



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN

Jalan Amal Lama Nomor 1, Tarakan

Telepon: 08115307023 Fax : 0551 – 2052558

Laman: <http://www.borneo.ac.id> Surel : ubt@borneo.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN
NOMOR I TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENDIDIKAN MAGISTER DAN DOKTOR
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN

REKTOR UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu Nomor : 007/UN51/TU/2023 Perihal Permohonan Penetapan Surat Keputusan Rektor;
- b. bahwa berdasarkan Berita Acara rapat Senat Nomor : 017/UN51/SENAT-UBT/2022 Tanggal 28 November Tahun 2022 tentang Draf Pedoman Pendidikan Magister dan Doktor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, serta untuk kelancaran kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Lingkungan Universitas Borneo Tarakan, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pendidikan Magister dan Doktor Universitas Borneo Tarakan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Borneo Tarakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2049);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Borneo Tarakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1353);

8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 17504/MPK.A/RHS/KP/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Borneo Tarakan Periode Tahun 2017 – 2021 dan Pengangkatan Rektor Universitas Borneo Tarakan Periode Tahun 2021 – 2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN MAGISTER DAN DOKTOR UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Pendidikan Magister dan Doktor sebagaimana dalam Lampiran Peraturan Rektor ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Semua Ketentuan Akademik dan Administrasi Akademik yang berlaku pada Program Magister dan Doktor sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti wajib berpedoman pada Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Peraturan Rektor Nomor I Tahun 2023 tentang Pedoman Pendidikan Magister dan Doktor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dan/atau perubahan di kemudian hari, maka segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tarakan
Pada tanggal 5 Januari 2023
REKTOR



ADRI PATTON
NIP. 196308151988031003

Tembusan:

1. Wakil Rektor di Lingkungan Universitas Borneo Tarakan;
2. Kepala Biro di Lingkungan Universitas Borneo Tarakan;
3. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjamin Mutu.

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN
NOMOR I TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN AKADEMIK PENDIDIKAN MAGISTER
DAN DOKTOR UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN



**BUKU PEDOMAN
AKADEMIK**
PROGRAM MAGISTER



UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN
2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur tim penyusun panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas karunianya buku Pedoman Pendidikan Program Magister ini dapat disusun. Adapun buku panduan ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pendidikan Program Magister di Universitas Borneo Tarakan.

Pedoman ini memuat 12 (dua belas) Bab diantaranya mengatur tentang: 1) Pendahuluan, 2) Penyelenggaraan Program, 3) Sistem Penerimaan Mahasiswa, 4) Administrasi Akademik dan Non-akademik, 5) Pengelolaan Penyelenggaraan Program Pendidikan, 6) Kurikulum, 7) Pembelajaran dan Penilaian, 8) Penyusunan dan Ujian Tesis, 9) Yudisium dan Wisuda, 10) Pelaporan dan Kejujuran Akademik, 11) Penjaminan, dan 12) Lain-lain.

Dokumen ini merupakan dokumen hidup yang akan berkembang sesuai dengan perkembangan Universitas Borneo Tarakan serta mengikuti prosedur yang berlaku dalam perubahannya. Adapun pedoman ini diharapkan dapat menjadi pegangan bagi civitas akademika dalam pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan Program Magister di UBT.

Desember 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Sejarah dan perkembangan Universitas.....	5
B. Visi dan Misi.....	5
C. Landasan Hukum.....	6
D. Struktur Pengelolaan.....	7
BAB II PENYELENGGARAAN PROGRAM	9
A. Penyelenggaraan Program.....	9
BAB III SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA	10
A. Persyaratan Akademik.....	10
B. Persyaratan Administrasi	10
C. Tim Penerima Mahasiswa Baru	10
D. Mahasiswa Pindahan	11
E. Proses Kepindahan Mahasiswa dari Luar UBT.....	11
BAB IV ADMINISTRASI AKADEMIK DAN NON AKADEMIK	12
A. Biaya Pendidikan.....	12
B. Registrasi Administrasi.....	12
C. Cuti Kuliah.....	13
D. Mutasi Keluar.....	15
E. Registrasi Akademik	15
F. Pembimbing Akademik	16
G. Perencanaan Studi.....	17
H. Kegiatan Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus.....	18
BAB V PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN ..	19
A. Perencanaan.....	19
B. Pengorganisasian.....	20
C. Pelaksanaan	20
D. Kerjasama	22
BAB VI KURIKULUM	23
A. Kurikulum Merdeka.....	23
B. Beban Belajar Mahasiswa.....	23
C. Beban SKS dan Lama Studi.....	24
D. Struktur Kurikulum	24
E. Gelar dan Tatacara Penulisan Gelar	25

BAB VII PEMBELAJARAN DAN PENILAIAN	26
A. Persyaratan Dosen.....	26
B. Bentuk Pembelajaran	26
C. Jadwal Kuliah	27
D. Tata Tertib Kegiatan Pembelajaran.....	27
E. Sanksi bagi Mahasiswa.....	28
F. Pelaksanaan Penilaian	28
G. Pelaporan	30
H. Perhitungan Prestasi Belajar	31
I. Pemantauan Kemajuan Belajar.....	31
BAB VIII PENYUSUNAN DAN UJIAN TESIS.....	32
A. Proposal Tesis.....	32
B. Persyaratan Pembimbing Proposal/Tesis.....	32
C. Tugas Pembimbing Proposal/Tesis	33
D. Mekanisme Ujian Proposal	33
E. Pelaksanaan Pembimbingan Penyusunan Tesis.....	34
F. Pelaksanaan Penelitian	35
G. Seminar Hasil Penelitian	35
H. Ujian Tesis	37
I. Ujian Tesis Ulang.....	38
J. Pergantian Pembimbing Proposal/Tesis	39
K. Karya Mahasiswa Setara Tesis.....	39
BAB IX YUDISIUM DAN WISUDA.....	41
A. Yudisium	41
B. Wisuda	42
C. Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI	42
BAB X PELAPORAN DAN KEJUJURAN AKADEMIK.....	44
A. Pelaporan Hasil Belajar.....	44
B. Kejujuran Akademik dan Sanksi	44
BAB XI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN MAGISTER.....	44
BAB XII LAIN-LAIN	45
A. Kode Mata Kuliah	45
B. Komponen Minimal Kurikulum.....	47
C. Penentuan NPM Mahasiswa Program Magister	47

BAB I PENDAHULUAN

A. Sejarah dan perkembangan Universitas

Universitas Borneo Tarakan (UBT) merupakan perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang berkedudukan di Kota Tarakan Provinsi Kalimantan

Utara. UBT berasal dari Universitas Borneo yang didirikan oleh Yayasan Pinekindi tanggal 5 Juni 2001 sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan nasional Nomor 37/D//2001 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-program Studi dan Pendirian Universitas Borneo di Tarakan. UBT ditetapkan menjadi perguruan tinggi negeri pada tanggal 19 November 2010 sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan, dan Universitas Musamus.

Sebagai Perguruan Tinggi Baru (PTNB) sesuai statuta UBT tahun 2016, terdapat 7 (tujuh) Fakultas yang dinaungi yaitu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknik, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi, dan Fakultas Ilmu Kesehatan. Lebih lanjut disebutkan bahwa UBT merupakan perguruan tinggi yang dapat melaksanakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan juga pendidikan profesi. Dalam hal pendidikan akademik, UBT telah memperoleh ijin penyelenggaraan lebih dari 20 program studi sarjana. Seiring perjalanan waktu dan perkembangannya, UBT mulai melaksanakan program studi magister.

B. Visi dan Misi

Visi, misi dan tujaun Universitas Borneo Tarakan, yaitu:

Visi:

Menjadi Pusat Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Berbasis Riset untuk Mendukung Pembangunan dan Pengembangan Potensi Kawasan Perbatasan dan Sumber Daya Laut Tropis yang Berkelanjutan.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berstandar nasional yang berorientasi pada kewirausahaan
2. Mengembangkan riset yang berfokus pada potensi kawasan perbatasan dan sumberdaya laut tropis yang bermanfaat bagi pembangunan nasional
3. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan IPTEKS untuk kesejahteraan masyarakat
4. Mendorong terwujudnya kekuatan moral dalam pembentukan masyarakat madani dan pembangunan berkelanjutan.

