

KATA PENGANTAR

Proses pembelajaran yang berlangsung di Universitas Terbuka (UT) menuntut keterampilan mahasiswa dalam belajar secara jarak jauh. Keterampilan belajar secara jarak jauh dalam banyak hal ditentukan oleh kemampuan mahasiswa untuk tumbuh menjadi “*self-managed learner*”, yang tangguh, yang memiliki disiplin diri, inisiatif, dan motivasi yang kuat untuk belajar. Untuk menumbuhkan disiplin diri, kesiapan, dan motivasi belajar yang kuat pada mahasiswa diperlukan berbagai sarana dan informasi yang memadai.

Melalui Katalog Program Doktor Sekolah Pascasarjana UT Tahun Akademik 2024/2025, para mahasiswa, calon mahasiswa, atau masyarakat luas yang ingin mengenal lebih jauh tentang Program Doktor di UT diharapkan dapat mempelajari dan mengetahui tentang program yang ditawarkan, sistem registrasi, sistem pembelajaran, cara memperoleh bahan ajar, evaluasi hasil belajar, Tugas Akhir Program Doktor (TAPD), peraturan akademik, kelulusan, serta informasi lain yang perlu diketahui.

Katalog Program Doktor Sekolah Pascasarjana UT Tahun Akademik 2024/2025 ini memuat informasi penting yang harus dipahami oleh mahasiswa dan para pemangku kepentingan sebagaimana disebutkan di atas.

Kami sangat berharap Katalog Program Doktor Sekolah Pascasarjana UT Tahun Akademik 2024/2025 ini dapat dijadikan rujukan dan acuan bagi calon mahasiswa, mahasiswa, pengurus kelompok belajar, Sentra Layanan UT, pemangku kepentingan, serta civitas akademika di UT Pusat dan UT Daerah. Jika terdapat hal yang masih perlu disempurnakan atau diperbaiki, saran dan masukan sangat kami harapkan.

Tangerang Selatan, 02 Mei 2024
Rektor,

Prof. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.
NIP 196610261991031001

ALAMAT UNIVERSITAS TERBUKA

CONTACT CENTER Hallo-UT:

- Hallo UT : 1500024
(Tambahkan angka awal 021 jika terkendala, angka awal +6221 jika dari luar negeri)
- Whatsapp : 0811 4150 0024
- SMS : 081 1905 0024
- Website : <https://hallo-ut.ut.ac.id>
- E-mail : hallo-ut@ecampus.ut.ac.id
- Jam Operasi :
 - Senin – Kamis : 08.00 – 19.30 WIB
 - Jumat : 08.00 – 20.00 WIB
 - Sabtu dan Minggu : 09.00 – 14.00 WIB
 - Libur Nasional : Tidak beroperasi
- Jejaring sosial :
 - Facebook : facebook.com/univterbuka
 - Twitter : @univterbuka
 - LinkedIn : linkedin.com/school/universitas-terbuka
 - Instagram : @univterbuka

ALAMAT:

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang,
Kota Tangerang Selatan, Banten, 15437

OPERATOR:

Telepon : (021) 7490941 (Hunting)
Faksimili : (021) 7490147 (Bagian Umum)

LAMAN:

<https://www.ut.ac.id>

Daftar Pejabat di Lingkungan Universitas Terbuka

Jabatan Struktural	Nama
Rektor	Prof. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.
Wakil Rektor Bidang Akademik	Dr. Mohamad Yunus, S.S., M.A.
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum	Prof. Dr. Ali Muktiyanto, S.E., M.Si.
Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan	Dr. Paken Pandiangan, S.Si., M.Si.
Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis	Rahmat Budiman, S.S., M.Hum., Ph.D.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)	Dr. Meirani Harsasi, S.E., M.Si.
Dekan Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik (FHISIP)	Dr. Meita Istianda, S.IP., M.Si.
Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)	Prof. Dr. Ucu Rahayu, M.Sc.
Dekan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)	Dr. Subekti Nurmawati, M.Si.
Direktur Sekolah Pascasarjana (SPs)	Prof. Dr. Maman Rumanta, M.Si.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	Prof. Dra. Dewi Artati Padmo Putri, M.A., Ph.D.
Direktur Direktorat Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kelulusan (DAAK)	Firmansyah, S.Kom., M.M.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Alamat Universitas Terbuka	v
Daftar Pejabat di Lingkungan Universitas Terbuka	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	xi
Daftar Lampiran	xiii
I. PENDAHULUAN	1
A. Tujuan Pendirian UT	1
B. Visi, Misi, dan Tujuan Penyelenggaraan UT	1
C. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah Pascasarjana	2
D. Sistem Pembelajaran Sekolah Pascasarjana	3
E. Jaringan Kerja Sama	4
F. Program Studi	6
II. ADMISI DAN REGISTRASI	7
A. Pendaftaran Calon Mahasiswa	7
B. Registrasi	12
III. BIAYA PENDIDIKAN	16
A. Rincian Biaya Pendidikan	16
B. Cara dan Waktu Pembayaran	16
IV. BAHAN AJAR	17
A. Jenis Bahan Ajar	17
B. Cara Memperoleh Bahan Ajar	17
V. PEMBELAJARAN DAN LAYANAN PENDUKUNG	19
A. Matrikulasi	19
B. Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh Mahasiswa	21
C. Proses Pembelajaran	23
D. Layanan Pendukung	30

