



# PEDOMAN PENDIDIKAN

UNIVERSITAS TRIBHUWANA  
TUNGGADEWI MALANG

2025



**UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI**



Laman Web Kami  
<https://unitri.ac.id/>



Alamat Kami  
Jalan Telaga Warna, Tlogomas, Malang

# **PEDOMAN PENDIDIKAN**

**Tahun 2025/ 2026**

**Lembaga Pengembangan Pendidikan  
dan Pembelajaran (LPPP)  
Universitas Tribhuwana Tungadewi**  
Jl. Telaga Warna Tlogomas Malang  
Tlp: [0341565500](tel:0341565500), Web: <https://lp3.unitri.ac.id/>



**SURAT KEPUTUSAN  
NOMOR: 52/TB.DL-210/IX/2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEDOMAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI**

**REKTOR UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka menyelenggarakan layanan akademik yang memiliki kualitas dan efektivitas yang baik, perlu adanya Pedoman Pendidikan.
  - b. Bahwa untuk menanamkan tanggung jawab dan akuntabilitas dalam implementasi pedoman sebagai acuan kebijakan, perlu menetapkan Pedoman Pendidikan dalam suatu keputusan
  - c. Bahwa sebagaimana pertimbangan pada huruf a dan b maka, perlu diputuskan melalui Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Pedoman Pendidikan Universitas Tribhuwana Tungga Dewi
- Mengingat** :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  2. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  3. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
  4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
  5. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
  6. Permen Ristekdikti No.53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
  7. Statuta Universitas Tribhuwana Tungga Dewi No.023.A/ UT.01/X/ 2-19
  8. Manual SPMI Universitas Tribhuwana Tungga Dewi No.021B.F/ UT.00/XII/2019



YAYASAN BINA PATRIA NUSANTARA

**UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI**

Fakultas : Pertanian, Teknik, Ekonomi, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Ilmu Kesehatan, Ilmu Pendidikan

Pascasarjana : Ekonomi Pertanian, Administrasi Publik, Manajemen

Jl. Telaga Warna, Tlogomas, Malang 65144 Telp (0341) 565500, 565522 (fax)

Website: www.unitri.ac.id, Email: info@unitri.ac.id

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PENDIDIKAN TAHUN 2025/2026
- Kesatu** : Menetapkan Pedoman Pendidikan Universitas Tribhuwana Tungga Dewi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini:
- Kedua** : Pedoman Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU merupakan pedoman bagi seluruh civitas akademika Universitas Tribhuwana Tungga Dewi dalam melaksanakan layanan dan kegiatan akademik;
- Ketiga** : Dengan ditetapkan Keputusan Rektor ini, Keputusan Rektor Universitas Tribhuwana Tungga Dewi dalam penyusunan Pedoman Pendidikan ini mengacu pada Pedoman Akademik Universitas Tribhuwana Tungga Dewi Tahun 2023-2025
- Keempat** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau hal-hal yang belum cukup diatur dalam surat keputusan ini akan dilakukan dalam perbaikan atau penyesuaian sebagaimana semestinya

Ditetapkan di : Malang

Pada Tanggal : 29 September 2025

Rektor,



Prof. Dodi Wirawan Irawanto, S.E., M.Com., Ph.D  
NUPTK. 197612102003121002

Tembusan kepada Yth:

1. Wakil Rektor I, II, III
2. Kepala Unit
3. Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Arsip

# PEDOMAN PENDIDIKAN



## PEDOMAN PENDIDIKAN

- |                      |   |                        |
|----------------------|---|------------------------|
| 1. Nama Dokumen      | : | Pedoman Pendidikan     |
| 2. Nama Program      | : | Pedoman Pendidikan     |
| 3. Sifat Dokumen     | : | Terbuka                |
| 4. Kode Dokumen      | : | UNITRI-LPPP.09-2025.00 |
| 5. Revisi ke         | : | -                      |
| 6. Disusun oleh      | : | LPPP                   |
| 7. Dikendalikan oleh | : | Wakil Rektor 1 UNITRI  |
| 8. Disahkan oleh     | : | Rektor UNITRI          |

<b>Universitas Tribhuwana Tungadewi</b>		<b>Pedoman Akademik</b>	<b>Disetujui oleh :</b>
<b>Revisi ke</b>	<b>Tanggal</b>		
00	29 September 2025	UNITRI-LPPP.09- 2025.00	 Rektor

**TIM PENYUSUN  
BUKU PEDOMAN PENDIDIKAN  
TAHUN 2025/2026**

- Penanggung jawab : **Wakil Rektor I**  
Prof. Dr. Ir. Widowati, MP
- Narasumber : **Unit LPPP**  
Dr. Dian Noorvy Khaerudin, ST., MT  
**Unit LPPMI**  
Dr. Asnah., SP., MP  
**Unit Kepegawaian**  
Ir. Sri Susanti., MP  
**Biro Akademik**  
Pramono Sasongko, S.TP., MP. M.Sc  
**Direktorat PMB**  
Muhammad Yusi Kamhar., S.Pd., M.Pd  
**Dekan Fakultas Pertanian**  
Prof. Dr. Ir. Amir Hamzah, MP  
**Dekan Fakultas Ekonomi**  
Dr. Willy Tri Hardianto, S.Sos. MM., MAP  
**Dekan Fakultas Teknik**  
Prof. Dr. Ir. Widowati, MP  
**Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**  
Dr. Agung Suprojo, S.Kom., MAP  
**Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan**  
Prof. Dr. Ir. KGS Ahmadi, MP  
**Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan**  
M. Rifa'i., SE., MM  
**Dekan Sekolah Pascasarjana**  
Dr. Eri Yusnita Arvianti, SP., MP
- Tim Penyusun : **Tim LPPP**  
Dr. Dian Noorvy Khaerudin, ST., MT  
Yuswa Istikomayanti, S.Pd., S.Si., M.Pd  
Riantina Fitra Aldya, S.Pd., M.Pd  
Zuni Mitasari, S.Pd., M.Pd  
Irawan Setyabudi, ST., MT  
Tirta Yoga, SP., MP
- Diterbitkan oleh : **Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LPPP)**  
Universitas Tribhuwana Tungadewi  
Tlp: [0341565500](tel:0341565500), Web: <https://lp3.unitri.ac.id/>

## **KATA PENGANTAR**

Pendidikan tinggi merupakan wujud nyata dalam membangun sumber daya manusia yang unggul, berkarakter, dan mampu menghadapi tantangan zaman. Seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, sistem pendidikan tinggi dituntut untuk mampu beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan global, tanpa meninggalkan nilai-nilai luhur bangsa dan kearifan lokal. Oleh karena itu, pedoman penyelenggaraan pendidikan ini diharapkan dapat menjadi acuan yang jelas dan terarah bagi seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan proses pendidikan secara konsisten, profesional, serta sesuai dengan visi dan misi universitas.

Sejak awal berdirinya, universitas senantiasa berkomitmen untuk mengembangkan model pendidikan modern yang memadukan keunggulan akademik, integritas moral, dan penguasaan keterampilan praktis. Upaya ini diwujudkan melalui penyusunan kurikulum yang dinamis, metode pembelajaran yang inovatif, serta evaluasi berkelanjutan untuk menjamin mutu lulusan. Kehadiran pedoman ini juga selaras dengan arah kebijakan nasional, khususnya kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM), yang mendorong mahasiswa untuk lebih adaptif, kreatif, dan siap bersaing di dunia kerja maupun dunia usaha.

Di tengah era digital dan perkembangan revolusi industri, mahasiswa diharapkan tidak hanya menguasai aspek teoritis, tetapi juga memiliki kemampuan berpikir kritis, kolaboratif, dan solutif dalam menghadapi berbagai tantangan. Dengan demikian, pendidikan tinggi bukan hanya menjadi proses transfer ilmu, tetapi juga sebagai sarana pembentukan karakter, pengembangan potensi diri, serta pemberdayaan masyarakat. Pedoman ini diharapkan mampu membantu mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan dalam memahami arah, tujuan, dan tata cara penyelenggaraan pendidikan secara menyeluruh.

Akhir kata, kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Buku Pedoman Pendidikan ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi peningkatan kualitas akademik, serta menjadi landasan kuat dalam menyiapkan generasi unggul yang siap berkontribusi bagi bangsa dan negara.

**TIM LPPP**

## DAFTAR ISI

<b>Halaman Awal</b> .....	<b>i</b>
<b>Halaman Sampul</b> .....	<b>ii</b>
<b>SK Rektor</b> .....	<b>iii</b>
<b>Lembar Pengesahan</b> .....	<b>v</b>
<b>Tim Penyusun</b> .....	<b>vi</b>
<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>vii</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>viii</b>
<b>Daftar Tabel</b> .....	<b>x</b>
<b>Daftar Gambar</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB 1. Pendahuluan</b> .....	<b>1</b>
1.1 Sejarah .....	1
1.2 Visi, Misi, dan Tujuan .....	3
<b>BAB 2. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru</b> .....	<b>5</b>
2.1 Pendahuluan .....	5
2.2 Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru .....	5
2.3 Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru .....	8
2.4 Sistem Pengambilan Keputusan .....	9
2.5 Registrasi Mahasiswa Baru .....	9
2.6 Pengunduran Diri Sebagai Calon/ Mahasiswa Baru .....	9
<b>BAB 3. Program Pendidikan (Profesi, Sarjana, dan Magister)</b> .....	<b>10</b>
3.1 Pendahuluan .....	10
3.2 Profesi .....	11
3.3 Sarjana .....	18
3.4 Magister .....	25
<b>BAB 4. Dosen dan Tenaga Kependidikan</b> .....	<b>31</b>
4.1 Pendahuluan .....	31
4.2 Dosen.....	32
4.3 Tenaga Kependidikan .....	41
<b>BAB 5. Sistem Pembelajaran</b> .....	<b>43</b>
5.1 Pendahuluan .....	43
5.2 Pengertian Sistem Kredit Semester (SKS) .....	44
5.3 Nilai Kredit dan Beban Studi.....	45
5.4 Bobot Penilaian dan Penilaian Kemampuan Akademik.....	48
5.5 Evaluasi Keberhasilan Studi .....	50
5.6 Rekognisi Pengalaman Belajar.....	51
5.7 Pendekatan OBE ( <i>Outcome Based Education</i> ).....	54
5.8 Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) .....	58
5.9 Magang Kerja.....	65
5.10 Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	68
5.11 Pengabdian Masyarakat Tematik (PMT) .....	71
5.11 Asesmen .....	75
<b>BAB 6. Proses Pembelajaran</b> .....	<b>77</b>
6.1 Pendahuluan .....	77

6.2 Standar Proses Pembelajaran .....	77
6.3 Pelaksanaan Proses Pembelajaran .....	78
6.4 Bentuk, Strategi dan Model Pembelajaran .....	80
6.5 Metode/ Strategi Pembelajaran .....	82
6.6 Metode Perkuliahan <i>Student Centered Learning (SCL)</i> .....	84
6.7 Penilaian dan Evaluasi Pembelajaran .....	88
6.8 Perwalian Dosen .....	92
<b>BAB 7. Tugas Akhir dan Tesis .....</b>	<b>96</b>
7.1 Pendahuluan .....	96
7.2 Jenis Tugas Akhir .....	97
7.3 Syarat Umum.....	104
7.4 Waktu Penyelesaian Tugas Akhir .....	105
7.5 Dosen Pembimbing Tugas Akhir.....	105
7.6 Sidang Tugas Akhir.....	108
7.7 Penilaian Tugas Akhir.....	109
<b>BAB 8. Administrasi Akademik.....</b>	<b>111</b>
8.1 Pendahuluan .....	111
8.2 Status Akademik .....	111
8.3 Registrasi Mahasiswa .....	112
8.4 Ketentuan Pembayaran Biaya Pendidikan.....	114
8.5 Kartu Tanda Mahasiswa.....	114
8.6 Perpindahan Mahasiswa.....	115
8.7 Administrasi Sistem Kredit.....	116
8.8 Syarat Wisuda.....	119
<b>BAB 9. Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi dan Profesi .....</b>	<b>120</b>
9.1 Pendahuluan .....	120
9.2 Pengertian .....	120
9.3 Ketentuan Umum .....	123
9.4 Perolehan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi dan Profesi .....	124
9.5 Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi dan Profesi .....	124
9.6 Pengesahan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi dan Profesi .....	125
<b>BAB 10. Tata Tertib dan Kode Etik Akademik.....</b>	<b>126</b>
10.1 Pendahuluan .....	126
10.2 Tata Tertib .....	126
10.3 Etika Akademik .....	127
10.4 Sanksi Pelanggaran Etika Akademik .....	128

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kriteria Penilaian Mahasiswa Profesi .....	17
Tabel 2. Kriteria IPK dan Predikat Kelulusan Profesi .....	18
Tabel 3. Kriteria Penilaian Mahasiswa Sarjana .....	24
Tabel 4. Kriteria IPK dan Predikat Kelulusan Sarjana .....	25
Tabel 5. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan KKNi Level 8 .....	26
Tabel 6. Kriteria Penilaian Mahasiswa Magister .....	29
Tabel 7. Kriteria IPK dan Predikat Kelulusan Magister .....	29
Tabel 8. Tugas Utama dan Tanggung Jawab Dosen dalam Mengajar .....	34
Tabel 9. Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Membimbing Skripsi/ Tugas Akhir Tesis dan Disertasi .....	35
Tabel 10. Beban Belajar .....	47
Tabel 11. Konversi Angka ke Huruf Mutu .....	49
Tabel 12. Beban Kredit Maksimum .....	50
Tabel 13. Bentuk dan Kegiatan Proses Pembelajaran .....	80
Tabel 14. Contoh Pemilihan Bentuk, Metode dan Penugasan Pembelajaran .....	82
Tabel 15. Batasan Pembelajaran Bauran .....	87
Tabel 16. Konversi Angka ke Nilai Huruf .....	110
Tabel 17. Konversi Nilai Kelulusan .....	110

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tabel Sajian dan Beban SKS Mata Kuliah Profesi Ners .....	14
Gambar 2. Kriteria Penilaian Rubrik Holistik .....	16
Gambar 3. Ragam Teknik dan Instrumen Penilaian .....	23
Gambar 4. Kurikulum dan Pendekatan OBE.....	56
Gambar 5. Proses Pembelajaran Berpusat pada Siswa.....	80
Gambar 6. Tampilan Awal LMS Janitra.....	85
Gambar 7. Halaman Awal Login LMS Janitra.....	86

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Sejarah

Universitas Tribhuwana Tunggaladewi, yang disingkat UNITRI, merupakan Perguruan Tinggi Swasta yang beralamat di Jalan Telaga Warna, Tlogomas, Malang dan di bawah pengelolaan Yayasan Bina Patria Nusantara. Universitas Tribhuwana Tunggaladewi berdiri dan mulai beroperasi berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor. 113/D/O/2001 tanggal 2 Agustus 2001. Perjalanan panjang Universitas Tribhuwana Tunggaladewi (UNITRI) dimulai dengan pendiriannya yang dilakukan dalam 2 (dua) tahap. Pendirian tahap pertama pada tanggal 14 Desember 1987, sedangkan pendirian tahap kedua dilakukan pada tahun 2001.

Pada tahun 1988 UNITRI mulai melakukan kegiatan persiapan pelaksanaan pendidikan di Jalan Besar Ijen 90-92 Malang. Selama kurun Waktu 1988-1989, UNITRI mempersiapkan perangkat keras dan perangkat lunak pendidikan tinggi tanpa menerima Mahasiswa baru menunggu izin operasional dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Perjalanan panjang tersebut, dimotori oleh para pendiri yang berperan dalam pendirian UNITRI melalui Yayasan Pendidikan Bhakti Nusantara Malang, terdiri dari :

1. Prof. Dr. Ir. Bambang Guritno
2. Prof. Dr. Ir. Wani Hadi Utomo
3. Prof. Dr. Ir. Eko Handayanto, M.Sc.
4. Prof. Dr.Ir. Loekito Adi Soehono, M.Agr.
5. Prof. Dr. Ir. Sri Kumalaningsih, M.App.Sc. (Almh)
6. Dr. Ir. Suntoyo Yitnosumarto (Alm)
7. Soelaiman Sastrohamidjojo, BSc. (Alm)
8. Ir. H. Soemarjo (Alm)
9. Ir. Abdul Karim (Alm)
10. dr. Faruk Bakrie (Alm)
11. Prof. Ir. Baskoro Winarno (Alm)
12. Kol. dr. Tom Uripan (Alm)
13. Brigjen Pitut Suharto (Alm)

SK Mendikbud No.056/0/1990 tanggal 05 Januari 1990, menjadi tahap awal menuju operasional UNITRI, dengan diperolehnya izin penyelenggaraan Sekolah Tinggi Pertanian (STIPER) Tribhuwana dengan Status Terdaftar oleh Yayasan

Pendidikan Bhakti Nusantara dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, untuk program studi Agribisnis, Arsitektur Pertamanan, Teknologi Industri Pertanian dan Produksi Ternak.

Pada tahun 1995, Program Studi Agribisnis dan Produksi Ternak memperoleh status Diakui atas dasar SK Dirjen Dikti Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Pada tahun yang sama, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Tribhuwana yang juga didirikan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Nusantara, memperoleh izin operasional dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan Status Terdaftar untuk Program Studi Manajemen dan Akuntansi. Sejak 1990 sampai dengan 1997, kegiatan proses belajar-mengajar di STIPER dan STIE Tribhuwana berlangsung di kampus Jalan Besar Ijen 90-92 Malang, yang disewa dari Badan Pendidikan dan Koperasi Majapahit, Propinsi Jawa Timur. Berkat upaya keras Yayasan Pendidikan Bhakti Nusantara, sejak bulan Agustus 1997 STIPER dan STIE Tribhuwana menempati kampus milik sendiri di Jalan Telaga Warna Blok C, Tlogomas Malang, yang diresmikan penggunaannya pada tanggal 13 September 1997 oleh Gubernur Jawa Timur, H.M Basofi Sudirman (Alm).

Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 113/D/O/2001 tanggal 2 Agustus 2001, tentang Pemberian ijin Penyelenggaraan Program-program Studi dan Pendirian Universitas Tribhuwana Tunggaladewi. Berdasarkan SK tersebut maka STIPER Tribhuwana dan STIE Tribhuwana dikembangkan menjadi Universitas Tribhuwana Tunggaladewi (UNITRI) serta penambahan 7 program studi baru. Terdapat 3 Fakultas bidang Ilmu Eksakta yaitu Fakultas Pertanian, Fakultas Peternakan, Fakultas Teknik, dan 2 Fakultas bidang Ilmu Sosial yaitu Fakultas Ekonomi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, yang memiliki 13 Program Studi, terdiri dari 12 program studi Sarjana (S-1) dan 1 program Diploma III (D-III) Akuntansi. Di dalam perjalanannya, beberapa program studi tidak diaktifkan dan Fakultas Peternakan digabung ke dalam Fakultas Pertanian atas dasar pertimbangan pengelolaan.

Pengembangan lebih lanjut, UNITRI memperoleh Izin dari Dirjen Dikti Depdiknas untuk menyelenggarakan Program Magister Manajemen Pertanian (pada tahun 2002), Program Sarjana Terapan, Program Studi Keperawatan (S1) dan Program Studi Ilmu Komunikasi (S1) pada tahun 2005, disusul Program Magister Administrasi Publik pada tahun 2008. Pada tanggal 30 November 2011 berdasarkan SK dari Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, nomor: AHU-8032.AH.01.04. tahun 2011 tentang Pengesahan Yayasan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, maka yayasan yang menaungi Universitas Tribhuwana Tunggaladewi

memperoleh Pengesahan Akta Pendirian dengan nama Yayasan Bina Patria Nusantara Malang, sesuai Akta Nomor 32 tanggal 20 Juli 2011. Pada tahun 2012, bertambah penyelenggaraan Program Profesi Ners. Dalam perkembangannya, Rektor mendapatkan persetujuan Yayasan dan pertimbangan Senat Universitas untuk mendirikan Fakultas Ilmu Pendidikan di tahun 2016 dengan satu program studi, yaitu Program Studi Pendidikan Biologi (SK Menristekdikti Nomor 395/KPT/I/2016), dan disusul dua program studi baru yaitu Pendidikan Guru Sekolah Dasar serta Pendidikan Matematika di tahun 2018 (SK Menristekdikti Nomor 269/KPT/I/2018).

Hasil reakreditasi program studi di lingkungan UNITRI sangat menggembirakan karena dapat mempertahankan status akreditasi A dan B pada tahun 2019. Akreditasi institusi UNITRI sangat baik (B) berdasarkan keputusan BAN-PT No.370/SK.BAN-PT/Akred/PRTXII/2018, pada tanggal 12 Desember 2018. UNITRI telah mendapatkan peringkat akreditasi institusi "B" yang diperoleh sejak tanggal 13 Desember 2023 yang berlaku sampai dengan 13 Desember 2028 berdasarkan Surat Keputusan Direktur Dewan Eksekutif BAN-PT No. 1021/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/PT/XI/2023 dan sebagai tantangan tahun berikutnya untuk terus meningkatkan hasil akreditasinya. Hingga saat ini terdapat terdapat 1 Program Studi "Unggul" yaitu Agroteknologi, 9 Program studi dengan status "Baik Sekali" yaitu Magister Administrasi Publik, Agribisnis, Manajemen, Akuntansi, Teknik Sipil, Teknik Kimia, Keperawatan, Pendidikan Biologi, dan Pendidikan Profesi Ners. Selain itu terdapat 6 program studi akreditasi "B" dan 2 program studi akreditasi "Baik". UNITRI dengan motto : "Pendidikan Untuk Semua" senantiasa berusaha mengembangkan Pendidikan Tinggi di Indonesia bagi semua kalangan masyarakat sesuai visi, misi dan tujuan UNITRI.

## 1.2 Visi, Misi, dan Tujuan

### 1) VISI

***Menjadi universitas kerakyatan yang berkompeten dan berkualitas***

*Deskripsi:*

- a) **Universitas Kerakyatan**, adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan tinggi untuk seluruh lapisan masyarakat tanpa mengenal diskriminasi dan berwawasan kebangsaan;
- b) **Berkompeten dan Berkualitas**, adalah penyelenggara pendidikan tinggi yang diakui oleh publik untuk menyiapkan peserta didik yang memiliki kompetensi akademik & atau profesional berbasis KKNI.

## **2) MISI**

- a) Menyelenggarakan pendidikan tinggi bagi seluruh lapisan masyarakat yang berkompeten, berkualitas, dan berdaya saing.
- b) Mengembangkan kajian ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bentuk penelitian dasar, terapan, dan pengembangan.
- c) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- d) Menjalin kerjasama yang berkesinambungan dengan berbagai institusi dalam dan luar negeri.
- e) Membangun tata kelola universitas yang berbasis mutu, dan efisien.

## **3) Tujuan**

- a) Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b) Menghasilkan lulusan yang berkompeten di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan seni.
- c) Menghasilkan karya penelitian inovatif yang mendorong pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- d) Menghasilkan luaran kegiatan pengabdian masyarakat yang memiliki nilai bagi kemaslahatan masyarakat luas.
- e) Menghasilkan luaran kerjasama berkesinambungan yang memberi dampak bagi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dalam membangun tradisi Masyarakat ilmiah.
- f) Mewujudkan tata kelola Universitas yang berbasis mutu, efektif dan efisien.

## **BAB II**

### **SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

#### **2.1 Pendahuluan**

Universitas Tribhuwana Tunggaladewi (UNITRI) menerima mahasiswa baru lulusan dari SMA, SMK, MA ataupun yang sederajat; selain itu juga menerima mahasiswa pindahan/ tranfer yang berasal dari program studi dibawah naungan UNITRI maupun dari perguruan tinggi lain; serta calon mahasiswa Alih jenjang berasal dari lembaga pendidikan Diploma tiga (D3). Kebijakan umum penerimaan calon mahasiswa baru diantaranya sebagai berikut:

- 1) Penerimaan Mahasiswa Baru UNITRI diselenggarakan dengan prinsip adil dan tidak diskriminatif dengan tetap memperhatikan potensi calon mahasiswa dan kekhususan perguruan tinggi. Segi ideologi dan politik bukan menjadi pertimbangan utama, kecuali calon mahasiswa merupakan anggota atau simpatisan dari organisasi yang dilarang oleh Undang-Undang dan aturan hukum yang berlaku di Indonesia;
- 2) Calon mahasiswa yang menyandang disabilitas atau cacat fisik diperkenankan untuk mengikuti seleksi selama ada motivasi dan kemauan yang kuat dari calon mahasiswa bersangkutan untuk menyelesaikan studinya di Universitas Tribhuwana Tunggaladewi;
- 3) Seluruh proses penerimaan mahasiswa baru pada semua program studi dipusatkan di tingkat Universitas
- 4) Seluruh kegiatan penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan oleh UPT Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) yang ditunjuk dan diangkat oleh Rektor Universitas Tribhuwana Tunggaladewi dengan Surat Keputusan Rektor.
- 5) Penetapan calon mahasiswa baru yang telah lolos seleksi dan diterima menjadi mahasiswa UNITRI dilakukan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor UNITRI.

Kriteria Umum Penerimaan Mahasiswa Baru di UNITRI adalah:

- 1) Para lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah (MA) dan yang sederajat;
- 2) Para lulusan Sarjana, Diploma dapat melanjutkan ke Strata 1;
- 3) Mahasiswa transfer dari Program studi lain dari UNITRI;
- 4) Mahasiswa transfer dari Perguruan Tinggi lain diatur sesuai aturan LLDIKTI.

#### **2.2 Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru**

Penerimaan mahasiswa baru UNITRI dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut ini :

### **1) Syarat Pendaftaran Mahasiswa Baru**

- a) Fotokopi bukti pembayaran, E-KTP dan Kartu Keluarga
- b) Fotokopi ijazah / Surat Keterangan Lulus di legalisir
- c) Pas foto 3 x 4 berwarna
- d) Surat keterangan tidak mampu yang dikeluarkan oleh pemerintah setempat (khusus untuk jalur beasiswa tidak mampu)
- e) Fotokopi sertifikat piagam penghargaan (khusus beasiswa berprestasi)
- f) Fotokopi surat keterangan tidak buta warna (khusus program studi Keperawatan)
- g) Surat keterangan bebas HBS Ag dan HIV (Khusus Program studi Keperawatan)
- h) Surat pernyataan kesediaan melanjutkan Ners dengan materai.

### **2) Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru**

- a) Calon mahasiswa melakukan pembayaran untuk pendaftaran dan membuat akun pendaftaran di laman [upmb.UNITRI.ac.id](http://upmb.UNITRI.ac.id) untuk mendapatkan *username* dan *password* pendaftaran
- b) Aktivasi akun melalui email pendaftar dan mengisi formulir pendaftaran di laman [www.pmb.UNITRI.ac.id](http://www.pmb.UNITRI.ac.id)
- c) Calon mahasiswa mengupload berkas di akun masing – masing pada kolom unggah berkas
- d) Panitia melakukan verifikasi berkas, semua berkas di serahkan pada panitia sebanyak 3 rangkap untuk dilakukan seleksi administrasi
- e) Calon mahasiswa menerima hasil seleksi PMB melalui website [www.pmb.UNITRI.ac.id](http://www.pmb.UNITRI.ac.id) /akun masing – masing
- f) Calon mahasiswa melakukan pembayaran heregistrasi sesuai dengan nominal yang tertera di website [www.pmb.UNITRI.ac.id](http://www.pmb.UNITRI.ac.id)
- g) Penerbitan NIM Penerimaan Mahasiswa Baru UNITRI

### **3) Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru**

Pola Penerimaan Mahasiswa Baru di UNITRI dibagi menjadi empat kategori sebagai berikut:

- a) PMB Jalur Mandiri  
Merupakan rekrutmen mahasiswa yang mendaftar langsung ke UNITRI melalui jalur online yang telah disediakan dengan mengakses laman UNITRI [www.upmb.UNITRI.ac.id](http://www.upmb.UNITRI.ac.id) dan mengikuti tahapannya.
- b) PMB Jalur Kerjasama  
Melalui kerjasama dalam proses penerimaan mahasiswa baru seperti kerjasama dengan beberapa PEMDA, SMA / SMK Binaan, maupun LSM yang di perkuat dengan MOU.

- c) PMB Jalur Prestasi  
Melalui voucher beasiswa bagi siswa SMA/SMK/MA yang berprestasi melalui event yang diselenggarakan oleh UNITRI untuk melanjutkan pendidikan di program studi yang ada di UNITRI.
- d) PMB Jalur Beasiswa  
Melalui beasiswa seperti bebas SPP/ subsidi SPP selama masa studi (4 tahun) dengan evaluasi setiap tahun yang diperuntukkan bagi yang tidak mampu maupun bagi calon mahasiswa yang berprestasi.
- e) Mahasiswa Transfer  
Mencakup kategori calon mahasiswa yang melanjutkan studi dengan mekanisme pindah antar program studi di UNITRI atau dari perguruan tinggi lain, dengan ketentuan:
  - (1) Perpindahan dari perguruan tinggi lain ke UNITRI
    - (a) Perpindahan hanya dapat dilakukan pada setiap awal semester
    - (b) Perpindahan hanya dapat dipertimbangkan apabila mahasiswa tersebut terdaftar di pangkalan data pendidikan tinggi (PD DIKTI).
    - (c) Keputusan tentang diterima atau ditolak untuk menjadi mahasiswa UNITRI diberikan oleh Dekan setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Prodi.
    - (d) Mata kuliah yang telah di tempuh di perguruan tinggi asal diperhitungkan melalui proses konversi oleh Program studi.
    - (e) Dekan memberikan surat keterangan pengakuan kesetaraan semester bagi mahasiswa yang bersangkutan.
  - (2) Mahasiswa Pindah Prodi  
Merupakan perpindahan mahasiswa dari satu program studi yang dipilihnya pada awal masuk perguruan tinggi keprogram studi lain baik dalam satu fakultas yang sama maupun fakultas lain karena alasan akademik atau rekomendasi dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dengan ketentuan:
    - (a) Pindah prodi hanya dapat dilakukan pada awal semester akademik.
    - (b) Sudah lulus minimal 3 semester
    - (c) Mahasiswa harus melakukan konsultasi dengan DPA, dan mengajukan surat permohonan pindah prodi di ketahui oleh DPA.
    - (d) Surat permohonan pindah prodi di tunjukan kepada Dekan untuk perpindahan prodi dalam satu fakultas, dan kepada rektor untuk pindah prodi antar fakultas

(3) Waktu Pendaftaran Mahasiswa Baru

Pendaftaran mahasiswa baru dibagi menjadi empat gelombang diantaranya: (a) gelombang inden periode bulan Desember; (b) Gelombang 1 periode bulan Januari hingga Maret; (c) Gelombang II periode bulan April hingga Juni; dan (d) Gelombang III periode bulan Juli hingga Agustus.

## 2.3 Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru UNITRI melalui pengisian ragam instrumen dan ketentuan pelaksanaan sebagai berikut.

### 1) Instrumen Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

a) Formulir Isian

Formulir isian dipergunakan untuk mencatat dan merekam informasi tentang biodata calon mahasiswa baru Universitas Tribhuwana Tungga Dewi yang mendaftarkan diri melalui online.

b) Tes Tertulis

Berupa Tes Pengetahuan Dasar Umum, serta tes tertulis lain (khusus program studi Keperawatan) yang dianggap perlu dan relevan.

### 2) Ketentuan Pelaksanaan Tes/ Ujian Seleksi Penerimaan

- a) Tes Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru dikoordinasikan oleh UPT Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) UNITRI dan dilakukan secara online;
- b) Dalam melaksanakan tes seleksi penerimaan mahasiswa baru, ketua UPT Penerimaan Mahasiswa Baru dapat menunjuk koordinator pelaksana tes;
- c) Koordinator pelaksana tes seleksi penerimaan mahasiswa baru dapat menunjuk dosen, staff akademik/ karyawan UNITRI sebagai pengawas tes tertulis dan petugas wawancara kepada calon mahasiswa (khusus program studi Keperawatan);
- d) Pengawas tes tertulis wajib mengisi berita acara dan mengawasi peserta agar tidak terjadi kecurangan;
- e) Pengawas tes tertulis menyerahkan hasil tes tertulis peserta kepada koordinator pelaksana tes seleksi mahasiswa baru untuk dikoreksikan dinilai;
- f) Hasil tes wawancara diserahkan oleh petugas kepada koordinator pelaksana tes seleksi penerimaan mahasiswa baru;
- g) Koordinator pelaksana tes seleksi penerimaan mahasiswa baru menilai hasil tes tertulis dan wawancara calon mahasiswa secara keseluruhan;
- h) Koordinator pelaksana tes menyampaikan hasil tes seleksi penerimaan mahasiswa baru kepada calon mahasiswa melalui akun masing masing;

- i) Koordinator pelaksana tes seleksi penerimaan mahasiswa baru melaporkan hasil tes seleksi penerimaan mahasiswa baru kepada Ketua UPT Penerimaan Mahasiswa Baru UNITRI;
- j) Ketua UPT Penerimaan Mahasiswa Baru melaporkan hasil tes seleksi penerimaan mahasiswa baru kepada Rektor UNITRI.

## **2.4 Sistem Pengambilan Keputusan**

Pengumuman hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru Universitas Tribhuwana Tungadewi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam menentukan apakah calon mahasiswa diterima atau ditolak menjadi Mahasiswa UNITRI, UPT Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB-UNITRI) akan mengambil keputusan berdasarkan hasil tes seleksi penerimaan mahasiswa baru dengan seleksi administrasi dan ketentuan nilai tes tulis minimal 70;
- 2) Hasil seleksi diumumkan pada tanggal yang sudah di tentukan setelah calon mahasiswa mengikuti ujian seleksi penerimaan mahasiswa baru UNITRI;
- 3) Pengumuman hasil seleksi bersifat mutlak, dan UPT Penerimaan Mahasiswa Baru tidak melayani gugatan dalam bentuk apapun oleh calon mahasiswa baru;
- 4) UPT tidak melaksanakan surat menyurat dengan calon mahasiswa terkait dengan pengumuman hasil seleksi tersebut.

## **2.5 Registrasi Mahasiswa Baru**

Registrasi mahasiswa baru harus memenuhi beberapa prosedur sebagai berikut:

- 1) Bagi calon mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian seleksi penerimaan mahasiswa baru UNITRI, maka calon mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan melakukan registrasi atau daftar ulang sebagai mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan;
- 2) Apabila sampai batas waktu yang ditentukan calon mahasiswa tidak melakukan registrasi, maka yang bersangkutan harus melakukan konfirmasi pada pihak penerimaan mahasiswa baru;
- 3) Biaya yang harus dibayarkan pada saat registrasi sesuai dengan ketentuan pembiayaan bagi mahasiswa baru.

## **2.6 Pengunduran Diri sebagai Calon/ Mahasiswa Baru**

Mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi dapat mengundurkan diri sebagai mahasiswa UNITRI jika melewati batas akhir pengunduran diri atau karena alasan lain yang menyebabkan biaya yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.

# **BAB III**

## **PENDIDIKAN PROGRAM**

### **(PROFESI, SARJANA, DAN MAGISTER)**

#### **3.1 Pendahuluan**

Pendidikan tinggi di Indonesia terdiri atas berbagai jenjang yang dirancang untuk mengembangkan kompetensi akademik maupun profesional mahasiswa sesuai bidang ilmunya. Program **Sarjana (S1)** merupakan jenjang pendidikan akademik yang menekankan pada penguasaan dasar-dasar ilmu, keterampilan analitis, serta kemampuan penerapan pengetahuan secara mandiri. Selanjutnya, program **Magister (S2)** berfokus pada pendalaman ilmu, penelitian, dan pengembangan keilmuan yang lebih kompleks sehingga lulusannya diharapkan mampu berkontribusi pada inovasi serta pengambilan keputusan strategis. Sementara itu, program **Profesi** merupakan pendidikan lanjutan yang bersifat vokasional atau terapan, bertujuan membekali lulusan dengan kompetensi khusus dan kualifikasi profesional tertentu yang diakui secara legal maupun etis dalam dunia kerja. Dengan adanya ketiga jenjang ini, pendidikan tinggi tidak hanya mencetak insan akademis, tetapi juga tenaga ahli profesional dan peneliti yang siap berkontribusi bagi kemajuan bangsa. Landasan terkait Pendidikan program baik profesi, sarjana dan magister diatur dalam:

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 3) Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 8) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Program Studi Program Profesi
- 9) Permendikbudristek No. 39 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Program Profesi
- 10) Peraturan akademik Universitas Tribhuwana Tungadewi (UNITRI-LPPP.01-2024.00)

## 3.2 Profesi

Program Profesi adalah program lanjutan yang terpisah atau tidak terpisah dari program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan. Persyaratan untuk menjadi mahasiswa pada program profesi yaitu:

- 1) Memiliki ijazah atau surat keterangan lulus program pendidikan sarjana atau diploma empat;
- 2) Memenuhi persyaratan masuk yang ditetapkan oleh peraturan yang berlaku.