C. Landasan Hukum

Penyelenggaraan pendidikan Magister di Universitas Borneo Tarakan (UBT) mengikuti standar dengan landasan hukum yang ditetapkan oleh Pemerintah, yaitu sebagai berikut.

- (1) Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- (2) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- (3) Undang-undang Republik Indonesia nomor 14 Tahun 5 2005 tentang Guru dan Dosen.
- (4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 Tahun 2005, Standar Nasional Pendidikan dengan penyempurnaan Peraturan Pemerintah No.32/2013.
- (5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- (6) Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- (7) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

- (8) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
- (9) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- (10) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi
- (11) Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 46/B/HK/2019 tentang Daftar Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.
- (12) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 6 Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (13) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- (14) Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- (15) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 125 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Borneo Tarakan.
- (16) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2108 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Borneo Tarakan.

D. Struktur Pengelolaan

Penyelenggaraan program Magister di UBT berada di bawah fakultas masing-masing. Sehingga struktur pengelola meliputi:

- a. Dekan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi
- b. Dekan dibantu oleh Wakil Dekan bidang Akademik, Kemahasiswaan, Umum, Keuangan, dan Kerja Sama.
- c. Wakil Dekan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, layanan kemahasiswaan dan alumni, serta urusan perencanaan di lingkungan Pascasarjana.

BAB II PENYELENGGARAAN PROGRAM

A. Penyelenggaraan Program

- (1) Program Magister terdiri dari kelas reguler dan kelas kerja sama
- (2) Kelas reguler adalah kelas yang kegiatan kuliahnya dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Sabtu di Kampus UBT.
- (3) Kelas kerja sama adalah kelas yang didasarkan pada adanya perjanjian kerjasama antara UBT dengan institusi atau pihak lain. Pelaksanaan kegiatan perkuliahan atau bentuk pembelajaran lainnya, pembimbingan, ujian, dan pembayaran UKT/lainnya dituangkan dalam perjanjian kerja sama.
- (4) Program Studi
 - a) Program Magister (S-2) saat ini meliputi 3 (tiga) Program Studi, yaitu:
 - (1) Hukum, (2) Pertanian, dan (3) Ilmu Manajemen

BAB III SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA

A. Persyaratan Akademik

Setiap calon mahasiswa magister memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

- a) Lulusan program sarjana kependidikan atau non-kependidikan yang linier
- b) Lulusan program sarjana yang tidak linier dengan persetujuan ketua program studi diatur tersendiri oleh Dekan atas masukan ketua program studi
- c) Lulus seleksi yang meliputi Tes Potensi Akademik (TPA), tes bidang studi, atau penilaian portofolio.
- d) Untuk kelas kerjasama diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Rektor

B. Persyaratan Administrasi

Calon mahasiswa program magister melengkapi dokumen pendaftaran:

1. Fotokopi ijazah dan transkrip sarjana yang telah dilegalisir;
2. Fotokopi daftar karya tulis ilmiah yang dihasilkan selama 5 tahun terakhir;
3. Daftar riwayat hidup;
4. Rekomendasi dari dua orang yang kompeten (atasan atau dosen/pembimbing pada pendidikan jenjang sebelumnya);
5. Formulir Pendaftaran yang telah diisi dengan lengkap;
6. Surat Ijin atasan yang berwenang bagi calon mahasiswa yang sudah bekerja.

C. Tim Penerima Mahasiswa Baru

1. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) yang ditetapkan dengan surat keputusan Rektor UBT
2. Panitia PM berkedudukan di tingkat universitas
3. Proses pendaftaran dan seleksi dapat dilakukan secara luring ataupun daring.

D. Mahasiswa Pindahan

1. Kepindahan mahasiswa program magister dari prodi lain di UBT atau dari luar UBT dapat dipertimbangkan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Memenuhi persyaratan yang secara khusus diatur oleh Dekan Fakultas
 - b) Tersedia tempat, sarana, dan prasarana pendidikan di program studi yang dituju
 - c) Alih kredit yang memungkinkan penyelesaian studi
 - d) Mahasiswa tersebut lulus seleksi akademik yang diadakan, khususnya berkaitan dengan bidang studi yang dituju.
2. Penentuan penerimaan mahasiswa pindahan dari prodi lain di UBT atau dari luar UBT dilakukan oleh Dekan Fakultas atas pertimbangan ketua program studi yang dituju.

E. Proses Kepindahan Mahasiswa dari Luar UBT

1. Mahasiswa dari program studi dengan akreditasi minimal sama dengan prodi yang dituju serta mahasiswa terdaftar di PD-Dikti.
2. Mahasiswa pindahan dari luar UBT diwajibkan mengajukan permohonan tertulis dengan alasan kepindahan yang kuat
3. Surat permohonan pindah ditunjukkan kepada Dekan Fakultas dengan tembusan Ketua Program Studi yang dituju disertai dengan lampiran sebagai berikut:
 - a) Fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) setiap semester atau Daftar hasil Studi (DHS)
 - b) Surat persetujuan pindah prodi dari atasan langsung bagi yang sudah bekerja dan/atau sponsor (penyedia dana pendidikan)

- F. Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima dibuatkan Surat Keterangan Persetujuan Pindah (SKPP) oleh Dekan Fakultas, diberikan kepada mahasiswa bersangkutan dan ditembuskan ke ketua prodi yang dituju.

BAB IV ADMINISTRASI AKADEMIK DAN NON AKADEMIK

A. Biaya Pendidikan

- (1) Biaya pendidikan mahasiswa Magister UBT menggunakan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Dana Pengembangan Institusi (DPI) sesuai dengan Surat Keputusan Rektor.
- (2) SPP adalah biaya penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan pada awal masa studi mahasiswa UBT yang besarnya diatur berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- (3) SPP dikenakan kepada mahasiswa program magister yang digunakan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tiap semester selama menjadi mahasiswa UBT.
- (4) SPP dibayar setiap semester di Bank yang ditentukan oleh UBT.
- (5) Waktu pembayaran SPP ditetapkan menurut kalender akademik.
- (6) Mahasiswa program magister membayar SPP 100% selama 4 (empat) semester. Untuk program magister memasuki semester 5 (lima) hanya membayar SPP yang besarnya sesuai Surat Keputusan Rektor.
- (7) Bukti lunas pembayaran SPP diperlukan sebagai salah satu syarat untuk melakukan registrasi administrasi di Bagian Akademik (BAKK) UBT

B. Registrasi Administrasi

- (1) Registrasi administrasi adalah proses kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa.
- (2) Semua mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi administrasi pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik di bagian akademik (BAKK).
- (3) Registrasi administrasi dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan melunasi pembayaran UKT dan memenuhi persyaratan lainnya yang telah ditentukan.
- (4) Proses registrasi administrasi bagi mahasiswa pindahan yang diterima atau calon mahasiswa baru yang telah dinyatakan lulus di UBT, sebagai berikut:

- a) Calon mahasiswa menunjukkan surat panggilan atau surat keterangan dari Direktur Pascasarjana atau surat keterangan persetujuan pindah dari Pascasarjana UBT atau selain dari UBT.
 - b) Calon mahasiswa mengikuti proses registrasi administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c) Calon mahasiswa menerima Kartu Tanda Registrasi (KTR) dan Kartu Mahasiswa (KM).
- (5) Tanggal masuk mahasiswa baru adalah tanggal kegiatan registrasi administrasi.
- (6) Registrasi administrasi bagi mahasiswa lama (registrasi ulang) dilakukan dengan menyerahkan 3 persyaratan kepada petugas Subag Registrasi dan Statistik, yaitu:
- a) bukti pembayaran UKT;
 - b) kartu mahasiswa yang berlaku;
 - c) kartu tanda registrasi (KTR).
- (7) Mahasiswa yang sedang cuti kuliah dan akan melakukan registrasi harus menyerahkan Surat Keterangan Cuti (SKC) yang telah disetujui Ketua Program Studi dan disahkan oleh Direktur Pascasarjana.
- (8) Mahasiswa yang telah registrasi administrasi dapat melakukan registrasi akademik.
- (9) KTR atau KM yang hilang atau rusak dapat diganti dengan persyaratan sebagai berikut:
- a) Mahasiswa menunjukkan surat keterangan laporan kehilangan dari Kepolisian.
 - b) Mahasiswa mengembalikan KTR atau KM yang rusak.
 - c) Mahasiswa mengisi dan menyelesaikan Kartu Proses Penjejukan Kehilangan (KPPK).
 - d) Mahasiswa membayar biaya penggantian kartu yang besarnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

C. Cuti Kuliah

Mahasiswa Program Magister diizinkan mengambil cuti kuliah dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Persyaratan Cuti Kuliah

- a) Telah menempuh kuliah minimum satu semester, dengan paling sedikit telah menempuh 10 (sepuluh) SKS dan indeks prestasi paling rendah 3,00 (tiga koma nol nol).
- b) Bukan penerima beasiswa.
- c) Belum melebihi batas jumlah cuti kuliah.