VI. EVALUASI HASIL BELAJAR	35
A. Jenis Evaluasi Hasil Belajar	35
B. Perbaikan Nilai (Mengulang Mata Kuliah)	39
C. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	39
D. Ujian Prelim	40
E. Ujian Sidang Tugas Akhir Program Doktor	40
F. Ujian Ulang Sidang TAPD	42
G. Nilai Ujian	43
H. Kelulusan Program dan Sertifikasi	43
I. Wisuda	48
VII. KETENTUAN UMUM ADMINISTRASI AKADEMIK	49
A. Masa Studi	49
B. Kode Etik Mahasiswa	49
C. Cuti Akademik	52
D. Layanan Informasi/Keluhan Mahasiswa	52
E. Pindah UT Daerah	52
F. Perubahan Data Pribadi	53
G. Penggantian Kartu Mahasiswa	53
H. Penyelesaian Kasus Nilai	54
VIII. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	55
A. Kemahasiswaan	55
B. Alumni	56
IX. PROGRAM AKADEMIK	58
A. Program Doktor Ilmu Manajemen (DIM)	58
B. Program Doktor Administrasi Publik (DAP)	67
X. PELAYANAN MAHASISWA	74
A. Layanan Informasi	74
B. Layanan Akademik	74
LAMPIRAN	75

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
1	Program Studi Doktor Pascasarjana-UT	6
2	Program yang Ditawarkan dan Persyaratan	7
3	Dokumen Persyaratan Masuk	8
4	Substansi Bidang Ilmu yang Diujikan pada Tes Masuk	11
5	Biaya Pendidikan Program Doktor Universitas Terbuka	17
6	Kesertaan dalam Program Matrikulasi	20
7	Kegiatan Tutorial Program Doktor per Semester	27
8	Contoh Mata Kuliah Tanpa UAS	36
9	Bentuk Evaluasi Mata Kuliah Program Doktor yang Tidak ber-UAS	37
10	Kategori Nilai, Mutu dan Predikat Nilai	38
11	Kriteria Nilai Ujian Sidang	42
12	Predikat Kelulusan Program Doktor	44
13	Beban Studi	58
14	Kurikulum Program Doktor Ilmu Manajemen (941)	62
15	Kurikulum Program Doktor Administrasi Publik (931)	71

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul	Hal.
1	Format Daftar Riwayat Hidup dan Pengalaman Kerja	76
2	Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar Biaya Pendidikan Program Doktor Tanpa Cicilan	78
3	Format Usulan Proposal Calon Mahasiswa	79
4	Surat Pernyataan Memiliki Akses ke Jaringan Internet	81
5	Formulir Tanda Tangan Mahasiswa	82
6	Formulir Surat Izin Studi Lanjut	83
7	Rekomendasi Untuk Calon Peserta Program Doktor	84
8	Surat Pernyataan Kesiapan Mengikuti Program Pendidikan S3	86
9	Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen	88
10	Formulir Keterangan (TAPD) Layak Uji	89
11	Formulir Pendaftaran Ujian Sidang (TAPD)	90
12	Formulir Permintaan Transkrip Sementara	91
13	Formulir Penundaan Penetapan Kelulusan	92
14	Formulir Perubahan Data Pribadi Program Pascasarjana	93
15	Formulir Surat Permohonan Ralat ijazah	94
16	Formulir Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Karena Hilang/Bencana	95
17	Daftar Kode, Nama, Direktur, Kasubbag TU, Para Manajer, Alamat, dan E-mail UT Daerah di Seluruh Indonesia	96
18	Formulir Pengaduan Kasus Nilai Ujian	106
19	Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Admisi Program Doktor Universitas Terbuka	107
20	Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Registrasi Matrikulasi Mata Kuliah Program Doktoral	108
21	Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Registrasi Matrikulasi Mata Kuliah Program Doktoral	109
22	Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Registrasi Mata Kuliah Program Doktoral	110
23	Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Registrasi Mata Kuliah Program Doktoral	111
24	Daftar Alamat Kantor Sentra Layanan UT (SALUT)	112
25	Hymne Universitas Terbuka	122

I. PENDAHULUAN

Universitas Terbuka (UT) merupakan Perguruan Tinggi Negeri ke-45 di Indonesia yang diresmikan pada tanggal 4 September 1984, berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 41 Tahun 1984.