Pendidikan Ners merupakan pendidikan akademik-profesional dengan proses pembelajaran yang menekankan pada tumbuh kembang kemampuan mahasiswa untuk menjadi seorang akademisi dan profesional. Landasan tumbuh kembang kemampuan ini merupakan kerangka konsep pendidikan yang meliputi falsafah keperawatan sebagai profesi, dan keperawatan sebagai bentuk pelayanan profesional yang akan mempengaruhi isi kurikulum dan pendekatan utama dalam proses pembelajaran. Keperawatan adalah suatu profesi yang mengabdikan kepada manusia dan kemanusiaan, mendahulukan kepentingan kesehatan klien di atas kepentingannya sendiri, suatu bentuk pelayanan/ asuhan yang bersifat humanistik, menggunakan pendekatan holistik, dilaksanakan berdasarkan ilmu dan kiat keperawatan, serta menggunakan kode etik keperawatan sebagai tuntunan utama dalam melaksanakan pelayanan/ asuhan keperawatan.

### 1) Kompetensi Lulusan

Pada profesi Ners ini, diharapkan lulusan memiliki kompetensi agar dapat bekerja sebagai:

- a) Perawat yang mampu memberikan asuhan keperawatan kesehatan primer dengan memberdayakan kearifan dan sumber daya alam lokal
- b) Perawat *educator* yang berorientasi pada perawatan kesehatan primer dengan memberdayakan kearifan dan sumber daya alam lokal pada tatanan klinis maupun akademik;
- c) Peneliti pemula dalam bidang perawatan kesehatan primer dengan memberdayakan kearifan dan sumber daya alam lokal pada tatanan klinis maupun akademik; dan
- d) Perawat *manager* atau *leader* pada tatanan klinis maupun akademik.

### 2) Capaian Pembelajaran Lulusan

CPL dirumuskan dengan mengacu pada jenjang kualifikasi KKNI dan SN-Dikti. CPL terdiri dari unsur sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus dan pengetahuan. Unsur sikap dan ketrampilan umum mengacu pada SN-Dikti sebagai standar minimal yang memungkinkan ditambah oleh program studi untuk memberi ciri lulusan perguruan tingginya. Sedangkan unsur keterampilan khusus dan

pengetahuan dirumuskan dengan mengacu pada KKNI sesuai dengan jenjang pendidikannya (Dirjen Dikti-Depdikbud, 2020). CPL Ners disusun mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Keputusan Menteri Kesehatan HK 01.07 No. 425 Tahun 2020, dimana mencakup:

- a) Bertakwa kepada Tuhan YME, menunjukkan sikap profesional, prinsip etik, perspektif hukum dan budaya dalam keperawatan
- b) Mampu menguasai keterampilan umum pada bidang keilmuannya
- c) Mampu memahami ilmu keperawatan untuk melakukan asuhan keperawatan berdasarkan pendekatan proses keperawatan
- d) Mampu memberikan asuhan keperawatan secara profesional pada tatanan laboratorium dan lapangan (klinik dan komunitas) untuk meningkatkan kualitas asuhan keperawatan dan keselamatan klien
- e) Mampu melaksanakan edukasi dengan keterampilan komunikasi dalam asuhan keperawatan dan informasi ilmiah
- f) Mampu membangun kapasitas kepemimpinan dan manajemen
- g) Mampu melakukan penelitian ilmiah di bidang ilmu dan teknologi keperawatan untuk memecahkan masalah Kesehatan
- h) Mampu menghasilkan, mengkomunikasikan dan melakukan inovasi pada bidang ilmu dan teknologi keperawatan
- i) Mampu meningkatkan keahlian profesional di bidang keperawatan melalui pembelajaran seumur hidup.

### **3) Beban Belajar**

Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), tahap sarjana dalam pendidikan ners dapat ditempuh maksimal selama tujuh tahun, sedangkan tahap profesi dapat ditempuh maksimal tiga tahun. Kurikulum inti Pendidikan Ners Indonesia 2021 menetapkan bahwa tahap sarjana diselesaikan dalam tujuh semester, sementara tahap profesi berlangsung selama dua semester. Permendikbud yang sama juga mengatur bahwa jumlah SKS minimal untuk pendidikan sarjana adalah 144 SKS, sedangkan untuk pendidikan profesi minimal 24 SKS. Dalam Kurikulum Inti Pendidikan Ners Indonesia, tahap sarjana memuat 118 SKS yang terbagi menjadi 81 SKS teori (T) dan 37 SKS praktik (P), atau dengan rasio 68,6% T dan 31,4% P. Selain itu, institusi dapat menambahkan minimal 26 SKS sesuai kebutuhan. Pada tahap profesi, jumlah beban studi adalah 29 SKS berbasis praktik, dengan kemungkinan penambahan minimal 7 SKS oleh institusi penyelenggara. Kurikulum Pendidikan Ners di UNITRI disusun berdasarkan AIPNI dan SNPT dengan total 120 SKS, ditambah 7 SKS

UNITRI, 12 SKS penciri, dan 11 SKS pengembangan. Untuk rencana SKS profesi, terdapat 29 SKS dari AIPNI, ditambah 2 SKS penciri, serta 5 SKS pengembangan.

#### **4) Muatan Kurikulum**

Pengembangan kurikulum pendidikan ners 2021 KEP UNITRI berpedoman pada kurikulum pendidikan ners 2020 AIPNI yang mengacu pada Kemendiknas no 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian hasil belajar mahasiswa, Kemendiknas nomor 045/U/2002 tentang kurikulum inti perguruan tinggi, UU no 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas, Permendiknas no 63 tahun 2009 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan, UU no 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi, Peraturan presiden no 8 tahun 2012 tentang KKNI, Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi, dan Buku Pedoman Kurikulum Pendidikan Tinggi Tahun 2014, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pendidikan profesi keperawatan bertujuan untuk menyiapkan peserta didik untuk mampu melaksanakan fungsi dan peran sebagai ners. Hal ini sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 232/U/2000 pasal 2 ayat 2 bahwa program pendidikan profesional bertujuan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan profesional dalam menerapkan, mengembangkan dan menyebarkan teknologi dan/atau kasi Dasar kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional. Program pendidikan profesi ners diselenggarakan setelah menyelesaikan program pendidikan sarjana keperawatan (mengacu pada Permenristekdikti No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi). Pendidikan ners tahap profesi merupakan tahapan proses adaptasi profesi untuk dapat menerima pendelegasian kewenangan secara bertahap dalam melakukan asuhan keperawatan profesional, memberikan pendidikan kesehatan, menjalankan fungsi advokasi pada klien, membuat keputusan legal dan etik serta menggunakan hasil penelitian terkini yang berkaitan dengan keperawatan. Kurikulum pendidikan profesi ners disepakati minimal 36 SKS yang terdiri dari kurikulum inti (29 SKS) dan kurikulum institusi (7 SKS). Kemudian Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang mengembangkan 7 SKS ke dalam Departemen Keperawatan Medikal Bedah (1 SKS), Keperawatan Anak (1 SKS), Keperawatan Maternitas (1 SKS), Manajemen Keperawatan (1 SKS), Keperawatan Keluarga dan Komunitas (1 SKS) dan Keperawatan Komplementer (2 SKS).

No	Nama Mata Kuliah	Kelua an	Kedala man	Beban	SKS Seme ntara	SKS
1	Keperawatan Dasar Profesi	5	4	20	1,9	2
2	Keperawatan Medikal Bedah	16	4	64	6,2	6
3	Keperawatan Anak	10	4	40	3,9	4
4	Keperawatan Maternitas	10	4	40	3,9	4
5	Keperawatan Jiwa	8	4	32	3,1	3
6	Manajemen Keperawatan	8	4	32	3,1	3
7	Keperawatan Gawat Darurat - Kritis	8	4	32	3,1	3
8	Keperawatan Gerontik	5	4	20	1,9	2
9	Keperawatan Keluarga - Komunitas	13	4	52	5,0	5
10	Keperawatan Pelayanan Primer	5	4	20	1,9	2
11	Karya Ilmiah Akhir	5	4	20	1,9	2
Total				372	36,0	36

**Gambar 1. Tabel Sajian dan Beban SKS Mata Kuliah Profesi Ners**

Menurut Permenristek Dikti No. 3 Tahun 2020 disebutkan bahwa 1 SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan atau pembelajaran yang sejenis, 170 menit per minggu per semester. Berdasarkan ketentuan tersebut maka perhitungan waktu pembelajaran program pendidikan profesi ners adalah:

$36 \text{ SKS} \times 170 \text{ menit} \times 16 \text{ minggu} : 60 \text{ menit} = 1.632 \text{ jam}$ , sehingga jumlah jam dalam 1 SKS praktik profesi sekitar 45 jam,

Dengan demikian masa studi pendidikan profesi ners dapat ditempuh minimal 2 semester dan maksimal 6 semester. Pendidikan profesi ners merupakan kelanjutan dari tahap pendidikan program sarjana keperawatan. Pada tahap ini peserta didik mengaplikasikan teori dan konsep yang didapat selama pendidikan sarjana. Oleh karena itu, pendidikan profesi ners dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) Calon peserta didik harus lulus pendidikan sarjana keperawatan
- b) Tersedianya wahana pembelajaran klinik (2 RS kelas B, 2 RS kelas C) dan komunitas (Puskesmas, Panti Werdha, Rumah Bersalin, Sekolah Umum, Sekolah Luar Biasa dan Wilayah Binaan). Fasilitas tersebut disertai dengan fasilitas ruang diskusi, perpustakaan yang mendukung terpenuhinya capaian pembelajaran
- c) Tersedianya buku pedoman umum program pendidikan profesi ners, pedoman pemimbingan profesi ners, pedoman belajar dan buku kerja harian program profesi ners.
- d) Tersedianya pembimbing klinik/ *preceptor* untuk penyelenggaraan bimbingan profesi ners.

- e) Pelaksanaan kegiatan pendidikan profesi ners berorientasi pada pembelajaran sederhana ke kompleks dengan memfokuskan pada pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mencapai kompetensi ners profesional.

## 5) Evaluasi Keberhasilan Studi

Penilaian adalah satu atau beberapa proses mengidentifikasi, mengumpulkan dan mempersiapkan data beserta bukti-buktinya untuk mengevaluasi proses dan hasil belajar mahasiswa. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian; teknik dan instrumen penilaian; mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa.

### a) Prinsip Penilaian

Prinsip penilaian dalam pembelajaran memiliki beberapa aspek penting yang harus diperhatikan agar proses evaluasi berjalan adil, bermanfaat, dan transparan. Pertama, **edukatif**, yaitu penilaian yang mampu memotivasi mahasiswa untuk memperbaiki perencanaan, cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran yang diharapkan. Kedua, **otentik**, yakni penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan serta hasil belajar yang benar-benar mencerminkan kemampuan mahasiswa selama kegiatan pembelajaran berlangsung. Ketiga, **objektif**, artinya penilaian dilakukan berdasarkan standar yang telah disepakati antara dosen dan mahasiswa, serta bebas dari pengaruh subjektivitas baik dari penilai maupun yang dinilai. Keempat, **akuntabel**, yaitu penilaian yang dilaksanakan sesuai prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati sejak awal perkuliahan, dan dapat dipahami oleh mahasiswa. Terakhir, **transparan**, yang berarti prosedur maupun hasil penilaian dapat diakses secara terbuka oleh seluruh pemangku kepentingan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip tersebut, penilaian tidak hanya mengukur hasil belajar, tetapi juga berperan dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran itu sendiri.

### b) Teknik Penilaian

Penilaian sedianya harus mampu menjangkau indikator-indikator penting diantaranya:

- (1) Penilaian ranah sikap dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (mahasiswa menilai kinerja rekannya dalam satu bidang atau kelompok), dan penilaian aspek pribadi yang menekankan pada aspek beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia dan peradabannya.
- (2) Penilaian ranah pengetahuan melalui berbagai bentuk tes tulis dan tes lisan yang secara teknis dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak

langsung. Secara langsung maksudnya adalah dosen dan mahasiswa bertemu secara tatap muka saat penilaian, misalnya saat seminar, ujian skripsi, tesis dan disertasi. Sedangkan secara tidak langsung, misalnya menggunakan lembar-lembar soal ujian tulis.

- (3) Penilaian ranah ketrampilan melalui penilaian kinerja yang dapat diselenggarakan melalui praktikum, praktek, simulasi, praktek lapangan, dll, yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat meningkatkan kemampuan ketrampilannya.

c) Instrumen Penilaian

(1) Rubrik

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa. Tujuan penilaian menggunakan rubrik adalah memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa. Selain itu rubrik diharapkan dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya. Rubrik dapat bersifat menyeluruh atau berlaku umum dan dapat juga bersifat khusus atau hanya berlaku untuk suatu topik tertentu. Rubrik yang bersifat menyeluruh dapat disajikan dalam bentuk holistic rubrik. Ada 3 macam rubrik yang disajikan sebagai contoh pada buku ini, yakni:

- a) Rubrik holistik adalah pedoman penilaian untuk menilai berdasarkan kesan keseluruhan atau kombinasi semua kriteria.

Grade	Skor	Kriteria penilaian
Sangat kurang	≤20	Rancangan yang disajikan tidak teratur dan tidak menyelesaikan permasalahan
Kurang	21-40	Rancangan yang disajikan teratur namun kurang menyelesaikan permasalahan
Cukup	41-60	Rancangan yang disajikan tersistematis, menyelesaikan masalah, namun kurang dapat diimplementasikan
Baik	61-80	Rancangan yang disajikan sistematis, menyelesaikan masalah, dapat diimplementasikan, kurang inovatif
Sangat baik	≥81	Rancangan yang disajikan sistematis, menyelesaikan masalah, dapat diimplementasikan dan inovatif

**Gambar 2. Kriteria Penilaian Rubrik Holistik**

- b) Rubrik analitik adalah pedoman penilaian yang memiliki tingkatan kriteria penilaian yang dideskripsikan dan diberikan skala penilaian atau skor penilaian.

- c) Rubrik skala persepsi adalah pedoman penilaian yang memiliki tingkatan kriteria penilaian yang tidak dideskripsikan, namun tetap diberikan skala penilaian atau skor penilaian.

(2) Portofolio

Penilaian portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan capaian belajar mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran. Macam penilaian portofolio yang disajikan dalam buku ini adalah sebagai berikut:

- (a) Portofolio perkembangan, berisi koleksi hasil-hasil karya mahasiswa yang menunjukkan kemajuan pencapaian kemampuannya sesuai dengan tahapan belajar yang telah dijalani
- (b) Portofolio pameran (showcase) berisi hasil-hasil karya mahasiswa yang menunjukkan hasil kinerja belajar terbaiknya.
- (c) Portofolio komprehensif, berisi hasil-hasil karya mahasiswa secara keseluruhan selama proses pembelajaran.

d) Kriteria Penilaian

Mahasiswa program profesi dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol), dimana nilai paling rendah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tabel penilaian mahasiswa disajikan sebagai berikut.

**Tabel 1. Kriteria Penilaian Mahasiswa Profesi**

Nilai Akhir (0-100)	Huruf Mutu	Angka mutu	Status Penilaian
<b>Sarjana/ Profesi</b>			
nilai >80-100	A	4,0	Lulus
>75-80	B+	3,50	Lulus
>69-75	B	3,00	Lulus
>60-69	C+	2,50	Lulus
>55-60	C	2,00	Lulus
>50-55	D+	1,50	Lulus
>44-49	D	1,00	Lulus
0-44	E	0	Tidak Lulus

**3) Predikat Kelulusan**

Mahasiswa program profesi dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan

yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol).

**Tabel 2. Kriteria IPK dan Predikat Kelulusan Profesi**

<b>IPK</b>	<b>Predikat Kelulusan</b>
3,00 – 3,50	Memuaskan
3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan
> 3,75	Pujian

Mahasiswa program profesi dan magister dinyatakan lulus jika telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi 3,25 (tiga koma dua lima). Mahasiswa dinyatakan lulus jika telah menyelesaikan tugas akhir berupa karya ilmiah mahasiswa yang disusun berdasarkan penelitian atau perancangan (disain/ seni/ bentuk lain), disusun paling sedikit dalam waktu 1 (satu) semester, dibawah bimbingan seorang dosen pembimbing dan dapat dibantu paling banyak 2 (dua) orang pembimbing pembantu, untuk kemudian berhak memperoleh ijazah dan gelar atau sebutan S.Kep (program studi Keperawatan), Ners (Program Studi Profesi Ners) serta surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan peraturan perundangan

### **3.3 Sarjana**

Program Sarjana adalah program pendidikan strata satu (S1) yang dapat dijadikan pilihan awal bagi para siswa yang telah menyelesaikan studi di pendidikan menengahnya. Persyaratan untuk menjadi mahasiswa pada program sarjana diantaranya Adalah memiliki ijazah atau surat keterangan lulus pendidikan 1 (satu) jenjang atau tingkat pendidikan di bawahnya; bila ijazah tidak sebidang atau linier calon mahasiswa terlebih dahulu mengambil mata kuliah tambahan yang ditetapkan program pendidikan yang dimaksud; dan memenuhi persyaratan masuk yang ditetapkan UNITRI.

#### **1) Kompetensi Lulusan**

Kompetensi lulusan program Sarjana (S1) di Indonesia ditetapkan pada level 6 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Lulusan Sarjana diharapkan memiliki kompetensi utama yang mencakup tiga ranah, yaitu sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

- a) Aspek sikap, lulusan harus beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, beretika, menjunjung tinggi nilai kemanusiaan,

menghargai keberagaman, serta memiliki tanggung jawab sebagai warga negara.

- b) Aspek pengetahuan, lulusan Sarjana wajib menguasai konsep teoretis secara umum dan mendalam pada bidang keilmuan tertentu, memahami prinsip, metode, serta penerapan ilmu tersebut, dan mampu menyesuaikannya dengan perkembangan IPTEKS.
- c) Aspek keterampilan, terdapat dua jenis, yaitu keterampilan umum dan keterampilan khusus. Keterampilan umum meliputi kemampuan berpikir kritis, analitis, dan logis; menguasai metode ilmiah dalam pemecahan masalah; mampu berkomunikasi secara efektif; bekerja sama dalam tim; serta menggunakan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaannya. Adapun keterampilan khusus disesuaikan dengan bidang studi atau program studi masing-masing, sehingga lulusan tidak hanya mampu merancang, menganalisis, atau mengembangkan solusi dalam ranah akademik maupun profesi, tetapi juga siap beradaptasi dengan dinamika dunia kerja dan masyarakat.

Dengan demikian, lulusan Sarjana diproyeksikan menjadi individu yang berkarakter, berpengetahuan luas, profesional, serta mampu memberi kontribusi nyata di tingkat nasional maupun global.

## **2) Capaian Pembelajaran Lulusan**

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) program Sarjana (S1) diatur dalam Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan disesuaikan dengan KKNi level 6. Secara umum, CPL mencakup empat komponen utama: sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.

- a) Pertama, dari aspek sikap, lulusan Sarjana diharapkan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, menghargai keberagaman, memiliki integritas, serta menunjukkan tanggung jawab sebagai warga negara maupun anggota masyarakat.
- b) Kedua, dari aspek pengetahuan, lulusan harus menguasai konsep teoretis secara umum dan mendalam pada bidang keilmuan tertentu, memahami prinsip, metode, dan pendekatan ilmiah, serta mampu menganalisis permasalahan kompleks dengan landasan pengetahuan yang kuat dan relevan.
- c) Ketiga, pada aspek keterampilan umum, lulusan dituntut mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif; menguasai metode ilmiah untuk merumuskan dan menyelesaikan masalah; memanfaatkan teknologi informasi secara tepat; berkomunikasi efektif secara lisan maupun tulisan; bekerja sama

dalam tim lintas disiplin; serta menunjukkan kemampuan adaptasi dan pembelajaran sepanjang hayat.

- d) Keempat, dari aspek keterampilan khusus, capaian pembelajaran dirancang sesuai dengan karakteristik program studi. Lulusan harus mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan memberikan solusi terhadap persoalan nyata di bidang keilmuannya, menghasilkan karya atau inovasi yang bermanfaat, serta menerapkan pengetahuan secara profesional, baik dalam konteks akademik maupun praktis di masyarakat dan dunia kerja.

Dengan demikian, capaian pembelajaran lulusan Sarjana tidak hanya menekankan penguasaan teori, tetapi juga pembentukan karakter, kemampuan berpikir kritis, keterampilan profesional, serta kesiapan menghadapi tantangan global.

### **3) Beban Belajar**

Berdasarkan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Pasal 17, mengenai beban belajar merupakan alokasi waktu kegiatan belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam besaran sks. Beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks dan paling banyak 166 (seratus enam puluh enam) sks, yang harus diselesaikan dalam kurun waktu paling lama 7 tahun akademik, dan beban belajar untuk 1 (satu) sks diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
- (b) Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester,
- (c) Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (d) Proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (e) Proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/ atau PKM 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester

Besaran SKS dalam matakuliah didasarkan pada unsur penentu perkiraan besaran SKS matakuliah, yaitu tingkat kemampuan yang harus dicapai, tingkat kedalaman dan keluasan kajian materi yang harus dikuasai, dan metode/ strategi pembelajaran yang dipilih untuk mencapai kemampuan tersebut. Besarnya sks suatu mata kuliah atau pengalaman belajar dilakukan dengan menganalisis secara simultan:

- (a) tingkat kemampuan atau kompetensi yang ingin dicapai,
- (b) tingkat keluasan dan kedalaman bahan kajian yang dipelajari
- (c) cara/strategi pembelajaran yang akan diterapkan
- (d) posisi/letak semester suatu kegiatan pembelajaran dilakukan,
- (e) perbandingan terhadap keseluruhan beban studi dalam satu semester.

#### **4) Muatan Kurikulum**

Kurikulum pendidikan tingkat Sarjana (S1) di Indonesia disusun berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Secara umum, kurikulum S1 wajib memuat capaian pembelajaran lulusan yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, serta keterampilan umum dan khusus sesuai dengan level 6 KKNI. Untuk mendukung tercapainya capaian tersebut, kurikulum terdiri atas mata kuliah wajib dan pilihan, termasuk muatan umum yang mengembangkan kepribadian, etika, serta kebudayaan. Beban belajar program Sarjana paling sedikit berjumlah 144 SKS dengan masa studi standar delapan semester, di mana penyelenggaraan pembelajaran dilaksanakan dalam bentuk perkuliahan, praktikum, penelitian, pengabdian, maupun kegiatan lain yang relevan. Proses pembelajaran dirancang secara interaktif, integratif, kolaboratif, dan kontekstual dengan menggunakan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang jelas. Penilaian hasil belajar dilakukan secara objektif dan beragam melalui ujian, tugas, proyek, maupun praktik sesuai indikator capaian. Selain itu, kurikulum Sarjana juga harus senantiasa diperbarui mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, serta kebutuhan masyarakat dan dunia kerja, termasuk mengintegrasikan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) untuk memberi ruang lebih luas bagi mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi akademik maupun professional.

Berdasarkan regulasi di atas, kurikulum S1 harus memuat sejumlah unsur / muatan sebagai berikut:

- a) Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL / *Learning Outcomes*)
  - (1) Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan (umum & khusus).
  - (2) Penguasaan keilmuan (disiplin) dan relevansi terhadap KKNI level untuk Sarjana.
- b) Capaian Pembelajaran Mata Kuliah / Program Studi
  - (1) Mata kuliah atau bahan kajian yang mendukung tercapainya CPL.
  - (2) Mata kuliah wajib dan pilihan keahlian sesuai bidang studi.
- c) Muatan Wajib Tambahan /Umum, Kepribadian dan Kebudayaan: karakter bangsa, soft skills, budaya, norma & etika.

- d) Muatan selain mata kuliah inti: kegiatan kokurikuler, ekstrakurikuler, atau integrasi dalam mata kuliah tertentu untuk mendukung pengembangan karakter dan jati diri mahasiswa.
- e) Beban Belajar dan SKS, dimana minimal 144 SKS dengan semester sebagai satuan waktu efektif: minimal 16 minggu per semester termasuk UTS dan UAS.
- f) Standar Isi Pembelajaran, materi (bahan kajian) kurikulum harus mencakup kedalaman dan keluasan yang sesuai dengan CPL dan level KKNI dan penggunaan hasil penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat dalam penyusunan materi/mata kuliah (terutama untuk materi lanjutan) jika relevan.
- g) Proses Pembelajaran, mengutamakan metode interaktif, holistik, integratif, kontekstual, kolaboratif, saintifik, dll.
- h) Perencanaan yang jelas melalui RPS (Rencana Pembelajaran Semester) yang memuat: nama mata kuliah, kode, SKS, capaian, bahan kajian, metode, evaluasi, sumber belajar, dsb.
- i) Penilaian dan Evaluasi, Penilaian yang objektif dan beragam (misalnya: tugas, ujian, proyek, praktik) sesuai indikator capaian pembelajaran.
- j) Relevansi dan Integrasi dengan Kebijakan Nasional, engacu pada KKNI untuk menetapkan level kompetensi lulusan.
- k) Memperhatikan tuntutan pasar kerja, perkembangan IPTEKS, kebutuhan masyarakat, serta kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

## **5) Evaluasi Keberhasilan Studi**

Dalam evaluasi keberhasilan studi, aspek prosedur penilaian merupakan salah satu proses untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi hasil belajar mahasiswa. Penilaian dilakukan berdasarkan terpenuhinyad indikator-indikator tercapainya capaian pembelajaran meliputi ranah sikap, ketrampilan dan penguasaan pengetahuan yang secara terperinci dijelaskan sebagai berikut.

### a) Teknik Penilaian

Secara garis besar penilaian terdiri pada aspek sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan pengetahuan. Teknik penilaian dapat berupa observasi, partisipasi, unjuk kerja, hasil karya, proyek, penilaian sikap, tes, portofolio hingga penilaian diri.

### b) Instrumen Penilaian

Instrumen penilaian dapat berupa instrument tes maupun non-tes menyesuaikan dengan aspek penilaian yang dilakukan.

Ragam Teknik dan instrumen penilaian disajikan pada tabel berikut.

<b>Penilaian</b>	<b>Teknik</b>	<b>Instrumen</b>
Sikap	Observasi, angket	Angket/ Rubrik penilaian sikap
Keterampilan Umum	Observasi, Partisipasi,	Rubrik penilaian
Keterampilan Khusus	Unjuk kerja, Hasil karya, Proyek, Portofolio	keterampilan/ portofolio
Pengetahuan	Tes dapat berupa pilihan ganda, uraian, pilihan benar salah,	Instrumen tes

**Gambar 3. Ragam Teknik dan Instrumen Penilaian**

Instrumen Penilaian dibagi menjadi instrument sikap, pengetahuan dan keterampilan, secara rinci sebagai:

- 1) Sikap dapat menggunakan instrument non tes baik menggunakan rubrik observasi, maupun angket penilaian diri tergantung pada indikator dari aspek sikap yang ingin dinilai. Angket penilaian diri dapat menggunakan skala likert dengan rentang penilaian 1-5.
- 2) Instrumen penilaian keterampilan khusus dan umum dapat menggunakan instrument dengan menggunakan rubrik penilaian keterampilan, tugas maupun portofolio yang dijabarkan sebagai berikut:
  - a) Rubrik Hasil Kinerja Mahasiswa  
Rubrik hasil kinerja memiliki pedoman penilaian dengan memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa yang terdiri dari kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.
  - b) Penilaian Portofolio  
Penilaian portofolio merupakan penilaian hasil karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran, dapat berupa portofolio hasil-hasil karya mahasiswa maupun portofolio penugasan.
  - c) Instrumen Penilaian  
Pengetahuan Instrumen penilaian pengetahuan dapat menggunakan instrument tes untuk mengukur tingkat kognitif siswa, dapat berupa soal-soal baik berupa pilihan ganda, uraian, pilihan benar salah, dan lain sebagainya.

d) Prosedur Penilaian

Mekanisme penilaian mencakup tahapan dan teknik penilaian menggunakan instrumen penilaian dimana memiliki komponen berupa kriteria penilaian, indikator penilaian dan bobot penilaian, dimana prosedur penilaian diawali dengan tahap:

- (1) perencanaan (menentukan aspek penilaian, indikator hingga instrument dan bobot penilaian yang ingin digunakan);
- (2) pengukuran menggunakan alat ukur yang diinginkan;
- (3) kegiatan dengan pemberian angket/ tugas atau soal;
- (4) observasi kinerja;
- (5) pemberian nilai akhir.

e) Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan penilaian dilakukan secara langsung oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan memberikan bobot persentase baik dari tugas, UTS, UAS hingga kehadiran dan keaktifan mahasiswa.

f) Pelaporan Penilaian

Pelaporan penilaian merupakan pelaporan hasil akhir keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam tabel kategori sebagai berikut.

**Tabel 3. Kriteria Penilaian Mahasiswa Sarjana**

Nilai Akhir (0-100)	Huruf Mutu	Angka mutu	Status Penilaian
Sarjana/ Profesi			
nilai >80-100	A	4,0	Lulus
>75-80	B+	3,50	Lulus
>69-75	B	3,00	Lulus
>60-69	C+	2,50	Lulus
>55-60	C	2,00	Lulus
>50-55	D+	1,50	Lulus
>44-49	D	1,00	Lulus
0-44	E	0	Tidak Lulus

Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi (IP) tiap semester, dimana mahasiswa berprestasi akademik tinggi adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).

## 6) Predikat Kelulusan

Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus jika telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi lebih besar atau sama dengan 2,50 (dua koma lima nol), dengan syarat kelulusan huruf mutu D paling banyak 3 (tiga) mata kuliah, dengan ketentuan predikat kelulusan sebagai berikut.

**Tabel 4. Kriteria IPK dan Predikat Kelulusan Sarjana**

<b>IPK</b>	<b>Predikat Kelulusan</b>
3,00 – 3,50	Memuaskan
3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan
> 3,75	Dengan Pujian

Mahasiswa dianggap telah lulus setelah menyelesaikan skripsi/ tugas akhir yang merupakan karya tulis ilmiah akademik mahasiswa program sarjana berupa paparan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang tertentu dengan bimbingan seorang dosen pembimbing dan dapat dibantu oleh paling banyak 2 (dua) orang pembimbing pembantu.

## 3.4 Magister

Program Magister adalah pelaksana akademik untuk program studi pascasarjana multidisiplin dan penjamin baku mutu untuk seluruh program studi magister, spesialisasi, dan doctor. Persyaratan untuk menjadi mahasiswa pada program magister yaitu: 1) memiliki ijazah atau surat keterangan lulus pendidikan 1 (satu) jenjang atau tingkat pendidikan di bawahnya; 2) bila ijazah tidak sebidang atau linier calon mahasiswa terlebih dahulu mengambil mata kuliah tambahan yang ditetapkan program pendidikan yang dimaksud; dan 3) memenuhi persyaratan masuk yang ditetapkan UNITRI.

### 1) Kompetensi Lulusan

Kompetensi lulusan program Magister (S2) ditetapkan pada level 8 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan diatur dalam Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Secara umum, kompetensi tersebut mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.

- a) Kompetensi Sikap, Lulusan Magister harus beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, menghargai keanekaragaman, beretika dalam kehidupan akademik maupun profesional, serta memiliki integritas dan tanggung jawab sosial sebagai warga negara maupun ilmuwan.

- b) Kompetensi Pengetahuan, seorang lulusan Magister menguasai teori dan konsep lanjutan dalam bidang keilmuannya secara mendalam, memahami metodologi penelitian mutakhir, serta mampu mengintegrasikan pengetahuan lintas disiplin. Penguasaan pengetahuan ini tidak hanya pada tataran konseptual, tetapi juga aplikatif dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan menyelesaikan permasalahan kompleks.
- c) Keterampilan Umum, Lulusan Magister harus mampu berpikir kritis, logis, sistematis, dan kreatif dalam mengambil keputusan berbasis analisis ilmiah. Mereka dituntut mampu mengelola penelitian dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat, mendiseminasikan hasil kajian ilmiah dalam forum nasional maupun internasional, memimpin tim kerja lintas bidang, serta berkomunikasi efektif dengan menggunakan teknologi informasi. Selain itu, lulusan Magister juga dituntut untuk mampu belajar sepanjang hayat dan beradaptasi dengan dinamika global.
- d) Keterampilan Khusus, Kompetensi khusus disesuaikan dengan bidang studi.

Namun secara umum, lulusan Magister harus mampu merancang penelitian yang menghasilkan inovasi atau pengetahuan baru, memecahkan permasalahan ilmiah maupun praktis yang kompleks dengan pendekatan inter- atau multidisipliner, serta menghasilkan karya ilmiah atau produk yang diakui secara akademik maupun profesional.

## 2) Capaian Pembelajaran Lulusan

Capaian pembelajaran lulusan magister mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yang terbagi dalam kriteria sikap, pengetahuan, ketrampilan umum, dan ketrampilan khusus, dimana capaian pembelajaran lulusannya berada pada level 8, dengan rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagai berikut.

**Tabel 5. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan KKNi Level 8**

<b>Lingkup Kompetensi KKNi</b>	<b>Deskripsi Kompetensi KKNi Level 8</b>
Aspek kemampuan di bidang kerja	Mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional
Aspek pengetahuan yang dikuasai	Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya inovatif dan teruji
Aspek kemampuan manajerial	Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter atau multidisipliner

### **3) Beban Belajar**

Beban belajar pada jenjang Magister (S2) diatur dalam Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan acuan KKNi level 8. Secara umum, beban belajar Magister adalah:

- a) Minimal 36 SKS dan maksimal 50 SKS, yang dapat ditempuh dalam masa studi standar 4 semester (2 tahun) dan paling lama 8 semester (4 tahun).
- b) Beban belajar tersebut mencakup perkuliahan, seminar, penelitian, penulisan tesis, serta kegiatan akademik lain yang relevan.
- c) Komponen utama kurikulum Magister terdiri atas:
- d) Mata kuliah wajib dan pilihan sesuai bidang keilmuan.
- e) Seminar / kolokium untuk penguatan analisis kritis dan komunikasi ilmiah.
- f) Penelitian yang berujung pada tesis, sebagai syarat kelulusan.
- g) Satu SKS pada program Magister setara dengan 160 menit kegiatan per minggu per semester, yang terbagi atas kegiatan tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan mandiri.

Dengan demikian, lulusan Magister dipersiapkan untuk lebih mendalami teori, metodologi, serta penelitian yang mampu menghasilkan inovasi atau temuan baru sesuai bidang keilmuannya.

### **4) Muatan Kurikulum**

Kurikulum pada program Magister (S2) di Indonesia disusun dengan acuan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), serta KKNi level 8. Muatan kurikulumnya harus mencerminkan penguasaan teori dan metodologi tingkat lanjut, kemampuan penelitian, serta penerapan ilmu lintas disiplin. Secara umum, muatan kurikulum Magister mencakup beberapa unsur pokok diantaranya:

- a) Capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang terdiri atas sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus sesuai level 8 KKNi. Lulusan S2 diharapkan tidak hanya menguasai teori mendalam dalam bidangnya, tetapi juga mampu melakukan penelitian dan menghasilkan inovasi.
- b) Mata kuliah wajib dan pilihan berfungsi untuk membangun dasar keilmuan dan spesialisasi. Mata kuliah wajib mencakup penguasaan teori, metodologi penelitian, serta seminar akademik, sedangkan mata kuliah pilihan memberi ruang pendalaman sesuai minat keahlian mahasiswa.
- c) Penelitian dan penulisan tesis menjadi bagian utama kurikulum, di mana mahasiswa harus mampu menyusun karya ilmiah berbasis penelitian orisinal yang berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni.