(2) Hak Cuti Kuliah

- a) Lama cuti kuliah diperhitungkan sebagai masa studi dan tidak diwajibkan membayar biaya pendidikan.
- b) Lama cuti kuliah yang diizinkan selama 2 (dua) semester selama menempuh studi.
- c) Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi pada awal semester akan diproses cuti kuliah otomatis.
- d) Cuti kuliah otomatis diberikan paling banyak dua kali sepanjang mahasiswa masih memiliki hak cuti kuliah.
- e) Mahasiswa yang sedang cuti kuliah tidak memiliki hak untuk memperoleh layanan akademik dan memanfaatkan fasilitas akademik.
- f) Mahasiswa yang terlanjur melaksanakan registrasi dapat mengajukan izin cuti kuliah dan membatalkan rencana studinya, tetapi biaya pendidikan yang telah dibayar tidak dapat ditarik kembali.
- g) Mahasiswa yang sudah mengambil cuti kuliah selama dua semester berturut-turut dan tidak melakukan registrasi pada dua semester berikutnya secara berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa dan berhak memperoleh surat keterangan pernah kuliah (SKPK).

(3) Prosedur Cuti Kuliah Pengajuan cuti kuliah dilakukan secara daring, dengan prosedur sesuai yang ditetapkan dan diajukan setiap semester berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

D. Mutasi Keluar

- (1) Mutasi keluar adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena lulus, pindah, keluar atau kehilangan hak studi.
- (2) Mahasiswa yang lulus wajib menyelesaikan Kartu Proses Penjajakan Lulusan (KPPL) yang dikeluarkan Wakil Dekan sebelum menerima Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara (SKTLS) atau ijazah/transkrip asli.
- (3) Mahasiswa yang pindah/keluar dapat menerima surat keterangan pindah/keluar dari Biro AKK disertai daftar hasil studi yang telah dicapai dengan mengajukan permohonan pindah kepada Rektor dengan disertai alasan kepindahannya.
- (4) Mahasiswa yang kehilangan hak studi menerima surat keterangan keluar dari Biro AKK disertai daftar hasil studi yang telah dicapai.
- (5) Mahasiswa yang pindah atau keluar tidak dapat diterima kembali.

E. Registrasi Akademik

- (1) Registrasi akademik adalah pelayanan kepada mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran pada semester tertentu, yang dilakukan pada awal semester dengan syarat telah melakukan registrasi administrasi.
- (2) Registrasi akademik adalah konsultasi rencana studi dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
- (3) Konsultasi rencana studi adalah kegiatan konsultasi mahasiswa dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) masing-masing yang dilakukan pada Program Studi dalam rangka penyusunan rencana studi semester yang bersangkutan.
- (4) Pengisian KRS adalah proses mendaftarkan mata kuliah yang akan diprogram.
- (5) Pemrograman mata kuliah wajib memperhatikan mata kuliah prasyarat dan pertimbangan Ketua Program Studi.
- (6) Registrasi akademik dikoordinasikan di Fakultas
- (7) Wakil Dekan (Wakil Dekan Akademik) mengatur proses, registrasi akademik sesuai dengan kalender akademik.

- (8) Hasil pemrosesan KRS berupa:
- a) Daftar Hadir Kuliah (DHK);
 - b) Daftar Tugas Dosen (DTD);
 - c) Daftar Nilai Akhir (DNA);
 - d) Daftar Calon Peserta Yudisium (DCPY).

F. Pembimbing Akademik

- (1) Setiap mahasiswa mempunyai seorang dosen pembimbing akademik (PA).
- (2) Dosen PA diusulkan oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan.
- (3) PA bertugas menginspirasi dan mendorong mahasiswa agar menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu.
- (4) Dosen PA berkewajiban:
 - a) memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang dalam proses kegiatan akademik dan nonakademik;
 - b) membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik;
 - c) membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik sehingga tumbuh kemandirian belajar menjadi seorang ahli;
 - d) memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa;
 - e) membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap yang sesuai dengan Kode Etik Profesi;
 - f) membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berpikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai Pancasila;
 - g) memberi peringatan terhadap mahasiswa yang IP-nya selama 2 semester berturut-turut kurang dari 3,00 dan SKS yang dicapai kurang dari 5 SKS per semester.

- (5) Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, dosen PA berkewajiban:
 - a) memberikan konsultasi dan pertimbangan kepada mahasiswa dalam proses pengisian KRS;
 - b) menetapkan jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan, dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
- (6) Kegiatan penasehatan dikoordinasikan oleh Wakil Dekan (Wakil Dekan Akademik), terutama dalam masalah akademik.
- (7) Setiap dosen PA selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Akademik.

G. Perencanaan Studi

- (1) Perencanaan studi adalah, penyusunan rencana studi oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen PA sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Rencana studi terdiri atas Rencana Studi Menyeluruh (RSM) dan Rencana Studi Semester (RSS).
- (3) RSM disusun pada semester pertama: Khusus mahasiswa yang memerlukan mata kuliah tambahan sesuai dengan konfigurasi program yang dipilih, penyusunan kelompok mata kuliah program tersebut dilaksanakan paling lambat pada semester ketiga.
- (4) RSM bagi mahasiswa pindahan disahkan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi berdasarkan alih kredit yang sesuai ketentuan Program Studi yang bersangkutan, pada awal semester pertama kepindahan.
- (5) Rencana Studi Semester (RSS) dimaksudkan untuk mendaftarkan mata kuliah tiap semester, disusun dalam kegiatan registrasi akademik pada setiap awal semester berdasarkan RSM yang ada.
- (6) RSM dicantumkan dalam Kartu RSM (KRSM) yang dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk:
 - a) Mahasiswa yang bersangkutan;
 - b) Dosen Pembimbing Akademik; dan

c) Ketua Program Studi,

H. Kegiatan Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus

Setiap awal tahun akademik, mahasiswa yang diterima pada setiap Program studi diwajibkan mengikuti kegiatan Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (OSPEK). Kegiatan OSPEK dilakukan dalam bentuk paparan dan diskusi oleh fasilitator dari pimpinan fakultas dan ketua program studi. Pimpinan Fakultas memberikan penjelasan tentang wawasan umum, bidang akademik dan kemahasiswaan, bidang administrasi dan keuangan, sedangkan penjelasan dari ketua aprogram studi mencakup: pengenalan dosen, perkuliahan, pembimbingan, dan peraturan akademik.

BAB V PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN

A. Perencanaan

- (1) Perencanaan program pendidikan adalah penyusunan program pendidikan (kurikulum) yang dilakukan oleh Program Studi
- (2) Proses perencanaan program pendidikan secara hierarkis sebagai berikut.
 - a) Perencanaan sajian dan jadwal proses pembelajaran program studi disusun oleh Ketua Program Studi di bawah koordinasi Dekan dengan memperhatikan ketentuan kurikulum nasional, universitas, dan program studi.
 - b) Perencanaan kegiatan pembelajaran semester disiapkan dan disusun oleh dosen.
- (3) Dalam menyusun rencana studi menyeluruh dan rencana studi semester mahasiswa dan dosen PA berpedoman kepada:
 - a) kurikulum program studi yang bersangkutan;
 - b) sebaran sajian mata kuliah tiap semester dan mata kuliah prasyarat;
 - c) batas masa studi;
 - d) jadwal kegiatan pembelajaran tiap semester;
 - e) prinsip-prinsip sistem kredit semester.
- (4) Waktu penyelenggaraan program pendidikan setiap tahun direncanakan dalam Kalender Akademik.
- (5) Kalender Akademik disusun setiap menjelang tahun akademik baru di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik u.p. Kepala Biro AKK.
- (6) Dalam menyusun Kalender Akademik perlu diperhatikan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi semua kegiatan akademik dan administratif yang akan dilakukan pada tahun yang terkait.
- (7) Perubahan terhadap kalender akademik hanya dapat dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan disahkan oleh Rektor.

