan/atau melakukan tindak pidana lainnya.
- (13) Mahasiswa dilarang memalsukan data akademik, tanda tangan Dosen, dan tanda tangan pejabat dan/atau dosen di lingkungan Unmul.

- (14) Mahasiswa dilarang memanipulasi data Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi atau Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi.
- (15) Dosen dan Tenaga Kependidikan dilarang melakukan pengaturan nilai matakuliah, manipulasi data, dan jual beli Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi.

Bagian Kedua
Tata Tertib Perkuliahan dan Praktikum

Pasal 72

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

Bagian Ketiga
Tata Tertib Ujian Mata Kuliah

Pasal 73

- (1) Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian matakuliah adalah untuk mengukur:
 - a. Pemahaman dan penguasaan mahasiswa terhadap materi pembelajaran yang telah disajikan selama satu semester;
 - b. Pencapaian sasaran pembelajaran yang disajikan oleh Dosen Pengasuh matakuliah tertentu; dan
 - c. Pemberian nilai hasil belajar kepada mahasiswa peserta matakuliah.
- (2) Ujian matakuliah dilaksanakan di kampus Unmul atau tempat lain yang ditetapkan oleh Fakultas/Pascasarjana sesuai kalender akademik.
- (3) Mahasiswa peserta ujian matakuliah wajib membawa Kartu Rencana Ujian (KRU) dan jika mahasiswa tidak membawa KRU maka tidak diperkenankan mengikuti ujian mata kuliah.
- (4) Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir sesuai dengan nama yang tercantum.
- (5) Mahasiswa wajib berlaku sopan kepada pengawas ujian dan menjaga ketertiban serta ketenangan selama ujian berlangsung.
- (6) Mahasiswa dilarang mengerjakan ujian atas nama orang lain.
- (7) Dosen Pengampu dan Pengawas Ujian wajib hadir saat pelaksanaan ujian, menandatangani daftar hadir, dan mengisi berita acara ujian.
- (8) Mahasiswa yang tidak ikut ujian dengan alasan sakit atau musibah atau menjalankan ibadah harus memperoleh Surat Keterangan Dokter atau surat keterangan lain dan diserahkan kepada Ketua Program Studi.
- (9) Ketua Program Studi dapat meminta dosen mata kuliah untuk memberi kesempatan ujian susulan bagi mahasiswa yang dimaksud pada ayat (8) sebelum batas waktu penginputan nilai akhir sesuai dengan kalender akademik.

BAB XI
YUDISIUM, WISUDA, DAN GELAR LULUSAN

Bagian Kesatu
Yudisium Program Vokasi, Sarjana, Profesi dan Pascasarjana

Pasal 74

- (1) Yudisium Program Vokasi, Sarjana, Profesi dan Pascasarjana, dilaksanakan di Fakultas masing-masing dan untuk Program Pascasarjana yang lintas bidang ilmu dilaksanakan oleh Pascasarjana.
- (2) Predikat kelulusan terdiri atas 4 (empat) tingkat yaitu Cukup, Memuaskan, Sangat Memuaskan, dan Dengan Pujian (*Cum Laude*), yang dinyatakan pada transkrip akademik.
- (3) IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan Program Vokasi dan Sarjana adalah sebagai berikut:
 - a. IPK 2,00 - 2,75 : Cukup;
 - b. IPK 2,76 - 3,00 : Memuaskan;
 - c. IPK 3,01 - 3,50 : Sangat Memuaskan
 - d. IPK > 3,50 : Dengan Pujian (*Cum Laude*), jika mahasiswa dapat menyelesaikan masa studi tidak melampaui $n + 1$ semester ($n = 2$ semester untuk D1, $n = 4$ semester untuk D2, $n = 6$ semester untuk D3, $n = 8$ semester untuk D4 dan Sarjana), tidak pernah mengulang matakuliah dan tanpa nilai C, semua mata kuliah ditempuh di UNMUL, serta memperoleh sertifikat English Proficiency Test - EPT (Permenristekdikti 44/2015 dengan modifikasi).
- (4) IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan untuk Program Profesi, Spesialis, Magister, Magister Terapan, Doktor, dan Program Doktor Terapan adalah sebagai berikut:
 - a. IPK 3,00 - 3,50 : Memuaskan;
 - b. IPK 3,51 - 3,75 : Sangat Memuaskan;
 - c. IPK > 3,75 : Dengan Pujian (*Cum Laude*), jika mahasiswa tidak pernah mengulang mata kuliah dan dapat menyelesaikan masa studi tidak melampaui $n + 1$ semester ($n = 4$ semester untuk Profesi, Spesialis, Magister, Magister Terapan, $n = 6$ semester untuk Doktor dan Doktor Terapan), serta memperoleh sertifikat English Proficiency Test - EPT (Permenristekdikti 44/2015 dengan modifikasi).
- (5) Data kelulusan setiap periode wisuda diserahkan oleh fakultas ke BAK paling lambat 2 (dua) minggu sebelum wisuda.