- d) Kurikulum Magister juga mencakup muatan pengembangan karakter dan etika akademik, seperti integritas, tanggung jawab ilmiah, kemampuan komunikasi, serta kepekaan sosial. Proses pembelajarannya dirancang berbasis penelitian dan kajian mendalam, melalui diskusi, seminar, kolokium, dan publikasi ilmiah, dengan beban belajar minimal 36 SKS yang dapat ditempuh dalam masa studi standar 4 semester, dengan struktur yang menyeimbangkan antara mata kuliah, seminar, penelitian, dan tesis.

## **5) Evaluasi Keberhasilan Studi**

Secara umum, pendekatan pembelajaran yang akan dipergunakan adalah yang berbasiskan kepada mahasiswa (*student centered learning*) yang memandang bahwa mahasiswa menjadi pusat dari segala kegiatan pembelajaran. Kemandirian mahasiswa dalam belajar akan menjadi ciri utama dengan menekankan pada partisipasi dan keaktifan dari peserta di kelas. Strategi ini dijalankan dengan beberapa metode yaitu:

- a) Kuliah mimbar

Metode ini digunakan untuk menjelaskan konsep-konsep pokok tentang materi pembelajaran. Metode ini dilaksanakan dengan cara membagikan kepada mahasiswa salinan salah satu pustaka utama satu minggu sebelum dilaksanakannya perkuliahan yang terkait dengan pustaka tersebut. Dengan demikian diharapkan pada saat kegiatan kuliah mimbar berlangsung mahasiswa sudah siap untuk terlibat aktif dalam perkuliahan, bukan sekedar menjadi pendengar pasif.

- b) Seminar kelas

Seminar kelas digunakan untuk meningkatkan penguasaan mahasiswa terhadap teori-teori yang dikaji dan juga menyampaikan studi-studi empiris dari berbagai hasil penelitian. Metode ini berbentuk pemaparan gagasan atau hasil kajian seorang mahasiswa mengenai salah satu tema dalam perkuliahan.

- c) Diskusi kelompok

Metode diskusi kelompok dimanfaatkan untuk mendorong mahasiswa untuk belajar bekerjasama dan berbagai pengetahuan serta berlatih untuk beradu pendapat. Dalam metode ini, kelas dibagi menjadi beberapa kelompok yang akan membahas satu tema perkuliahan yang sama dengan mengambil sudut pandang yang berbeda-beda. Pandangan dari setiap kelompok disusun dalam satu makalah.

- d) Penugasan mandiri Penugasan mandiri adalah kegiatan mandiri dalam bentuk penyusunan makalah atau esai tentang tema tertentu. Dalam penyusunan makalah atau esai, mahasiswa diwajibkan menggunakan sumber pustaka yang berbentuk buku minimal 3 dan yang berbentuk artikel dari jurnal ilmiah

minimal 5 artikel. Kriteria penilaian pada program magister dirincikan sebagai berikut.

**Tabel 5. Kriteria Penilaian Mahasiswa Magister**

Program Magister			
nilai $\geq 85$	A	4,0	Lulus
$77 \leq \text{nilai} < 84,99$	B+	3,50	Lulus
$73 \leq \text{nilai} < 76,99$	B	3,00	Lulus
$65 \leq \text{nilai} < 72,99$	C+	2,75	Lulus
$57 \leq \text{nilai} < 64,99$	C	2,25	Lulus*
$53 \leq \text{nilai} < 56,99$	D+	2,00	Lulus*
$45 \leq \text{nilai} < 52,99$	D	1,50	Lulus*
$41 \leq \text{nilai} < 44,99$	D	1,00	Lulus*
Nilai $< 40,99$	E	0,00	Tidak Lulus

\* dinyatakan lulus bersyarat.

Mahasiswa program magister dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol), dimana nilai paling rendah B, 3,00 (tiga koma nol nol).

## 6) Predikat Kelulusan

Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup penilaian dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan. Prosedur penilaian pembelajaran dilakukan secara bertahap untuk setiap mata kuliah melalui penilaian tugas terstruktur, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester. Penilaian pembelajaran juga memperhatikan kehadiran mahasiswa dalam kuliah dan keaktifan dalam perkuliahan. Pelaksanaan Penilaian dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu mata kuliah. Untuk standar penilaian kelulusan, Program Magister UNITRI mempersyaratkan ketentuan diantaranya a) Lulus semua mata kuliah; b) Menempuh minimal 38-44 sks dan lulus dalam semua mata kuliah yang diambil; c) Dinyatakan lulus dalam ujian tesis, dengan nilai minimal B; d) Sudah mengirimkan artikel ilmiah untuk publikasi minimal dalam jurnal ilmiah nasional; dan e) Ketentuan predikat kelulusan adalah sebagai berikut.

**Tabel 6. Kriteria IPK dan Predikat Kelulusan Magister**

IPK	Predikat Kelulusan
3,00 – 3,50	Memuaskan
3,51 – 3,70	Sangat Memuaskan
3,71 – 4,00	Dengan Pujian

\*Catatan: Kriteria "dengan pujian" diberikan untuk mahasiswa dengan masa studi paling lama 2,5 tahun (5 semester) tanpa cuti akademik.

Mahasiswa program magister dinyatakan lulus jika telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi 3,25 (tiga koma dua lima). Mahasiswa dinyatakan lulus jika telah menyelesaikan Tesis sebagai bentuk karya tulis ilmiah akademik mahasiswa program magister dan magister terapan berupa paparan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang tertentu dengan bimbingan seorang dosen pembimbing dan dapat dibantu oleh paling banyak 2 (dua) orang pembimbing pembantu.

## **BAB IV**

### **DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

#### **4.1 Pendahuluan**

Perguruan tinggi merupakan institusi pendidikan yang memiliki peran strategis dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas, berdaya saing, dan berintegritas. Dalam menjalankan fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, keberadaan dosen dan tenaga kependidikan memegang peranan yang sangat penting. Dosen berfungsi sebagai pendidik profesional sekaligus ilmuwan yang bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, serta seni. Dengan kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian yang dimilikinya, dosen tidak hanya berperan sebagai pengajar, tetapi juga pembimbing, peneliti, serta agen perubahan dalam masyarakat. Di sisi lain, tenaga kependidikan merupakan unsur penunjang yang memiliki tanggung jawab dalam mendukung kelancaran administrasi, manajerial, teknis, dan layanan akademik di perguruan tinggi. Keberadaan tenaga kependidikan menjamin terselenggaranya proses pendidikan yang efektif, efisien, serta sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan. Kolaborasi harmonis antara dosen dan tenaga kependidikan menjadi kunci utama dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*) serta pencapaian visi dan misi institusi. Landasan hukum terkait dosen dan tenaga kependidikan diantaranya:

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 151);
- 7) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2024 Tentang Profesi, Karier, Dan Penghasilan Dosen.

## 4.2 Dosen

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di lingkungan UNITRI dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar minimal dosen yang meliputi kompetensi dan kualifikasi dosen untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai teladan, pendidik dan perancang pembelajaran, fasilitator, serta motivator mahasiswa.

### 1) Standar Dosen

- a) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan
- b) Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi
- c) Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi.
- d) Dosen program sarjana sebagaimana dimaksud dapat menggunakan Dosen bersertifikat yang relevan dengan Program Studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- e) Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
- f) Dosen program profesi sebagaimana dimaksud dapat menggunakan Dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan Program Studi dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- g) Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan Program Studi.
- h) Dosen program magister dan program magister terapan sebagaimana dimaksud dapat menggunakan Dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan Program Studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.

### 2) Ketentuan Dosen

- a) Dosen terdiri atas dosen tetap, dosen tidak tetap, dan dosen dengan penugasan/ tamu.
- b) Dosen tetap terdiri atas dosen tetap PNS/ DPK yang diperbantukan LLDIKTI Wilayah VII Jawa Timur dan Yayasan yang ber-NIDN/ NUPTK.

- c) Dosen tetap non-PNS adalah dosen yang diangkat oleh Rektor UNITRI
- d) Dosen tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) Perguruan Tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
- e) 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.
- f) Jumlah Dosen tetap pada Perguruan Tinggi paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh Dosen.
- g) Jumlah Dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses Pembelajaran pada setiap Program Studi paling sedikit 5 (lima) orang.
- h) Dosen tetap untuk program doktor paling sedikit memiliki 2 (dua) orang profesor.
- i) Beban kerja dosen tetap PNS dan tetap non-PNS dalam tridarma perguruan tinggi tanpa tugas tambahan sebesar 12 - 16 sks.
- j) Dosen program sarjana berpendidikan paling rendah lulusan magister dan/atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- c) Dosen program profesi berpendidikan paling rendah lulusan magister dan/atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun serta dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun yang berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- d) Dosen program magister berpendidikan paling rendah lulusan doktor dan/atau doktor terapan yang relevan dengan program studi dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.

### **3) Kewenangan Dosen**

- a) Wewenang Dosen sebagai Pendidik
  - (1) Dosen mengemban tugas dan tanggung jawab serta memiliki wewenang untuk menemukan, memajukan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu dalam bidang keilmuan masing-masing dengan menganut kebebasan akademik yang bertanggung jawab.
  - (2) Dosen mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dosen yang memiliki keahlian dan minat yang sama dikelompokkan ke dalam Kelompok Bidang Ilmu (KBI).
  - (4) Dosen dengan jabatan akademik dan/atau gelar tertinggi yang keahliannya sesuai dengan mata kuliah bertindak sebagai penanggungjawab mata kuliah/blok.
  - (5) Kewenangan menentukan dosen dan tugas mengajarnya ditentukan oleh fakultas/pascasarjana atas usul program studi.
  - (6) Kewenangan menentukan dosen dan tugas mengajar atas Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK) ditentukan oleh wakil rektor 1 Bidang Akademik atas usulan koordinator MKWK.
  - (7) Program Studi dapat mengusulkan dosen praktisi kepada fakultas atas kerjasama program studi dengan mitra.
- b) Wewenang Dosen dalam Proses Pembelajaran
- (1) Mengembangkan dan mengimplementasikan suatu metode pembelajaran yang mempertimbangkan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.
  - (2) Memanfaatkan fasilitas pembelajaran yang menunjang kelancaran proses pembelajaran
  - (3) Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan dalam menentukan kelulusan peserta didik yang sesuai dengan norma dan aturan yang berlaku.

#### 4) Tugas Utama dan Tanggung Jawab Dosen

- a) Dosen memiliki tugas utama melaksanakan tridarma perguruan tinggi (pendidikan dan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
- b) Dosen yang belum mempunyai wewenang dan tanggung jawab jabatan secara mandiri (bertanggung jawab penuh) sebagaimana yang tercantum dalam Tabel 7, dibina oleh dosen yang sudah memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh dalam bidang tugasnya, dengan penetapan Dekan atas usul Ketua Departemen/ Ketua Program Studi.

**Tabel 7. Tugas Utama dan Tanggung Jawab Dosen dalam Mengajar**

No	Jabatan Fungsional Akademik	Kualifikasi Pendidikan	Program Studi		
			Sarjana/ Sarjana Terapan	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

- c) Tanggung jawab dosen dalam kegiatan bimbingan pembuatan skripsi/ tugas akhir (TA), tesis, dan disertasi tertuang pada Tabel 8

**Tabel 9. Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen dalam Membimbing Skripsi/ Tugas Akhir, Tesis, dan Disertasi**

No	Jabatan Fungsional Akademik	Kualifikasi Pendidikan	Bimbingan 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	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

- d) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan kompetensi pendidik yang meliputi:

(1) Kompetensi pedagogik:

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

(2) Kompetensi profesional:

- memahami filosofi, konsep, struktur, materi, dan menerapkan pola pikir yang sesuai dengan bidang ilmunya;
- mengembangkan materi pembelajaran yang inspiratif sesuai dengan tuntutan yang selalu berkembang;

- (c) mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat, dan mencari alternatif solusi;
  - (d) memahami metode ilmiah dalam rangka pengembangan sains dan/atau teknologi;
  - (e) belajar sepanjang hayat dalam rangka mengembangkan sains dan/atau teknologi, atau profesi;
  - (f) melakukan penelitian dan/atau pengembangan serta mempresentasikan hasilnya dalam forum ilmiah dan/atau profesi;
  - (g) menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah, seni, atau prototipe dalam bidang keahliannya;
  - (h) melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahliannya;
  - (i) menggunakan bahasa asing untuk mendukung pengembangan bidang keilmuan dan/atau profesinya.
- (3) Kompetensi kepribadian:
- (a) bertindak sesuai dengan norma dan tata nilai agama yang dianut, hukum, sosial, dan budaya Indonesia;
  - (b) menampilkan diri sebagai pribadi yang ikhlas, jujur, adil, stabil, berwibawa, dan memiliki integritas;
  - (c) menunjukkan loyalitas terhadap institusi, bertanggungjawab, dan memiliki etos kerja yang tinggi;
  - (d) berperilaku sesuai kode etik dosen dan/atau kode etik profesi;
  - (e) berperilaku kreatif, inovatif, adaptif, dan produktif, berorientasi pada pengembangan berkelanjutan;
  - (f) menampilkan sikap kepemimpinan yang visioner.
- (4) Kompetensi sosial:
- (a) bersikap inklusif, tidak diskriminatif, dan memiliki kesadaran serta kecakapan untuk berpartisipasi aktif sebagai warga negara yang demokratis dan menghargai multibudaya;
  - (b) berinteraksi dan berkomunikasi efektif, santun, dan adaptif dengan berbagai kalangan, termasuk inter dan antarkomunitas profesi;
  - (c) bersikap terbuka dan menghargai pendapat, saran, serta kritik dari pihak lain.

## **5) Dosen dalam Proses Pembelajaran**

- a) Menurut Undang-Undang No 14 tahun 2005 pasal 60 bagian b, dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, berkewajiban untuk merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.

- b) Sesuai dengan Permendikbud No. 3 tahun 2020 pasal 30, kegiatan pokok dosen mencakup perencanaan pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran, pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran, pembimbingan dan pelatihan; penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan dan kegiatan penunjang Tridharma PT.
- c) Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya tugas tambahan bagi yang mendapatkan tugas tambahan.
- d) Beban kerja Dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah dosen dan mahasiswa.
- e) Menyusun perencanaan pembelajaran mata kuliah yang diampu berupa Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- f) Melaksanakan pembelajaran yang dapat meliputi perkuliahan, seminar, diskusi, praktikum, simulasi, dan evaluasi.
- g) Melaksanakan pembelajaran 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS untuk setiap mata kuliah yang diampu.
- h) Melaksanakan evaluasi pembelajaran, yang antara lain meliputi;
  - (1) Penilaian hasil belajar mahasiswa
  - (2) Evaluasi efektifitas proses belajar mengajar.
- i) Melaksanakan proses belajar mengajar sepanjang hayat untuk memelihara dan meningkatkan kualitas keilmuan dan kepribadiannya.
- j) Melaksanakan fungsi manajemen pendidikan, yang antara lain meliputi:
  - (1) Mengatur alokasi waktu pembelajaran;
  - (2) Menegakkan disiplin pembelajaran;
  - (3) Menginformasikan nilai ujian dan tugas pada mahasiswa.
- k) Melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa atas penyelesaian tugas akhir dan tugas tugas akademik lainnya.
- l) Melaksanakan segala proses pembelajaran secara bertanggung jawab dengan berdasarkan etika akademik yang berlaku umum
- m) Memberikan keteladanan moral dalam berucap, bersikap dan berperilaku, baik yang terekspresi pada ungkapan lisan maupun yang terekspresi pada tulisan dalam segala aktifitas pembelajaran

## **6) Beban Kerja Dosen**

- a) Penghitungan beban kerja Dosen didasarkan pada
  - (1) Kegiatan pokok Dosen mencakup:
    - (a) perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses Pembelajaran;
    - (b) pelaksanaan evaluasi hasil Pembelajaran;
    - (c) pembimbingan dan pelatihan;

- (d) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan;
- (3) kegiatan penunjang.
- b) Beban kerja pada kegiatan pokok Dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi Dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
- c) Beban kerja Dosen sebagai pembimbing utama dalam Penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
- d) Beban kerja Dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah Dosen dan mahasiswa.
- e) Ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah Dosen dan mahasiswa sebagaimana dimaksud diatur dalam Peraturan Menteri.

## **7) Kriteria dan Penilaian Kinerja Dosen**

- a) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan pencapaian Pembelajaran lulusan.
- b) Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen, dan dibuktikan dengan ijazah.
- c) Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.
- d) Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi.
- e) Dosen program sarjana dapat menggunakan Dosen bersertifikat yang relevan dengan Program Studi, dan berkualifikasi, paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- f) Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
- g) Dosen program profesi dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- h) Dosen program magister harus berkualifikasi akademik lulusan doktor yang relevan dengan program studi.
- i) Dosen program magister dapat menggunakan Dosen bersertifikat profesi yang, relevan dengan Program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.

- j) Dosen tetap wajib keahlian di di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada Program Studi.
- k) Dosen yang tidak melaksanakan tugas pokoknya tidak mampu memenuhi komitmen sebagai dosen dapat diberikan surat peringatan atau diberhentikan dari jabatan dosen.
- l) Pemberhentian dari jabatan dosen dilakukan dengan mengacu pada peraturan perundang undangan yang berlaku.

## **8) Status dan Jabatan Akademik Dosen**

- a) Status Dosen terdiri atas:
  - (1) Dosen tetap adalah dosen dengan kriteria bekerja penuh waktu pada Perguruan Tinggi dan memenuhi beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester.
  - (2) Dosen tidak tetap Adalah dosen dengan kriteria tidak bekerja penuh waktu pada Perguruan Tinggi dan/atau memenuhi beban kerja kurang dari 12 (dua belas) satuan kredit semester.
- b) Jenjang jabatan akademik Dosen tetap meliputi Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Profesor.
  - a. Asisten Ahli sebagaimana dimaksud melaksanakan Tridharma dalam cakupan tugas awal di bawah pembinaan Lektor Kepala dan/atau Profesor.
  - b. Lektor sebagaimana dimaksud melaksanakan Tridharma secara mandiri di bawah pembinaan Lektor Kepala dan/atau Profesor.
  - c. Lektor Kepala sebagaimana dimaksud melaksanakan Tridharma dengan memiliki kepakaran dalam bidang ilmu tertentu, mengembangkan keilmuan sesuai kepakarannya; dan membina Asisten Ahli dan/atau Lektor di bawah pembinaan Profesor.
  - d. Profesor sebagaimana dimaksud melaksanakan Tridharma dengan memiliki kepakaran, otoritas, dan wibawa ilmiah dalam bidang ilmunya; memimpin pengembangan keilmuan sesuai kepakarannya; dan membina Asisten Ahli, Lektor, dan/atau Lektor Kepala.
  - e. Selain melaksanakan Tridharma sebagaimana dimaksud pada Perguruan Tinggi dengan program doktor atau doktor terapan, Profesor juga melaksanakan Tridharma dengan membimbing calon doktor.
- c) Dosen tidak tetap
  - (1) Dosen tidak tetap sebagaimana dimaksud yang dapat memiliki jabatan akademik merupakan Dosen tidak tetap yang sebelumnya pernah berstatus sebagai Dosen tetap

- (2) Jabatan akademik sebagaimana dimaksud merupakan jabatan akademik yang sebelumnya dimiliki sebagai Dosen tetap.
- (3) Dosen tidak tetap yang tidak pernah berstatus sebagai Dosen tetap tidak memiliki jabatan akademik.

## **9) Kode Etik Dosen**

Kode etik Dosen merupakan norma dan etika yang mengikat perilaku Dosen dalam melaksanakan tugas Tridharma secara profesional. berdasarkan Permendikbudristek No.44 Tahun 2024, kode etik nasional dosen yaitu:

a) Kode etik nasional Dosen meliputi:

(1) Kode Etik

- (a) Menjunjung tinggi nilai integritas akademik dalam melaksanakan Tridharma.
- (b) Menghindari konflik kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai Dosen.
- (c) Memperjuangkan dan mendorong lingkungan Perguruan Tinggi yang menghormati keberagaman dan inklusivitas.
- (d) Memperjuangkan dan mendorong lingkungan Perguruan Tinggi yang aman dari kekerasan.

(2) Kode Perilaku

- (a) Tidak melakukan pelanggaran integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah yang terdiri atas fabrikasi; falsifikasi; plagiat; kepengarangan yang tidak sah; konflik kepentingan; dan pengajuan jamak.
- (b) Tidak menerima gratifikasi atau meminta imbalan dari mahasiswa dalam melaksanakan tugas sebagai Dosen.
- (c) Tidak memanfaatkan posisinya sebagai Dosen untuk mendapatkan keuntungan secara pribadi dari mahasiswa.
- (d) Secara aktif mengintervensi dan menangani insiden intoleransi, perundungan, atau kekerasan seksual.
- (e) Memberikan dukungan dan sumber daya kepada mereka yang terkena dampak intoleransi, perundungan, atau kekerasan seksual.
- (f) Melaporkan insiden intoleransi, perundungan, atau kekerasan seksual kepada otoritas yang berwenang dengan cara yang bertanggung jawab.
- (g) Berpartisipasi dalam dan mendukung inisiatif pendidikan dan kesadaran mengenai pencegahan dan penanganan intoleransi, perundungan, dan kekerasan seksual.
- (h) Tidak melakukan atau mendukung tindakan yang menunjukkan intoleransi atau diskriminasi.

- (i) Tidak mengabaikan atau membiarkan perundungan atau intimidasi dalam bentuk apa pun.
- (j) Tidak mengabaikan atau gagal melaporkan insiden kekerasan seksual.
- (k) Tidak menggunakan bahasa atau perilaku yang menyinggung, menghina, atau merendahkan orang lain.
- (l) Tidak berperilaku dengan cara yang menciptakan lingkungan yang tidak aman atau tidak nyaman bagi orang lain.

Sebagai pendidik, dosen di UNITRI juga memiliki peran penting dalam memelihara integritas akademik. Oleh karena itu, dosen diwajibkan untuk:

a) Menghormati Hak Mahasiswa

Memberikan kesempatan yang setara kepada semua mahasiswa untuk berkembang, tanpa melakukan diskriminasi atau pemanfaatan kekuasaan untuk kepentingan pribadi.

b) Menghindari Plagiat dan Pemalsuan

Dosen wajib menghindari segala bentuk plagiat, baik dalam karya ilmiah maupun dalam penyusunan materi ajar.

c) Memberikan Pengarahan yang Jelas

Memberikan petunjuk yang jelas kepada mahasiswa mengenai tata cara penulisan karya ilmiah dan penghindaran plagiat.

d) Menilai Karya Ilmiah Secara Objektif

Menilai karya ilmiah mahasiswa secara adil, objektif, dan transparan, berdasarkan kaidah akademik yang berlaku.

e) Menghormati Integritas Penelitian

Mengedepankan prinsip kejujuran dan objektivitas dalam pelaksanaan penelitian dan pengumpulan data.

f) Tidak Menuntut Keuntungan Pribadi

Tidak boleh meminta atau menerima imbalan yang tidak sesuai dalam kegiatan akademik.

### **4.3 Tenaga Kependidikan**

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNITRI antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi. Standar minimal tenaga kependidikan meliputi kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan yang sesuai dengan tugas dan fungsi dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses Pendidikan.

### **1) Standar Tenaga Kependidikan**

- a) Tenaga Kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
- b) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dikecualikan bagi tenaga administrasi.
- c) Tenaga administrasi sebagaimana memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat
- d) Tenaga Kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

### **2) Kode Etik Tenaga Kependidikan**

Tenaga kependidikan memiliki peran yang tidak kalah penting dalam menjaga kelancaran kegiatan akademik di Universitas Tribhuwana Tungadewi yang mewajibkan untuk:

- a) Menjaga Kerahasiaan Data: menjaga kerahasiaan data pribadi mahasiswa dan hasil penilaian akademik.
- b) Memberikan Layanan yang Adil: memberikan layanan administrasi dan akademik yang adil dan tidak diskriminatif kepada seluruh sivitas akademika.
- c) Berperilaku Profesional, menjaga sikap profesional dalam setiap aspek pekerjaan dan interaksi dengan dosen, mahasiswa, dan pihak lain.
- d) Menghindari Praktik Tidak Etis, tidak terlibat dalam segala bentuk kecurangan akademik atau pemanfaatan data untuk keuntungan pribadi.

## **BAB V**

### **SISTEM PEMBELAJARAN**

#### **5.1 Pendahuluan**

Sistem pembelajaran di perguruan tinggi merupakan suatu proses terstruktur yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, berdaya saing, dan relevan dengan kebutuhan zaman. Perguruan tinggi tidak hanya berfungsi sebagai tempat transfer ilmu, tetapi juga sebagai wadah pengembangan karakter, keterampilan, serta inovasi. Dalam pelaksanaannya, kurikulum menjadi komponen utama yang mengatur arah pembelajaran. Saat ini, banyak perguruan tinggi telah menerapkan kurikulum *Outcome Based Education* (OBE) yang berfokus pada capaian pembelajaran (*learning outcomes*) sehingga mahasiswa mampu menguasai kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja. Selain itu, adanya Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) memberikan keleluasaan bagi mahasiswa untuk memilih jalur belajar sesuai minat dan bakat, termasuk melalui kegiatan magang, proyek penelitian, kewirausahaan, pertukaran pelajar, serta bentuk pembelajaran lain di luar kampus. Dalam implementasinya, sistem pembelajaran di perguruan tinggi juga ditunjang oleh mekanisme penilaian berbasis Satuan Kredit Semester (SKS). SKS digunakan untuk mengukur beban belajar mahasiswa, yang mencakup kegiatan perkuliahan, praktikum, tugas mandiri, hingga pengalaman belajar di luar kampus. Melalui sistem ini, pencapaian mahasiswa tidak hanya dinilai dari aspek kognitif, tetapi juga dari keterampilan dan sikap yang diperoleh selama proses perkuliahan. Integrasi antara kurikulum OBE, MBKM, program magang, serta sistem penilaian berbasis SKS menjadikan pembelajaran di perguruan tinggi lebih fleksibel, terukur, dan adaptif terhadap perkembangan global maupun kebutuhan industri. Landasan yang mengatur tentang sistem pembelajaran di Tingkat perguruan tinggi diantaranya adalah:

- 1) UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3) Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (penetapan standar pembelajaran, penelitian, dan pengabdian).
- 5) Kepmendikbud No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan LLDIKTI
- 6) Kepmendikbud No. 74/P/2021 tentang Pedoman MBKM
- 7) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

- 8) Peraturan Akademik Universitas Tribhuwana Tunggadewi (UNITRI-LPPP.01-2024.00)

## **5.2 Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester (SKS)**

### **1) Sistem Kredit Semester (SKS)**

Sistem pendidikan yang dianut oleh Universitas Tribhuwana Tunggadewi adalah Sistem Kredit Semester, yaitu suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program. Pengertian dasarnya disajikan sebagai berikut.

- a) Sistem Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS, adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang peserta didiknya menentukan sendiri beban belajar dan mata kuliah yang diikuti setiap semester pada satuan pendidikan.
- b) 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.
- c) Satuan Kredit Semester merupakan waktu kegiatan belajar yang dibebankan kepada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya kemampuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler disuatu program studi.

### **2) Sistem Semester**

- a) Kredit, adalah satuan yang menyatakan beban suatu mata kuliah secara kuantitatif.
- b) Semester, adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian. Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu.
- c) Tahun akademik sebagaimana dimaksud terdiri atas dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap dan masing-masing dilaksanakan paling sedikit 16 (enam belas) pekan termasuk penilaian akhir semester.

### **3) Penempuhan SKS**

Penempuhan SKS dalam proses pembelajaran di program studi yang dilaksanakan baik di dalam dan/atau luar Perguruan Tinggi (PT) disesuaikan dengan masa dan beban/ kegiatan belajar mahasiswa.

## **5.3 Nilai Kredit dan Beban Studi**

### **1) Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan**

Satu sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:

- a) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester
- b) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester;
- c) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

### **2) Nilai Kredit Semester untuk Seminar dan Bentuk Lain yang Sejenis**

Satu sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:

- a) kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester;
- b) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

### **3) Nilai Kredit Semester untuk Praktikum, Magang, PKL, Penelitian dan Sejenisnya**

Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu terkecil tengah tahunan yang disebut semester. Satu semester setara dengan 16-19 minggu kerja dalam arti minggu perkuliahan efektif termasuk ujian akhir, atau sebanyak-banyaknya 22 minggu kerja termasuk waktu evaluasi ulang dan minggu tenang. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan perkuliahan teori, praktikum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka, kegiatan akademik terstruktur dan mandiri, dengan rincian:

- a) Satu sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- b) Beban SKS pada Program Magang/ Praktik dilaksanakan maksimal 2 (dua) semester yang diekuivalensi kedalam beberapa mata kuliah dengan beban studi paling banyak 20 (dua puluh) SKS per semester atau 40 (empat puluh) SKS per tahun sesuai kurikulum program studi masing- masing fakultas.

- c) Jumlah beban belajar untuk Magang Kerja adalah minimal 3 (tiga) satuan kredit semester. 1 (satu ) sks adalah berjumlah 45 jam dalam pelaksanaan satu semester, dimana penentuan masa belajar dalam magang kerja, ditentukan oleh Program Studi dan disetujui oleh Peraturan Dekan Fakultas.
- d) Beban SKS PKL minimal 3 (tiga) sks praktik dengan besaran setiap 1 (satu) sks praktik yaitu 170 menit per minggu per semester untuk kegiatan praktik. Prasyarat memprogram PKL yaitu mahasiswa lulus 100 sks tanpa nilai E dan IPK > 2,01 yang dibuktikan pada transkrip sebagai prasyarat mendapat izin pelaksanaan PKL.

#### **4) Nilai Kredit Semester untuk Sistem Blok dan Modul atau Bentuk Lain**

Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan fakultas dalam memenuhi capaian pembelajaran, dimana satu sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester dengan beban belajar satu (1) Satuan Kredit Semester (SKS) setara dengan 45 jam per semester.

#### **5) Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum Mahasiswa**

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester. Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja 6-8 jam per hari selama 6 hari berturut-turut, dan kemampuan individu. d. Jika dianggap seorang mahasiswa secara normal bekerja 6-8 jam pada siang hari dan 2 jam pada malam hari selama 6 hari berturut-turut, maka seorang mahasiswa diperkirakan memiliki waktu belajar 8-10 jam per hari atau 48-60 jam per minggu. Karena 1 sks setara dengan 3 jam per minggu, maka beban studi mahasiswa untuk satu semester akan sama dengan 16-20 sks atau rata-rata 18 sks.

Satuan kredit semester juga dapat digunakan untuk menyatakan beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban peyelenggaraan program. Penentuan beban studi satu semester juga memperhatikan kemampuan individu mahasiswa atas dasar hasil studi seorang mahasiswa pada semester yang lalu yang diukur dengan Indeks Prestasi. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tetenru yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks matakuliah yang diambil sampai pada periode tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks matakuliah yang diambil, secara rinci disajikan sebagai berikut.

- a) Beban belajar mahasiswa program sarjana, profesi, magister adalah sebagai berikut:

**Tabel 10. Beban Belajar**

No	Program Pendidikan	Beban Belajar (sks)		Masa Tempuh Kurikulum (Semester)
		Minimum	Maksimum	
1	Sarjana	144	160	8-14
3	Profesi	36	40	2-6
4	Magister	54	72	3-4

- b) Distribusi beban belajar pada program sarjana Semester I dan II paling banyak 20 sks dan semester 3 dan seterusnya paling banyak 24 sks, selain ketentuan tersebut dapat dilaksanakan pada semester antara paling banyak 9 sks.
- c) Beban belajar program sarjana mulai dari Semester III ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi semester
- d) Mahasiswa pada program sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar diluar program studi dengan ketentuan:
  - (1) 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama, dan
  - (2) Paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester diluar perguruan tinggi.
- e) Jumlah sks bagi peserta didik program pascasarjana yang tidak sebidang ilmu diatur oleh program studi.
- f) Beban belajar program pascasarjana paling banyak 14 sks per semester dan beban belajar dan masa studi program profesi ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g) Masa studi mahasiswa tidak melebihi dua kali masa tempuh kurikulum.
- h) Mahasiswa berprestasi akademik tinggi merupakan mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik, dimana indeks prestasi kumulatif sementara untuk ilmu sosial humaniora lebih besar dari 3,75 (tiga koma tujuh lima), dan untuk ilmu eksakta adalah 3,50 (tiga koma lima nol).

Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana dapat dilaksanakan dengan cara mengikuti seluruh proses Pembelajaran dalam Program Studi sesuai masa dan beban belajar; atau mengikuti proses pembelajaran di dalam Program Studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses Pembelajaran di luar Program Studi. Untuk pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses Pembelajaran dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi;
- b) 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester

- merupakan Pembelajaran di luar Program Studi di lingkungan UNITRI; dan
- c) paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan:
- (1) Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi lain;
  - (2) Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi lain; dan/atau Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

## **5.4 Bobot Penilaian dan Penilaian Kemampuan Akademik**

### **1) Ketentuan Umum**

- a) Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian dan kelulusan mahasiswa yang dinyatakan dalam indeks prestasi atau keterangan lulus atau tidak lulus.
- b) Hasil penilaian capaian pembelajaran dilaksanakan pada setiap semester yang dinyatakan dengan indeks prestasi semester dan akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif.
- c) Penilaian proses dan hasil belajar dapat dilakukan dalam bentuk kuis, tugas terstruktur, ujian praktikum, ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS) dan pengamatan dalam kelas, maupun penilaian tugas terstruktur dilakukan terhadap berbagai bentuk tugas di luar jam kuliah.
- d) Pengamatan dalam kelas dapat dilakukan terhadap kemampuan mahasiswa dalam mengemukakan pertanyaan dan pendapat serta menjawab pertanyaan, sedangkan Kuis, UTS, dan UAS dilaksanakan secara tertulis; ujian keterampilan dapat dilaksanakan dengan tes tertulis atau unjuk kerja, sedangkan ujian tugas akhir/skripsi/tesis dilakukan secara lisan, kecuali jika terdapat ujian praktikum.
- e) Ujian susulan hanya diperkenankan bagi mahasiswa yang mempunyai alasan yang tepat setelah mendapat persetujuan dari penanggungjawab mata kuliah, dan ujian susulan hanya dilakukan dalam semester yang berjalan.

### **2) Nilai Akhir**

Penilaian hasil belajar untuk mahasiswa program sarjana, profesi, magister dinyatakan dengan huruf mutu dan angka mutu, dimana konversi angka nilai akhir berskala 100 menjadi huruf mutu dapat dilakukan dengan penilaian acuan patokan atau penilaian acuan norma, sedangkan sistem penilaian pada program studi yang mempunyai sistem penilaian tersendiri diatur dengan peraturan Dekan. Penilaian kemampuan akademik mahasiswa terhadap penguasaan suatu mata kuliah selama satu semester, meliputi kegiatan terstruktur dan mandiri, hasil ujian tengah semester, hasil ujian akhir semester, dan praktikum dengan masing-masing

kegiatan diberi bobot yang ditentukan menurut timbangan materi keseluruhan dalam satu semester.

Bobot adalah besaran atau koefisien yang diberikan kepada setiap kegiatan penilaian suatu mata kuliah yang mencerminkan tingkat kedalaman suatu kegiatan penilaian dan digunakan untuk menghitung atau menentukan nilai akhir kemampuan akademik suatu mata kuliah. Nilai akhir untuk mata kuliah dengan praktikum adalah jumlah nilai ujian tengah semester, nilai ujian akhir semester, nilai praktikum dan nilai tugas terstruktur. Untuk kuliah tanpa praktikum, nilai akhir adalah jumlah nilai ujian tengah semester, nilai ujian akhir semester, dan nilai tugas terstruktur. Berikut adalah tabel konversi angka ke huruf mutu yang disajikan pada tabel berikut:

**Tabel 11. Konversi Angka ke Huruf Mutu**

Nilai Akhir (0-100)	Huruf Mutu	Angka mutu		Status Penilaian
		Sarjana/ Profesi		
nilai >80-100	A	4,0		Lulus
>75-80	B+	3,50		Lulus
>69-75	B	3,00		Lulus
>60-69	C+	2,50		Lulus
>55-60	C	2,00		Lulus
>50-55	D+	1,50		Lulus
>44-49	D	1,00		Lulus
0-44	E	0		Tidak Lulus
Program Magister				
nilai $\geq$ 85	A	4,0		Lulus
$77 \leq$ nilai < 84,99	B+	3,50		Lulus
$73 \leq$ nilai < 76,99	B	3,00		Lulus
$65 \leq$ nilai < 72,99	C+	2,75		Lulus
$57 \leq$ nilai < 64,99	C	2,25		Lulus
$53 \leq$ nilai < 56,99	D+	2,00		Lulus
$45 \leq$ nilai < 52,99	D	1,50		Lulus*
$41 \leq$ nilai < 44,99	D	1,00		Lulus*
Nilai < 40,99	E	0,00		Tidak Lulus

\* C+ dinyatakan lulus bersyarat.