B. Pengorganisasian

- (1) Pengorganisasian penyelenggaraan pendidikan adalah strukturisasi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja Dekan, Ketua Program Studi, dosen, dan tenaga penunjang akademik.
- (2) Unit-unit kerja yang terkait dalam penyelenggaraan pendidikan secara hierarkis memiliki tanggung jawab sebagai berikut:
 - a) Dekan bertanggung jawab dalam mengkordinasikan penyelenggaraan pendidikan program magister tingkat fakultas.
 - b) Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam mengkordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Program Studi.
 - c) Dosen pembina mata kuliah bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi atas penyelenggaraan kegiatan pembelajaran mata kuliah yang bersangkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut, Koorprodi bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dosen pembina mata kuliah bertugas:
 - a) membina dan mengembangkan mata kuliah;
 - b) menyusun rencana kuliah semester;
 - c) melaksanakan proses pembelajaran;
 - d) mengevaluasi hasil belajar.
 - e) melaporkan hasil belajar
- (5) Mahasiswa bertugas:
 - a) menyusun rencana studi/kuliah menyeluruh dan semester;
 - b) mengikuti proses pembelajaran sesuai dengan tata tertib yang bertaku; dan
 - c) mengikuti tes dan ujian-ujian yang ditentukan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, mahasiswa berkewajiban mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku UBT.

C. Pelaksanaan

- (1) Koorprodi mengalokasikan sajian mata kuliah dari program studinya dan sebaran mata kuliah.

- (2) Dalam menetapkan tugas dan beban mengajar setiap dosen, ketua program studi memperhatikan:
- a) kualifikasi dan kompetensi keilmuan;
 - b) pemerataan beban tugas antardosen;
 - c) perimbangan tugas-tugas mengajar, meneliti dan mengabdikan kepada masyarakat; dan
 - d) pemerataan.
- (3) Dosen pembina mata kuliah bertugas:
- a) menyampaikan rencana proses pembelajaran semesternya kepada mahasiswa dengan tembusan kepada ketua program studi;
 - b) hadir bertatap muka dalam seluruh kegiatan proses pembelajaran sesuai dengan jadwal;
 - c) memonitor kehadiran mahasiswa dengan menandatangani daftar hadir mahasiswa;
 - d) memberi kuliah dengan metode yang relevan;
 - e) mengevaluasi hasil belajar minimal dua kali, dengan memperhatikan:
 - 1) syarat minimal kehadiran mahasiswa 80%; dan
 - 2) prinsip penilaian sistem PAP.
- (4) Bagian Administrasi Akademik atau Wakil Dekan (Wakil Dekan Bidang Akademik) melakukan administrasi:
- a) registrasi peserta kuliah;
 - b) pendaftaran mahasiswa;
 - c) presensi mahasiswa dan dosen;
 - d) kepenasehatan; dan
 - e) pengaturan jadwal kuliah.
- (5) Bagian Umum, Keuangan, dan Kerja Sama atau staf yang ditunjuk melakukan:
- a) administrasi keuangan dan beasiswa;
 - b) administrasi umum, perlengkapan dan inventaris, dan sarana prasarana.

- c) Kerja sama dan promosi.
- (6) Mahasiswa dinyatakan sah mengikuti proses pembelajaran apabila memenuhi syarat:
 - a) telah terdaftar sebagai peserta mata kuliah yang bersangkutan sebagaimana yang ada pada DHK; dan
 - b) mata kuliah yang diikuti telah diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

D. Kerjasama

- (1) Untuk meningkatkan mutu pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, program studi magister melalui Rektor dapat melakukan kerja sama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha dan industri, dan atau pihak lain, baik dari dalam maupun luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada point (1) dapat dilakukan dalam bentuk kerja sama akademik
- (3) Kerja sama akademik sebagaimana dimaksud pada point (2) dapat berbentuk:
 - a) penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b) penjaminan mutu internal;
 - c) program kembaran;
 - d) gelar bersama;
 - e) gelar ganda;
 - f) pemerolehan angka kredit;
 - g) pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
 - h) pengembangan pusat kajian budaya lokal;
 - i) penerbitan berkala ilmiah;
 - j) penyelenggaraan seminar bersama; atau
 - k) bentuk lain yang dianggap perlu.

BAB VI KURIKULUM

A. Kurikulum Merdeka

Kurikulum Program Magister menyesuaikan dengan Visi dan Misi Universitas Borneo Tarakan serta adaptif terhadap kebijakan Merdeka belajar Kampus Merdeka (MBKM).

B. Beban Belajar Mahasiswa

- (1) Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS)
- (2) Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester
- (3) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester
- (4) Jenis kegiatan disesuaikan dengan bentuk proses pembelajaran seperti berikut.
 - a. Bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a) Kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b) Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c) Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - b. Bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a) Kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b) Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - c. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.

- d. Bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktek lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau pengabdian kepada masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (5) Beban studi yang dapat diambil pada setiap semester sebanyakbanyaknya 21 SKS, di luar mata kuliah matrikulasi.

C. Beban SKS dan Lama Studi

- (1) Beban SKS untuk program magister adalah 36-42 SKS
- (2) Bagi mahasiswa yang latar belakang pendidikannya tidak linier dengan prodi yang diikuti maka diwajibkan mengambil mata kuliah matrikulasi dengan total SKS maksimal 12 SKS
- (3) Masa studi untuk mahasiswa program magister adalah paling lama 6 (enam) semester atau 3 (tiga) tahun akademik.
- (4) Mahasiswa dapat mengusulkan perpanjangan masa studi kepada Rektor atas pertimbangan ketua program studi paling lama 1 (satu) tahun
- (5) Pengertian linearitas pada point (2) adalah kesesuaian latar belakang pendidikan S1 atau S2 dengan ilmu yang akan dipelajari pada program S2, dan bukan dimaknai sebagai latar belakang ilmu mahasiswa pada S1 harus sama dengan S2.
- (6) Total SKS mata kuliah matrikulasi yang harus diikuti oleh mahasiswa yang tidak linier ditetapkan oleh ketua program studi.

D. Struktur Kurikulum

- (1) Struktur kurikulum, sebaran mata kuliah, dan deskripsi mata kuliah disampaikan pada lampiran
- (2) Kelompok mata kuliah program magister terdiri dari:
 - a) Kelompok mata kuliah Fakultas
 - b) Kelompok mata kuliah Wajib Program Studi
 - c) Kelompok mata kuliah konsentrasi

E. Gelar dan Tatacara Penulisan Gelar

Gelar dan tatacara penulisan untuk program Magister sebagai berikut:

1. Gelar Magister ditulis di belakang nama lulusan program magister
2. Gelar diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan semua persyaratan yang dibebankan dalam mengikuti suatu program studi dan dinyatakan lulus.
3. Daftar gelar lulusan program magister di Universitas Borneo Tarakan mengikuti peraturan perundang-undangan terbaru.