Bagian Kedua
Wisuda Program Vokasi, Sarjana, Profesi, dan Pascasarjana

Pasal 75

- (1) Upacara wisuda dihadiri oleh keluarga besar Unmul dan undangan.
- (2) Para wisudawan dan Anggota Senat Unmul mengenakan busana akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pendaftaran untuk ikut dalam wisuda diterima oleh BAK paling lambat 2 (dua) minggu sebelum acara wisuda.
- (4) Wisuda diselenggarakan 4 (empat) kali setahun yaitu Maret, Juni, September, Desember dan bilamana perlu dilaksanakan wisuda tambahan, yang waktunya akan ditentukan oleh Rektor Unmul.
- (5) Lulusan yang tidak mengikuti wisuda pada kesempatan pertama dapat mengikuti wisuda pada kesempatan berikutnya.

- (6) Lulusan yang tidak mengikuti wisuda karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat memperoleh ijazah di BAK setelah memenuhi persyaratan administrasi wisuda.
- (7) Ijazah dan transkrip berbahasa Inggris diberikan kepada lulusan yang memiliki *Sertifikat English Proficiency Test (EPT)*.
- (8) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) akan diberikan kepada lulusan yang memiliki capaian tertinggi dalam aktivitas kemahasiswaan selama menempuh pendidikan di lingkungan Universitas Mulawarman.

Bagian Ketiga Sebutan dan Gelar Lulusan

Pasal 76

- (1) Penulisan sebutan lulusan Program Vokasi adalah sebagai berikut:
 - a. Program Diploma I, sebutannya ialah Ahli Pratama (A.P.);
 - b. Program Diploma II, sebutannya ialah Ahli Muda (A.Ma.);
 - c. Program Diploma III, sebutannya ialah Ahli Madya (A.Md.).
- (2) Penulisan gelar akademik Sarjana ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf S., disertai singkatan nama kelompok bidang keahlian.
- (3) Penulisan gelar Profesi dan Spesialis sesuai peraturan yang berlaku.
- (4) Penulisan gelar akademik Magister ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf M., disertai singkatan nama kelompok bidang keahlian.
- (5) Penulisan gelar akademik Doktor ditempatkan di depan nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan disingkat Dr.
- (6) Sebutan dan Gelar yang diberikan kepada lulusan Unmul ditetapkan dengan Keputusan Rektor dengan memperhatikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII KETENTUAN PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 77

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

Pasal 78

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

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79

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

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 05 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani.



Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 30 November 2016
Rektor,

Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si
NIP. 19621231 199103 1 024

Gerakan Nasional Revolusi Mental

revolusimental.go.id



*"Agar perubahan benar-benar bermakna dan berkesinambungan, dan sesuai dengan cita-cita Proklamasi Republik Indonesia yang merdeka, adil dan makmur, kita perlu melakukan Revolusi Mental"
(Ir. Joko Widodo - Presiden RI)*

*"Universitas Mulawarman siap menjadi pelopor Revolusi Mental menuju Indonesia lebih baik"
(Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si - Rektor Universitas Mulawarman)*

www.unmul.ac.id



design by humas unmul

source : revolusimental.go.id