\*\* D dinyatakan lulus bersyarat.

- a) Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,50 (dua koma lima nol), dengan syarat kelulusan huruf mutu D paling banyak 3 (tiga) mata kuliah.
- b) Mahasiswa program profesi dan program magister dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks

prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).

- c) Mahasiswa program magister nilai paling rendah B, 3,00 (tiga koma nol nol) dan mahasiswa program profesi nilai paling rendah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 5.5 Evaluasi Keberhasilan Studi

### 1) Evaluasi Tiap Semester

Evaluasi keberhasilan studi tiap semester adalah proses penilaian capaian akademik mahasiswa yang dilakukan secara berkala untuk mengukur sejauh mana tujuan pembelajaran tercapai. Evaluasi ini umumnya menggunakan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebagai indikator utama, yang menunjukkan rata-rata nilai dari seluruh mata kuliah yang ditempuh pada semester berjalan, sekaligus menjadi dasar penentuan jumlah SKS yang dapat diambil pada semester berikutnya. Evaluasi keberhasilan studi semester dilakukan pada tiap akhir semester dengan tujuan untuk menentukan besarnya beban kredit mata kuliah dan / atau kegiatan akademik lainnya yang boleh diambil pada semester berikutnya, atas dasar Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh. Pedoman penentuan besarnya beban kredit mata kuliah per semester atas dasar IP adalah sebagai berikut:

**Tabel 12. Beban Kredit Maksimum**

No	Indeks Prestasi (IP)	Beban Kredit Maksimum pada Semester berikutnya
1	$\geq 3,00$	24 sks
2	2,50 --2,99	21 sks
3	2,00 --2,49	18 sks
4	1,50 --1,99	15 sks
5	$\leq 1,49$	12 sks

Hasil evaluasi keberhasilan studi tiap semester dituangkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS) yang ditanda tangani oleh Dekan fakultas terkait. Penentuan Mata Kuliah:

- Penentuan mata kuliah dalam kartu rencana studi untuk memenuhi kredit yang akan diambil pada awal setiap semester oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen penasihat akademik.
- KRS yang telah disetujui oleh dosen penasehat akademik harus diserahkan ke Fakultas.
- Mata kuliah dalam KRS yang telah didaftarkan dapat diganti dengan mata kuliah lain atau dibatalkan.

- d) Penggantian suatu mata kuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan penasehat akademik dalam waktu selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan perkuliahan dimulai.
- e) Pembatalan suatu matakuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen penasehat akademik selambat-lambatnya akhir minggu ke enam setelah kegiatan perkuliahan dimulai.
- f) Tata cara dan syarat penentuan mata kuliah dalam KRS secara rinci dijelaskan pada Pedoman Akademik Universitas

## **5.6 Rekognisi Pengalaman Belajar**

### **1) Rekognisi Prestasi Mahasiswa**

Rekognisi prestasi mahasiswa diatur dalam SK Rektor Nomor:102/TB.DL-350/IX/2020 terkait Peraturan Rektor Universitas Tribhuwana Tungadewi Tentang Rekognisi Akademik (Pengakuan Dan Penyetaraan) Prestasi Mahasiswa, dimana yang dimaksud dengan rekognisi adalah pengakuan Universitas Tribhuwana Tungadewi terhadap cipta, karsa, dan rasa yang dihasilkan oleh mahasiswa dalam bentuk penilaian yang disetarakan dalam Satuan Kredit Semester (sks) sesuai dengan kurikulum mahasiswa pengusul. Rekognisi ini dilakukan oleh universitas melalui tim penilaian dalam jangka waktu, ruang lingkup penyetaraan pengakuan dan ruang lingkup kerja, serta ketentuan tertentu yang telah ditetapkan oleh universitas. Rekognisi berupa penyetaraan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal (4) ayat (1) berlaku bagi mahasiswa yang meraih prestasi dan atau terlibat aktif dalam salah satu atau beberapa kegiatan yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan/ Kementerian Riset dan Teknologi/instansi di bawah naungan Kementerian lainnya dan atau perguruan tinggi dalam atau luar negeri terkait. Rekognisi berlaku untuk penyetaraan untuk Tugas akhir/skripsi/tesis; KKN; Magang; Praktik Kerja Lapangan; dan Mata kuliah.

Teknis pengajuan usulan rekognisi dapat dilakukan melalui beberapa tahap berikut:

- a) Pengajuan usulan rekognisi dilakukan sesuai jadwal dan syarat yang telah diterbitkan oleh universitas.
- b) Pengajuan usulan rekognisi dilakukan langsung oleh mahasiswa dengan mengunggah file hasil pindai beberapa dokumen secara dalam jaringan pada sistem yang telah ditetapkan oleh universitas.
- c) Universitas menyediakan sistem dalam jaringan yang dapat mengakomodasi usulan rekognisi.
- d) Sistem sebagaimana yang dimaksud pada pasal (7) ayat (3) dalam tersebut dikelola dan dikembangkan oleh universitas melalui ketua program studi.

- e) Program atau kegiatan yang dilaksanakan oleh tim (lebih dari satu orang) dapat diklaim oleh setiap anggota tim sesuai bobot kinerja.

Teknis penilaian usulan rekognisi dapat dilakukan melalui beberapa tahap berikut:

- a) Penilaian usulan rekognisi dilakukan dengan menggunakan formulir dan rubrik yang telah dikembangkan oleh universitas dengan memperhatikan usulan UPPS.
- b) Formulir dan rubrik penilaian usulan rekognisi minimal memuat: kop baku universitas, identitas pengusul, panduan penilaian, daftar cek pemenuhan berkas, butir penilaian, catatan dan rekomendasi, dan otentikasi tim penilai.
- c) Butir penilaian minimal memuat aspek sebagai berikut:
  - (1) Tingkat kompleksitas program/kegiatan, program yang bersifat multidisipliner dinilai lebih kompleks dibanding dengan program yang hanya menuntut satu bidang keahlian. Program multidisipliner dapat direkognisi lebih dari satu kelompok capaian pembelajaran atau lebih dari satu mata kuliah sekaligus.
  - (2) Kesesuaian bidang kegiatan yang diajukan untuk direkognisi dengan profil lulusan, capaian pembelajaran (CP) prodi/mata kuliah dan mata kuliah);
  - (3) Skala program yang diikuti (internasional, nasional, regional); dan
  - (4) Dampak (bagi bidang keilmuan, sosial, humanioran, dan kemanusiaan) atau luaran (berupa produk/prototype bidang SAINTEK atau terapan).
- d) Aspek penilaian dan rubrik penilaian dikembangkan oleh universitas sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, humaniora serta pengelolaan perguruan tinggi bidang akademik dan kemahasiswaan.
- e) Usulan rekognisi dapat diakui untuk disetarakan dalam bentuk sks, jika tingkat relevansi (R) terhadap kurikulum program studi pengusul.
  - (1)  $R \geq 80\%$ , maka usulan diakui setara dengan status lulus terhadap tugas akhir atau skripsi atau tesis dan atau KKN dan atau magang dan atau PKL dan atau satu atau beberapa mata kuliah yang belum ditempuh dengan nilai akhir ekuivalen A.
  - (2)  $60 \leq R < 80\%$ , maka usulan diakui setara dengan status lulus KKN dan atau magang dan atau PKL dan atau satu atau beberapa mata kuliah yang belum ditempuh dengan nilai akhir ekuivalen B+.
  - (3)  $50 \leq R < 60\%$ , maka usulan diakui setara dengan status lulus KKN dan atau magang dan atau PKL dan atau satu atau beberapa mata kuliah yang belum ditempuh dengan nilai akhir ekuivalen B.
  - (4)  $R < 50\%$ , maka program yang diajukan mahasiswa tidak dapat direkognisi.

## **2) Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)**

Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu. Sebagaimana dinyatakan pada pasal 2, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021, penyelenggaraan RPL meliputi RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada perguruan tinggi; dan RPL untuk melakukan Penyetaraan dengan Kualifikasi tertentu bagi calon dosen. Penyelenggaraan RPL di UNITRI ini merupakan bagian dari usaha pemerintah dalam memperluas akses kepada masyarakat untuk menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi dalam rangka pembelajaran sepanjang hayat. Tahapan untuk melaksanakan RPL tipe A sebagai berikut.

### a) Pendaftaran dan konsultasi

Calon mahasiswa mendaftarkan dan melakukan konsultasi dengan Unit pengelola RPL agar dapat mengidentifikasi pilihan program studi yang sesuai dengan hasil belajar yang diperoleh calon dari pendidikan formal sebelumnya yang diperoleh dari perguruan tinggi lain atau berasal dari pendidikan non-formal, informal dan/atau dari pengalaman kerja.

### b) Mengajukan Aplikasi RPL

Pemohon harus mengisi Formulir Aplikasi dan Formulir Evaluasi Diri yang telah disediakan oleh perguruan tinggi disertai dengan pengumpulan bukti pendukung kepada Unit Pengelola RPL Perguruan Tinggi.

### c) Asesmen

Asesmen RPL utamanya dilakukan dengan metoda portofolio, yaitu meliputi evaluasi dan validasi berkas bukti portofolio yang disampaikan pemohon.

### d) Evaluasi dan validasi bukti untuk pengajuan rekognisi yang berasal dari pendidikan formal (transfer kredit/sks) meliputi:

- (1) Pemeriksaan keotentikan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status dari perguruan tinggi asal.
- (2) Penilaian ekivalensi mata kuliah untuk menilai ekivalensi isi dan level capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan perguruan tinggi yang dituju didasarkan pada pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh dalam suatu mata kuliah, dan penilaian level didasarkan kepada keluasan dan kekinian pengetahuan, pemahaman berpikir kritis, penyelesaian masalah, relevansi dengan praktek, kemampuan bekerja secara independen, kepedulian terhadap masalah sosial dan etika, dan inovasi.

- (3) Evaluasi dan validasi bukti untuk pengajuan rekognisi yang berasal dari hasil belajar nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja (perolehan kredit)
  - (4) Metoda asesmen berikutnya dapat dilakukan apabila asesmen portofolio masih belum mencukupi dapat berupa asesmen tulis atau observasi dari kegiatan terstruktur seperti presentasi, praktik atau pemberian tugas.
- e) Rekognisi
- Asesor dan Unit Pengelola RPL memberitahukan hasil asesmen kepada pemohon. Pimpinan Perguruan Tinggi kemudian menerbitkan Surat Keputusan Pengakuan Capaian Pembelajaran, berupa daftar mata kuliah dan jumlah sks yang dinyatakan lulus asesmen RPL.
- f) Melaksanakan pembelajaran di Perguruan Tinggi
- Pemohon melanjutkan pendidikan dan menyelesaikan sisa sks yang harus ditempuh hingga lulus sesuai dengan pemenuhan CP program studi

## **5.7 Pendekatan OBE (*Outcome Based Education*)**

Salah satu pendekatan yang relevan dengan kebutuhan pendidikan abad ke-21 adalah Outcome-Based Education (OBE). Pendekatan ini menitikberatkan pada keberlanjutan proses pembelajaran yang inovatif, interaktif, dan efektif. Penerapan OBE tidak hanya berdampak pada desain kurikulum, tetapi juga pada perumusan tujuan serta capaian pembelajaran, strategi pembelajaran dan asesmen, hingga pengembangan ekosistem pendidikan secara menyeluruh. Dalam menghadapi dinamika regulasi dan isu-isu global, kurikulum perguruan tinggi dapat dirancang melalui pendekatan multidisiplin, kolaborasi lintas lembaga, serta kemitraan dengan industri, organisasi masyarakat, maupun komunitas. Oleh karena itu, keterlibatan pemangku kepentingan dari berbagai sektor menjadi krusial untuk memastikan lulusan tidak hanya unggul secara teknis dan profesional, tetapi juga memiliki perspektif global, kepedulian sosial, serta komitmen etis terhadap pembangunan berkelanjutan.

### **1) Konsep *Outcome-Based Education* (OBE)**

Konsep *Outcome-Based Education* (OBE) di UNITRI bertujuan memfasilitasi mahasiswa agar mampu mengenali potensi dirinya sekaligus siap menghadapi kehidupan dan berkarya selaras dengan proses pengembangan diri. Dalam penerapannya, terdapat tiga komponen utama yang menjadi tolok ukur pencapaian OBE, yaitu:

- a) Tujuan Pendidikan Program Studi yaitu pernyataan yang menjelaskan target capaian karier maupun profesi yang dipersiapkan oleh program studi untuk

dapat diraih oleh lulusannya pada beberapa tahun awal setelah menyelesaikan studi, dengan indikator yang terukur.

- b) Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), yakni kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap lulusan, mencakup internalisasi sikap, penguasaan pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan jenjang pendidikan program studi, yang dicapai melalui proses pembelajaran.
- c) Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK), yaitu kemampuan yang lebih spesifik terkait dengan mata kuliah tertentu, yang dirumuskan dari beberapa CPL serta mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menjadi salah satu konsekuensi yang harus diantisipasi dalam rangka mewujudkan tujuan OBE. Oleh karena itu, dosen beserta seluruh sivitas akademika UNITRI perlu memahami peran strategisnya. Jika dosen mampu menyadari hal tersebut, maka materi dan keilmuan yang diajarkan harus mempersiapkan mahasiswa agar tetap relevan dengan perkembangan ilmu dan kebutuhan profesi, setidaknya lima tahun setelah lulus atau bahkan hingga satu dekade sejak awal perkuliahan. Saat ini, sebagian besar dosen di UNITRI telah memiliki pemahaman mengenai prinsip OBE, namun masih dibutuhkan penguatan dalam penerapannya secara konsisten di aktivitas pembelajaran sehari-hari serta dalam evaluasi. Kedepan, program studi di UNITRI diharapkan dapat mencapai tingkat implementasi OBE yang optimal.

## **2. Kurikulum OBE**

SKL/ CPL merupakan acuan atau landasan utama dalam pengembangan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum berdasarkan SN-Dikti, dengan demikian Kurikulum Pendidikan Tinggi yang telah dikembangkan sesungguhnya telah menggunakan pendekatan berbasis capaian pembelajaran (*Outcome Based Education*, OBE). Hal ini sangat mendukung Kurikulum Program Studi pada saat ikut serta dalam akreditasi nasional maupun internasional yang berlandaskan pendekatan OBE. Kurikulum dengan pendekatan OBE digambarkan melalui gambar berikut.



**Gambar 4. Kurikulum dengan Pendekatan OBE**

Beragam model pendekatan atau paradigma OBE yang digunakan dalam pengembangan dan pelaksanaan kurikulum, di antaranya yang paling sederhana terdiri dari tiga tahapan yang saling berinteraksi, yang dapat dijelaskan secara singkat sebagai berikut:

a) *Outcome-Based Curriculum (OBC)*

Kurikulum yang didasarkan pada profil lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Berlandaskan CPL ini kemudian diturunkan bahan kajian (*Body of Knowledge*), pembentukan mata kuliah beserta bobot sks, peta kurikulum, desain pembelajaran yang dinyatakan dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau Rencana Pembelajaran Blok (RPB), pengembangan bahan ajar, serta pengembangan instrumen penilaian dan evaluasi.

b) *Outcome-Based Teaching and Learning (OBTL)*

Pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang didefinisikan sebagai interaksi dalam kegiatan belajar mengajar antara dosen, mahasiswa, sumber belajar dan lingkungan belajar. Salah satu prinsip penting OBTL adalah ketepatan pemilihan bentuk dan metode pembelajaran yang akan dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa untuk mencapai CPL yang telah ditetapkan. Bentuk pembelajaran yang dimaksud termasuk bentuk pembelajaran di luar program studi atau kampus pada program Merdeka Belajar–Kampus Merdeka.

c) *Outcome-Based Assessment and Evaluation (OBAE)*

*Outcome Based Assessment and Evaluation (OBAE)*, pendekatan penilaian dan evaluasi yang dirancang dan dilakukan pada pencapaian CPL dalam rangka untuk peningkatan kualitas pembelajaran yang berkelanjutan. Penilaian dilakukan pada proses pembelajaran dan pada hasil pencapaian CPL. Demikian juga evaluasi kurikulum dilakukan pada proses pembelajaran dan pencapaian CPL. Evaluasi ini

membantu dalam menentukan ketercapaian CPL dan sejauh mana hasil belajar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

### **3) Continuous Improvement (CI)**

*Continuous Improvement (CI)*, hasil evaluasi berdasarkan bukti pencapaian hasil belajar digunakan untuk meningkatkan kualitas melalui perbaikan yang iteratif dan berkelanjutan. Ini bisa mencakup revisi kurikulum, metode dan strategi pembelajaran, materi ajar, atau bentuk penilaian untuk memastikan pencapaian CPL yang lebih baik di masa mendatang. Kurikulum Pendidikan Tinggi yang menggunakan Pendekatan *Outcome Based Education (OBE)* menekankan pada pencapaian hasil yang konkret dan terukur sebagai fokus utama pembelajaran. Pendekatan ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap program Pendidikan menghasilkan lulusan yang memiliki sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan kebutuhan masyarakat. Prinsip dalam Pendekatan OBE mencakup beberapa hal diantaranya:

#### a) Pemetaan Tujuan Pembelajaran

Proses awal dalam pengembangan kurikulum OBE adalah pemetaan capaian pembelajaran lulusan yang jelas dan terukur. Ini melibatkan identifikasi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang diharapkan dimiliki oleh lulusan program studi tertentu. Tujuan pembelajaran ini harus relevan dengan kebutuhan industri, tuntutan pasar kerja, dan harapan masyarakat. Tujuan tersebut harus dapat diukur secara objektif, baik dalam hal kinerja peserta didik maupun hasil yang dapat diamati.

#### b) Desain Pembelajaran yang Berfokus pada Hasil

Setelah capaian pembelajaran ditetapkan, langkah berikutnya adalah merancang pengalaman pembelajaran yang secara langsung mengarah pada pencapaian tujuan tersebut. Materi pembelajaran, bentuk dan metode pembelajaran, dan penilaian harus dipilih dan disusun dengan cermat dan keselarasan yang konstruktif untuk memastikan bahwa setiap elemen kurikulum berkontribusi pada pengembangan kompetensi dan keterampilan yang ditetapkan.

#### c) Pengembangan Keterampilan dan Kompetensi yang Relevan

OBE menekankan pentingnya pengembangan keterampilan praktis dan kompetensi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat. Ini mencakup keterampilan teknis, keterampilan interpersonal, keterampilan berpikir kritis, analitis, kreatifitas dan pemecahan masalah, keterampilan digital, dan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan. Selain itu, kurikulum harus memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk memperoleh pengalaman praktis (*experiential learning*) melalui pertukaran mahasiswa, magang, proyek penelitian, wirausaha atau bentuk kegiatan pembelajaran lainnya.

#### d) Evaluasi Berkelanjutan

Proses evaluasi dalam OBE bukan hanya tentang menilai hasil akhir pembelajaran, tetapi juga tentang memberikan umpan balik secara berkelanjutan kepada peserta didik untuk membantu mereka mencapai tujuan pembelajaran. Selain itu, evaluasi harus memungkinkan dosen untuk memantau kemajuan peserta didik secara individual/kelompok dan menyediakan dukungan tambahan jika diperlukan.

#### e) Fleksibilitas dan Adaptabilitas

Kurikulum OBE harus dirancang dengan fleksibilitas yang memadai untuk merespons perubahan dalam tuntutan industri, teknologi, atau kebutuhan masyarakat. Ini bisa berarti menyesuaikan materi pembelajaran, metode pembelajaran, atau penilaian sesuai dengan perkembangan terkini dalam bidang studi tertentu agar relevan, efektif, memenuhi kebutuhan beragam peserta didik, serta perkembangan konteks eksternal.

#### f) Keterlibatan Pihak Terkait

Kesuksesan implementasi OBE dalam kurikulum pendidikan tinggi sering kali bergantung pada keterlibatan pihak terkait, termasuk dunia usaha, dunia industri, alumni, dan masyarakat. Keterlibatan ini dapat membantu memastikan bahwa kurikulum mencerminkan kebutuhan dunia nyata dan memberikan lulusan yang lebih siap menghadapi dunia pasca kampus.

Dengan mengikuti prinsip-prinsip ini, kurikulum pendidikan tinggi dengan pendekatan *Outcome Based Education* (OBE) dapat memberikan hasil yang lebih relevan dan bermanfaat bagi lulusan, perguruan tinggi, DUDI, dan masyarakat secara keseluruhan

### **5.8 Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)**

Program MBKM merupakan kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang diterapkan oleh perguruan tinggi diantaranya memberikan hak belajar 3 (tiga) semester di luar program studi. Kunci keberhasilan dari implementasi kebijakan MBKM adalah mengupayakan agar proses pembelajaran di Perguruan Tinggi lebih otonom, dan fleksibel sehingga tercipta kultur pembelajaran inovatif, mampu menyesuaikan perkembangan zaman dan menyiapkan alumni siap kerja sesuai dengan capaian pembelajaran yang diharapkan. Kurikulum Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) disusun untuk memberikan / memfasilitasi hak belajar tiga semester di luar program studi bagi mahasiswa, dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skill* maupun *hard skills*, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian. Bentuk kegiatan yang dapat dilaksanakan di Universitas Tribhuwana Tungadewi meliputi:

- 1) Bangkit by *google, Goto, traveloka* (Bangkit adalah program kesiapan karier yang didesain oleh *Google* untuk memberikan mahasiswa Indonesia paparan langsung dengan praktisi industri serta mempersiapkan mahasiswa Indonesia dengan keterampilan yang relevan untuk karir sukses di perusahaan teknologi terkemuka)
- 2) *Indonesian International Student Mobility Award* (mobilitas mahasiswa selama 1 semester di perguruan tinggi terbaik dunia)
- 3) Kampus mengajar (membantu peningkatan kualitas dan pemerataan Pendidikan dasar)
- 4) Gerilya (gerakan Inisiatif Listrik Tenaga Surya), memanggil 50 mahasiswa eksakta dari perguruan tinggi di Indonesia untuk bergabung mengasah *skill* dan mengembangkan kompetensi secara praktis di bidang energi bersih khususnya *Solar Photovoltaic*)
- 5) Magang (memberikan pengalaman kerja untuk karir di masa depan)
- 6) Membangun Desa (KKN Tematik)
- 7) Pejuang Muda Kampus Merdeka (laboratorium sosial bagi para mahasiswa mengaplikasikan ilmu dan pengetahuannya untuk memberi dampak sosial secara kongkrit)
- 8) Pertukaran Mahasiswa Merdeka (Belajar lintas kampus dan lintas Budaya)
- 9) Proyek Kemanusiaan (menyumbang gagasan solusi untuk isu-isu sosial)
- 10) Riset atau Penelitian (proyek penelitian di Laboratorium pusat riset)
- 11) Studi Independen (kuasai ilmu aplikatif lintas jurusan dari para ahli di bidangnya)
- 12) Wirausaha (mengembangkan usaha di bawah bimbingan profesional)

Kurikulum MBKM mengacu pada buku panduan kurikulum Pendidikan tinggi di era industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang diterbitkan oleh Dirjendikti Kemendikbud tahun 2020 yang memfasilitasi hak bagi mahasiswa untuk dapat mengambil SKS di luar Universitas Tribhuwana Tunggaladewi.

### **1) Pihak Terkait dalam MBKM**

#### a) Fakultas

- (1) Fakultas menyiapkan daftar mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa lintas program studi.
- (2) Fakultas menyiapkan dokumen kerjasama (MoU) dengan mitra yang relevan.

#### b) Program Studi

- (1) Program studi menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.

- (2) Program studi memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas prodi dalam Universitas beserta persyaratannya, termasuk sks dan kuota jumlah mahasiswa dari luar prodi.
  - (3) Jika ada mata kuliah yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran di luar program studi dan luar perguruan tinggi maka disiapkan alternatif mata kuliah daring.
  - (4) Program studi membentuk tim penilai kegiatan MBKM mahasiswa.
  - (5) Program studi melaporkan hasil studi mahasiswa pada pangkalan data Perguruan Tinggi.
- c) Mahasiswa
- (1) Merencanakan bersama Dosen Pembimbing Akademik mengenai program MBKM dan mata kuliah yang akan diambil di luar prodi.
  - (2) Mendaftarkan diri pada program kegiatan di luar prodi.
  - (3) Melengkapi persyaratan kegiatan yang akan diikuti termasuk proses seleksi.
  - (4) Mengikuti program kegiatan di luar prodi sesuai dengan ketentuan dan konsekuensinya sesuai peraturan dan pedoman kegiatan yang berlaku.
- d) Mitra
- (1) Membuat dokumen kerjasama bersama perguruan tinggi/fakultas/program studi.
  - (2) Melaksanakan program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerjasama (MoU/SPK).
- e) Pembimbing
- (1) Dosen pembimbing akademik memfasilitasi bimbingan mahasiswa yang akan mengikuti program MBKM.
  - (2) Pembimbing lapangan baik akademisi atau praktisi lapangan yang bertugas sebagai pembimbing mahasiswa dalam program MBKM wajib melakukan monitoring dan evaluasi baik melalui platform dari kampus merdeka atau universitas.

## **2) Program MBKM**

### **a) Program Kampus Mengajar**

Program ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti program mengajar di satuan pendidikan formal atau non formal. Kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah maupun atas serta mahasiswa dapat membantu proses adaptasi teknologi pada instansi tersebut.

b) Program Magang Bersertifikat

Program ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dalam kurun waktu 1-2 semester dengan tujuan memberikan pembelajaran langsung di tempat kerja. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, organisasi profesi, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*start up*).

c) Program Studi Independen Bersertifikat

Program ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan menempuh kursus atau perkuliahan baik di dalam organisasi non-perguruan tinggi atau perguruan tinggi yang disajikan dalam kursus singkat bersertifikat kompetensi (non-ijazah). Program ini memberikan kebebasan mahasiswa untuk memilih jenis Studi Independen Bersertifikat demi mengasah keterampilan multidisiplin yang penting untuk partisipasi di lapangan kerja masa depannya.

d) Program Pertukaran Mahasiswa

Program ini dapat dilaksanakan dengan mengikuti perkuliahan pada program studi lain di Universitasnya, pertukaran mahasiswa dengan program studi yang sama di luar Universitas, dan dengan Universitas di luar negeri , dengan memberikan kesempatan terjadinya pertukaran budaya dan keberagaman sehingga menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja.

e) Program Indonesia *International Student Mobility Award* (IISMA)

Program ini merupakan mobilisasi mahasiswa indonesia di kancah internasional yang membuka kesempatan bagia mahasiswa untuk mengikuti proses pembelajaran di perguruan tinggi bereputasi di dunia untuk memperkaya dan meningkatkan wawasan serta kompetensinya sesuai dengan minat dan cita-citanya.

f) Program Kewirausahaan

Program kewirausahaan ini mendorong minat wirausaha mahasiswa dengan program kegiatan belajar sesuai dengan minat dan kemampuannya.

g) Program Penelitian/Riset

Program ini merupakan program penelitian /riset yang dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan penelitian pada lembaga riset atau pusat studi.

h) Projek Kemanusiaan

Program ini mengajak mahasiswa dengan jiwa muda, dengan berbagai bidang kompetensi untuk bergerak dalam permasalahan kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri.

- i) Program Pembangunan Desa  
Program ini memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam topik Kuliah Kerja Nyata tematik dapat dilakukan pada desa sangat tertinggal, tertinggal dan berkembang, serta sumber daya manusia yang belum memiliki kemampuan perencanaan pembangunan dengan fasilitas dana yang tersedia.
- l) Program Lain yang dikembangkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Kementerian lainnya, serta Program Universitas.

#### **4) Pemetaan Bentuk Kegiatan MBKM**

Pembelajaran di luar program studi sebagai bentuk kegiatan MBKM terdiri atas:

- a) Kegiatan pembelajaran di luar program studi di lingkungan Universitas selama 1 semester atau maksimal 20 sks;
- b) Kegiatan pembelajaran di luar Universitas selama 2 semester atau maksimal 40 sks meliputi:
  - (1) Kegiatan pembelajaran pada program studi yang sama di perguruan tinggi lain;
  - (2) kegiatan pembelajaran di luar program studi di perguruan tinggi lain dan atau;
  - (3) kegiatan pembelajaran di institusi di luar perguruan tinggi (instansi, perusahaan, kantor praktek, kantor profesi, organisasi/lembaga swadaya masyarakat, atau kesatuan komunitas/masyarakat)
- c) Sebanyak 1 (satu) sks sebagaimana dimaksud ayat 1 setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit kegiatan mahasiswa melalui kegiatan proyek independennya.
- d) Mahasiswa yang mengambil SKS di luar Universitas Tribhuwana Tungadewi paling lama 2 Semester atau setara 40 SKS dan dapat mengambil SKS di program studi yang berbeda di Universitas Tribhuwana Tungadewi sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 SKS.

#### **5) Pelaksanaan MBKM**

- a) Pelaksanaan Pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Tingkat Universitas

Pelaksanaan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) di tingkat Universitas dilakukan oleh Rektor melalui:

- (1) Perencanaan menyeluruh dan terpadu meliputi:
  - (a) Menetapkan dasar kebijakan pelaksanaan MBKM di Universitas;
  - (b) Menyusun pedoman pelaksanaan MBKM bagi semua unit kerja terkait;

- (c) Merekonstruksi Standar Pendidikan Tinggi Universitas sesuai dengan ketentuan SNPT;
  - (d) Merekonstruksi Pedoman Akademik Universitas dalam rangka MBKM;
  - (e) Mengevaluasi dan melengkapi Standar Penjaminan Mutu Internal Universitas sesuai dengan tuntutan MBKM;
  - (f) Menetapkan hasil rekonstruksi kurikulum dalam MBKM yang dilakukan oleh Program Studi dalam Surat Keputusan Rektor;
  - (g) Merencanakan satuan kegiatan MBKM dalam kalender akademik Universitas.
- (2) Penyediaan layanan dan fasilitas akademik dengan:
- (a) Menindaklanjuti hasil rekonstruksi kurikulum dalam portal akademik;
  - (b) Menyediakan akses kemitraan dengan pihak ketiga melalui pengembangan kerjasama bagi pelaksanaan MBKM;
  - (c) Menyediakan sistem dan pelayanan perizinan terkait dengan MBKM yang sederhana dan cepat.
- (3) Implementasi pembelajaran secara konsisten dengan:
- (a) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran MBKM kepada semua unit kerja yang terkait;
  - (b) Memonitor pelaksanaan pembelajaran MBKM sesuai dengan standar penjaminan mutu internal;
  - (c) Mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran MBKM dan/atau menetapkan standar penjaminan mutu internal berikutnya secara berkelanjutan.
- b) Pelaksanaan Pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Tingkat Fakultas
- Pelaksanaan MBKM di tingkat Fakultas dilakukan oleh Dekan meliputi:
- (1) Perencanaan secara menyeluruh dan terpadu dengan cara:
- (a) Menetapkan standar beban studi yang harus ditempuh mahasiswa untuk ditetapkan sebagai sarjana dalam kisaran 144-160 sks
  - (b) Mendorong dan memfasilitasi bagi Program Studi untuk merekonstruksi kurikulum program studi dalam rangka MBKM yang ada di lingkungan unit kerjanya;
  - (c) Merekonstruksi Pedoman Akademik Fakultas sesuai dengan tuntutan MBKM;
  - (d) Merencanakan kegiatan pembelajaran MBKM dalam kalender akademik Universitas/ Fakultas;
- (2) Penyediaan layanan dan fasilitas akademik dengan cara:
- (a) Mengkoordinasikan dengan pihak Institusi Mitra untuk memastikan kesiapan secara teknis bagi pelaksanaan MBKM;

- (b) Menyediakan kelengkapan surat menyurat, formulir, sistem pelayanan yang sederhana dan cepat;
- (3) Implementasi pembelajaran secara konsisten dengan:
  - (a) Mendokumentasikan kegiatan MBKM secara tertib dalam sistem kearsipan yang mudah ditelusuri;
  - (b) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan MBKM sebagai bahan perencanaan pelaksanaan MBKM berikutnya menjadi lebih baik.
- (4) Pelaksanaan Pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Tingkat Program Studi
 

Ketua Program Studi sebagai pelaksana teknis kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang mengelola kurikulum dan metode pembelajaran tertentu, melaksanakan pembelajaran MBKM dengan:

  - (a) Melakukan rekonstruksi kurikulum program studi dalam kerangka MBKM dan;
  - (b) Mengorganisir penyelenggaraan pembelajaran MBKM

## **6) Penetapan SKS MBKM**

- a) Perhitungan Jam Kegiatan dalam SKS
  - (1) Pembelajaran lebih dari 16 (enam belas) minggu atau 560 (lima ratus enam puluh) jam kumulatif sampai dengan 24 (dua puluh empat) minggu atau 840 (delapan ratus empat puluh) jam kumulatif diberikan pengakuan setara dengan 20 (dua puluh) sks.
  - (2) Pembelajaran lebih dari 24 (dua puluh empat) minggu atau 840 (delapan ratus empat puluh) jam kumulatif sampai dengan kurang dari 40 (empat puluh) minggu atau 1400 (seribu empat ratus) jam kumulatif diberikan pengakuan sks tambahan sejumlah 1 (satu) sks setiap tambahan 1 (satu) minggu atau 35 (tiga puluh lima) jam kumulatif.
  - (3) Pembelajaran antara 40 (empat puluh) minggu atau 1400 (seribu empat ratus) jam kumulatif sampai dengan 48 (empat puluh delapan) minggu atau 1680 (seribu enam ratus delapan puluh) jam kumulatif diberikan pengakuan setara dengan 40 (empat puluh) sks.
- b) Ketentuan Konversi SKS
  - (1) Pembelajaran melalui program MBKM yang disediakan oleh organisasi mitra tidak akan dikonversikan secara utuh sebanyak 20 sks (gelondongan), tetapi per skill atau keahlian yang dikembangkan dalam program.
  - (2) Skill atau keahlian tersebut bisa dikonversikan ke dalam SKS Perguruan Tinggi dengan 4 pilihan meliputi:

- (a) dikonversi ke mata kuliah wajib yang relevan dengan keahlian yang dikembangkan dalam program,
  - (b) dikonversi ke mata kuliah pilihan atau mata kuliah umum sesuai kompetensi,
  - (c) dikonversikan ke Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI),
  - (d) direkognisi sebagai mata kuliah tambahan pada mata kuliah kompetensi Universitas, maksimal mahasiswa menempuh 160 sks untuk lulusan S1.
- (3) Keahlian yang diperoleh mahasiswa dapat dirinci dari capaian kegiatan pembelajaran MBKM sebagai keahlian yang ditempuh selama jam kegiatan tertentu.
- (4) Konversi sks dapat direncanakan sejak mahasiswa berencana mengikuti program MBKM dan diterima dalam program MBKM sehingga pengakuan sks lebih terencana dan sesuai dengan capaian kegiatan MBKM.
- c) Konversi Kegiatan MBKM dengan Skripsi atau PKL
- (1) Konversi capaian kegiatan MBKM ke dalam Skripsi atau PKL mengacu pada kesepadanan dan keselarasan dengan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi dan atau Capaian Kompetensi Tambahan.
  - (2) Kegiatan yang dilakukan mahasiswa dalam program MBKM dapat disusun menjadi laporan kegiatan PKL atau penelitian Skripsi mengikuti ketentuan yang berlaku.
  - (3) Ketentuan Teknis konversi kegiatan MBKM dengan Skripsi atau PKL akan diatur dalam pedoman teknis masing-masing Fakultas mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku

## 5.9 Magang Kerja

Magang kerja adalah suatu bentuk implementasi perkuliahan yang dilakukan secara langsung ke suatu instansi atau suatu Perusahaan untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menreapkan ilmu pengetahuan atau kompetensi selama mengemban pendidikan di dunia kerja. Magang kerja yang dimaksud diartikan sama dengan Intership, PLP, Praktek Kerja, Magang pada Program Studi Universitas Tribhuwana Tungadewi, sebagai syarat kelulusan bagi program Sarjana dan merupakan bagian dari kurikulum. Jumlah beban belajar untuk Magang Kerja adalah minimal 3 (tiga) satuan kredit semester, dimana 1 (satu) sks berjumlah 45 jam dalam pelaksanaan satu semester. Penentuan masa belajar dalam magang kerja, ditentukan oleh Program Studi dan disetujui oleh Peraturan Dekan Fakultas.