BAB VII PEMBELAJARAN DAN PENILAIAN

A. Persyaratan Dosen

- 1) Dosen yang mengajar pada Program Magister adalah Dosen Fakultas yang ditugaskan melalui Surat Keputusan Dekan. Dosen bersangkutan sebelumnya harus menyatakan kesediaan (secara tertulis) untuk mengajar atau pindah *Homepage* ke Program Magister. Adapun persyaratan dosen yang mengajar di Program Magister sebagai berikut:

No	Jabatan Akademik	Kualifikasi Pendidikan	Strata (Magister)
1	Asisten Ahli	Doktor	Membantu
2	Lektor	Doktor	Mengajar
3	Lektor Kepala	Doktor	
4	Profesor	Doktor	

- 2) Penetapan dosen pengajar dilaksanakan oleh Ketua Program Studi Magister

B. Bentuk Pembelajaran

- 1) Sistem pembelajaran yang diterapkan pada Program magister adalah menggunakan pendekatan adaptif, kompetitif, kolaboratif, dan inovatif.
- 2) Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa pendekatan dan dirancang dalam satu bentuk pembelajaran, berupa: kuliah; responsi dan tutorial; seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja; penelitian; perancangan, atau pengembangan; pelatihan militer; pertukaran pelajar; magang; wirausaha; dan/atau bentuk lain pengabdian masyarakat.
- 3) Pembelajaran memungkinkan dilaksanakan di luar program studi dalam bentuk:
 - a. Pembelajaran dalam program studi berbeda yang ada di PT yang sama
 - b. Pembelajaran pada program studi berbeda di PT lain
- 4) Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan wajib ditambahkan untuk program magister

- 5) Semua mata kuliah (kecuali tesis, disertasi, atau seminar) dilaksanakan dengan pembelajaran Bauran (*Blended Learning*) dengan persentase daring 30% s.d 79%. Untuk kondisi khusus (seperti pandemi) dapat dilakukan *Fully Daring*

C. Jadwal Kuliah

- 1) Jadwal kuliah diterbitkan oleh Program Studi dan setidaknya memuat:
 - a. kode mata kuliah, nama mata kuliah, bobot SKS, dan mata kuliah prasyarat;
 - b. Hari, jam, ruang kuliah atau *Learning Management Systems* (LMS) serta kode akses untuk perkuliahan daring;
 - c. Kode atau nama dosen pengampu.
- 2) Jadwal perkuliahan disampaikan kepada mahasiswa paling lambat 4 minggu sebelum masa registrasi akademik
- 3) Jadwal perkuliahan dilaporkan ke Wakil Dekan (Wakil Dekan akademik) dan diinput pada bagian sistem informasi akademik (Siakad) paling lambat satu minggu sebelum masa belanja mata kuliah oleh mahasiswa (KRS).

D. Tata Tertib Kegiatan Pembelajaran

- 1) Pada setiap awal semester, setiap dosen wajib menyampaikan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kepada Program Studi dan mahasiswa.
- 2) Pada setiap kegiatan pembelajaran, dosen wajib mencatat kehadiran mahasiswa pada daftar hadir perkuliahan (DHP)
- 3) Setelah perkuliahan berakhir, DHP diserahkan kepada Program Studi untuk diproses lebih lanjut.
- 4) Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu kegiatan pembelajaran wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan dan menuliskan alasan ketidakhadiran.
- 5) Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pembelajaran minimal 80% dari jumlah minggu yang terjadwal dalam semester bersangkutan. Khusus untuk kegiatan praktikum, mahasiswa wajib hadir 100%.

- 6) Jika karena suatu hal, ada kegiatan pembelajaran yang tidak dapat dilaksanakan menurut jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan mencari waktu lain sebagai pengganti dengan sepengetahuan ketua program studi sehingga kehadiran dosen mencukupi 100%.
- 7) Mahasiswa yang namanya tidak tercantum pada DHP tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan.
- 8) Untuk meningkatkan mutu pembelajaran, mahasiswa dapat memberikan saran dengan cara mengisi form umpan balik pembelajaran pada setiap akhir semester yang dibagikan oleh program studi.

E. Sanksi bagi Mahasiswa

- 1) Sanksi adalah tindakan akademis atau administrasi yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku
- 2) Pemberian sanksi bertujuan untuk menjamin mutu pelaksanaan pendidikan program magister.
- 3) Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti Penilaian Akhir Semester (PAS) jika kehadirannya kurang dari 80% tanpa alasan yang jelas atau kurang dari 65% meskipun dengan alasan yang jelas.
- 4) Mahasiswa tidak dapat menarik kembali Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang telah dibayarkan jika pengajuan cuti tidak pada waktu

F. Pelaksanaan Penilaian

- 1) Prinsip yang diterapkan dalam penilaian pembelajaran yaitu edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan humanis yang dilakukan secara terintegrasi.
- 2) Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:
 - a. Memperbaiki perencanaan dan cara belajar
 - b. Meraih capaian pembelajaran lulusan

- 3) Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses belajar berlangsung
- 4) Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- 5) Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal perkuliahan, dan dipahami oleh mahasiswa.
- 6) Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan
- 7) Prinsip humanis merupakan penilaian yang menyenangkan mahasiswa dan mampu mendorong mahasiswa untuk belajar, atau penilaian yang lebih menekankan *assessment as learning* daripada *of learning* maupun *for learning*
- 8) Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
- 9) Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil belajar dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- 10) Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi
- 11) Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik.
- 12) Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan
- 13) Mekanisme penilaian terdiri atas:
 - a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran.

- b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian.
 - c. Memberikan umpan balik dan kesepakatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa
 - d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
- 14) Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
- 15) Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang
- 16) Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.

G. Pelaporan

- 1) Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang disajikan sebagai berikut:

Skor	Nilai Bobot	Nilai Huruf	Kemampuan
≥ 80	4,00	A	Sangat Baik
$75 \leq AM < 80$	3,50	AB	Baik – Sangat Baik
$70 \leq AM < 75$	3,00	B	Baik
$65 \leq AM < 70$	2,5	BC	Cukup – Baik
$60 \leq AM < 65$	2,00	C	Cukup
$55 \leq AM < 60$	1,50	CD	Kurang – Cukup
$40 \leq AM < 55$	1,00	D	Kurang
< 40	0,00	E	Sangat Kurang

- 2) Nilai lulus untuk Program Magister sekurang-kurangnya BC untuk setiap mata kuliah.

- 3) MK atau kegiatan akademik yang dapat diperhitungkan kreditnya (SKS) adalah yang memperoleh nilai lulus seperti yang dimaksud pada point (2)
- 4) Mahasiswa yang mendapat nilai BC atau bahkan dengan nilai lulus lainnya sebelum nilai A untuk suatu mata kuliah, diperkenankan melakukan perbaikan dan nilai akhir yang dicantumkan pada transkrip adalah nilai tertinggi.
- 5) Dosen wajib segera mengunggah nilai ke siacad pada akhir semester sesuai dengan kalender akademik.

H. Perhitungan Prestasi Belajar

Untuk mengetahui kualitas hasil belajar keseluruhan seorang mahasiswa selama mengikuti suatu jenjang program, maka pada akhir tiap semester diadakan penghitungan kredit kumulatif yang diperoleh dan penghitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dengan menggunakan rumus:

$$IPK = \frac{\sum_{i=1}^n k_i N_i}{\sum_{i=1}^n k_i} = \frac{1N_1 + k_2N_2 + k_3N_3 + \dots + k_nN_n}{1 + k_2 + k_3 + \dots + k_n}$$

dengan k_i = adalah besar sks MK ke

i , dan

N_i = adalah nilai MK ke i .

I. Pemantauan Kemajuan Belajar

- (1) SKS kumulatif yang harus dipenuhi oleh seorang mahasiswa Program Magister pada tiap semester berturut-turut dari semester pertama sampai dengan semester keempat sekurang-kurangnya 20% dari total sks keseluruhan (tidak termasuk MK matrikulasi); sedangkan IPK yang perlu dipenuhi pada akhir tiap semester tersebut sekurang-kurangnya 2,75.

(2) Pada akhir tiap semester mahasiswa yang tidak/belum memenuhi persyaratan sebagaimana yang disebutkan dalam pasal ini point (1) diberi peringatan oleh Kaprodi.

(3) Semua peringatan/teguran diberikan secara tertulis.

BAB VIII PENYUSUNAN DAN UJIAN TESIS

A. Proposal Tesis

- 1) Tesis adalah bentuk tugas akhir mahasiswa program magister, yang merupakan karya tulis akademik yang berkaitan dengan masalah penguasaan dan penerapan ilmu, berbentuk hasil penelitian yang dilakukan oleh calon magister di bawah bimbingan para pembimbing
- 2) Tesis dibuat setelah mahasiswa mengajukan proposal yang merupakan rancangan awal untuk rencana penelitian tesis.
- 3) Proposal tesis disusun setelah mahasiswa melakukan prosedur, berikut ini:
 - a) Mengajukan topik/ide awal kepada ketua program studi atau melalui sistem aplikasi secara *online*.
 - b) Ketua program studi memberikan pembimbing pertama dan pembimbing kedua kepada mahasiswa. Selanjutnya mahasiswa menyusun proposal di bawah bimbingan dosen pembimbing.

B. Persyaratan Pembimbing Proposal/Tesis

- 1) Pembimbing pertama adalah dosen yang mengajar di program studi bersangkutan, bergelar doktor, minimum mempunyai jabatan akademik lektor serta memiliki keahlian dalam bidang yang menjadi kajian mahasiswa yang dibimbingnya.
- 2) Pembimbing kedua adalah dosen yang mengajar di program studi bersangkutan, bergelar doktor, minimum mempunyai jabatan akademik lektor, serta memiliki keahlian dalam bidang studi yang menjadi kajian mahasiswa yang dibimbingnya.
- 3) Calon pembimbing diusulkan oleh Koordinator Program Studi kepada Dekan dengan mempertimbangkan syarat akademik pada point (1) dan (2)
- 4) Penetapan pembimbing oleh Dekan

- 5) Dalam keadaan tertentu/terdapat masalah, Dekan dapat menetapkan pembimbing yang lain sesuai ketentuan tersebut pada point (1) dan (2) berdasarkan pertimbangan/masukan dari ketua program studi.
- 6) Dekan mengkoordinasikan pengelolaan tugas bimbingan tesis pada semua program studi untuk menjamin mutu pendidikan, termasuk persyaratan pembimbing dan proses bimbingan.

C. Tugas Pembimbing Proposal/Tesis

- 1) Pembimbing proposal/tesis bertugas memberikan bimbingan dan layanan konsultasi kepada mahasiswa dalam penulisan proposal/tesis, mulai dari pemilihan judul proposal, penetapan masalah dan lingkupnya, pemantapan masalah, penyusunan usulan penelitian, seminar usulan penelitian, pengumpulan dan analisis data, sampai penulisan laporan dalam wujud tesis lengkap, ujian kelayakan tesis, ujian tesis, termasuk perbaikan yang diperlukan sesudah ujian tesis, dan penyusunan artikel.
- 2) Pembimbing kedua bertugas membantu tugas pembimbing pertama
- 3) Bimbingan penyusunan proposal tesis dan penulisan tesis dilakukan secara sistematis berkesinambungan. Pengelolaan pelaksanaan tugas bimbingan diatur tersendiri oleh Ketua program studi setelah surat keputusan penetapan pembimbing diterbitkan oleh Dekan.
- 4) Pembimbing pertama dan pembimbing kedua secara berkala melakukan verifikasi kemajuan dan hasil penelitian yang telah dicapai oleh mahasiswa melalui kartu bimbingan tesis.
- 5) Pembimbingan proposal/tesis dilakukan di kampus atau secara daring.

D. Mekanisme Ujian Proposal

- 1) Ketua Program Studi menjadwalkan ujian proposal tesis
- 2) Proposal yang telah disetujui oleh kedua pembimbing dan memenuhi syarat administratif dapat diajukan untuk ujian proposal.
- 3) Ujian proposal dihadiri oleh tim penguji proposal yang terdiri dari pembimbing pertama, pembimbing kedua, 2 (dua) orang dosen penguji

serta dapat melibatkan mahasiswa program magister, Pembimbing pertama bertindak sebagai ketua tim penguji. Ujian dapat berlangsung jika dihadiri atau dilaksanakan oleh minimal 3 (tiga) orang penguji.

- 4) Ujian proposal tesis dapat dilaksanakan melalui daring atau luring dan secara terjadwal
- 5) Penilaian proposal tesis mencakup:
 - a) Pendahuluan (pengembangan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif sesuai bidang ilmunya; masalah/tujuan penelitian; dan rencana publikasi)
 - b) Metode penelitian (relevansi, kejelasan)
- 6) Lama ujian proposal adalah 90 menit
- 7) Keputusan hasil ujian proposal didasarkan atas hasil penilaian tim penguji. Keputusan dapat berupa:
 - a) Proposal diterima
 - b) Proposal diterima dengan syarat perbaikan
 - c) Proposal ditolak
- 8) Untuk proposal yang diterima dengan perbaikan, mahasiswa wajib memperbaiki proposal paling lambat 3 (tiga) minggu sejak ujian. Apabila melewati batas waktu perbaikan, mahasiswa belum melaksanakan perbaikan dan mengkonsultasikan dengan dosen penguji, mahasiswa tersebut harus mengulang ujian proposal.
- 9) Proposal yang telah disetujui oleh tim penguji proposal harus disahkan oleh Ketua Program Studi.
- 10) Apabila dalam pelaksanaan penelitian terdapat perubahan yang mendasar dari proposal tesis, maka perubahan tersebut harus mendapat persetujuan dari pembimbing tesis.

E. Pelaksanaan Pembimbingan Penyusunan Tesis

- 1) Pembimbingan penyusunan tesis adalah kegiatan pemberian bantuan yang dilakukan untuk memperlancar mahasiswa dalam menyelesaikan dan menjamin kualitas tesis

- 2) Bentuk pembimbingan penyusunan tesis dapat dilakukan secara individu atau bersama
- 3) Pembimbingan penyusunan tesis dilakukan secara sistematis dan periodik dibuktikan dengan pengisian kartu bimbingan tesis.
- 4) Pembimbingan dilakukan minimal 8 kali oleh masing-masing dosen pembimbing.

F. Pelaksanaan Penelitian

- 1) Penelitian dapat dilaksanakan oleh mahasiswa setelah mendapat persetujuan dari pembimbing
- 2) Mahasiswa mengajukan surat permohonan ijin penelitian kepada dekan fakultas
- 3) Surat permohonan yang diajukan oleh mahasiswa mendapat persetujuan dosen pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi
- 4) Mahasiswa melaporkan perkembangan pelaksanaan penelitian dan pembimbing secara periodik melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan penelitian.

G. Seminar Hasil Penelitian

- 1) Ketua program studi menjadwalkan seminar hasil penelitian tesis
- 2) Seminar hasil penelitian tesis diselenggarakan dengan persyaratan:
 - a) Lulus semua MK dengan IPK minimal 3,00 (tiga, koma nol nol)
 - b) Memperoleh persetujuan tertulis dari para pembimbing bahwa tesis telah memenuhi syarat untuk diujikan
- 3) Dewan Penguji Seminar hasil penelitian tesis terdiri dari ketua program studi sebagai ketua, tim pembimbing, dan dua orang penguji di luar pembimbing.
- 4) Draf naskah Seminar hasil penelitian tesis diserahkan kepada para penguji oleh mahasiswa bersangkutan paling lambat 3 hari sebelum jadwal seminar hasil penelitian