## **1) Pelaksanaan Magang Kerja**

Pelaksanaan magang kerja mengikuti aturan sebagai berikut:

- a) Kurikulum tempuh magang kerja adalah di semester 6 (enam) dan atau 7 (tujuh)
- b) Proses Magang kerja yang dimaksudkan pada pasal 55 ayat (1) disyaratkan bagi mahasiswa yang sudah berada di semester 6 (enam) dan atau 7 (tujuh) dengan IP minimum 2,75
- c) Pelaksanaan magang kerja dapat dikonversikan dalam kegiatan magang/studi independen di program MBKM
- d) Pelaksanaan magang kerja didampingi oleh 1 (satu) orang dosen pendamping dari Universitas Tribhuwana Tunggaladewi dan 1 (satu) orang pendamping dari Instansi tempat magang kerja
- e) Pelaksanaan Magang Kerja dipayungi oleh adanya MOA, surat perjanjian kerjasama antar Program Studi yang difasilitasi oleh Fakultas dan MOU dari Perguruan Tinggi
- f) Pembimbing Magang Kerja PT adalah dosen tetap Universitas Tribhuwana Tunggaladewi yang ber NIDN, dan ber NIDK.
- g) Pembimbingan Magang Kerja Instansi tempat magang Kerja disesuaikan dengan Pimpinan atas penugasan dan dapat memberi nilai atas pendampingan yang dilakukan.
- h) Pengesahan laporan magang kerja di laporan magang adalah yang mempunyai stempel Instansi.
- i) Komunikasi dengan instansi dapat dilakukan secara daring.
- j) Ketuntasan magang kerja diberikan dalam bentuk laporan magang kerja dan telah melalui proses pembimbingan serta Presentasi
- k) Persyaratan khusus, sistem seleksi, pelaksanaan program, bentuk yang berkaitan dengan Magang Kerja diatur lebih lanjut dalam pedoman atau aturan lain di program studi dan melalui pengesahan oleh Dekan Fakultas masing-masing.

## **2) Mekanisme Magang Kerja**

Program magang/praktik kerja dapat dilakukan melalui sistem pembelajaran terpadu (co-operative education dual system/link and match). Sistem pembelajaran terpadu merupakan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa dengan memadukan proses pembelajaran melalui perkuliahan dan kerja secara profesional serta berkelanjutan atau magang industri sebagai kesatuan utuh dalam kurikulum program sarjana.

## **3) Pelaksana Magang/ Praktik Kerja**

- a) Universitas Tribhuwana Tunggaladewi

- (1) Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.
  - (2) Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/konten dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
  - (3) Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
  - (4) Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
  - (5) Dosen pembimbing bersama supervisor menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
  - (6) Pemantauan proses magang dapat dilakukan melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- b) Mitra Magang (DUDI)
- (1) Bersama UNITRI, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
  - (2) Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK).
  - (3) Menyediakan supervisor/mentor/coach yang mendampingi mahasiswa/kelompok mahasiswa selama magang.
  - (4) Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja).
  - (5) Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.
- c) Mahasiswa
- (1) Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
  - (2) Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan mendapatkan dosen pembimbing magang.
  - (3) Melaksanakan kegiatan magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang.
  - (4) Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
  - (5) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.

#### **4) Dosen Pembimbing & Supervisor**

Dosen pembimbing memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang. Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi

mahasiswa selama proses magang. *Supervisor* menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses magang. Dosen pembimbing bersama *supervisor* melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.

### **5) Ekuivalensi Program**

Mahasiswa program sarjana (S1) Agroteknologi yang memilih model pembelajaran kegiatan magang dapat memilih minimal 2 studi proyek merdeka yang dapat diekuivalensikan dengan mata kuliah, dengan bobot minimal 6 sks. Hal ini sesuai dengan Kurikulum MB-KM. Implementasi kegiatan magang menjadi kesempatan tidak hanya bagi mahasiswa dalam rangka mengembangkan kemampuan, namun juga bagi program studi dan perguruan tinggi untuk semakin memperluas jaringan kerja sama. Kegiatan magang sebagai proyek mata kuliah merdeka di luar prodi memiliki beban belajar sebanyak minimal 6 sks, yang disesuaikan dengan program kegiatan magang yang akan dipilih. Masing-masing kegiatan mencakup studi pada proyek merdeka yang telah ditentukan dalam kurikulum merdeka belajar

### **6) Pembiayaan Magang Kerja**

Pembiayaan magang kerja mengikuti aturan sebagai berikut:

- a) Magang Kerja yang dimaksud pada pasal 54 perlu pembiayaan khusus pada pelaksanaan Magang Kerja dan tergantung pada daerahnya tempat magang kerja
- b) Untuk daerah tempat magang di luar Kota Malang adalah menjadi pembiayaan masing-masing mahasiswa
- c) Pembiayaan pembimbingan dibebankan pada mahasiswa sebagai biaya perkuliahan yang ditetapkan oleh universitas
- d) Pembiayaan perjalanan pembimbingan di kota Malang dibebankan pada Fakultas dan dilakukan maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester
- e) Pembiayaan perjalanan pembimbingan di Luar Kota Malang dibebankan pada Universitas dan dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester dengan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bagian dari kegiatan kerjasama.

## **5.10 Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) PKL (Praktek Kerja Lapangan) yang berbobot 3 sks merupakan kegiatan latihan praktek di lapangan (di pemerintahan/ perusahaan/ BUMN/ badan-badan usaha) untuk pembentukan profesi. Untuk dapat melaksanakan Ujian PKL, seorang mahasiswa harus telah menempuh 100 sks dengan IP kumulatif minimal 2.0 dan terdaftar sebagai mahasiswa aktif.

Praktek kerja Lapangan adalah salah satu bentuk kompetensi institusi yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Tribhuwana Tunggaladewi. Beban Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah 3 sks, hal ini memiliki pengertian sebagai berikut: Mengacu pada ketentuan SK Mendiknas No.232/U/2000 bahwa satu sks setara dengan 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri per minggu. Dengan ditetapkannya satu sks kegiatan lapangan diiringi dengan kegiatan terstruktur dan mandiri masing masing 2 jam, maka beban 3 sks untuk kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Setara dengan 42 jam/minggu/smtr. Satu semester terdiri atas 14 hingga 16 minggu, sehingga jumlah jam kerja efektif selama satu semester sebanyak 588 jam yang setara dengan 3 bulan atas dasar pertimbangan kerja efektif 8 jam/hari dengan 6 hari kerja/bulan. Dilaksanakan selama tiga bulan terbagi atas satu bulan untuk kegiatan persiapan dan penyusunan proposal, satu bulan pelaksanaan kegiatan PKL, dan satu bulan kegiatan penyusunan laporan.

### **1) Bentuk Pelaksanaan PKL**

- a) PKL di perusahaan/ perkebunan/ instansi pemerintah/ pihak lain yang terkait dengan program studi mahasiswa dan atau bidang pertanian.
- b) Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi; penyuluhan atau sejenisnya yang terkait dengan kegiatan produktif pemerintah dan masyarakat.
- c) Data yang digunakan sebagai dasar untuk penyusunan laporan PKL harus berasal dari kegiatan PKL baik berupa data kualitatif maupun data kuantitatif sesuai dengan bidang keilmuannya
- d) Data diperoleh secara jujur sah dan bebas dari unsur plagiarisme

### **2) Pengelolaan PKL**

- a) PKL ditangani oleh program studi sebagai koordinator pelaksanaan dan sebagai pelaksana operasional Praktek Kerja Lapangan (PKL).
- b) Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diwajibkan mendaftarkan diri ke Ketua Program Studi di masing-masing Program Studi dengan melengkapi proposal PKL yang telah disahkan oleh Pembimbing Utama dan Ketua Program Studi
- c) Tim Pengelola PKL di tingkat fakultas bertugas:
  - (1) Membantu mencari lokasi/institusi tempat PKL
  - (2) Membuat MOU atau nota kesepakatan dengan institusi tempat PKL
  - (3) Mengalokasikan jumlah mahasiswa untuk setiap Lokasi PKL
  - (4) Mengkoordinasi Tim Pengelola PKL tingkat Program Studi
  - (5) Mengirim Surat Formal permohonan PKL ke para pihak dari Dekan

- e) Tim Pengelola PKL di tingkat jurusan menjalankan Manual Prosedur PKL
  - (1) Dosen pembimbing PKL diusulkan oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan. Tim Pengelola PKL tingkat jurusan berkewajiban menyerahkan nilai akhir PKL dan menyerahkan tindasan (copy) nilai akhir Praktek Kerja Lapangan kepada Ketua Program Studi
  - (2) Yang berhak menjadi Dosen Pembimbing PKL adalah dosen tetap dari Program Studi mahasiswa tersebut yang mempunyai kompetensi selaras dengan bidang yang dibelajarkan dalam suatu proses kegiatan Praktek Kerja Lapangan serta sekurang-kurangnya mempunyai gelar S2, sedangkan yang berhak mejadi pembimbing lapangan adalah staf atau pegawai tetap di tempat Praktek Kerja Lapangan serta sekurang kurangnya mempunyai gelar S1.

### **3) Ujian Praktek PKL**

- a) dilaksanakan secara lisan oleh Dosen Pembimbing Utama.
- b) Ujian PKL dilaksanakan setelah laporan Praktek Kerja Lapangan disetujui oleh Dosen Pembimbing
- c) Nilai akhir Praktek Kerja Lapangan merupakan rata-rata dari nilai kegiatan di lapangan, nilai laporan dan nilai ujian
- d) Aktivitas di lapangan.
- e) Mutu laporan yang menyangkut: isi, sistematika, alur penyajian dan tata cara penulisan.
- f) Kemampuan penguasaan laporan PKL dan hal hal lain yang terkait dengan obyek kegiatan Praktek kerja di Lapangan.

### **4) Tugas Dosen Pembimbing PKL**

- a) Tugas Dosen Pembimbing PKL
  - (1) Pembimbing PKL bertugas membimbing serta mengarahkan mahasiswa PKL sejak pembuatan proposal sampai pembuatan dan revisi laporan PKL.
  - (2) Membimbing mahasiswa secara akademis ilmiah bertanggung jawab dalam pembuatan proposal dan laporan (PKL).
  - (3) Memberikan penilaian terhadap proses dan hasil PKL mahasiswa.
- b) Tugas Dosen Pembimbing Lapangan
  - (1) Membimbing mahasiswa selama Praktek di lapangan
  - (2) Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan Praktek kerja di lapangan
  - (3) Memberikan penilaian kepada mahasiswa atas hasil kerja selama di lapangan

- (4) Nilai lapangan dikirimkan kepada Ketua Program Studi dalam amplop tertutup.

### **5.11 Pengabdian Masyarakat Tematik (PMT)**

Pengabdian Masyarakat Tematik (PMT) sebagaimana dimaksud di atas merupakan bagian dari kurikulum di Universitas Tribhuwana Tunggadewi dan menjadi mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa. Jumlah beban belajar (sks, satuan kredit semester) adalah 3 (tiga) sks. Pengabdian Masyarakat Tematik dilaksanakan selama 45 jam/semester dan ditempuh kurang lebih 20 sampai dengan 27 hari kerja. Pengabdian Masyarakat Tematik (PMT) dapat dilaksanakan pada semester ganjil dan genap sesuai kalender akademik berjalan di seluruh wilayah NKRI khususnya wilayah yang masuk dalam kategori daerah 3 T (Tertinggal, Terdepan, dan Terluar), namun lebih diutamakan di daerah Malang Raya dan sekitarnya. Pengabdian Masyarakat Tematik (PMT) terdiri dari 3 (tiga) skema, yaitu Pengabdian Dosen; Pengabdian Mitra; dan Pengabdian MBKM.

- 1) Skema Pengabdian Dosen, Skema ini diinisiasi oleh dosen melalui kegiatan Pengabdian Masyarakat Dosen yang diajukan kepada LPPMI. PMT skema ini dapat merupakan program hibah dosen melalui Pendanaan DRTPM, hibah internal UNITRI, dan PMT inisiasi mandiri dosen melalui pengajuan proposal ke LPPMI dengan mengetahui Program Studi/Fakultas. Jumlah beban belajar 3 SKS, dan pembiayaan mengikuti program dosen yang mendapatkan hibah kecuali untuk program dari inisiasi mandiri dosen adalah melalui pengajuan/proposal (diatur dalam ketentuan tersendiri).
- 2) Skema Pengabdian Mitra, terdiri dari 2 program, yaitu Skema dengan program yang diinisiasi oleh Universitas (LPPMI); dan skema dengan program yang diinisiasi oleh Fakultas/Program Studi.
  - a) Skema program inisiasi Universitas merupakan program dengan ajuan proposal (LPPMI) kepada Universitas. Program yang dimaksud merupakan kerja sama antara Universitas dengan mitra kerja sama termasuk dengan desa mitra Universitas dan UMKM. Program pengabdian kerja sama terdiri dari beberapa Program Studi, dengan Universitas mitra, dan dapat merupakan program dari Pusat Studi, Inkubasi Bisnis UNITRI.
  - b) Skema Program inisiasi Fakultas/Program Studi merupakan program pengabdian dengan ajuan proposal dari Fakultas/Program studi sebagai bentuk kerja sama antara Program Studi dalam Fakultas dengan Mitra, yang diajukan kepada Universitas melalui LPPMI.
- 3) Skema Pengabdian MBKM Pengabdian Masyarakat Tematik ini merupakan program dari-kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang

diinisiasi dari 9 kegiatan MBKM yang dilaksanakan secara mandiri dan pendanaan Kementerian. Jumlah beban belajar untuk skema ini adalah minimal 12-20 SKS/semester.

Capaian pembelajarannya melalui konversi dari mata kuliah dan softskill di Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Program pengabdian MBKM mandiri dilakukan di tingkat Fakultas dan dilaporkan kepada Rektor dan Wakil Rektor 1 bidang Akademik melalui LPPMI (diatur dalam ketentuan tersendiri).

### **1) Peserta PMT Skema Pengabdian Mitra**

Peserta Pengabdian Masyarakat Tematik (PMT) Skema Pengabdian Mitra adalah mahasiswa UNITRI yang telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- a) Telah mengikuti PKKMB (Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru)
- b) Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 70 SKKK (Satuan Kredit Kegiatan Kemahasiswaan).
- c) Mengumpulkan 110 sks dengan IP kumulatif minimal 2.0, tanpa nilai E, dan terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester pendaftaran dan pelaksanaan PMT.
- d) Memprogram kegiatan PMT Skema Pengabdian Mitra yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester pendaftaran dan pelaksanaan PMT Skema Pengabdian Mitra.

### **2) Mekanisme Pelaksanaan PMT Skema Pengabdian Mitra**

Kegiatan Pengabdian Masyarakat Tematik (PMT) Skema Pengabdian Mitra UNITRI dilaksanakan dengan tahapan berikut:

#### **(b) Pra Pelaksanaan PMT**

##### **1) Sosialisasi**

Siklus pengelolaan PMT diawali dengan pengumuman pendaftaran peserta oleh LPPMI UNITRI. Pengumuman penerimaan pendaftaran PMT Skema Pengabdian Mitra dilampiri dengan Panduan Pelaksanaan PM Tematik Skema Pengabdian Mitra.

##### **2) Pendaftaran Peserta**

Pendaftaran peserta PMT Skema Pengabdian Mitra dilakukan oleh masing-masing mahasiswa melalui Sistem Informasi Pendaftaran KKN UNITRI secara online pada laman [pmt.UNITRI.ac.id](http://pmt.UNITRI.ac.id) dengan mengikuti persyaratan kepesertaan PMT Skema Pengabdian Mitra.

##### **3) Penyeleksian Berkas**

Pemberkasan dilakukan oleh mahasiswa peserta PMT Skema Pengabdian Mitra dengan melengkapi berkas yang disyaratkan dan diupload (sesuai petunjuk) pada laman [pmt.UNITRI.ac.id](http://pmt.UNITRI.ac.id). Selanjutnya berkas pendaftaran

akan di cek LPPMI, dan bagi mahasiswa pendaftar PMT Skema Pengabdian Mitra yang berkasnya tidak sesuai akan dikembalikan. Jika sampai batas waktu yang ditetapkan mahasiswa calon peserta PMT Skema Pengabdian Mitra tidak melengkapi berkas yang disyaratkan, maka dianggap mengundurkan diri.

4) Penetapan dan penunjukan DPL

Penetapan kelompok dan DPL dilakukan melalui surat keputusan LPPMI UNITRI dan diberikan surat tugas untuk melakukan PMT Skema Pengabdian Mitra.

5) Pembekalan

Pembekalan PMT dilaksanakan setelah kelompok dan DPL ditentukan. Pembekalan tahap pertama ini merupakan upaya memberikan pemahaman kepada peserta PMT tentang berbagai aspek yang berhubungan dengan kegiatan PMT termasuk mekanisme dan penyusunan proposal.

6) Penyusunan Proposal

Penyusunan proposal dilakukan oleh peserta PMT sebelum turun ke lokasi PMT. Proposal disusun berdasarkan permasalahan dan kebutuhan mitra dengan terlebih dahulu melakukan survei lapangan yang dilakukan peserta didampingi oleh DPL masing-masing kelompok

(c) Pelaksanaan PMT

Aktivitas PMT Skema Pengabdian Mitra terdiri dari pembekalan, kegiatan lapangan, serta monitoring dan evaluasi yang harus diselesaikan selama 2-3 bulan.

1) Pembekalan

Pembekalan ke 2 ini merupakan upaya membekali peserta PMT tentang perilaku, etika, dan kedisiplinan selama berada di lokasi. Pembekalan ini dimaksudkan untuk memberikan penegasan dan penguatan kepada peserta PMT bagaimana berperilaku di tengah-tengah masyarakat.

2) Kegiatan Lapangan

Lama kegiatan lapangan selama minimal 135 jam atau setara dengan 3 minggu. Kegiatan lapangan bisa dilaksanakan secara daring, luring atau gabungan dari daring dan luring (hibrid). PMT Skema Pengabdian Mitra dilakukan secara berkelompok dan bekerja sama dengan komunitas dan atau dilaksanakan di desa/kelurahan.

3) Monitoring & Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh tim khusus yang ditunjuk LPPMI untuk melakukan pemantauan dan memberikan masukan terkait pelaksanaan PMT.

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada saat kegiatan PMT berlangsung dengan mengunjungi lokasi dan berkomunikasi dengan peserta dan DPL PMT.

(c) Pasca Pelaksanaan PMT

1) Tahap Pelaporan

Pelaporan kegiatan PMT Skema Pengabdian Mitra dilakukan oleh masing-masing kelompok dengan menyerahkan laporan akhir dan artikel (link), logbook, video aktivitas, liputan media massa.

2) Tahap Penilaian

LPPMI melakukan penilaian berdasarkan ujian hasil PMT dan rekomendasi DPL masing-masing kelompok. LPPMI berhak melakukan perubahan nilai berdasarkan temuan baik bersumber dari panitia maupun dari tim khusus monitoring dan evaluasi.

**3) Luaran PMT Skema Pengabdian mitra**

Luaran hasil kegiatan PMT masing-masing kelompok ditargetkan sebagai berikut:

a) Luaran wajib:

- a) Laporan kegiatan
- b) Video kegiatan (maksimal 5 menit)
- c) Berita kegiatan di media online

b) Luaran tambahan:

Artikel pengabdian yang dipublikasikan pada jurnal nasional, nasional terakreditasi, internasional, atau internasional bereputasi.

**4) Penetapan dan Penunjukan Dosen Pendamping Lapangan (DPL) PMT Skema Pengabdian Mitra**

LPPMI menetapkan kelompok dan masing-masing anggota kelompok peserta PMT Skema Pengabdian Mitra sesuai kompetensi (bisa lintas program studi dan lintas fakultas) berdasarkan potensi dan kebutuhan mitra di lokasi PMT. LPPMI juga menunjuk Dosen Pendamping Lapangan (DPL) untuk membimbing peserta PMT Skema Pengabdian Mitra sesuai bidang keilmuan dan keahliannya. Penetapan kelompok dan DPL dilakukan melalui surat keputusan LPPMI UNITRI dan diberikan surat tugas untuk melakukan PMT Skema Pengabdian Mitra. Persyaratan DPL PMT Skema Pengabdian Mitra:

- a) Menyatakan kesanggupan menjadi DPL
- b) Memiliki komitmen yang tinggi
- c) Memiliki kompetensi sesuai kebutuhan dan bentuk kegiatan PMT Skema Pengabdian Mitra

Tugas DPL selaku pembimbing lapangan kegiatan PMT sebagai berikut:

- a) Memberikan pendampingan pada kelompok selama kegiatan PMT
- b) Bersama kelompok melakukan survei lapangan
- c) Melakukan pendampingan penyusunan proposal kegiatan
- d) Melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan
- e) Memberikan rekomendasi nilai peserta PMT berdasarkan kelompoknya
- f) Memberikan izin peserta PMT kelompoknya (tidak melebihi 2 hari)
- g) Melakukan monitoring kelompok secara periodic
- h) Mengkoordinasikan segala hal yang berkaitan dengan kegiatan PMT

### **5) Monitoring dan Evaluasi PMT Skema Pengabdian Mitra**

LPPMI UNITRI menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PMT Skema Pengabdian Mitra melalui tim monitoring. Tim monitoring melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kepada LPPMI UNITRI. LPPMI UNITRI kemudian menjadikan hasil evaluasi PMT Skema Pengabdian Mitra sebagai umpan balik untuk peningkatan penjaminan mutu yang berkelanjutan.

## **5.12 ASESMEN**

Dengan pembelajaran berpusat pada mahasiswa maka penilaian partisipatif dan jenis penilaian dapat lebih beragam dan bervariasi. Berikut beberapa jenis penilaian:

- (1) Penilaian partisipatif adalah upaya penilaian partisipasi atau keterlibatan mahasiswa dalam segala aspek meliputi kognitif/pengetahuan, sikap/perilaku dan keterampilan/soft skill mahasiswa.
- (2) Tugas adalah bentuk pembelajaran berupa aktivitas mahasiswa untuk memperkuat dan mendalami materi dalam bentuk penugasan misalnya membaca artikel ilmiah, meriview hasil penelitian/masalah, melakukan kajian analisis topik/resume, dll. Sifat dari tugas yaitu untuk pengembangan diri individu mahasiswa.
- (3) UTS adalah ujian tengah semester yaitu instrumen evaluasi untuk aspek kognitif yang dilakukan menggunakan tes baik secara tertulis ataupun lisan. UTS merupakan aspek penilaian kognitif dan tidak dapat digantikan dengan penugasan atau bentuk penilaian non-kognitif lainnya misalnya presentasi, pengumpulan paper.
- (4) UAS adalah ujian akhir semester yaitu instrumen evaluasi akhir dari pencapaian mata kuliah yang ditempuh mahasiswa untuk aspek kognitif yang dilakukan menggunakan tes baik secara tertulis ataupun lisan. UAS merupakan aspek penilaian kognitif dan tidak dapat digantikan dengan penugasan atau bentuk penilaian non-kognitif lainnya.

- (5) Kuis adalah instrumen penilaian yang digunakan untuk mengetahui perkembangan belajar mahasiswa secara kognitif. Dapat dilakukan secara terencana dan terjadwal atau tidak. Hal ini dapat dilakukan sebagai pengukuran autentik yaitu tanpa memberikan persiapan untuk melihat kondisi nyata pencapaian mahasiswa.
- (6) Portofolio adalah bentuk dokumen penilaian yang digunakan untuk mengukur ketercapaian dari perkuliahan berupa jurnal belajar mahasiswa, lembar Kerja mahasiswa dan evaluasi atau refleksi diri, dan hasil atau produk dari perkuliahan

Penilaian untuk setiap matakuliah terdiri dari sejumlah unsur, bukan hanya meliputi Ujian Tengah dan Akhir Semester saja namun terdapat aktifitas partisipatif, proyek mahasiswa, tugas, dan kuis, dimana setiap unsur memiliki bobot persentase yang dapat diisi oleh dosen pengampu masing-masing. Untuk mendorong adanya transparansi penilaian, nilai untuk semua matakuliah akan diunggah secara daring (*online*) pada Sistem Informasi Akademik (SIAPNG) yang sudah ada. Yang diunggah pada SIAPNG bukan hanya nilai keseluruhan berupa angka dan huruf, tetapi juga semua unsur penilaian yang digunakan.

## **BAB VI**

### **PROSES PEMBELAJARAN**

#### **6.1 Pendahuluan**

Dalam upaya meningkatkan kualitas pembelajaran dan menghasilkan lulusan yang kompeten, Universitas Tribhuwana Tunggaladewi memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan kapasitas diri melalui berbagai aktivitas akademik. Hal ini sejalan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 53 Tahun 2023 yang menekankan konsep merdeka belajar serta pentingnya keterampilan mahasiswa, khususnya melalui pembelajaran yang bersifat partisipatif dan kolaboratif. Pembelajaran partisipatif menempatkan mahasiswa tidak hanya sebagai peserta, tetapi juga sebagai pihak yang terlibat aktif dalam perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi perkuliahan. Dengan demikian, prinsip transparansi, keaslian, dan edukatif dalam pembelajaran dapat terwujud secara optimal. Selain itu, pembelajaran kolaboratif dirancang untuk mendorong mahasiswa bekerja sama baik di dalam kelompok perkuliahan maupun bersama masyarakat luas. Strategi berbasis masalah (*case-based learning/ CBL*) dan berbasis proyek (*project-based learning/ PjBL*) menjadi sarana efektif dalam mengembangkan keterampilan berpikir kritis, kemampuan kerja tim, pengelolaan informasi, hingga pengambilan keputusan. Dengan paradigma student centered learning, mahasiswa diharapkan berperan tidak hanya sebagai objek pembelajaran, tetapi juga sebagai subjek yang mampu menggali pengalaman dan membangun pengetahuan baru. Peran dosen dalam hal ini adalah sebagai fasilitator yang mendukung potensi mahasiswa, sehingga pembelajaran dapat berjalan partisipatif, kolaboratif, sekaligus relevan dengan kebutuhan masyarakat. Pedoman pembelajaran ini dapat menjadi panduan proses pembelajaran yang meliputi perencanaan pembelajaran dalam pencapaian kompetensi atau kemampuan akhir serta proses pelaksanaan pembelajaran hingga proses penilaian dan evaluasi akhir sebagai satu kesatuan jaminan mutu.

#### **6.2 Standar Proses Pembelajaran**

Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal proses pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Standar proses pembelajaran sebagaimana dimaksud meliputi:

##### **1) Perencanaan proses pembelajaran**

Merupakan kegiatan perumusan dari:

- a) capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar;
- b) cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran;

c) cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran

Perencanaan proses pembelajaran ini dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu dalam koordinasi unit pengelola program studi

## **2) Pelaksanaan proses pembelajaran**

Merupakan pelaksanaan kegiatan pembelajaran secara terstruktur sesuai dengan arahan dosen dan/atau tim dosen pengampu dengan bentuk, strategi, dan metode pembelajaran tertentu yang mengacu pada perencanaan proses pembelajaran dengan pembelajaran yang tepat. Pelaksanaan proses pembelajaran diselenggarakan dengan:

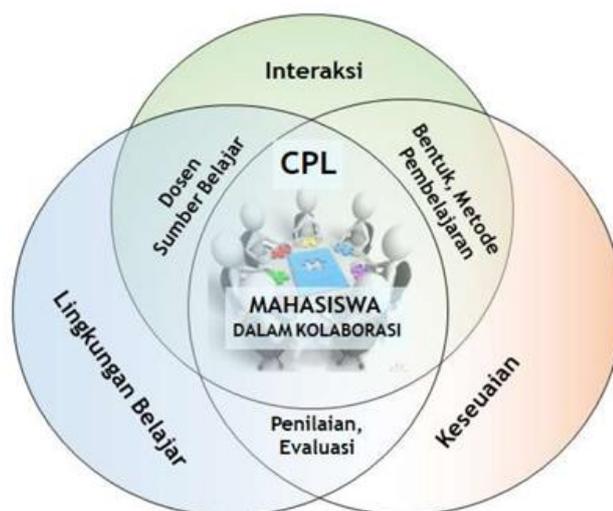
- a) menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif;
- b) memberikan kesempatan belajar yang sama tanpa membedakan latar belakang pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, bahasa, jalur penerimaan mahasiswa, dan kebutuhan khusus mahasiswa;
- c) menjamin keamanan, kenyamanan dan kesejahteraan hidup sivitas akademika;
- d) memberikan fleksibilitas dalam proses pendidikan untuk memfasilitasi pendidikan berkelanjutan sepanjang hayat.
- e) Penjaminan keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika sebagaimana dimaksud termasuk pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan diskriminasi terhadap sivitas akademika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Fleksibilitas dalam proses pendidikan sebagaimana dimaksud diberikan dalam bentuk:
  - (1) proses pembelajaran yang dapat dilakukan secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring, atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh;
  - (2) keleluasaan kepada mahasiswa untuk mengikuti pendidikan dari berbagai tahapan kurikulum atau studi sesuai dengan kurikulum program studi;
  - (3) keleluasaan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan melalui rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **6.3 Pelaksanaan Proses Pembelajaran**

Pembelajaran merupakan proses interaksi antara mahasiswa, dosen, dan sumber belajar dalam suatu lingkungan akademik. Berdasarkan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Pasal 14, penyelenggaraan pembelajaran harus memenuhi beberapa prinsip, antara lain menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif. Suasana

belajar yang menyenangkan mampu memotivasi mahasiswa untuk aktif, inklusif memberikan kesempatan setara bagi semua mahasiswa, kolaboratif menekankan capaian melalui kerja sama, kreatif mendorong dosen memanfaatkan metode serta media pembelajaran yang bervariasi, sedangkan efektif menekankan pencapaian kompetensi secara optimal sesuai waktu yang tersedia. Selain itu, proses pembelajaran juga perlu menjamin kesempatan belajar yang sama tanpa diskriminasi, memberikan rasa aman dan nyaman bagi seluruh sivitas akademika, serta menghadirkan fleksibilitas agar mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi sepanjang hayat. Dengan demikian, pembelajaran di perguruan tinggi diharapkan tidak hanya menghasilkan lulusan yang kompeten secara akademis, tetapi juga memiliki kemampuan beradaptasi dengan dinamika sosial, budaya, dan perkembangan ilmu pengetahuan.

Era Pendidikan 4.0 dan Masyarakat 5.0 menuntut perguruan tinggi menghadirkan pembelajaran yang lebih personal sesuai minat dan bakat mahasiswa. Pendidikan tidak hanya berorientasi pada pencapaian kompetensi akademik, tetapi juga pembentukan karakter, pengembangan keilmuan multidisiplin, serta penguasaan teknologi yang selaras dengan nilai humaniora. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang menekankan pada pengembangan watak, sivitas akademika yang inovatif, serta ilmu pengetahuan yang berdaya saing. Untuk itu, paradigma pembelajaran bergeser dari *teacher centered* menuju *student centered learning* (SCL), dengan dosen berperan sebagai fasilitator yang mendukung potensi mahasiswa. Dalam praktiknya, pembelajaran partisipatif dan kolaboratif menjadi pendekatan utama. Mahasiswa didorong terlibat aktif dalam perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi pembelajaran, sekaligus bekerja sama baik dalam kelompok kampus maupun dengan masyarakat. Strategi *case-based learning* (CBL) dan *project-based learning* (PjBL) dikembangkan untuk meningkatkan keterampilan berpikir kritis, kerja tim, pengelolaan informasi, serta pengambilan keputusan.



**Gambar 5. Proses Pembelajaran Berpusat pada Siswa**

Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya menjadi objek, tetapi juga subjek pembelajaran yang mampu membangun pengetahuan melalui pengalaman nyata. Implementasi program MBKM dan pembelajaran bauran (*blended learning*) juga relevan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran serta memfasilitasi kegiatan akademik lintas program studi maupun di luar kampus.

## 6.4 Bentuk, Strategi dan Model Pembelajaran

### 1) Bentuk Pembelajaran

Bentuk pembelajaran di perguruan tinggi mencakup berbagai aktivitas, antara lain kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik lapangan, magang, penelitian, wirausaha, pertukaran pelajar, hingga pengabdian kepada masyarakat (Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Pasal 16 Ayat 1). Setiap bentuk pembelajaran memiliki beban yang dihitung dalam satuan kredit semester (SKS), di mana 1 SKS setara dengan 45 jam kegiatan per semester. Pemilihan bentuk pembelajaran pada suatu mata kuliah berfungsi untuk memperkirakan waktu belajar mahasiswa sekaligus menentukan bobot SKS dari mata kuliah tersebut.

**Tabel 13. Bentuk dan Kegiatan Proses Pembelajaran**

No	Bentuk dan Kegiatan Proses Pembelajaran	Estimasi waktu (mnt/ mg/smt)
1	Kuliah, response atau tutorial	170
2	Seminar atau bentuk lain yang sejenis	170
3	Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan atau pengembangan, pelatihan militer Di luar program studi – Merdeka belajar	170

**Kuliah dan Praktikum** Mahasiswa diwajibkan mengikuti semua kegiatan kuliah, praktikum dan kegiatan akademik lainnya sesuai dengan rencana studinya secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selama masa kuliah dan praktikum juga diberikan tugas-tugas terstruktur yang merupakan komponen penilaian akademik. **Ujian semester** dilaksanakan pada pertengahan semester (Ujian Tengah Semester / UTS) dan akhir semester (Ujian Akhir Semester/ UAS) yang meliputi perkuliahan dan praktikum. Seorang mahasiswa diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester apabila telah:

- a) mahasiswa hadir pada proses pembelajaran paling sedikit 80% (delapan puluh per seratus) untuk Pedoman Akademik UNITRI 31 semua program dari kegiatan perkuliahan selama satu semester
- b) melaksanakan semua kegiatan akademik terstruktur dan/atau;
- c) melaksanakan semua materi praktikum/respons (100%).

## **2) Strategi Pembelajaran**

Strategi pembelajaran merupakan rancangan yang disusun dosen untuk mendukung proses pembelajaran berpusat pada mahasiswa. Pendekatan ini menekankan cara mahasiswa memahami, mengolah, dan menyimpan informasi melalui aktivitas aktif seperti pemecahan masalah, berpikir kritis, kolaborasi, refleksi, dan metakognisi. Dengan strategi tersebut, mahasiswa didorong untuk mengambil kendali atas proses belajarnya sehingga lebih sesuai dengan kebutuhan dan gaya belajar masing-masing, sekaligus memperkuat pemahaman serta daya ingat terhadap materi. Beberapa strategi dalam *student centered learning* (SCL) antara lain: pembelajaran berbasis proyek (*project-based learning*), diskusi kelompok, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis masalah (*problem-based learning*), dan pembelajaran berbasis inkuiri (*inquiry-based learning*). Selain itu, terdapat pula metode *peer teaching*, *flipped learning* yang memanfaatkan teknologi, serta *self-paced learning* yang memungkinkan mahasiswa belajar sesuai ritme masing-masing. Berbagai strategi ini memberi peluang bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan kritis, kolaboratif, dan mandiri sesuai tuntutan pembelajaran abad 21.

## **3) Model Pembelajaran**

Metode pembelajaran merupakan cara yang digunakan untuk memfasilitasi aktivitas belajar mahasiswa agar capaian pembelajaran (CPMK/Sub-CPMK) dapat tercapai secara optimal. Pemilihan metode disesuaikan dengan tujuan tiap topik atau tahapan mata kuliah, sehingga sifatnya beragam (*multi-methods*) sesuai karakteristik materi dan kompetensi yang ingin dicapai. Berbagai metode pembelajaran berpusat pada mahasiswa dapat diterapkan, antara lain diskusi

kelompok, simulasi, studi kasus, *case-based learning* (CBL), pembelajaran kolaboratif, kooperatif, *project-based learning* (PjBL), problem-based learning (PBL), *inquiry/discovery learning*, *self-directed learning* (SDL), hingga *contextual instruction* (CI). Pemilihan metode yang tepat memungkinkan mahasiswa tidak hanya memahami materi, tetapi juga menginternalisasi keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL).

**Tabel 14. Contoh Pemilihan Bentuk, Metode dan Penugasan Pembelajaran**

No	Bentuk Pembelajaran	Metode Pembelajaran	Contoh penugasan
1	Kegiatan proses belajar	Presentasi mahasiswa, diskusi kelompok, debat	Tugas <i>problem solving</i> , tugas kesenjangan informasi, tugas kesenjangan penalaran dll
2	Kegiatan penugasan terstruktur	Pembelajaran berbasis proyek, Pembelajaran berbasis kasus, pembelajaran kolaboratif	Membuat proyek, mendiskusikan kasus secara kolaboratif
3	Kegiatan Mandiri	Tinjauan Pustaka, meringkas	Membuat portofolio mandiri
4	Praktikum	Kelompok kerja dan diskusi	Melaksanakan kegiatan pelaporan kerja praktikum

## 6.5 Metode/ Strategi Pembelajaran

### 1) *Case Based Learning* (CBL)

CBL merupakan pendekatan pembelajaran yang menekankan pergeseran dari pola teacher-centered menuju *student-centered*. Dalam model ini, mahasiswa berperan lebih aktif dalam proses belajar, terutama melalui kegiatan eksplorasi dan penerapan materi. Dengan demikian, pembelajaran tidak lagi bergantung sepenuhnya pada penjelasan maupun materi yang disampaikan dosen, melainkan pada keterlibatan aktif mahasiswa.

#### 1) Karakteristik

CBL menghadirkan paradigma baru dalam pembelajaran, yang mencakup:

- (1) Pengetahuan dikonstruksi, ditemukan, dan ditransformasikan oleh mahasiswa. Pembelajaran kolaboratif harus menciptakan atmosfer yang memungkinkan mahasiswa mengonstruksi pengetahuan dari materi yang dipelajari dengan memprosesnya melalui struktur kognitif yang ada, kemudian menyimpannya dalam memori jangka panjang yang terbuka untuk direkonstruksi ulang.
- (2) Mahasiswa secara aktif mengonstruksi pengetahuan mereka sendiri. Pembelajaran dimengerti sebagai sesuatu yang harus dilakukan oleh pembelajar, bukan sesuatu yang dilakukan terhadap pembelajar.

## 2) Elemen Utama Pembelajaran Kolaboratif

- (1) Ketergantungan positif: Setiap anggota kelompok harus saling bekerja sama dan menyadari bahwa keberhasilan hanya bisa dicapai secara kolektif.
- (2) Interaksi efektif: Anggota kelompok saling mendukung, memberi motivasi, dan memberikan umpan balik terhadap ide-ide yang muncul.
- (3) Pengembangan keterampilan sosial: Mahasiswa dilatih untuk membangun kepercayaan, melatih kepemimpinan, mengambil keputusan, berkomunikasi, serta mengelola konflik.
- (4) Evaluasi diri kelompok: Kelompok menetapkan tujuan, menilai pencapaian, serta mengidentifikasi perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan efektivitas kerja sama di masa depan.

### d) Asesmen dalam CBL

Penilaian pada CBL menekankan kemampuan mahasiswa dalam mengenali masalah, merumuskan rencana, menerapkan strategi penyelesaian, serta mengevaluasi efektivitas strategi yang digunakan. Proses asesmen mencakup tiga aspek utama, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Dosen dapat menyusun rubrik penilaian untuk mengukur keterampilan yang ditargetkan, seperti berpikir kritis dan kemampuan komunikasi atau mengutarakan pendapat dan kemampuan bernegosiasi

### e) Jenis Asesmen CBL

Terdapat beberapa jenis asesmen yang bisa dilakukan dalam pembelajaran kolaboratif, yaitu:

- (1) *Logbook*: berguna jika terdapat banyak aspek dan kegiatan dalam suatu pembelajaran.
- (2) Portofolio: sekelompok tulisan dan bentuk bukti lain yang menunjukkan bahwa proses pembelajaran telah berlangsung. Portofolio sebaiknya dilengkapi dengan refleksi mahasiswa terkait dengan capaian yang sudah dipelajari dan didapatkan.
- (3) Umpan balik/ *feedback* dari berbagai macam sumber (partisipasi di kelas atau kelompok, kemampuan presentasi dan komunikasi, kemampuan menulis, dsb.)
- (4) Refleksi Diri
- (5) Penilaian teman sekelompok/sejawat

## 2) **Project Based Learning (PJBL)**

Metode Pembelajaran Berbasis Proyek adalah suatu bentuk pembelajaran berdasarkan paham konstruktivisme yang memungkinkan mahasiswa memperoleh

pemahaman terhadap suatu materi dengan memberi mereka kesempatan untuk menyelesaikan proyek-proyek penting dan mengembangkan produk yang diperlukan dalam dunia nyata.

a) Karakteristik

Karakteristik utama model pembelajaran berbasis proyek, antara lain:

- a) Pembelajaran dimulai dengan suatu pertanyaan pemicu, sebuah masalah untuk dipecahkan.
- b) Mahasiswa melakukan eksplorasi terhadap pertanyaan yang diberikan dengan berpartisipasi dalam sebuah proses pencarian ilmu yang otentik.
- c) Mahasiswa, dosen, dan anggota komunitas terlibat dalam kolaborasi untuk mencari solusi terhadap pertanyaan pemancing.
- d) Mahasiswa menciptakan produk yang bisa menjadi solusi dari pertanyaan yang dibahas.

b) Rubrik Penilaian PJBL

Aspek-aspek yang harus dinilai dalam project-based learning antara lain sebagai berikut:

- (1) Aspek perencanaan, meliputi Pemilihan topik, Rumusan masalah esensial, Ketepatan desain proyek, dan Kewajaran jadwal pelaksanaan
- (2) Aspek implementasi, mencakup Aktivitas inkuiri (proses koleksi data), Aktivitas analisis data dan Penyelesaian proyek
- (3) Aspek pelaporan mencakup Kualitas laporan akhir proyek, Presentasi dan Evaluasi keseluruhan proses

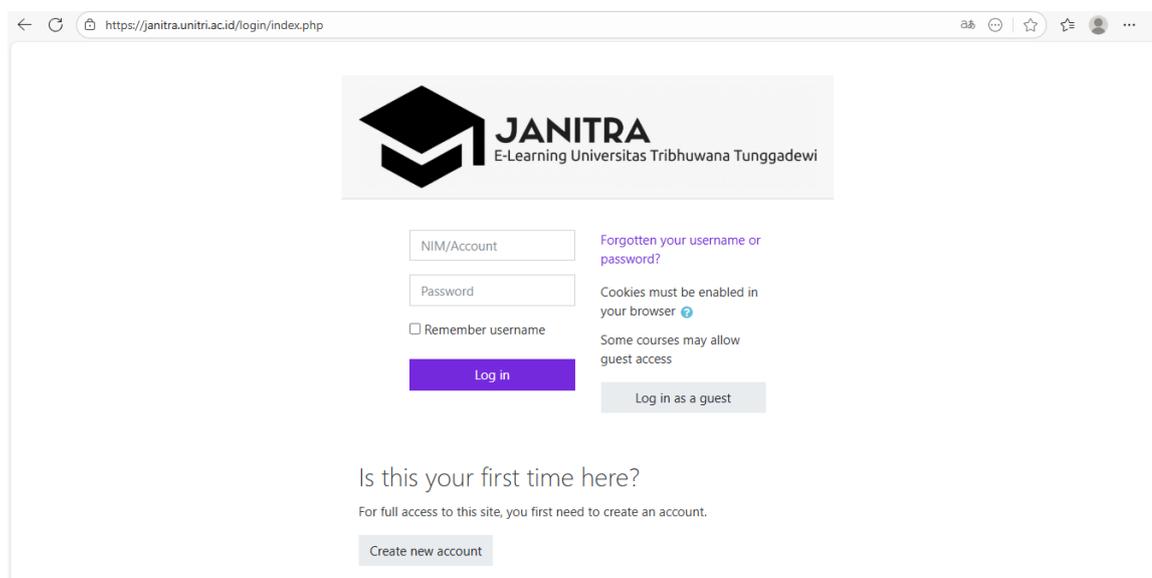
## 6.6 Metode Perkuliahan Student Centered Learning (SCL)

Pemilihan metode *student centered learning* (SCL) ditentukan oleh karakteristik materi, kurikulum, sumber belajar, lingkungan, serta kondisi dosen dan mahasiswa. Perkembangan teknologi dan tuntutan dunia kerja mendorong dosen untuk terus beradaptasi agar pembelajaran SCL semakin efektif. Pemanfaatan teknologi, khususnya internet, memungkinkan pembelajaran dilakukan melalui tiga model utama:

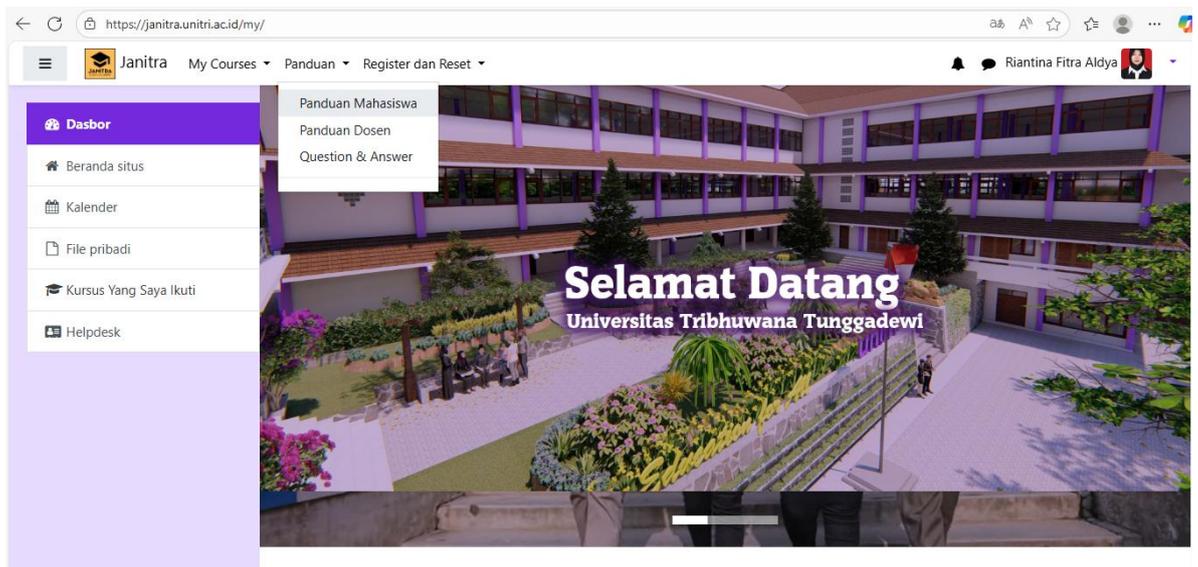
- 1) **Tatap Muka** – dilaksanakan sesuai RPS dengan menekankan interaksi langsung dosen dan mahasiswa, misalnya diskusi kelompok, *role play*, atau *problem/ collaborative based learning*.
- 2) **Daring (Online)** – dapat bersifat sinkron (melalui *Zoom*, *Google Meet*, *MS Teams*) maupun asinkron (diskusi di LMS), yang memfasilitasi akses materi dan interaksi tanpa batas ruang dan waktu.
- 3) **Blended Learning** – menggabungkan tatap muka dan daring secara terstruktur sehingga lebih fleksibel, efisien, dan mendukung capaian pembelajaran

mahasiswa. Model ini memungkinkan mahasiswa aktif, belajar mandiri, serta mengakses sumber digital beragam seperti e-book, video, simulasi, AR/VR, dan multimedia lainnya.

Menurut Allen et al. (2007), pembelajaran bauran mencakup 30–79% aktivitas daring. Model ini berbeda dengan pembelajaran berbasis *web* (sekadar menyediakan materi di laman) maupun pembelajaran penuh daring. Model pembelajaran bauran memiliki beberapa bentuk seperti *rotation model*, *flex model*, *self-blend model*, *enriched virtual model*, dan *flipped learning*. Salah satu yang populer adalah *flipped learning*, di mana mahasiswa mempelajari materi dan mengerjakan tugas secara daring terlebih dahulu, kemudian saat tatap muka di kelas digunakan untuk klarifikasi, diskusi, presentasi, refleksi, dan pendalaman bersama dosen maupun kelompok belajar. Tujuannya adalah mendorong mahasiswa lebih aktif belajar mandiri di luar kelas dengan memanfaatkan LMS, SPADA, video, e-book, atau sumber digital lain. Selain itu, pembelajaran daring di lingkungan UNITRI dapat menggunakan LMS JANITRA. Janitra merupakan pembelajaran daring berbasis LMS moodle dan dikembangkan secara internal sebagai media bagi kegiatan belajar mengajar di lingkungan UNITRI, yang dapat diakses melalui Alamat url <https://janitra.UNITRI.ac.id/>, LMS ini dapat digunakan baik sebagai pengajar, manajer, siswa ataupun guests yang dapat digunakan dalam jangka panjang sebagai pengganti google classroom, yang dapat dihubungkan dengan spada atau <https://spada.kemdikbud.go.id/>.



**Gambar 6. Tampilan Awal LMS Janitra**



**Gambar 7. Halaman Awal Login LMS Janitra**

Pemanfaatan Janitra untuk dosen dapat melalui langkah penggunaan LMS Janitra untuk dosen dengan cara:

Untuk **membuat dan mengaktifkan akun**, dosen perlu mengirimkan email berisi nama lengkap dan mata kuliah yang diampu kepada operator, lalu menunggu balasan berupa username dan password. Setelah itu, login ke laman <https://janitra.UNITRI.ac.id>, kemudian mengganti password baru dan menyimpannya. Setelah akun aktif, dosen dapat mengakses dashboard dengan login menggunakan akun yang telah dibuat. Pada dashboard, pilih mata kuliah yang diampu, lalu klik **Ubah Pengaturan** untuk mengedit informasi mata kuliah, seperti nama, kode, deskripsi, serta tanggal mulai dan berakhirnya perkuliahan, kemudian simpan perubahan. Selanjutnya, untuk membuat topik atau pertemuan, aktifkan **Mode Ubah**, lalu pada halaman mata kuliah setiap kotak *Topic/Week* merepresentasikan satu pertemuan. Nama topik dapat diedit (misalnya: *Pertemuan 1*) dengan ikon pensil, sedangkan bagian Umum dapat digunakan untuk menuliskan deskripsi mata kuliah. Dosen juga dapat menambahkan bahan ajar dengan mengklik **Tambahkan Aktivitas atau Sumber Belajar**, kemudian memilih jenis aktivitas sesuai kebutuhan, seperti *File* (doc, pdf, video, dan lainnya), *Assignment* (tugas), *Quiz*, Forum, maupun *Zoom/ Obrolan*. Setiap aktivitas perlu diberi nama, deskripsi, serta upload file bila diperlukan sebelum menyimpan. Pada setiap pertemuan atau *week*, dosen dapat mengisi pengantar, materi, ataupun instruksi, serta menambahkan berbagai aktivitas seperti tugas, kuis, maupun forum diskusi agar perkuliahan menjadi lebih interaktif.

Dosen dapat memanfaatkan fitur-fitur dalam LMS Janitra sebagai alat yang efektif untuk mendukung implementasi SCL, dimana fokusnya adalah pada

kebutuhan dan kepentingan mahasiswa serta kemampuan mereka untuk mengambil peran aktif dalam proses pembelajaran, salah satunya pada pembelajaran bauran. Batasan pembelajaran bauran itu sendiri disajikan pada tabel berikut.

**Tabel 15. Batasan Pembelajaran Bauran**

No	Proporsi Pembelajaran Daring	Bentuk Pembelajaran
1	0%	Tatap muka
2	1-29%	Terfasilitasi jaringan ( <i>web enhanced</i> )
3	30-79%	Pembelajaran bauran ( <i>blended learning/ hybrid learning</i> )
4	≥80%	Pembelajaran daring penuh ( <i>fully online</i> )

Pelaksanaan pembelajaran daring umumnya difokuskan pada teori, presentasi, atau tugas yang tidak memerlukan laboratorium, sementara praktik tetap dilakukan secara luring. Daring dapat dipilih ketika ada keterbatasan ruang, jarak, atau waktu, dengan syarat perencanaan kurikulum yang sistematis, penggunaan teknologi interaktif, dukungan layanan akademik, serta dorongan kemandirian mahasiswa. Pembelajaran daring dapat dilakukan dengan syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Keterbatasan ruang belajar, jarak jauh dari kampus atau waktu yang dimiliki dosen dan mahasiswa sulit disinkronkan,
- 2) Kegiatan perencanaan pembelajaran daring dilakukan secara sistemik mulai dari kurikulum, silabus, bahan ajar, proses pembelajaran, tugas belajar, instrumen penilaian dan sistem evaluasi,
- 3) Memanfaatkan sistem penyampaian pembelajaran yang inovatif, kreatif dan interaktif berbasis TIK dengan kesempatan tatap muka yang terbatas
- 4) Mendidik kemandirian belajar menggunakan sumber belajar yang mudah dipahami dan dapat diakses dari LMS
- 5) Menyediakan layanan pendukung yang berkualitas, administrasi akademik, infrastruktur jaringan dan unit sumber belajar jarak jauh
- 6) Dalam penyampaian materi dosen berkewajiban:
  - a) mendorong mahasiswa agar berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran
  - b) mengingatkan mahasiswa agar mau belajar mandiri dan kelompok sesuai penugasannya
  - c) menghimbau mahasiswa agar menerapkan pengetahuan dan mempraktikkan keterampilan yang sudah diperoleh
- 7) Mahasiswa mengharapkan durasi waktu pada saat sinkron virtual antara 60-75 menit yang berisi penjelasan materi penting dan sulit.

Dosen dihimbau mengembangkan test objektif platform Moodle (<https://janitra.UNITRI.ac.id/>) dengan pengembangan tes objektif yang ada dalam menu Janitra. Penilaian kompetensi sikap dalam pembelajaran dapat dilakukan terintegrasi selama pembelajaran berlangsung. Penilaian sikap dapat menggunakan indikator tanggung jawab belajar. Komponen yang dinilai ditulis dalam rubrik penilaian praktik minimal memuat tiga unsur yaitu perencanaan, proses dan hasil. Pembelajaran merupakan proses perubahan dari tidak bisa menjadi bisa atau dari kurang baik menjadi baik. Penilaian hasil belajar harus memenuhi prinsip edukatif yaitu penilaian dapat memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki kinerja belajar dan meraih prestasi belajar yang lebih tinggi. Pengetahuan, keterampilan dan pengalaman merupakan kinerja yang dapat dilatih namun sikap, nilai-nilai dan kemampuan dasar merupakan potensi yang sulit dikembangkan sehingga dosen wajib memperhatikan potensi tersebut dalam proses pembelajaran dan penilaian.

## **6.7 Penilaian dan Evaluasi Pembelajaran**

Penilaian hasil belajar mahasiswa harus dilakukan secara valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif. Penilaian itu sendiri adalah proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan menyiapkan data untuk menilai ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) serta tujuan kurikulum. Penilaian tidak hanya berfungsi mengukur hasil belajar, tetapi juga mendorong motivasi, rasa percaya diri, serta keterlibatan mahasiswa dalam pembelajaran sepanjang hayat. Penilaian tidak dapat dipisahkan dengan evaluasi karena merupakan bagian penting dalam proses *Student Centered Learning* (SCL). Evaluasi itu sendiri adalah proses menginterpretasikan data yang diperoleh dari penilaian guna menilai kualitas proses dan hasil belajar mahasiswa. Penilaian mencakup prinsip, teknik, instrumen, mekanisme, prosedur, pelaksanaan, hingga pelaporannya, serta menjadi dasar penentuan kelulusan. Instrumen yang digunakan bisa berupa rubrik untuk menilai proses, maupun portofolio atau karya desain untuk menilai hasil akhir. Dengan demikian, penilaian dan evaluasi tidak hanya menilai capaian akademik, tetapi juga aspek penting seperti kejujuran, disiplin, komunikasi, ketegasan, dan percaya diri, yang semuanya mendukung terbentuknya lulusan berintegritas.

### **1) Ragam Asesmen**

Mengacu pada Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023, standar penilaian merupakan kriteria minimal mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang dapat berbentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif. Penilaian formatif bertujuan untuk: (a) memantau

perkembangan belajar mahasiswa; (b) memberikan umpan balik agar mahasiswa memenuhi capaian pembelajarannya; dan (c) memperbaiki proses pembelajaran, sedangkan penilaian sumatif bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar mahasiswa sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah dan kelulusan program studi, dengan mengacu pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Ragam bentuk penilaian/ asesmen dirincikan sebagai berikut.

a) Asesmen formatif

Asesmen formatif adalah proses mengumpulkan data mengenai sejauh mana kemajuan mahasiswa dalam menguasai capaian pembelajaran yang ditargetkan. Tujuan asesmen formatif adalah untuk mengevaluasi proses pemahaman mahasiswa terhadap pelajaran, kebutuhan pembelajaran, dan kemajuan akademik selama proses pembelajaran. Penilaian formatif membantu dosen memantau pembelajaran mahasiswa dan memberikan umpan balik secara berkala dan berkelanjutan. Fungsi asesmen formatif bagi program studi dapat memberikan informasi mengenai tantangan apa saja yang dihadapi mahasiswa dalam proses pembelajaran, sedangkan bagi mahasiswa, berfungsi untuk mengidentifikasi kekuatan dan aspek yang perlu dikembangkan.

b) Asesmen sumatif

Asesmen sumatif adalah penilaian atas kemampuan mahasiswa yang dilakukan pada setiap akhir satu satuan waktu. Penilaian sumatif mencakup lebih dari satu pokok bahasan yang dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa telah dapat berpindah dari suatu unit pembelajaran ke unit pembelajaran berikutnya. Penilaian sumatif dapat dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, penilaian proyek, penilaian tugas, uji kompetensi, dan/atau bentuk penilaian lain yang sejenis. Evaluasi sumatif sering dilakukan dalam bentuk tes pada akhir suatu periode pengajaran tertentu, yang meliputi beberapa atau semua unit pelajaran yang diajarkan dalam satu semester. Penilaian sumatif di program studi biasanya dilaksanakan setelah sekumpulan materi pembelajaran selesai diberikan. Penilaian sumatif akan menghasilkan nilai atau angka yang kemudiandigunakan sebagai keputusan pada kinerja mahasiswa. Hasil penilaian sumatif digunakan untuk menentukan klasifikasi penghargaan pada akhir semester yang biasa dituliskan dalam Kartu Hasil Studi (KHS). Penilaian ini dirancang untuk merekam pencapaian keseluruhan mahasiswa secara sistematis. Penilaian sumatif tidak terlalu memberikan dampak secara langsung pada pembelajaran, meskipun seringkali mempengaruhi keputusan yang mungkin memiliki konsekuensi bagi mahasiswa dalam belajar. Tujuan asesmen sumatif adalah sebagai alat untuk mengukur kemampuan dan pemahaman mahasiswa dan sebagai sarana memberikan

umpan balik kepada mahasiswa. Evaluasi sumatif juga memiliki fungsi untuk memberikan umpan balik kepada dosen sebagai ukuran keberhasilan pembelajaran, akuntabilitas dan serta sebagai sarana untuk pemantauan kinerja dosen.

## **2) Prinsip Asesmen**

Prinsip asesmen sesuai dengan SNDikti secara garis besar adalah sebagai berikut:

- a) Edukatif merupakan asesmen yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar; serta meraih capaian pembelajaran lulusan.
- b) Otentik merupakan asesmen yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
- c) Objektif merupakan asesmen yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- d) Akuntabel merupakan asesmen yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah dan dipahami oleh mahasiswa.
- e) Transparan merupakan asesmen yang prosedur dan hasil asesmennya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

## **3) Teknik dan Instrumen Asesmen**

Hasil akhir asesmen merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen asesmen yang digunakan. Teknik asesmen CPL dapat berupa observasi partisipasi atau unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket. Instrumen yang digunakan untuk asesmen dapat berupa rubrik, portofolio dan karya desain. Asesmen seyogyanya harus mampu menjangkau indikator-indikator penting terkait dengan kejujuran, disiplin, komunikasi, ketegasan (*decisiveness*) dan percaya diri (*confidence*) yang harus dimiliki oleh mahasiswa. Rubrik merupakan panduan atau pedoman asesmen yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa. Tujuan asesmen menggunakan rubrik adalah memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan asesmen dari capaian pembelajaran mahasiswa. Selain itu rubrik diharapkan dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya. Penilaian portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan capaian pembelajaran

mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

#### **4) Mekanisme Asesmen**

Mekanisme penilaian terkait dengan tahapan penilaian, teknik penilaian, instrumen penilaian, kriteria penilaian, indikator penilaian dan bobot penilaian dilakukan dengan alur mulai dari menyusun, menyampaikan, menyepakati, melaksanakan, memberi umpan balik dan mendokumentasikan

#### **5) Prosedur Asesmen**

Prosedur asesmen mencakup tahap:

- a) Perencanaan (tentang bentuk, waktu pelaksanaan dan teknik asesmen yang dituangkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS))
- b) Pelaksanaan asesmen (bentuk asesmen dapat berupa tes (UTS/UAS, Quiz, dll) dan non tes (tugas, praktikum, presentasi, praktek lapangan, dll).
- c) Pelaksanaan asesmen dapat dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu; dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- d) Mengolah data asesmen dan pemberian umpan balik (feedback).

#### **6) Asesmen Pencapaian CPL**

Asesmen pencapaian CPL juga perlu dilakukan selain asesmen pencapaian CPMK/ Sub-CPMK untuk setiap mata kuliah. Pada proses asesmen CPL dilakukan penetapan mata kuliah yang diases. Mata kuliah ini dipilih dari mata kuliah- mata kuliah yang berkaitan dengan CPL tersebut. Pemilihan mata kuliah yang akan diases sebaiknya ditentukan melalui kuesioner terkait indikator kinerja (IK) dari CPL yang tertera di dalam CPMK mata kuliah tersebut, munculnya kemampuan/kompetensi sesuai dengan IK, pemberian umpan balik. Jika hal tersebut muncul maka mata kuliah tersebut berpotensi paling besar sebagai kandidat untuk pengambilan data asesmen. Selanjutnya ditetapkan metode asesmen, jadwal, dan siklus dari proses asesmen. Data yang terkumpul pada proses asesmen dianalisis dan disarankan untuk perbaikan program yang berkelanjutan. Untuk membantu pelaksanaan asesmen, dapat digunakan matriks asesmen pencapaian CPL. Matriks tersebut mencakup indikator kinerja pemenuhan setiap butir Capaian Pembelajaran Lulusan, metode

asesmen/pengukuran yang digunakan, serta kriteria yang digunakan untuk menyatakan keterpenuhannya.

## 6.8 Perwalian Dosen

Selama proses pembelajaran matakuliah pelaksanaan sistem kredit semester menuntut seorang mahasiswa untuk lebih aktif dalam merencanakan dan memutuskan program dan jumlah satuan kredit semester yang akan diambil sesuai dengan perolehan Indeks Prestasi semester yang lalu, maka peran **Dosen Perwalian/ Penasehat Akademik (Dosen PA)** sangat dibutuhkan untuk melakukan bimbingan dan konseling bagi setiap mahasiswa sehingga mempunyai kesempatan untuk lebih maju sesuai dengan kemampuannya. Dosen berperan untuk mengembangkan pandangan dalam mengambil keputusan dan menanggulangi akibat yang muncul dari keputusan yang diambilnya. Konseling adalah salah satu jenis teknik bimbingan yang dijalankan secara individual terhadap psikoterapi individual yang mempunyai masalah. Dosen PA adalah tenaga pengajar tetap Universitas Tribhuwana Tungadewi yang berperan sebagai nara sumber bantuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan tugasnya sebagai mahasiswa.

### 1) Pengertian

Pembimbing Akademik (Dosen Pewalihan) adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan membantu mahasiswa menyesuaikan studi seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.

- a) Dosen Wali (Pembimbing Akademik) adalah dosen yang mempunyai tugas dan wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh dalam kegiatan pendampingan akademik / perwalian terhadap sejumlah mahasiswa.
- b) Perwalian adalah suatu cara yang harus dilakukan oleh dosen wali dalam melakukan kegiatan perwalian terhadap sejumlah mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya.

### 2) Tujuan

- a) Menumbuhkembangkan kegiatan dosen wali (Pembimbing Akademik) untuk meningkatkan dalam mempersiapkan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan perwalian dalam rangka meningkatkan keyakinan diri sebagai dosen wali yang profesional.
- b) Menyeragamkan tugas wali dalam melaksanakan kegiatan perwaliana dalam rangka menunjang usaha peningkatan mutu pendidikan.

- c) Memberikan penegasan tugas-tugas dosen wali serta peranannya dalam kaitannya dengan kegiatan perwalian yang harus dilakukan terhadap sejumlah mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya.
- d) Memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa yang dibimbing untuk mencapai prestasi yang maksimal.

### **3) Pengaturan Waktu dan Tempat**

Dalam melaksanakan kegiatan perwalian didasarkan pada kesepakatan yang diatur menyesuaikan dengan kalender akademik maupun Insidental. Tempat kegiatan perwalian ditentukan atas dasar kesepakatan bersama dengan menetapkan tempat di wilayah kampus, khususnya pada ruang dosen.

### **4) Tugas Perwalian**

- a) Tugas umum
  - (1) Mengusahakan agar setiap mahasiswa yang berada di bawah tanggung jawabnya memperoleh pengaruh yang tepat dalam menyusun program dan beban belajar, dan dalam memilih mata kuliah yang akan ditempuh.
  - (2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membicarakan masalah-masalah yang dialaminya khususnya masalah akademik atau masalah nonakademik yang berhubungan dengan masalah akademik.
  - (3) Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik secara individu ataupun kelompok.
- b) Tugas khusus bagi program studi
  - (1) Membantu Ketua Program Studi menginformasikan peraturan-peraturan, baik dari pemerintah maupun dari Universitas Tribhuwana Tungadewi.
  - (2) Mengevaluasi jumlah SKS yang diajukan mahasiswa apakah sesuai dengan IP yang diperoleh
  - (3) Memonitor beban SKS dan nilai yang dicapai mahasiswa
  - (4) Mengetahui perkembangan Indeks Prestasi Semester/Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa yang dibimbingnya.
  - (5) Memberikan laporan kepada Ketua Program Studi setiap semester serta melakukan monitoring terhadap kemajuan belajar mahasiswa.
- c) Ruang Lingkup Bimbingan Akademik
  - (1) Membantu mahasiswa memilih mata kuliah bidang studi
  - (2) Membantu mahasiswa mengetahui permasalahan studi dan mengambil keputusan yang menguntungkan mahasiswa.
  - (3) Membantu mahasiswa memahami berbagai tugas dan peraturan yang ada di UNITRI
  - (4) Membantu memahami diri dalam belajar di Perguruan Tinggi.

- (5) Memberi informasi tentang rencana dan beban studi setiap semester pergantian semester.
- (6) Memberi informasi perlunya mahasiswa mengembangkan diri melalui kegiatan akademik di kampus.
- (7) Memberi informasi perlunya mengisi bimbingan konsultasi mahasiswa secara benar
- (8) Mencatat semua hasil keputusan konsultasi
- (9) Melaporkan hasil konsultasi kepada ketua jurusan.
- (10) Menyediakan waktu untuk konsultasi bagi mahasiswa, tidak hanya pada waktu pengisian krs.
- (11) Melayani mahasiswa yang akan membicarakan masalah akademik
- (12) Membantu meningkatkan ketrampilan belajar
- (13) Membantu mahasiswa dalam membuat perencanaan studi dan membantu mahasiswa dalam hal: (a) Cara membuat catatan pada saat kuliah; (b) Cara membuat ringkasan buku bacaan; (c) Teknik memecahkan soal-soal ujian; (d) Menyusun Makalah; (e) Cara membaca, dan berbahasa; (f) Cara belajar
- (14) Membantu mahasiswa dalam membuat perencanaan studi
- (15) Mencatat hasil konsultasi mahasiswa tentang hasil yang telah dicapai
- (16) Melaporkan hasil konsultasi kepada ketua jurusan.

##### **5) Ruang Lingkup Bimbingan Di Luar Akademik**

- a) Membantu mahasiswa memecahkan masalah lingkungan sekitar kehidupan untuk melangkah ke masa depan.
- b) Membantu mahasiswa dalam menetapkan kegiatan ekstra kurikuler yang menunjang kegiatan akademik.
- c) Membantu mahasiswa dalam mengevaluasi diri, meningkatkan motivasi diri dalam menemukan jati diri.
- d) Membantu menciptakan hubungan yang dinamis dan hangat antara dosen dan mahasiswa dengan mahasiswa.
- e) Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan yang baik.
- f) Membantu mahasiswa dalam mengatur waktu dan menggunakan waktu dalam kehidupan di kampus, di rumah, dan membuat jadwal kegiatan.
- g) Membantu mahasiswa dalam hal memelihara kondisi kesehatan
- h) Membantu memotivasi mahasiswa untuk bertanya tentang hal-hal yang tidak diketahui (kepada dosen, teman, dan siapapun juga)
- i) Membantu memotivasi mahasiswa untuk memperjelas tujuan-tujuan belajar.

- j) Membantu mahasiswa dalam memahami prospek masa depan ke arah struktur lapangan kerja
- k) Membantu memotivasi dan mengembangkan sikap positif terhadap semua materi yang dipelajari.
- l) Membantu memotivasi mahasiswa untuk menggunakan sumber-sumber belajar.

#### **6) Syarat Pembimbing Akademik (PA)**

Syarat-syarat menjadi dosen pembimbing akademik, diantaranya: a) Merupakan Dosen Tetap UNITRI; b) Membina maksimal 20 orang mahasiswa/semester; c) Berkenan untuk tidak diberi insentif dan tunjangan.

#### **7) Kewajiban dan Hak**

- a) Kewajiban administrasi PA adalah mengisi dan memantau kelengkapan diantaranya: (1) Biodata/Kartu Pribadi; (2) Kartu Rencana Studi (KRS); (3) Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS); (4) Kartu Rekomendasi; (5) Kartu Konsultasi; (5) Daftar Hadir Tatap Muka Konsultasi; (6) Daftar Anggota Kelompok Mahasiswa Yang Dibimbing; (7) Laporan Perkembangan IP/IPK Mahasiswa
- b) Memperoleh Sarana Berupa: (1) Buku Pedoman PA; dan (2) Ruang Konsultasi dan Formulir (disediakan khusus dan dijadwalkan).
- c) Berkewajiban memberikan informasi yang berkaitan dengan kebijakan Universitas, Fakultas dan Program studi pada Mahasiswa
- d) Untuk pembimbingan akademik tidak mendapatkan insentif

## **BAB VII**

# **TUGAS AKHIR DAN TESIS**

### **7.1 Pendahuluan**

Perguruan tinggi merupakan lembaga pendidikan yang berfungsi mencetak sumber daya manusia yang berkualitas, berdaya saing, dan mampu memberikan kontribusi nyata bagi perkembangan ilmu pengetahuan serta pembangunan masyarakat. Salah satu bentuk pencapaian kompetensi mahasiswa di perguruan tinggi diwujudkan melalui penyusunan tugas akhir, baik berupa skripsi pada jenjang sarjana maupun tesis pada jenjang magister. Skripsi dan tesis tidak hanya menjadi syarat akademik untuk memperoleh gelar, tetapi juga merupakan wahana bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan teori dengan praktik, serta melatih kemampuan berpikir kritis, analitis, dan sistematis. Melalui tugas akhir, mahasiswa dituntut untuk mampu mengidentifikasi permasalahan, merumuskan pertanyaan penelitian, mengkaji teori, serta menghasilkan solusi atau temuan yang bermanfaat dalam bidang keilmuannya. Perbedaan mendasar antara skripsi dan tesis terletak pada kedalaman analisis serta kontribusi ilmiahnya. Skripsi lebih menekankan pada penerapan teori dan metode penelitian untuk menjawab permasalahan tertentu dalam skala terbatas, sedangkan tesis menuntut mahasiswa menghasilkan analisis yang lebih komprehensif, mendalam, serta berpotensi memberikan pengembangan konsep atau model baru. Dengan demikian, penyusunan tugas akhir berupa skripsi dan tesis merupakan bagian penting dari proses akademik yang tidak hanya mengukur pencapaian pembelajaran mahasiswa, tetapi juga menjadi kontribusi nyata terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan pemecahan masalah di masyarakat. Tugas akhir adalah karya ilmiah dalam bentuk skripsi atau non-skripsi yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian/kajian terhadap suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan dosen/profesional. Tugas akhir merupakan sarana mengukur kemampuan akademik mahasiswa yang secara integratif berisi alur analisis penalaran yang sistematis sesuai dengan bidang ilmu, dimana luaran dari tugas akhir diarahkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### **1) Tujuan Tugas Akhir**

Penyelesaian tugas akhir untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan atau kompetensi yang harus dicapai oleh mahasiswa melalui penyusunan tugas akhir. Capaian pembelajaran yang dimaksud adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan dan akumulasi pengalaman kerja.