- 5) Seminar hasil penelitian tesis dapat dilakukan melalui daring ataupun luring.
- 6) Penilaian Seminar hasil penelitian mencakup:
 - a) Pendahuluan (mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif sesuai bidang ilmunya, masalah/tujuan penelitian, publikasi)
 - b) Kajian pustaka (relevansi, kemutakhiran)
 - c) Metode penelitian (relevansi, kejelasan, kesesuaian)
 - d) Hasil penelitian dan pembahasan (hasil penelitian, pembahasan/diskusi/implikasi penelitian)
 - e) Penutup (simpulan dan saran/rekomendasi)
 - f) Tata tulis dan bahasa
- 7) Lama seminar hasil penelitian tesis adalah 120 menit
- 8) Keputusan seminar hasil penelitian tesis didasarkan atas hasil penilaian tim penguji. Keputusan dapat berupa:
 - a) Tesis layak
 - b) Tesis layak dengan perbaikan
 - c) Tesis ditolak
- 9) Jika keputusan seminar hasil penelitian ditolak, mahasiswa wajib mengikuti seminar hasil penelitian ulang dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan sesuai pertimbangan atau saransaran dosen penguji.
- 10) Mahasiswa yang dinyatakan layak dengan perbaikan diwajibkan untuk melakukan revisi naskah tesis sesuai masukan dari dewan penguji
- 11) Naskah yang sudah direvisi dikonsultasikan kepada dewan penguji sampai mendapatkan pengesahan sebagai tanda bahwa mahasiswa dinyatakan layak untuk mengikuti ujian tesis.
- 1) Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah seminar hasil penelitian tesis, mahasiswa diwajibkan mengikuti ujian tesis. Jika tidak, maka

mahasiswa bersangkutan diwajibkan mengikuti ujian ulang seminar hasil penelitian

H. Ujian Tesis

- 1) Ketua program studi menjadwalkan ujian tesis jika ada mahasiswa yang mendaftar
- 2) Ujian tesis diselenggarakan dengan persyaratan:
 - a) Lulus seminar proposal hasil penelitian tesis
 - b) Sudah merevisi naskah ujian seminar hasil penelitian tesis sesuai dengan masukan dari dewan penguji dan ditandai dengan persetujuan tertulis
 - c) Memiliki artikel yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi atau di jurnal internasional. Artikel memiliki keterkaitan dengan topik tesis dan ditulis berkolaborasi dengan dosen pembimbing.
 - d) Menyerahkan bukti uji *similarity* tesis dengan tingkat kemiripan maksimal 25%
 - e) Mempunyai skor UBT-ET atau sejenisnya minimal 450 atau minimal 500 untuk mahasiswa program studi Pendidikan Bahasa Inggris.
 - f) Tidak melewati batas waktu 3 (tiga) bulan sejak seminar hasil penelitian tesis.
- 3) Dewan penguji tesis terdiri dari ketua program studi sebagai ketua, tim pembimbing, dan dua orang dosen penguji diluar pembimbing
- 4) Draft tesis diserahkan kepada para penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum jadwal ujian tesis.
- 5) Ujian tesis dapat dilakukan secara daring atau luring
- 6) Lamanya ujian tesis adalah 120 menit.
- 7) Penilaian Tesis mencakup:
 - a) Pendahuluan (mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif sesuai bidang ilmunya, masalah/tujuan penelitian, publikasi)
 - b) Kajian pustaka (relevansi, kemutakhiran)

- c) Metode penelitian (relevansi, kejelasan, kesesuaian)
 - d) Hasil penelitian dan pembahasan (hasil penelitian, pembahasan/diskusi/implikasi penelitian)
 - e) Penutup (simpulan dan saran/rekomendasi)
 - f) Tata tulis dan bahasa
- 8) Keputusan hasil ujian tesis didasarkan atas hasil penilaian dewan penguji. Keputusan dapat berupa:
- a) Lulus
 - b) Lulus dengan syarat perbaikan
 - c) Tidak lulus
- 9) Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan revisi wajib melaksanakan revisi sesuai masukan dewan penguji paling lambat dalam rentang waktu 3 (tiga) bulan.
- 10) Mahasiswa yang tidak lulus atau tidak melakukan revisi dalam rentang waktu 3 (tiga) bulan sejak ujian tesis diwajibkan untuk mengikuti ujian tesis ulang
- 11) Para pembimbing tesis berkewajiban melakukan tugas membimbing selama proses perbaikan tesis.
- 12) Batas waktu perbaikan tesis maksimum 3 (tiga) bulan setelah ujian.
- 13) Ketuntasan kelulusan ujian tesis dinyatakan dengan diserahkannya *hardcopy* dan *softcopy* tesis.
- 14) Jika sampai batas waktu yang ditentukan, mahasiswa belum menyelesaikan perbaikan tesisnya, Ketua Program Studi berkonsultasi dengan Dekan atau mengundang rapat terbatas Dewan Penguji/Tim Ujian untuk menetapkan ujian ulang atau pembatalan kelulusan

I. Ujian Tesis Ulang

- 1) Mahasiswa yang tidak lulus ujian tesis diwajibkan memperbaiki tesisnya dan diberi kesempatan selama-lamanya enam bulan untuk menempuh ujian tesis ulang dengan tetap memperhatikan lama studi.

- 2) Mahasiswa yang gagal ujian tesis ulang kali kedua, wajib mengikuti kembali kegiatan akademik/MK yang diperlukan sesuai dengan keputusan Dewan Penguji.

J. Pergantian Pembimbing Proposal/Tesis

- 1) Pergantian pembimbing Tesis dapat dilakukan melalui Surat Keputusan Dekan berdasarkan alasan-alasan yang dapat diterima secara akademik yang berpeluang menghambat penyelesaian penulisan tesis mahasiswa.
- 2) Usulan penggantian pembimbing tesis dapat berasal dari mahasiswa dan/atau dosen pembimbing yang bersangkutan.
- 3) Usulan penggantian pembimbing tesis diajukan secara tertulis kepada Dekan dengan tembusan kepada Ketua Program Studi.
- 4) Penyusunan tesis dikategorikan terhambat bila dalam tiga bulan tidak terdapat kemajuan yang berarti.
- 5) Dalam, hal tersebut pada point (2), Dekan berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dan para pembimbing dengan memanggil mahasiswa untuk mempertimbangkan proses penggantian pembimbing.

K. Karya Mahasiswa Setara Tesis

- 1) Karya Mahasiswa yang dapat disetarakan dengan tesis berupa: a. satu artikel yang telah terbit pada jurnal terakreditasi Dikti dan satu artikel yang telah terbit pada jurnal internasional bereputasi terindeks Scopus (minimal Q3/minimal sinta 2) atau terindeks lembaga lain yang setara sebagai penulis pertama dan koresponden serta menggunakan afiliasi UBT, atau b. dua artikel yang telah terbit pada jurnal internasional bereputasi terindeks Scopus (minimal Q4) atau terindek lembaga lain yang setara, dengan keduanya sebagai penulis pertama dan koresponden serta menggunakan afiliasi UBT, atau c. purwarupa atau karya lainnya yang berdayaguna tinggi bagi UBT atau masyarakat luas dan relevan dengan bidang ilmu yang diikuti dengan hak cipta diberikan kepada UBT.
- 2) Karya ilmiah pada poin (1) diperoleh selama menjadi mahasiswa program studi bersangkutan.

- 3) Mekanisme pengakuan karya Mahasiswa setara tesis adalah sbb.
- a) Mahasiswa menyampaikan karyanya kepada koorprodi dilengkapi dengan bukti-bukti
 - b) Ketua Program Studi menunjuk Tim untuk memvalidasi karya mahasiswa.
 - c) Jika penilaian pada point (b) valid, maka Ketua Program Studi mengusulkan karya mahasiswa tersebut kepada Dekan untuk dapat disetarakan dengan tesis.
 - d) Jika usul Ketua Program Studi disetujui oleh Dekan, maka Ketua Program Studi menunjuk pembimbing, karya mahasiswa bentuknya diseting seperti tesis, dan langsung dapat diuji seperti layaknya ujian tesis.

BAB IX YUDISIUM DAN WISUDA

A. Yudisium

- (1) Yudisium merupakan pengumuman kelulusan mahasiswa, yang diumumkan oleh Dekan setelah Ujian Tesis.
- (2) Yudisium dapat dilakukan secara daring atau luring.
- (3) Mahasiswa akan diijinkan untuk mendaftar Yudisium jika tesis telah lolos dari pengecekan plagiat dengan tingkat kemiripan $\leq 25\%$
- (4) Pengecekan plagiat terhadap tesis dilakukan setelah mahasiswa melalui tahapan ujian kelayakan tesis dan sudah melakukan revisi sesuai dengan saran penguji dan pembimbing pada saat ujian.
- (5) Pembimbing pertama bertanggung jawab terhadap pengecekan plagiat tesis mahasiswa bimbingannya.
- (6) 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).
- (7) Kelulusan mahasiswa dari program magister dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dengan pujian (*cumlaude*), atau *summa cumlaude* dengan kriteria:
 - a) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
 - b) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau
 - c) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian (*cumlaude*) apabila mencapai IPK lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima) dan masa studi tidak lebih dari 5 (lima) semester.
 - d) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat *summa cumlaude* apabila IPK $\geq 3,90$ dan masa studi paling lama 4 (empat) semester bagi program magister.