## **2) Bentuk dan Ruang Lingkup Tugas Akhir**

Bentuk dan ruang lingkup tugas akhir harus mengacu pada Permendikbudristek No 53 tahun 2023 yang implementasinya disesuaikan dengan kurikulum program studi. Bentuk tugas akhir yang dipilih disesuaikan dengan minat mahasiswa dan memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan dan seni serta kebutuhan masyarakat. Jenis penyelesaian tugas akhir di Universitas Tribhuwana Tungadewi disajikan dalam bentuk skripsi dan non-skripsi bagi Sarjana dan Tesis bagi Magister.

## **3) Karakteristik Tugas Akhir**

Skripsi/Laporan Tugas akhir dan tesis adalah karya ilmiah individual yang disusun pada akhir studinya oleh mahasiswa program sarjana, profesi, dan magister, yang memenuhi beberapa karakteristik berikut antara lain:

- a) Merupakan karya ilmiah atau karya kreatif
- b) Merupakan hasil penelitian, pengembangan, atau pengabdian masyarakat
- c) Memiliki relevansi dengan bidang ilmu atau bidang studi yang dipelajari
- d) Memiliki kualitas yang baik, sesuai dengan kaidah dan standar penulisan yang berlaku

## **7.2 Jenis Tugas Akhir**

Program studi pada program sarjana atau sarjana terapan memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui: a) pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok; atau b) penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan.

### **1) Skripsi**

Skripsi adalah karya tulis ilmiah akademik mahasiswa program sarjana berupa paparan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang tertentu dengan bimbingan seorang dosen pembimbing dan dapat dibantu oleh paling banyak 2 (dua) orang pembimbing pembantu, mahasiswa juga sudah menempuh jumlah SKS minimal tertentu (minimal 110 SKS), dan telah menyelesaikan mata kuliah prasyarat. Skripsi adalah karya tulis ilmiah berupa paparan dari hasil penelitian dari Program Sarjana (S1) yang membahas suatu permasalahan dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku. Mahasiswa program sarjana dapat Menyusun tugas akhir berupa Skripsi dengan beban 6 SKS total.

- a) Standar Penulisan Skripsi

Topik skripsi harus relevan dengan bidang ilmu program studi, orisinal, tidak plagiasi, serta memiliki nilai ilmiah/praktis. Mahasiswa wajib menyusun proposal skripsi yang berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, tinjauan pustaka, metode penelitian untuk selanjutnya proposal dipresentasikan dalam seminar proposal dan harus disetujui oleh dosen pembimbing/penguji. Untuk format skripsi secara utuh dilanjutkan dengan hasil dan pembahasan serta penutup dengan mengikuti pedoman penulisan dari masing-masing fakultas (format, gaya bahasa, sitasi, daftar pustaka). Menggunakan bahasa Indonesia yang baku, jelas, dan akademis. Mengutamakan keaslian karya (plagiarisme umumnya dibatasi maksimal 30%).

#### b) Pedoman Umum Penyusunan Skripsi

Skripsi pada umumnya terdiri dari tiga bagian besar, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Bagian awal memuat halaman sampul, halaman judul, lembar pengesahan, pernyataan keaslian karya, abstrak dalam bahasa Indonesia dan Inggris, kata pengantar, daftar isi, serta daftar tabel, gambar, dan lampiran bila diperlukan. Bagian utama merupakan inti dari skripsi yang terdiri atas lima bab. Bab I Pendahuluan berisi latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan, manfaat, serta sistematika penulisan. Bab II Tinjauan Pustaka mencakup landasan teori, penelitian terdahulu, kerangka pemikiran, serta hipotesis apabila penelitian bersifat kuantitatif. Bab III Metode Penelitian menjelaskan jenis dan desain penelitian, subjek atau objek penelitian, populasi dan sampel, instrumen, teknik pengumpulan data, serta metode analisis data. Bab IV Hasil dan Pembahasan menyajikan temuan penelitian, analisis, serta interpretasi hasil yang dikaitkan dengan teori atau penelitian sebelumnya. Bab V Penutup berisi Kesimpulan. Sementara itu, bagian akhir skripsi berisi daftar pustaka yang ditulis sesuai dengan gaya sitasi tertentu, misalnya *APA*, *IEEE*, atau *Vancouver*, sesuai pedoman masing-masing universitas. Bagian ini juga dilengkapi dengan lampiran yang mencakup instrumen penelitian, data mentah, dokumentasi, serta informasi pendukung lainnya. Beberapa perguruan tinggi juga menambahkan riwayat hidup penulis. Secara teknis, skripsi ditulis dengan bahasa Indonesia baku yang formal dan akademis. Naskah menggunakan kertas ukuran A4 dengan margin standar (umumnya 4 cm kiri, 3 cm kanan, atas, dan bawah), font Times New Roman atau Arial ukuran 12 pt, serta spasi 1,5 hingga 2. Penomoran halaman biasanya menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii) untuk bagian awal dan angka Arab (1, 2, 3) untuk bagian utama. Setiap kutipan dan daftar pustaka wajib ditulis secara konsisten sesuai gaya sitasi yang ditentukan kampus, serta naskah

skripsi harus terbebas dari plagiarisme dengan batas maksimal 20–30% sesuai kebijakan perguruan tinggi.

## **2) Tugas Akhir**

Tugas akhir adalah karya ilmiah mahasiswa yang disusun berdasarkan penelitian atau perancangan (disain/seni/bentuk lain), disusun paling sedikit dalam waktu 1 (satu) semester, dibawah bimbingan seorang dosen pembimbing dan dapat dibantu paling banyak 2 (dua) orang pembimbing pembantu. Tugas akhir dalam bentuk non-skripsi adalah kegiatan yang dapat dipilih mahasiswa dan digunakan sebagai non skripsi. Dengan mengacu pada Permendikbud No.53 Tahun 2023 tugas akhir non-skripsi meliputi prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis dan dilakukan baik individu atau kelompok. Program studi pada program Sarjana perlu memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui pemberian tugas akhir non-skripsi atau penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmennya dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan. Alternatif non-skripsi bukan merupakan konversi atau rekognisi dari kegiatan MBKM. Namun, pengembangan dari luaran kegiatan MBKM dapat dilanjutkan kegiatan alternatif non skripsi.

### **a) Ragam Tugas Akhir non-Skripsi**

#### **(1) Publikasi Ilmiah**

Tugas akhir non-skripsi dapat berupa artikel jurnal nasional terakreditasi, artikel prosiding internasional dan buku/ *book chapter*, seperti berikut.

##### **(a) Artikel jurnal nasional terakreditasi**

Berupa artikel hasil penelitian atau kajian yang ditulis dalam artikel dan dimuat dalam jurnal ilmiah. Kategori jurnal ilmiah yang perlu dicapai yaitu jurnal terakreditasi oleh Kementerian minimal Sinta-4. Mahasiswa wajib sebagai penulis pertama/utama dan penulis korespondensi.

##### **(b) Artikel Prosiding Internasional**

Berupa artikel prosiding dari hasil penelitian/kajian dan sudah diseminarkan dalam suatu acara seminar akademik dan berskala internasional. Seminar dapat dilakukan secara online/daring dan diselenggarakan oleh insitusi nasional atau internasional.

##### **(c) Buku/ *book chapter***

Berupa hasil penelitian/kajian dari mahasiswa bersama dosen pembimbing dan dimuat dalam buku sebagai satu bab/bagian khusus. Book chapter hasil karya mahasiswa wajib ber-ISBN, dan sebagai penulis pertama dan dapat diakses secara terbuka.

##### **(d) Prototipe**

Berupa hasil magang atau aktivitas pada suatu instansi/industri dengan tujuan menganalisis kinerja atau permasalahan yang ada di industri. Lamanya magang kerja adalah minimal 2 (dua) bulan dan magang ini diluar dari kegiatan PKL/Magang kerja pada mata kuliah

(e) Proyek Independen

- Hasil Kewirausahaan

Berupa kegiatan pengembangan kapasitas mahasiswa dalam wirausaha meliputi inisiasi wirausaha, proses wirausaha, hingga hasil wirausaha. Dalam hal ini memiliki kriteria tertentu sebagai pencapaian keterampilan dan kompetensi dalam pengembangan bidang keilmuannya menjadi suatu unit usaha. Penilaian hasil wirausaha meliputi proses dibuktikan dalam laporan kewirausahaan dan hasil berupa omzet wirausaha.

- Hasil Pengabdian Masyarakat

Berupa hasil kegiatan dalam pengabdian masyarakat dalam suatu masalah/bencana. Pengabdian juga dapat berupa penerapan ide/desain/model/rekayasa sosial yang diperlukan masyarakat. Penilaian dari pengabdian masyarakat adalah proses dan hasil. Penilaian proses meliputi laporan kegiatan pengabdian dan kontribusi kepada masyarakat serta hasil berupa publikasi ilmiah pada jurnal pengabdian masyarakat.

b) Alur dan Mekanisme Alternatif non-Skripsi

(1) Ketentuan Umum:

- (a) Program Studi menyusun capaian pembelajaran kegiatan alternatif non Skripsi sesuai dengan keluasan dan kedalaman bentuk Tugas Akhir level 6 (Sarjana-S1)
- (b) Pembimbingan kegiatan non Skripsi tetap sesuai dengan ketentuan yakni dibimbing oleh satu orang pembimbing utama dan/atau satu orang pembimbing pendamping, wajib mengikutsertakan satu orang penguji dari dalam universitas ataupun dari pakar/praktisi instansi lainnya.
- (c) Persetujuan pelaksanaan kegiatan alternatif non Skripsi dilakukan oleh Kepala Program Studi masing-masing;

(2) Pihak yang terlibat

(a) Kepala program studi

Sebagai pemberi persetujuan terhadap rekomendasi mahasiswa dalam menempuh tugas akhir non skripsi serta berperan sebagai penanggung jawab terhadap hasil pemenuhan tugas akhir non skripsi. KPS menentukan dosen pembimbing tugas akhir sesuai

peminatan/kompetensi mahasiswa serta dosen penguji yang berkompoten untuk diajukan dan disahkan dalam Surat Tugas Fakultas.

(b) Koordinator Bidang Keahlian/ Pembimbing Utama

Koordinator bidang keahlian/pembimbing utama memberikan seleksi dan rekomendasi terhadap mahasiswa yang menempuh tugas akhir non skripsi serta memberikan arahan kepada mahasiswa meliputi rencana kegiatan hingga jenis luaran sesuai ketentuan.

(c) Mahasiswa

Mahasiswa mengajukan peminatan pada kegiatan tugas akhir non skripsi kepada koordinator bidang keahlian/dosen pembimbing utama. Mahasiswa dapat menerima rekomendasi dari dosen bidang keahlian/dosen pembimbing utama untuk menyelesaikan studinya dengan tugas akhir melalui skripsi atau non skripsi. Mahasiswa mengisi form pengajuan judul tugas akhir dan jenis tugas akhir (skripsi/non skripsi) kepada koordinator bidang keahlian dan disetujui oleh KPS.

(d) Fakultas

Fakultas menerbitkan surat tugas dosen pembimbing dan penguji atas usulan KPS. Fakultas menyediakan format surat menyurat yang diperlukan mahasiswa dalam penyelesaian kegiatan tugas akhir (a. pengajuan judul dan jenis tugas akhir, b. surat jalan penelitian, c. surat tugas dosen pembimbing dan penguji, d. adminitrasi berkas persyaratan ujian, dll.). Fakultas menginputkan berita acara dan kelengkapannya kepada biro akademik.

(e) Biro Akademik

Biro akademik sebagai penyedia administrasi kelengkapan berkas prasyarat akademik serta penginputan nilai tugas akhir.

(c) Jenis kegiatan alternatif Tugas Akhir sebagai non Skripsi

(1) Publikasi ilmiah adalah hasil karya penelitian mahasiswa yang dilakukan dari kegiatan magang atau riset di Dunia Usaha/ Industri (DUDI), atau keterlibatan dalam project penelitian Dosen yang memiliki keluasan dan kedalaman yang setara dengan Skripsi.

(2) Prototype/ desain/ karya seni adalah hasil karya dari kegiatan magang atau riset di Dunia Usaha/ Industri (DUDI), Kompetisi/ Prestasi Nasional, atau keterlibatan dalam project penelitian Dosen yang memiliki keluasan dan kedalaman yang setara dengan Skripsi.

(3) Proyek Independen adalah hasil karya dari kegiatan magang atau riset di Usaha/ Industri (DUDI) baik secara individu atau kelompok dari program MBKM/ Magang industri.

- (4) Proyek bisnis/Kewirausahaan adalah hasil kegiatan wirausaha mandiri, hasil kompetisi Program Kreatifitas Mahasiswa bidang Kewirausahaan atau jenis kompetisi lainnya yang sesuai dengan bidang keilmuan dan memiliki keluasan dan kedalaman yang setara dengan Skripsi.
  - (5) Hasil Pengabdian Masyarakat merupakan kegiatan pengabdian masyarakat berupa penerapan Teknologi Tepat Guna, Produk tersertifikasi, Desain/karya seni, Rekayasa sosial, baik melalui Pengabdian Masyarakat Tematik, Asistensi Mengajar, Proyek Kemanusiaan, Bela negara atau pengabdian masyarakat oleh mahasiswa lainnya dengan keluasan dan kedalaman yang setara dengan Skripsi.
- (d) Kriteria Luaran Tugas Akhir Non-Skripsi
- (1) Luaran berupa penulisan artikel ilmiah dari hasil analisis pengabdian masyarakat yang dipublikasikan (status *Publish*) melalui jurnal pengabdian di Sinta (minimal Sinta 5) sebagai penulis utama
  - (2) Bentuk luaran berupa Teknologi Tepat Guna: Produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, karya seni, rekayasa sosial dengan wajib HAKI atau Paten
  - (3) Laporan kegiatan dan logbook serta sidang validasi hasil pengabdian masyarakat: Laporan video di media publik (Akun Program Studi/ Fakultas/ Universitas)
  - (4) Prosedur luaran:
    - (a) Berasal dari kegiatan project dosen/fakultas/universitas atau melalui Pengabdian Masyarakat Tematik, Asistensi mengajar, Proyek kemanusiaan, dan Bela negara (setara dengan program Kementerian) dan kegiatan mitra kerjasama (instansi pemerintah/DUDIKA)
    - (b) Pembimbing untuk pengabdian masyarakat dapat dilakukan oleh 1 orang pembimbing dan atau 2 pembimbing internal atau tambahan 1 orang pembimbing dari luar/ mitra pengabdian/ DUDIKA
    - (c) Mahasiswa mengajukan ke dosen pembimbing skripsi dengan memperlihatkan surat ijin penelitian melalui Pengabdian Masyarakat
    - (d) Merupakan kegiatan tugas akhir yang terintegrasi dengan kegiatan pengabdian masyarakat dengan waktu pelaksanaan pengabdian minimal 3 (tiga) bulan
    - (e) Dari kompetisi PKM-Pengabdian Masyarakat, Kosabangsa, atau jenis pendanaan lainnya
    - (f) Tugas Akhir non skripsi melalui kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan keluasan dan kedalaman Skripsi di Program Studi masing-masing
    - (g) Dapat dilakukan berkelompok maksimal 5 (lima) orang, dilanjutkan dengan sidang hasil pengabdian masyarakat (presentasi)

- (h) Ketua tim pengabdian dapat merekognisi TA melalui pengabdian masyarakat, sedangkan untuk anggota lainnya direkognisi pada sks mata kuliah atau menempuh jenis TA lainnya.

### **3) Tesis**

Tesis adalah karya tulis ilmiah akademik mahasiswa program magister dan magister terapan berupa paparan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang tertentu dengan bimbingan seorang dosen pembimbing dan dapat dibantu oleh paling banyak 2 (dua) orang pembimbing pembantu, mahasiswa juga sudah menempuh mata kuliah paling sedikit 24 sks; dengan beban 12 SKS total tesis.

#### **a) Standar Penulisan Tesis**

Topik tesis harus relevan dengan bidang ilmu program studi, bersifat orisinal, bebas dari plagiarisme, serta memiliki kontribusi yang signifikan baik secara ilmiah maupun praktis. Mahasiswa diwajibkan menyusun proposal tesis yang memuat latar belakang, identifikasi dan perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tinjauan pustaka, serta metode penelitian yang lebih mendalam sesuai jenjang magister. Proposal tersebut kemudian dipresentasikan dalam seminar proposal dan harus mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing maupun penguji. Format penulisan tesis secara utuh dilanjutkan dengan penyajian hasil penelitian, analisis yang komprehensif, pembahasan yang mengaitkan temuan dengan teori maupun penelitian terdahulu, serta penutup yang berisi kesimpulan dan rekomendasi. Seluruh penulisan wajib mengikuti pedoman resmi dari masing-masing fakultas, baik terkait format, gaya bahasa, sitasi, maupun daftar pustaka. Tesis ditulis dengan bahasa Indonesia yang baku, jelas, dan akademis, dengan tetap mengu≤ 20%).

#### **b) Pedoman Umum Penyusunan Tesis**

Secara umum, tesis terdiri dari tiga bagian besar, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Bagian awal meliputi halaman sampul, judul, lembar pengesahan, pernyataan keaslian karya, abstrak dalam bahasa Indonesia dan Inggris ( $\pm$  200–300 kata dengan kata kunci), kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Bagian utama biasanya terdiri dari lima bab utama. Bab I Pendahuluan berisi latar belakang masalah, identifikasi dan perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penulisan. Bab II Tinjauan Pustaka memuat landasan teori, kajian penelitian terdahulu, kerangka pemikiran, dan hipotesis penelitian bila diperlukan. Bab III Metodologi Penelitian menjelaskan pendekatan dan desain penelitian, lokasi penelitian, populasi dan sampel atau subjek penelitian, instrumen, prosedur pengumpulan data, serta teknik analisis

data yang lebih komprehensif dibanding skripsi. Bab IV menyajikan hasil penelitian secara sistematis disertai dengan analisis mendalam dan pembahasan yang mengaitkan teori, temuan sebelumnya, dan implikasi dari hasil penelitian. Bab V berisi kesimpulan yang merupakan jawaban dari rumusan masalah, serta saran untuk penelitian lanjutan maupun rekomendasi praktis. Bagian akhir tesis terdiri dari daftar pustaka yang ditulis mengikuti gaya sitasi tertentu (misalnya APA, Chicago, atau IEEE) sesuai ketentuan universitas, serta lampiran yang dapat mencakup instrumen penelitian, data mentah, dokumen pendukung, dan hasil analisis statistik atau coding data. Beberapa kampus juga mewajibkan riwayat hidup penulis atau publikasi ilmiah yang dihasilkan dari tesis. Secara teknis, tesis ditulis dengan bahasa Indonesia yang formal, akademis, dan jelas. Kertas menggunakan ukuran A4 dengan margin standar (4 cm kiri, 3 cm kanan, atas, dan bawah), font *Times New Roman* atau *Arial* ukuran 12 pt, dan spasi 1,5 atau 2. Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii) untuk bagian awal, dan angka Arab (1, 2, 3, dst.) untuk bagian utama. Setiap kutipan dan daftar pustaka harus konsisten mengikuti gaya yang dipilih. Selain itu, tingkat keaslian karya wajib terjaga dengan standar plagiarisme umumnya di bawah 20%

### 7.3 Syarat Umum

Tugas akhir untuk menyelesaikan studi di Universitas Tribhuwana Tungadewi Adalah membuat Karya Tulis Ilmiah berupa skripsi yang berbeban 6 sks (program Sarjana). Pelaksanaan Tugas akhir dibantu oleh Dosen Pembimbing Tugas yang membantu mengarahkan mahasiswa dalam mencari masalah yang dijadikan topik tugas akhir, serta membimbing dan menilai usulan tugas akhir, seminar, pelaksanaan dan penulisan laporan tugas akhir. Tugas akhir dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah, mengumpulkan minimal **138 SKS** untuk program Sarjana dengan IP kumulatif minimal 2.0 tanpa nilai E. Untuk tesis bagi mahasiswa program magister dapat ditempuh apabila telah atau minimal sedang menempuh mata kuliah paling sedikit 24 sks; dengan beban 12 SKS total. Garis besar usulan karya ilmiah individual diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor

Menyusun usulan penelitian untuk skripsi (program Sarjana) yang disahkan oleh Dosen Pembimbing. Sedangkan untuk non skripsi, mahasiswa yang mengajukan merupakan mahasiswa aktif dan telah lulus minimal 100 sks (termasuk mata kuliah teori dan mata kuliah metode penelitian) dengan syarat IPK minimal 2,75. Pedoman format penulisan skripsi/laporan tugas akhir, dan tesis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan, sedangkan pedoman tentang pencetakan, warna sampul, tandatangan dan hal-hal terkait dengan skripsi/laporan

tugas akhir, dan tesis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor. Pengajuan judul mengikuti prosedur yang telah ada sebelumnya dan mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing untuk menempuh tugas akhir. Untuk program sarjana, skripsi atau laporan tugas akhir dan mengunggahnya dalam laman repository UNITRI, kecuali apabila dipublikasikan di jurnal terakreditasi nasional diunggah di portal garuda; untuk program magister, tesis atau bentuk lain yang setara dan mengunggahnya dalam laman repository UNITRI, serta paling sedikit 1 (satu) makalah yang diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi nasional atau di jurnal internasional atau prosiding *international conference* terindeks bereputasi sebagai penulis pertama.

## **7.4 Waktu Penyelesaian Tugas Akhir**

Mengacu pada pengertian beban kredit untuk tugas akhir, maka bobot tugas akhir berupa skripsi dan non-skripsi adalah sebesar 6 sks dengan waktu penyelesaian selama satu semester dan maksimal dua semester yang harus dapat diselesaikan dalam waktu 150-180 hari (5-6 bulan) sejak permohonan untuk melaksanakan penelitian disetujui oleh Ketua Program Studi, sedangkan waktu penyusunan tesis paling lama 8 bulan, dan dapat diperpanjang 6 bulan. Perpanjangan waktu penyelesaian skripsi hanya diperkenankan setelah mahasiswa yang bersangkutan memperoleh ijin dari Dosen Pembimbing, Ketua Program Studi, dan Dekan. Apabila dalam melaksanakan tugas akhir mahasiswa melakukan hal-hal yang dilihat dari segi akademis ilmiah maupun dari pelaksanaan tugas akhir tidak dapat dibenarkan ataupun tidak dapat menyelesaikan tugas akhir sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, akan dikenakan sanksi oleh Dekan atas pertimbangan dari Dosen Pembimbing.

## **7.5 Dosen Pembimbing Tugas Akhir**

### **1) Syarat Umum**

Dosen pembimbing tugas akhir adalah staf pengajar di lingkungan Universitas Tribhuwana Tungadewi yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi dengan dasar relevansi keilmuan/ keahlian dengan persyaratan minimal sebagai berikut:

- a) Pembimbing Utama: (1) Magister (Lektor Kepala); (2) Doktor (Lektor)
- b) Pembimbing Pendamping: (1) Magister (Asisten Ahli); (2) Doktor (Asisten Ahli)

### **2) Komisi pembimbing mahasiswa**

- a) Skripsi/laporan tugas akhir dibimbing oleh paling sedikit 1 (satu) orang dosen UNITRI dan paling banyak 2 (dua) orang dosen untuk setiap mahasiswa;

- b) Tesis dibimbing oleh paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 3 (tiga) orang dosen untuk setiap mahasiswa
- c) Komposisi komisi pembimbing mahasiswa penyusun skripsi/ laporan tugas akhir, dan tesis terdiri atas pembimbing utama dan pembimbing pendamping.
- d) Syarat pembimbing untuk mahasiswa penyusun:
  - (1) skripsi/ laporan tugas akhir adalah dosen tetap yang memiliki bidang ilmu sesuai dengan topik penelitian/kajian mahasiswa, serendahnya dengan jabatan fungsional Lektor bagi dosen yang bergelar magister atau asisten ahli bagi dosen yang bergelar doktor untuk pembimbing utama dan serendah-rendahnya dengan jabatan fungsional asisten ahli bergelar magister untuk pembimbing pendamping
  - (2) tesis adalah dosen tetap yang memiliki bidang ilmu sesuai dengan topik penelitian mahasiswa dan bergelar doktor dan serendah-rendahnya dengan jabatan fungsional Lektor untuk pembimbing utama dan bergelar doktor dengan jabatan fungsional asisten ahli untuk pembimbing pendamping
  - (3) Syarat penguji untuk mahasiswa penyusun skripsi/laporan tugas akhir dan tesis adalah dosen yang ber NIDN/ NUPTK tidak sedang tugas sekolah, dapat diambil dari instansi peneliti yang lainnya yang ahli, berpendidikan S2 atau S3, dapat ditambahkan penguji dari instansi mahasiswa melakukan penelitian.
  - (4) Jika kedua pembimbing mengalami halangan dalam membimbing pelaksanaan pengumpulan data oleh mahasiswa atas kesepakatan pembimbing utama dan pembimbing pendamping program studi dapat mengusulkan pembimbing tambahan atau pembimbing lapangan.
  - (5) Pembimbing mahasiswa penyusun skripsi/laporan tugas akhir, dan tesis diusulkan oleh ketua program studi, disetujui oleh ketua program studi dan ditetapkan oleh Dekan.
  - (6) Pembimbing utama untuk mahasiswa penyusun skripsi/laporan tugas akhir, dan tesis adalah dosen tetap UNITRI.
  - (7) Pembimbing pendamping untuk mahasiswa penyusun skripsi/laporan tugas akhir, dan tesis adalah dosen tetap UNITRI dan dapat merupakan dosen dari luar UNITRI atau dari kalangan Mitra Riset, Industri dan atau kedinasan.
  - (8) Penguji untuk mahasiswa penyusun skripsi/laporan tugas akhir dan tesis adalah dosen tetap UNITRI dan dapat merupakan dosen dari luar UNITRI atau dari kalangan Mitra Riset, Industri dan atau kedinasan dan bukan dosen pembimbing.

### **3) Tugas Pembimbing dan Penguji**

- a) Tugas pembimbing utama adalah:

- (1) membimbing mahasiswa program sarjana/ magister dalam penentuan topik dan judul, penulisan usul penelitian, pelaksanaan penelitian, penulisan bahan sidang proposal, dan seminar hasil penelitian, penulisan dan persiapan sidang akhir tugas akhir/ skripsi/ tesis secara lengkap.
- (2) menentukan dan memimpin sidang komisi pembimbing mahasiswa.
- b) Tugas pembimbing pendamping adalah:
  - (1) membantu pembimbing utama dalam melaksanakan tugasnya;
  - (2) untuk pendamping wajib menghadiri dan berpartisipasi aktif dalam sidang komisi pembimbing mahasiswa.
- c) Tugas dan wewenang penguji bukan pembimbing adalah:
  - (1) menghadiri dan memberikan masukan dalam sidang hasil penelitian;
  - (2) menguji dan menilai tesis/skripsi/TA.;
  - (3) memberi saran perbaikan tesis/skripsi/TA. yang meliputi materi keilmuan, format dan teknik penulisan, serta kebahasaan.

#### **4) Tata Cara Pembimbingan Tugas Akhir**

- a) Seorang dosen dapat menjadi pembimbing 6 mahasiswa program magister, dan 8 mahasiswa program sarjana, dan profesi dalam 1 semester sebagai pembimbing utama.
- b) Jangka waktu pembimbingan, skripsi/laporan tugas akhir paling lama 6 bulan dan dapat diperpanjang selama 2 bulan sejak keputusan bimbingan diterbitkan.
- c) Jangka waktu pembimbingan tesis paling lama 8 bulan dan dapat diperpanjang selama 6 bulan sejak keputusan bimbingan diterbitkan. Setelah masa perpanjangan dosen pembimbing dapat dipertimbangkan untuk diganti dengan alasan yang tepat.
- d) Tata cara dan proses pembimbingan ditetapkan melalui peraturan Dekan
- e) Ketua program studi melakukan pengawasan dalam proses pembimbingan. Apabila terjadi persoalan dalam proses pembimbingan, ketua program studi mengambil tindakan yang tidak merugikan mahasiswa dalam proses bimbingan.
- f) Jika pembimbing lalai dalam menjalankan tugas pembimbingan, ketua program studi atau Dekan dapat mengganti dosen pembimbing tersebut

Dalam pertanggung jawaban kualitas pemenuhan kompetensi mahasiswa dengan kegiatan non-skripsi diketahui oleh penanggung jawab Fakultas dan Unit Pengelola dalam Program Studi. Usulan tugas akhir non skripsi secara administrasi dikelola oleh program studi dan fakultas dengan memperhatikan peraturan akademik dan kebijakan dari Universitas. Penyelesaian tugas akhir non skripsi

dibimbing oleh satu pembimbing atau dua pembimbing dan satu penguji. Pembimbing dan penguji adalah dosen yang ditetapkan oleh Dekan fakultas berdasarkan rekomendasi dari Kepala program studi dan dapat melibatkan pembimbing pendamping yang berasal dari mitra.

## **7.6 Sidang Tugas Akhir**

### **1) Syarat Sidang Tugas Akhir**

- a) Syarat mengikuti sidang skripsi/laporan tugas akhir untuk mahasiswa program sarjana adalah:
  - (1) lulus seluruh mata kuliah yang dinyatakan dalam kurikulum dengan serendah-rendahnya IPK 2,50 dengan syarat kelulusan huruf mutu D paling banyak 3 (tiga) mata kuliah.
  - (2) menunjukkan persetujuan dari tim pembimbing untuk melaksanakan ujian skripsi/laporan tugas akhir;
  - (3) telah lulus kompetensi Bahasa Inggris sesuai dengan Peraturan Rektor;
  - (4) tidak mempunyai tunggakan buku perpustakaan dan alat-alat laboratorium;
  - (5) telah melunasi SPP Semester I sampai dengan semester terakhir;
  - (6) telah mengikuti program orientasi akademik.
- b) Syarat mengikuti ujian tesis adalah:
  - (1) lulus seluruh mata kuliah yang dinyatakan dalam kurikulum dengan serendah-rendahnya IPK 3,00;
  - (2) jumlah nilai dengan huruf mutu C+ paling banyak 2 (dua) mata kuliah;
  - (3) menunjukkan persetujuan dari tim pembimbing untuk melaksanakan ujian;
  - (4) memiliki bukti penerbitan 1 (satu) makalah ilmiah atau tanda terima penerimaan naskah publikasi makalah ilmiah dari jurnal ilmiah internasional atau nasional yang terakreditasi sebagai penulis utama;
  - (5) telah lulus kompetensi Bahasa Inggris yang telah ditentukan oleh Rektor;
  - (6) tidak mempunyai tunggakan buku perpustakaan dan alat-alat laboratorium;
  - (7) telah melunasi SPP semester I sampai dengan semester terakhir;
  - (8) telah mengikuti program orientasi akademik

### **2) Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir**

- a) Sidang proposal dilaksanakan sebelum melaksanakan penelitian, dan dilaksanakan setelah pembimbingan berjalan pada tahap akhir.

- b) Sidang proposal dilaksanakan oleh komisi pembimbing.
- c) Seminar hasil penelitian skripsi/laporan tugas akhir, dan tesis untuk penyajian hasil penelitian mahasiswa.
- d) Seminar dilaksanakan oleh mahasiswa dengan syarat:
  - (1) draf skripsi/tesis dan bahan seminar telah disetujui oleh komisi pembimbing;
  - (2) telah mengikuti minimum 10 (sepuluh) kali seminar yang dibuktikan dengan
  - (3) kartu kehadiran mengikuti seminar yang ditandatangani ketua atau sekretaris seminar.
- e) Seminar dilaksanakan terbuka bagi dosen dan mahasiswa UNITRI dengan mengumumkan judul, tempat, dan waktu secara jelas maksimum 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan dan dihadiri oleh komisi pembimbing dan pembahas serta
- f) minimal 5 (lima) mahasiswa untuk seminar tesis minimal 10 (sepuluh) mahasiswa untuk seminar skripsi.
- g) Seminar mahasiswa dilaksanakan selama paling singkat 60 (enam puluh) menit, yang terdiri atas 15 (lima belas) menit untuk presentasi, 15 (lima belas) menit
- h) pertanyaan, masukan, dan saran dari peserta, 15 (lima belas) menit untuk penguji, dan 15 (lima belas) menit untuk pembimbing.
- i) Bobot penilaian dalam seminar dengan 2 pembimbing adalah 50% pembimbing utama dan 50% pembimbing pendamping.

## **7.7 Penilaian Tugas Akhir**

Penilaian tugas akhir non-skripsi meliputi penilaian kualifikasi rancangan tugas akhir, seminar hasil tugas akhir, penilaian luaran non skripsi, atau sidang tugas akhir. Komponen penilaian tugas akhir kesesuaian dengan bidang ilmu mahasiswa, kegiatan pelaksanaan/proses dan hasil/luaran. Tugas akhir non skripsi diawali dengan dengan rencana tugas akhir dan dibimbing oleh dosen pembimbing melalui kegiatan kualifikasi rancangan tugas akhir. Pemantauan kualifikasi rancangan tugas akhir terdiri dari aspek kualitas perencanaan tugas akhir, metodologi penelitian tugas akhir, dan keterampilan penyampaian rancangan tugas akhir. Hasil akhir dari rancangan dikategorikan dalam DILANJUTKAN (skor>80), DILANJUTKAN dengan REVISI (skor 69-79), atau DIPERBAHARUHI (<69). Hasil dari kegiatan non-skripsi didesiminasikan dalam seminar hasil tugas akhir meliputi kualitas presentasi, kemampuan presentasi, interaksi dengan audiens, konten penelitian, dokumentasi serta bukti pendukung. Seminar hasil tugas akhir wajib dihadiri oleh minimal 10orang/mahasiswa audiens dan didampingi oleh dosen pembimbing. Seminar hasil diberikan penilaian yang termasuk dalam sks tugas

akhir. Nilai seminar tugas akhir skor >80-100(A), >75-80 (B+), >69-75 (B) dan dinyatakan LULUS.

Penilaian luaran tugas akhir non-skripsi mengacu pada rubrik penilaian. Komponen penilaian meliputi kesesuaian dengan bidang ilmu, dan penilaian kualitas luaran berupa publikasi ilmiah/ prototipe/ desain/ karya seni/ hasil pengabdian dan hasil wirausaha. Penilaian luaran dilaksanakan pada kegiatan sidang ujian tugas akhir. Penilaian luaran dilakukan oleh dosen penguji termasuk dosen pembimbing mahasiswa dan merupakan komponen dalam penilaian sidang tugas akhir pada poin II.D (Penilaian hasil luaran tugas akhir). Berikut adalah konversi kriteria kelulusan nilai luaran tugas akhir.

**Tabel 16. Konversi Nilai Angka ke Nilai Huruf**

Nilai Angka	Nilai Huruf
80-100	A
>75-80	B+
>69-75	B
>60-69	C+

Ujian sidang tugas akhir adalah kegiatan penilaian kelulusan tugas akhir mahasiswa selama melakukan proses kegiatan tugas akhir. Penilaian tersebut meliputi hasil dan pembahasan, integritas akademik, kualitas luaran, dan seminar hasil. Kegiatan ini merupakan kegiatan akhir dari pelaksanaan penyelesaian tugas akhir. Sidang tugas akhir dilaksanakan oleh mahasiswa dengan satu atau dua pembimbing dan satu dosen penguji dari internal atau dari eksternal UNITRI. Konversi penilaian sidang tugas akhir terlampir dengan kriteria kelulusan sebagai berikut.

**Tabel 17. Konversi Nilai Kelulusan**

Nilai Angka	Nilai Huruf	Keterangan Kelulusan
80-100	A	Lulus
>75-80	B+	Lulus
>69-75	B	Lulus dengan Perbaikan
>60-69	C+	Mengulang

## **BAB VIII**

### **ADMINISTRASI AKADEMIK**

#### **8.1 Pendahuluan**

Administrasi akademik merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pendidikan, khususnya di lembaga pendidikan formal seperti sekolah maupun perguruan tinggi. Administrasi ini mencakup seluruh kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, serta evaluasi yang berkaitan dengan proses akademik, mulai dari penerimaan peserta didik, pengelolaan kurikulum, jadwal perkuliahan, proses pembelajaran, evaluasi hasil belajar, hingga pengelolaan data akademik mahasiswa maupun dosen. Keberadaan administrasi akademik yang baik akan mendukung terciptanya sistem pendidikan yang tertib, efektif, dan efisien sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai dengan optimal. Selain itu, administrasi akademik juga berperan dalam memastikan transparansi, akuntabilitas, serta pelayanan yang berkualitas bagi seluruh sivitas akademika, sehingga mampu menciptakan suasana belajar yang kondusif dan terarah.

Administrasi akademik merupakan serangkaian kegiatan pengelolaan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap seluruh aspek akademik di lembaga pendidikan, mulai dari penerimaan dan registrasi mahasiswa, pengelolaan kurikulum serta jadwal perkuliahan, pencatatan prestasi belajar, pengaturan beban kerja dosen, hingga pengeluaran dokumen akademik seperti nilai, transkrip, atau surat keterangan. Tujuan utama administrasi akademik adalah menjamin proses pendidikan berjalan tertib, terarah, efektif, dan efisien, serta mendukung pencapaian visi, misi, dan mutu pendidikan lembaga. Selain itu, administrasi akademik juga berfungsi memberikan pelayanan yang transparan, akurat, dan akuntabel bagi mahasiswa, dosen, maupun pemangku kepentingan, sehingga mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif serta mendorong tercapainya keberhasilan proses belajar, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### **8.2 Status Akademik**

Status akademik adalah kondisi atau posisi seorang mahasiswa dalam proses pendidikan di perguruan tinggi, yang mencerminkan pencapaian akademik, kepatuhan terhadap aturan institusi, dan kelayakan untuk melanjutkan studi. Status akademik mahasiswa akan berubah sesuai dengan proses administrasi yang telah dilaksanakan. Berikut penjelasan lengkapnya:

- 1) Tidak Terdaftar  
Merupakan status akademik mahasiswa sebelum melakukan registrasi administrasi keuangan dan registrasi administrasi akademik.
- 2) Terdaftar  
Merupakan status akademik mahasiswa setelah menyelesaikan registrasi administrasi keuangan dan registrasi administrasi akademik.
- 3) Aktif  
Merupakan status akademik mahasiswa setelah menyelesaikan registrasi administrasi keuangan dan registrasi administrasi akademik.
- 4) Cuti Akademik  
Merupakan penundaan registrasi mahasiswa dalam jangka waktu satu semester dengan ijin Rektor serta tidak diperhitungkan sebagai masa studi. Cuti Akademik maksimal 2 semester tanpa mendapatkan tambahan batas masa studi.
- 5) Gagal Studi/ *Drop Out*  
Merupakan status mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi keberhasilan studi, tidak terdaftar karena tidak melakukan registrasi lebih dari 2 (dua) semester kumulatif/berturut-turut, dan melanggar Tata Tertib. Mahasiswa gagal studi diusulkan oleh pimpinan Fakultas/Program kepada Rektor untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan Rektor terkait Gagal Studi.
- 6) Mengundurkan Diri/ Pindah ke Perguruan Tinggi Lain  
Merupakan status akademik dikarenakan mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi. Permohonan pengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi ditujukan kepada Rektor.

### 8.3 Registrasi Mahasiswa

Registrasi merupakan salah satu proses administrasi akademik yang meliputi registrasi administrasi **keuangan** dan registrasi administrasi **akademik**. Registrasi bagi mahasiswa lama juga disebut pendaftaran ulang atau her-registrasi. Kegiatan registrasi mahasiswa dilakukan dengan tujuan:

- 1) untuk menghimpun data mahasiswa yang dapat memberikan gambaran yang benar tentang jumlah dan statistik mahasiswa yang terdaftar dan berhak untuk mengikuti program pendidikan,
- 2) untuk memberikan status terdaftar kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa yang bersangkutan berhak menggunakan semua fasilitas
- 3) untuk memantau penerimaan pembayaran dana pendidikan dan registrasi.

Berikut ini adalah tata cara registrasi mahasiswa Universitas Tribhuwana Tungadewi:

- 1) **Konsultasi rencana studi semester** merupakan kegiatan antara mahasiswa dengan dosen penasehat akademik, dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik. Seorang mahasiswa dapat menjadi peserta suatu mata kuliah apabila telah memenuhi ketentuan yang berlaku dan disetujui oleh dosen penasehat akademiknya. KRS yang sudah disetujui dosen penasehat akademik harus segera dikembalikan ke BAA.
- 2) **Pendataan kembali biodata** adalah melakukan penyesuaian kembali identitas dan biodata mahasiswa, termasuk didalamnya perubahan data yang berkaitan dengan identitas mahasiswa, alamat tinggal, kontak, dan catatan lain yang dianggap perlu.
- 3) **Pendataan kemajuan belajar** dimaksudkan untuk memperoleh rekaman kemajuan belajar mahasiswa yang diperlukan untuk melakukan evaluasi yang diperlukan bagi dosen maupun ketua program studi.
- 4) **Perubahan rencana studi semester** adalah mengubah suatu mata kuliah yang telah dicantumkan dalam KRS yang telah disahkan atau mengurangi mata kuliah. Perubahan tersebut dapat dilakukan dengan mengajukan perubahan berupa Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) dan disahkan oleh dosen penasehat akademik serta diserahkan ke BAA. Perubahan rencana studi semester dilakukan maksimal 2 (dua) minggu setelah awal kuliah berlangsung.

Apabila seorang mahasiswa tidak menyerahkan KRS dan KPRS pada waktu yang ditentukan, maka segala kegiatan akademik (kuliah, praktikum dan ujian) dinyatakan tidak sah, sehingga tidak berhak mendapatkan penilaian akademik atau nilai akhir untuk semua kegiatan akademik pada semester yang bersangkutan.

Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi pada suatu semester tertentu tanpa persetujuan Dekan Fakultas terkait, dinyatakan sebagai mahasiswa Non Aktif untuk semester tersebut dan diperhitungkan dalam masa studinya. Mahasiswa lama yang tidak terdaftar pada semester yang bersangkutan dapat mengajukan cuti akademik/terminal kepada Dekan selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sejak jadwal penutupan registrasi administrasi. Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang/ heregistrasi2/ Cuti Akademik selama 2 (dua) semester berturut-turut selama masa studi kumulatif dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Tribhuwana Tungadewi dengan status *Drop Out*.

Program Sarjana (S1) dengan beban minimal 144 SKS dan maksimal 160 SKS yang dapat ditempuh dalam waktu 3,5 tahun sampai dengan 7 tahun atau 8-14 Semester. (*Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 pasal 16 ayat 1*) (*Permendikbud no. 3 tahun 2020 pasal 17 ayat 1 point d*) terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk Cuti Akademik

sebanyak maksimal 2 semester tanpa mendapatkan tambahan batas masa studi. Program Profesi dengan beban minimal 36 sks telah menyelesaikan program sarjana dan lulus ujian kompetensi yang dapat ditempuh paling lama 3 tahun akademik atau 6 semester (permendikbud no. 3 Tahun 2020 pasal 17 ayat 1 poin e) terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar dan belajar. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk Cuti Akademik sebanyak maksimal 2 semester tanpa mendapatkan tambahan batas masa studi. Program magister dengan beban minimal 54 sks. Beban tersebut ditempuh paling lama 4 tahun akademik atau 8 semester (permendikbud no.3 Tahun 2020 pasal 17 ayat 1 poin e). terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar dan belajar di Universitas Tribhuwana Tunggaladewi. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk Cuti Akademik sebanyak maksimal 2 semester tanpa mendapatkan tambahan batas masa studi.

Jika selama masa studi tersebut mahasiswa tidak aktif (Tidak Registrasi Keuangan dan Registrasi Akademik) sebanyak 2 semester berturut-turut tanpa ada surat ijin cuti, maka mahasiswa tersebut dinyatakan mengundurkan diri. Bagi mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi pada rentang waktu masa studi tersebut (maksimal 14 semester), tidak memperoleh tambahan masa studi dan dianggap putus studi (*drop out*).

#### **8.4 Ketentuan Pembayaran Biaya Pendidikan**

Pembayaran biaya pendidikan di UNITRI dilakukan secara bertahap dan fleksibel untuk mendukung kemudahan mahasiswa. Penentuan besaran biaya pendidikan mahasiswa UNITRI berdasarkan atas peraturan Rektor, adapun ketentuan dalam pembayaran biaya pendidikan antara lain:

- 1) Setiap mahasiswa baru yang diterima wajib melaksanakan pembayaran biaya pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan pada saat registrasi keuangan sebagai mahasiswa baru;
- 2) Pembayaran biaya pendidikan dilakukan tiap semester pada saat registrasi keuangan;
- 3) Bagi mahasiswa lama yang tidak melakukan heregistrasi tanpa seijin Rektor, tetap diwajibkan membayar biaya pendidikan selama yang bersangkutan tidak aktif. Pembayaran dilakukan pada saat heregistrasi dimana yang bersangkutan akan aktif kuliah kembali dengan mengajukan permohonan aktif kembali dengan surat resmi dari Fakultas ditujukan kepada Rektor;

#### **8.5 Kartu Tanda Mahasiswa**

Kartu Tanda Mahasiswa adalah Kartu yang berfungsi sebagai tanda pengenal bahwa seorang mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa UNITRI. Penggunaan KTM

terbatas hanya dapat digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan kegiatan akademik dan kemahasiswaan resmi di bawah kendali UNITRI dan Kementerian Pendidikan.

### **1) Tatacara Penerbitan KTM Mahasiswa Baru**

- a) Data verifikasi mahasiswa aktif yang telah melakukan foto.  
Dari data tersebut didesain untuk KTM kemudian proses pencetakan dilakukan dan KTM Asli jadi segera dilakukan pendistribusian.
- b) Mahasiswa baru datang ke akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan membawa persyaratan yaitu membawa bukti KTM Sementara yang akan ditukarkan dengan KTM Asli.
- c) KTM bagi mahasiswa baru harus sudah tercetak dan didistribusikan kepada mahasiswa baru selambat-lambatnya pada:
  - (1) Program sarjana : Mahasiswa aktif semester 3
  - (2) Program Pasca sarjana dan Profesi : Mahasiswa aktif semester 1
- d) Biaya pencetakan dibebankan pada dana universitas.
- e) KTM berlaku sampai mahasiswa memiliki status ketetapan keluar dari UNITRI (lulus, mengundurkan diri / dikeluarkan / putus studi).

### **2) Penanggung Jawab Penerbitan KTM**

- a) Penanggung Jawab penerbitan KTM adalah Biro Administrasi Akademik melalui fungsi dari Kepala Bagian Arsip, Dokumen, dan KTM.
- b) Proses pencetakan dapat dilakukan bersama pihak ketiga dengan terikat kontrak kerja yang resmidan dilaporkan kepada Universitas.
- c) BAA memasukkan biaya distribusi dan lain-lain terkait proses Penerbitan KTM melalui anggaran operasional BAA yang disetujui oleh Pimpinan.

## **8.6 Perpindahan Mahasiswa**

### **1) Pindah Masuk**

Mahasiswa pindahan (termasuk alih jenjang dari Program Diploma) dari suatu perguruan tinggi ke UNITRI, atau dari suatu program studi ke program studi yang lain di lingkungan UNITRI diatur dengan ketentuan sesuai dengan aturan yang telah tertulis di Manual Prosedur 2. Persyaratan Penerimaan Mahasiswa dan Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan dan Alih Jenjang, yaitu.

- a) Tercatat pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi Asal dengan status Keluar. Status Aktif, Non Aktif, dan *Drop Out* tidak dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan di Universitas Tribhuwana Tungadewi.
- b) IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2.0. Kredit yang dicapai pada perguruan tinggi atau program studi sebelumnya diperhitungkan dalam menentukan posisi mahasiswa dalam perkuliahan lanjutan.

- c) Mahasiswa berasal dari program studi dengan nilai akreditasi minimal setara dengan program studi yang akan dituju oleh mahasiswa tersebut.
- d) Mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah serta menambah dan mengulang mata kuliah yang telah ditetapkan berdasarkan perolehan kredit yang dibawanya.
- e) Administrasi akademik dan administrasi keuangan untuk mahasiswa pindahan dan alih jenjang diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNITRI.

## **2) Pindah Keluar**

Mahasiswa yang akan pindah keluar dari UNITRI harus mengajukan permohonan kepada Rektor melalui Dekan Fakultas bersangkutan. Jika telah disetujui, mahasiswa dapat mengurus administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berkaitan dengan surat keterangan pindah, Surat keterangan yang diberikan harus memuat nama Perguruan Tinggi yang dituju. Daftar Nilai (Transkrip Nilai) bagi mahasiswa Pindah keluar hanya diberikan bagi mahasiswa yang telah menempuh sekurang-kurangnya 3 (tiga) semester berturut-turut.

## **8.7 Administrasi Sistem Kredit**

Sistem pendidikan yang dianut oleh UNITRI adalah Sistem Kredit Semester, yaitu suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program. Pelaksanaan sistem kredit semester menuntut seorang mahasiswa untuk lebih aktif dalam merencanakan dan memutuskan program dan jumlah satuan kredit semester yang akan diambil sesuai dengan perolehan Indeks Prestasi semester yang lalu. Setiap mahasiswa mempunyai kesempatan untuk lebih maju sesuai dengan kemampuannya. Sistem Kredit Semester dilaksanakan berdasarkan pada:

1. Undang-undang No. 2 Tahun 1989 Sistem Pendidikan Nasional,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999, dan
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbudristek No. 23 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Lembaga Negara Lain.
7. Permendikbud No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

**Kredit**, adalah satuan yang menyatakan beban suatu mata kuliah secara kuantitatif. **Semester**, adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian. Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal. **Sistem semester** adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu terkecil tengah tahunan yang disebut semester. Satu semester setara dengan 16-19 minggu kerja dalam arti minggu perkuliahan efektif termasuk ujian akhir, atau sebanyak-banyaknya 22 minggu kerja termasuk waktu evaluasi ulang dan minggu tenang. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan perkuliahan teori, praktikum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka, kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.

### **1) Beban Studi Satu Semester**

- a) Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester.
- b) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- c) Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja 6-8 jam per hari selama 6 hari berturut-turut, dan kemampuan individu.
- d) Jika dianggap seorang mahasiswa secara normal bekerja 6-8 jam pada siang hari dan 2 jam pada malam hari selama 6 hari berturut-turut, maka seorang mahasiswa diperkirakan memiliki waktu belajar 8-10 jam per hari atau 48-60 jam per minggu. Karena 1 sks setara dengan 3 jam per minggu, maka beban studi mahasiswa untuk satu semester akan sama dengan 16-20 sks atau rata-rata 18 sks. Satuan kredit semester juga dapat digunakan untuk menyatakan beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
- e) Penentuan beban studi satu semester juga memperhatikan kemampuan individu mahasiswa atas dasar hasil studi seorang mahasiswa pada semester yang lalu yang diukur dengan Indeks Prestasi.
- f) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks matakuliah yang diambil sampai pada periode tertentu dikalikan dengan

nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks matakuliah yang diambil.

## **2) Bobot Penilaian dan Penilaian Kemampuan Akademik**

Penilaian kemampuan akademik mahasiswa terhadap penguasaan suatu mata kuliah selama satu semester, meliputi kegiatan terstruktur dan mandiri, hasil ujian tengah semester, hasil ujian akhir semester, dan praktikum dengan masing-masing kegiatan diberi bobot yang ditentukan menurut timbangan materi keseluruhan dalam satu semester. Bobot adalah besaran atau koefisien yang diberikan kepada setiap kegiatan penilaian suatu mata kuliah yang mencerminkan tingkat kedalaman suatu kegiatan penilaian dan digunakan untuk menghitung atau menentukan nilai akhir kemampuan akademik suatu mata kuliah.

Nilai akhir untuk mata kuliah dengan praktikum adalah jumlah nilai ujian tengah semester, nilai ujian akhir semester, nilai praktikum dan nilai tugas terstruktur. Untuk kuliah tanpa praktikum, nilai akhir adalah jumlah nilai ujian tengah semester, nilai ujian akhir semester, dan nilai tugas terstruktur.

## **3) Evaluasi Keberhasilan Studi**

Evaluasi keberhasilan studi semester dilakukan pada tiap akhir semester dengan tujuan untuk menentukan besarnya beban kredit mata kuliah dan / atau kegiatan akademik lainnya yang boleh diambil pada semester berikutnya, atas dasar Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh pada semester sebelumnya. Hasil evaluasi keberhasilan studi tiap semester dituangkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS) yang ditanda tangani oleh Dekan fakultas terkait.

Penentuan Mata Kuliah:

- a) Penentuan mata kuliah dalam kartu rencana studi untuk memenuhi kredit yang akan diambil pada awal setiap semester oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen penasihat akademik.
- b) KRS yang telah disetujui oleh dosen penasehat akademik harus diserahkan ke Fakultas.
- c) Mata kuliah dalam KRS yang telah didaftarkan dapat diganti dengan mata kuliah lain atau dibatalkan. Penggantian suatu mata kuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan penasehat akademik dalam waktu selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan perkuliahan dimulai.
- d) Pembatalan suatu matakuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen penasehat akademik selambat-lambatnya akhir minggu ke enam setelah kegiatan perkuliahan dimulai.
- e) Tata cara dan syarat penentuan mata kuliah dalam KRS secara rinci dijelaskan pada Pedoman Akademik Universitas.

## 8.8 Syarat Wisuda

**Sistem Informasi Wisuda UNITRI (SIWITRI)** merupakan Sistem Informasi Pendaftaran Wisuda secara Online Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang yang dapat diakses melalui link berikut <https://siwitri.unitri.ac.id/>.

### 1) Syarat dan Ketentuan Peserta Wisuda :

- a) Mahasiswa Telah melakukan Verifikasi Ijazah di BAK (Unggah Bukti).
- b) Bagi mahasiswa yang tidak dapat melengkapi berkas unggah persyaratan wisuda dapat mendaftar di periode selanjutnya.

### 2) Tata Cara melakukan Pendaftaran

- a) Melakukan Aktivasi Akun dengan klik tombol Aktivasi
- b) Ketik NIM Klik Cari
- c) Jika Data sesuai klik tombol aktivasi
- d) Buka inbox atau spam pada email untuk melihat username dan pin
- e) Isi data dengan benar dan valid pada menu pendaftaran

### 3) Persyaratan Dokumen

- a) Unggah Pas Photo 4x6 unggah pada photo profil
- b) Unggah Slip Pembayaran
- c) Unggah Bukti Verifikasi Ijazah

## **BAB IX**

# **IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SKPI, SERTIFIKAT KOMPETENSI DAN PROFESI**

### **9.1 Pendahuluan**

Ijazah, transkrip akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), serta sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi merupakan dokumen resmi yang memiliki peran penting dalam dunia pendidikan tinggi. Ijazah berfungsi sebagai bukti legal penyelesaian studi pada suatu program pendidikan, sedangkan transkrip akademik mencatat seluruh capaian akademik mahasiswa selama menempuh perkuliahan. SKPI diterbitkan sebagai dokumen pelengkap ijazah yang memuat capaian pembelajaran, keterampilan, dan kompetensi lulusan sesuai standar nasional maupun internasional. Adapun sertifikat kompetensi diberikan sebagai pengakuan atas penguasaan keterampilan tertentu sesuai bidang keilmuan atau keahlian, sedangkan sertifikat profesi dikeluarkan oleh lembaga berwenang atau asosiasi profesi sebagai bukti kemampuan profesional dalam bidang tertentu. Keseluruhan dokumen ini menjadi pedoman penting bagi lulusan dalam melanjutkan studi, memasuki dunia kerja, maupun menjalani karier profesional yang sesuai dengan bidangnya. Landasan hukum terkait ijazah, transkrip akademik, SKPI, sertifikat kompetensi dan profesi diantaranya:

- 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3) Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain

### **9.2 Pengertian**

#### **1) Ijazah**

Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/ atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan

tinggi. Ijazah sebagaimana dimaksud diterbitkan oleh UNITRI yang ditandatangani Rektor dan Dekan Pascasarjana secara manual atau elektronik disertai dengan Transkrip Akademik dan SKPI. Ijazah yang ditandatangani oleh Rektor dan Dekan/ Direktur akan diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus melalui Yudisium dan atau diwisuda sebagai Sarjana. Periode Penerbitan Ijazah adalah mengikuti periode Ujian Tugas Akhir / Skripsi. Ijazah itu sendiri memuat beberapa bagian diantaranya: a) nomor Ijazah nasional. menggunakan nomor yang diterbitkan PIN yang terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh direktur jenderal yang membidangi pendidikan tinggi akademik; b) lambang dan nama perguruan tinggi; c) nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi; d) Program Pendidikan Tinggi; e) nama program studi; f) nama lengkap, tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah; g) nomor pokok mahasiswa; h) nomor induk kependudukan bagi mahasiswa warga negara Indonesia atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara asing; i) Gelar yang diberikan beserta singkatannya; j) tanggal, bulan, dan tahun kelulusan; k) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah; l) nama dan jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Ijazah; m) stempel perguruan tinggi dan foto pemilik Ijazah.

Nomor Ijazah Nasional sebagaimana dimaksud diverifikasi melalui sistem verifikasi Ijazah secara elektronik yang dikelola oleh direktur jenderal yang membidangi pendidikan tinggi akademik untuk memastikan keabsahan Ijazah.

## **2) Transkrip Akademik**

Transkrip Akademik adalah dokumen yang memuat nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh Mahasiswa selama proses Pendidikan. Transkrip yang ditandatangani oleh Dekan diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya atau mahasiswa yang membutuhkannya. Di dalam transkrip dicantumkan Indeks Prestasi Kumulatif dengan ketentuan: Predikat kelulusan terdiri atas 3 tingkat yaitu: memuaskan, sangat memuaskan, dan dengan pujian, yang dinyatakan pada transkrip akademik. IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program sarjana dan program diploma adalah:

**IPK 2,00 - 2,75: memuaskan**

**IPK 2,76 - 3.50: sangat memuaskan**

**IPK 3.51 - 4,00: dengan pujian (cumlaude)**

Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu **n** tahun (masa studi minimum) ditambah 1 tahun untuk program sarjana. Transkrip akademik itu sendiri memuat: a) nomor Transkrip Akademik; b) nomor Ijazah nasional; c) Logo dan nama UNITRI; d) Program Pendidikan Tinggi; e) nama program studi; f) nama lengkap, tempat dan

tanggal lahir pemilik Transkrip Akademik; g) tempat dan tanggal lahir pemilik Transkrip Akademik; f) nomor pokok mahasiswa; h) tanggal, bulan, dan tahun kelulusan; i) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Transkrip Akademik; j) nama dan jabatan pemimpin perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Transkrip Akademik serta stempel UNITRI; k) judul tugas akhir/ skripsi/ tesis; l) daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot satuan kredit semester, dan nilai yang telah diperoleh; dan indeks prestasi dan predikat kelulusan.

Mahasiswa yang dikecualikan dalam penulisan tugas akhir/skripsi, atau tesis maka memasukan judul pengganti tugas akhir/skripsi atau tesis.

### **3) SKPI**

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang diterbitkan oleh perguruan tinggi yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan pendidikan akademik dan vokasi. SKPI ditandatangani Dekan secara manual atau elektronik.

### **4) Sertifikat Kompetensi**

Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang memuat pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya. Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud diterbitkan oleh UNITRI yang bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi yang diberikan pada saat lulusan dinyatakan berkompeten. Sertifikat kompetensi dan profesi ditandatangani Rektor dan Dekan serta penyelenggara secara manual atau elektronik. Sertifikat Kompetensi itu sendiri memuat: a) nomor Sertifikat Kompetensi; b) lambang dan nama perguruan tinggi serta organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi terkait; c) nama program studi dan perguruan tinggi serta organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi terkait; d) nama lengkap, tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Kompetensi; e) tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi; f) model sistem pengujian; dan g) area kompetensi lulusan.

Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud diverifikasi melalui sistem verifikasi Sertifikat Kompetensi secara elektronik yang dikelola oleh direktur jenderal yang membidangi pendidikan tinggi akademik untuk memastikan keabsahannya.

### **5) Sertifikat Profesi**

Sertifikat pengakuan Profesi adalah dokumen yang memuat untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program

Pendidikan Tinggi. Sertifikat profesi diterbitkan UNITRI bersama dengan kementerian, kementerian lain, lembaga pemerintah non kementerian, organisasi profesi yang bertanggungjawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai peraturan perundang-undangan, dimana sertifikat profesi diberikan pada saat pelaksanaan wisuda, yang memuat: a) nomor Sertifikat Profesi; b) lambang perguruan tinggi; lambang kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c) nama perguruan tinggi; nama kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; nama program studi; izin program studi; d) nama lengkap, tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Profesi; e) tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi; f) Gelar profesi beserta singkatannya; jenis pendidikan profesi; g) program profesi, spesialis, atau subspecialis; dan h) area kompetensi lulusan.

Ketentuan mengenai format Sertifikat Profesi dan tata cara penerbitan Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh direktur jenderal yang membidangi pendidikan tinggi akademik, dengan penomoran yang diterbitkan oleh sistem penomoran sertifikat nasional yang terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang diverifikasi melalui sistem verifikasi Sertifikat Profesi secara elektronik dan dikelola oleh direktur jenderal yang membidangi pendidikan tinggi akademik untuk memastikan keabsahannya.

### **9.3 Ketentuan Umum**

Penerbitan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi, berdasarkan prinsip:

- 1) kehati-hatian, yaitu menjaga keaslian Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi, agar tidak mudah dipalsukan;
- 2) akurasi, yaitu ketepatan data dan informasi yang tercantum di dalam Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi;
- 3) legalitas, yaitu proses penerbitan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi sebagai dokumen resmi negara yang berlaku di dalam dan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

## **9.4 Perolehan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi dan Profesi**

Ketentuan perolehan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi dan profesi diatur sebagai berikut.

- 1) Setiap Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
  - (a) ijazah dan transkrip akademik, bagi lulusan program sarjana, program magister;
  - (b) sertifikat profesi dan transkrip akademik, bagi lulusan program profesi;
  - (c) sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya, yang merupakan dokumen pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan;
  - (d) gelar akademik; SKPI; dan salinan ijazah dan transkrip akademik, sertifikat profesi dan transkrip akademik, dan sertifikat kompetensi, dan salinan SKPI.
- 2) Sebelum ijazah diterbitkan, mahasiswa dapat memperoleh surat keterangan lulus.
- 3) Ijazah dan transkrip akademik, sertifikat profesi dan transkrip akademik, salinan
- 4) ijazah dan transkrip akademik; dan SKPI diberikan saat pelaksanaan wisuda.
- 5) Ijazah, transkrip akademik, sertifikat profesi, sertifikat kompetensi dan SKPI diterbitkan dalam Bahasa Indonesia disertai dengan Bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lain yang diakui Perserikatan Bangsa-Bangsa.
- 6) Salinan ijazah dan transkrip akademik, Salinan sertifikat profesi dan transkrip akademik, sertifikat kompetensi dan Salinan SKPI masing-masing diberikan sebanyak 5 (lima) eksampelar

## **9.5 Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi dan Profesi**

Dalam hal ijazah, transkrip akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Kompetensi rusak, hilang, dan/atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, UNITRI dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti atas permintaan pemilik Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi, dengan ketentuan:

- 1) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi.
- 2) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti didasarkan pada arsip Ijazah, arsip Transkrip Akademik, arsip SKPI, arsip Sertifikat Profesi, atau arsip Sertifikat Kompetensi di UNITRI.
- 3) Surat Keterangan Pengganti memuat:
  - (a) keterangan bahwa Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis dari pihak kepolisian;
  - (b) keterangan tentang muatan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi
- 4) Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi ditulis dalam bahasa Indonesia disertai Bahasa Inggris dan dapat diterjemahkan ke dalam bahasa lain.

## **9.6 Pengesahan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi dan Profesi**

Pengesahan salinan dari Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Profesi dan/atau Surat Keterangan Pengganti:

- 1) Pengesahan/ legalisir menggunakan Fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Profesi dan/atau Surat Keterangan Pengganti
- 2) Pengesahan dokumen asli dan/atau fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi dan/atau Surat Keterangan Pengganti dilakukan UNITRI.

## **BAB X**

### **TATA TERTIB DAN KODE ETIK AKADEMIK**

#### **10.1 Pendahuluan**

Tata tertib dan kode etik akademik merupakan seperangkat aturan, norma, dan pedoman perilaku yang dirancang untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang tertib, kondusif, serta menjunjung tinggi nilai-nilai keilmuan. Tata tertib berfungsi sebagai landasan dalam mengatur disiplin, ketertiban, dan tanggung jawab mahasiswa, dosen, serta seluruh civitas akademika dalam kegiatan pembelajaran maupun aktivitas kampus lainnya. Sementara itu, kode etik akademik menekankan pada aspek moral, integritas, kejujuran, dan profesionalisme dalam proses pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Dengan adanya tata tertib dan kode etik akademik, perguruan tinggi dapat menjaga martabat institusi, menghindari penyimpangan perilaku, serta membentuk karakter akademisi yang berintegritas, beretika, dan berdaya saing.

#### **10.2 Tata Tertib**

##### **1) Di Ruang Administrasi / Kantor**

Bagi mahasiswa diwajibkan untuk:

- a) Berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai kaos oblong dan/atau sandal).
- b) Tidak Merokok, Makan dan Minum di dalam ruang administrasi / kantor yang
- c) Bagi mahasiswa yang melanggar ketentuan diatas kepadanya tidak akan diberikan pelayanan administrasi.

##### **2) Perkuliahan**

Mahasiswa diperbolehkan mengikuti kuliah bila:

- a) Berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai kaos oblong dan / atau sandal).
- b) Tidak Merokok, Makan dan Minum di dalam ruang administrasi / kantor
- c) Tidak melakukan pembicaraan yang mengganggu perkuliahan
- d) Tidak menggunakan / mengaktifkan alat komunikasi (Handphone, Pager dlsb.)
- e) Tidak membuat Kegaduhan,
- f) Tidak Mengotori ruang kuliah
- g) Namanya tercantum dalam Presensi yang resmi.
- h) Tidak terlambat lebih dari 10 menit.

- i) Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan diatas tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan.

### 3) **Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester**

Mahasiswa diperbolehkan mengikuti Ujian bila:

- a) Hadir 10 (sepuluh) menit sebelum, atau sekurang-kurangnya 30 menit sesudah pelaksanaan ujian.
- b) Berpakaian Atas Putih dan Bawah Hitam dan bersepatu.
- c) Tidak saling meminjam perlengkapan ujian (seperti tip-ex, alat tulis, penggaris, dll.)
- d) Tidak membawa tas, buku dan catatan lain kedalam ruang ujian, kecuali pada ujian yang bersifat Buka Buku (open book).
- e) Membawa KRS dan Kartu Ujian yang berlaku
- f) Namanya tercantum dalam Presensi Ujian yang resmi, serta memperoleh nilai kehadiran sekurang-kurangnya 80%.
- g) Tidak Merokok, Makan dan Minum di dalam ruang Ujian
- h) Tidak keluar ruang ujian selama ujian berlangsung, kecuali memperoleh ijin dari pengawas.
- i) Tidak melakukan pembicaraan yang mengganggu suasana ujian atau bertanya pada sesama peserta tentang soal ujian.
- j) Tidak menggunakan / mengaktifkan alat komunikasi (Handphone, Pager dlsb.)
- k) Tidak membuat Kegaduhan dan tidak nengotori ruang ujian
- l) Tidak melakukan tindakan curang (*cheating*) (bagi yang melakukan tidak berhak meminta ujian susulan)
- m) Mematuhi aturan dan tata tertib yang dikeluarkan pada periode ujian.
- n) Bagi mahasiswa yang tidak mematuhi tata tertib diatas dikenakan sanksi diantaranya dapat berupa sebagai berikut:
  - d) Tidak diperkenankan mengikuti Ujian
  - e) Dikeluarkan dari ruang ujian
  - f) Perlu mengurus dan menunjukkan surat izin ujian dari BAA
  - g) Pelarangan meneruskan ujian
  - h) Pengguguran seluruh ujian yang ditempuh pada semester tersebut

## **10.3 Etika Akademik**

Masyarakat kampus merupakan salah satu bagian penting dari Masyarakat Akademis yang terikat dengan etika akademik dalam setiap aspek kegiatan akademik seperti, perkuliahan, penelitian, penulisan dan publikasi, penggunaan gelar akademis dan sebagainya. Etika Akademik tersebut diterapkan secara spesifik

dalam berbagai kegiatan Akademik maupun Kegiatan Kampus Lainnya. Beberapa yang termasuk dalam kategori tindakan tidak etis, meliputi:

- 1) Plagiarisme**, mengambil gagasan / pendapat / hasil temuan orang lain, baik sebagian atau seluruhnya tanpa seijin atau tanpa menyebutkan sumber acuannya secara jujur. Tentang praktik plagiarsme dalam konteks akademik, diatur secara terpisah dalam dokumen tersendiri.
- 2) Pemalsuan**, mengganti atau meniru sesuatu dengan maksud memperoleh pengakuan sebagai sesuatu yang asli, seperti, pemalsuan nilai, tanda tangan presensi, gelar akademis, stempel dan dokumen-dokumen akademis maupun non akademis, serta memberikan keterangan atau kesaksian palsu.
- 3) Kecurangan dalam Ujian (Cheating)**, mencontoh hasil kerja milik peserta ujian lain untuk memperoleh keuntungan tertentu dan menggunakan alat bantu yang tidak diperkenankan dalam ujian.
- 4) Tindakan Diskriminatif**, membedakan perlakuan terhadap seseorang yang berkepentingan dalam kegiatan akademik yang didasarkan pada pertimbangan gender, agama, suku, ras, status sosial dan fisik seseorang sehingga menimbulkan kerugian pada orang tersebut.
- 5) Tindakan Suap-Menyuap**, memberikan ataupun menerima imbalan uang, barang, atau bentuk lain yang dilakukan untuk mendapatkan keuntungan tertentu secara tidak sah baik bagi penerima maupun pemberi.
- 6) Tindakan tindakan lain yang merendahkan martabat masyarakat akademik**, misalnya: mengkonsumsi narkoba dan miras, melakukan tindakan kekerasan fisik dan psikologis, melakukan tindakan kriminal, asusila dan kegiatan melanggar hukum sejenisnya.

## 10.4 Sanksi Pelanggaran Etika Akademik

Bagian yang terlibat dalam penegakan etika akademik yang dianggap berkompeten untuk menegakkan dan menetapkan sanksi atas pelanggaran etika akademik diantaranya Adalah Wakil Rektor bidang kemahasiswaan, Biro kemahasiswaan, Tim PPKS, hingga Fakultas, dimana civitas akademik yang terbukti melanggar etika akademik akan dikenakan sanksi berupa:

- 1) Pelaku Cheating, digugurkan semua mata kuliah yang sedang ditempuh pada semester tersebut.
- 2) Pelaku Plagiarism, Pemalsuan dan Suap, seberat-beratnya dikeluarkan dari UNITRI.
- 3) Pelaku Tindakan Diskriminatif, dikenakan sanksi administratif berupa peringatan lisan, peringatan tertulis, skorsing atau dikeluarkan dari UNITRI.

- 4) Pelaku yang merendahkan martabat masyarakat akademik dikeluarkan dari UNITRI.
- 5) Untuk beberapa pelanggaran etika akademik lainnya yang diatur dalam Kitab Undang Undang Hukum Pidana (KUHP). Pihak berwajib dapat melakukan proses hukum pada pelaku pelanggaran Etika akademik yang mengandung Unsur Pidana dan apabila Pelaku telah menjadi tersangka pelaku dan atau terbukti menjadi pelaku tindak kriminal akan dikenakan sanksi Skorsing hingga dikeluarkan dari UNITRI.