B. Wisuda

- (1) Wisuda adalah upacara pelantikan lulusan sebagai alumnus dan warga almamater UBT.
- (2) Mahasiswa yang telah diyudisium dan dinyatakan lulus, wajib mengupload tesis di repository UBT serta mengikuti pelepasan lulusan yang diselenggarakan oleh fakultas.
- (3) Acara pelepasan dilakukan sebelum mengikuti wisuda.
- (4) Setiap mahasiswa yang telah lulus yudisium wajib mendaftar untuk mengikuti wisuda pada semester dan tahun akademik yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan.
- (5) Peserta wisuda wajib memenuhi persyaratan dan ketentuan dari tim penyelenggara wisuda dan berhak memperoleh fasilitas yang terkait dengan acara tersebut.
- (6) Wisuda dilaksanakan oleh UBT dan sesuai dengan Kalender Akademik.

C. Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI

- (1) Ijazah diterbitkan perguruan tinggi disertai dengan Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- (2) Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan program magister sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh UBT.
- (3) Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
- (4) Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
- (5) Tanggal ijazah, transkrip akademik, dan SKPI adalah tanggal pelaporan kelulusan ke Rektor.
- (6) Penandatanganan Ijazah dilakukan oleh rektor dan Dekan
- (7) Penandatanganan Transkrip Akademik dan SKPI dilakukan oleh Dekan;



- (8) Pengesahan fotokopi ijazah, transkrip akademik, dan SKPI oleh Dekan.
- (9) Ijazah, transkrip akademik, dan SKPI diambil oleh yang bersangkutan di Bagian Akademik Kerjasama dan Kemahasiswaan (BAKK) paling lambat tiga bulan setelah pengumuman kelulusan.
- (10) Ijazah, transkrip akademik, dan SKPI yang tidak diambil oleh yang bersangkutan paling lambat tiga bulan setelah pengumuman kelulusan di luar tanggung jawab UBT.

BAB X PELAPORAN DAN KEJUJURAN AKADEMIK

A. Pelaporan Hasil Belajar

- (1) Pelaporan hasil belajar mahasiswa program magister mengikuti prosedur yang berlaku di UBT dengan memperhatikan kekhususan pembelajaran dan ketentuan Pemerintah/Ditjen Dikti khusus untuk Pascasarjana.
- (2) Semua surat keterangan, ijazah, dan lain-lain yang menyangkut hasil belajar dan/atau hasil belajar akhir mahasiswa pascasarjana diproses di Bagian UBT.

B. Kejujuran Akademik dan Sanksi

- (1) Kejujuran akademik adalah sikap dan perilaku yang menjunjung tinggi prinsip kebenaran ilmiah dan sekaligus menghindarkan diri dari semua bentuk kecurangan akademik berkaitan dengan tugastugas dan ujian mata kuliah, dan ujian tesis.
- (2) Mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik akan dikenai sanksi berupa ketidaklulusan dalam mata kuliah, pemberhentian sementara (*skorsing*) dari mengikuti kegiatan suatu mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya, dan/atau pemberhentian tetap sebagai mahasiswa UBT.
- (3) Pelaksanaan sanksi akademik diatur tersendiri oleh Rektor UBT.

BAB XI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN MAGISTER

1. Evaluasi diri sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk seluruh kinerja penyelenggaraan Tri Dharma program magister dilaksanakan setiap tahun sebagai satu kesatuan dengan penjaminan mutu akademik
2. Penjamin mutu akademik program magister dilaksanakan secara terintegrasi mulai dari program studi, fakultas, dan universitas.
3. Penjamin mutu akademik program magister dilaksanakan secara sistematis berdasarkan dokumen penjaminan mutu akademik

4. Penjamin mutu akademik program magister dilaksanakan dibawah koordinasi Gugus Penjamin Mutu (GPM) dan Unit Penjamin Mutu (UPM) berkoordinasi dengan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
5. Hasil penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada point (2) dilaporkan oleh Dekan kepada Rektor
6. Penjaminan Mutu akademik program magister pada seluruh prosesnya harus seusai dengan ketentuan yang berlaku tentang plagiarisme dan etika akademik.
7. Program studi harus mengikuti evaluasi eksternal oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) minimal sekali dalam 5 (lima) tahun
8. Hasil evaluasi eksternal Program Studi sebagaimana dimaksud pada point (7) dilaporkan langsung oleh BAN-PT atau LAM ke Rektor tembusan ke Dekan
9. Sistem pelaporan hasil evaluasi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat ditentukan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada BAN-PT atau LAM
10. Hasil Evaluasi eksternal digunakan oleh fakultas untuk melakukan perbaikan secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik program studi masing-masing.

BAB XII LAIN-LAIN

A. Kode Mata Kuliah

Untuk memudahkan pengenalan dan otomatisasi administrasi akademik, mata kuliah pada program magister diberi kode. Adapun Kode untuk program Magister sebagai berikut:

Digit ke-	Diisi dengan
1	Kode Universitas atau Kode Fakultas
	Universitas Borneo : U
	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan : I

	Fakultas Pertanian	: P
	Fakultas Teknik	: T
	Fakultas Ekonomi	: E
	Fakultas Hukum	: H
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	: G
	Fakultas Ilmu Kesehatan	: S
2	Kode Pengelompokan Mata Kuliah	
	Wajib Universitas	: U
	Wajib Fakultas	: F
	Wajib Jurusan / Program Studi	: J
	Pilihan / Minat	: P
3	0,1,2,3 = D3, S1, S2, S3	
4	2 untuk Magister	
5	Kode Pengelompokan Universitas/Fakultas/Jurusan	
	Universitas/Fakultas	: 0
	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	
	Fakultas Pertanian Magister Pertanian	: 3
	Fakultas Teknik	
	Fakultas Ekonomi Magister Ilmu Manajemen	: 1
	Fakultas Hukum Magister Hukum	: 2
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
	Fakultas Ilmu Kesehatan	

6	Angka 0-4 yang menyatakan kode semester dan disesuaikan dengan struktur kurikulum. Kode 0 hanya untuk mata kuliah wajib universitas yang dapat diambil pada semester genap atau ganjil sesuai dengan alokasi waktu pada kurikulum program studi.
7	Bobot SKS mata kuliah
8	Ada tidaknya mata kuliah prasyarat. Tulis 1 jika ada prasyarat; atau Tulis 0 jika tidak ada mata kuliah prasyarat
9-10	Nomor urut mata kuliah.

B. Komponen Minimal Kurikulum

Dokumen Kurikulum Program magister minimal memuat komponen berikut ini:

1. Identitas Program Studi
2. Evaluasi Kurikulum dan *Tracer Study*
3. Landasan Perancangandan Pengembangan Kurikulum
4. Rumusan Standar Kompetensi Lulusan
5. Penetapan Bahan Kajian
6. Pembentukan Mata Kuliah dan Penentuan Bobot SKS
7. Matriks dan Distribusi Mata Kuliah
8. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
9. Manajemen dan Mekanisme Pelaksanaan Kurikulum

C. Penentuan NPM Mahasiswa Program Magister

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) Program Magister terdiri dari 11 (sebelas) digit mengikuti aturan sebagai berikut:

Digit ke-	Keterangan
-----------	------------

1 dan 2	Tahun masuk mahasiswa di UBT. Misalkan 22 untuk mahasiswa yang masuk tahun 2022
3	Jenjang pendidikan yang ditempuh mahasiswa: 6 untuk Jenjang Magister
4-8	Kode Program Studi: 74171 → Prodi Magister Hukum 61101 → Prodi Magister Ilmu Manajemen 54108 → Prodi Magister Ilmu Pertanian Menyesuaikan kode masing-masing prodi untuk prodi berikutnya
9-11	Nomor urut mahasiswa Misalkan 001 untuk mahasiswa dengan NPM nomor urut 1

Contoh:

Mahasiswa Program Studi Magister Ilmu Manajemen angkatan 2023 dengan nomor urut 1, maka NPM-nya:

2	3	6	6	1	1	0	1	0	0	1
Tahun masuk	Jenjang S2	Kode Program Studi					Nomor urut _t			