A. TUJUAN PENDIRIAN UT

Berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 41 Tahun 1984 UT didirikan dengan tujuan sebagai berikut.

1. Memperbesar daya tampung perguruan tinggi sehingga sejauh mungkin mampu menjangkau calon mahasiswa di seluruh pelosok tanah air.
2. Memberikan layanan pendidikan tinggi yang dilakukan dengan cara dan pendekatan baru dengan memanfaatkan perkembangan teknologi.
3. Meningkatkan kemampuan tenaga terdidik yang tersebar di seluruh Indonesia, sehingga dapat memberi manfaat yang lebih besar bagi pelaksanaan pembangunan.
4. Memberi kesempatan kepada para tenaga terdidik guna melanjutkan pendidikannya sambil bertugas.

B. VISI, MISI, DAN TUJUAN PENYELENGGARAAN UT

1. VISI

UT menjadi Perguruan Tinggi Jarak Jauh berkualitas dunia.

2. MISI

- a. menyelenggarakan pendidikan berkualitas dunia yang dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat;
- b. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang pendidikan jarak jauh yang berkelanjutan dan berkualitas dunia; dan
- c. menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

3. TUJUAN

- a. menghasilkan lulusan yang berkarakter, berkompetensi, dan mampu bersaing secara global;
- b. menghasilkan karya akademik dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi pembangunan nasional dan pemecahan masalah global; dan
- c. menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mewujudkan masyarakat sejahtera dan merespon masalah global.

C. VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH PASCASARJANA

1. Visi Sekolah Pascasarjana

Sekolah Pascasarjana UT menjadi sekolah pascasarjana yang unggul dan berkualitas dunia melalui sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh.

2. Misi Sekolah Pascasarjana

- a. Menyelenggarakan program pendidikan Pascasarjana melalui Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh (PTJJ) pada tataran nasional, regional dan global.
- b. Mengembangkan produk-produk akademik dalam bidang keilmuan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat pengguna lulusan.
- c. Mengembangkan penelitian yang berkualitas dalam bidang keilmuan pada jenjang pascasarjana.
- d. Meningkatkan jaringan kerja sama melalui kemitraan pendidikan magister dan doktor pada tingkat nasional dan internasional.

3. Tujuan Sekolah Pascasarjana

- a. Menghasilkan lulusan magister dan doktor yang kompeten dalam bidangnya dan mampu bersaing pada tataran nasional, regional dan global.
- b. Menghasilkan karya akademik inovatif yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
- c. Menghasilkan luaran penelitian dan publikasi yang berkualitas dalam bidang keilmuan pada jenjang pendidikan pascasarjana.
- d. Menjalin kerja sama dengan mitra nasional dan internasional.

D. SISTEM PEMBELAJARAN SEKOLAH PASCASARJANA

Universitas Terbuka menerapkan sistem belajar terbuka dan jarak jauh. Istilah terbuka dapat dimaknai tidak ada pembatasan persyaratan usia maupun tahun ijazah dari calon mahasiswa. Belajar jarak jauh dapat diartikan bahwa Sekolah Pascasarjana (SPs) UT menerapkan pembelajaran yang tidak dilakukan secara tatap muka, melainkan menggunakan media, baik media cetak (modul) maupun noncetak, teknologi informasi dan komunikasi, siaran televisi, serta radio.

Sistem belajar jarak jauh yang diterapkan SPs-UT menuntut mahasiswa dapat belajar secara mandiri atas prakarsa atau inisiatif sendiri. Keberhasilan cara belajar mahasiswa ini ditentukan oleh kemampuan mahasiswa dalam membaca atau mempelajari materi pembelajaran, memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi, berkomunikasi secara efektif, memiliki disiplin diri, motivasi belajar yang kuat, mengatur waktu dengan efisien, dan belajar secara teratur berdasarkan jadwal belajar yang ditentukan sendiri.

Upaya SPs-UT untuk mendukung belajar mahasiswa dilakukan dengan menyediakan bahan ajar cetak dan bahan ajar non-cetak yang dirancang sedemikian rupa sehingga bahan ajar ini dapat difungsikan sebagai pengganti kehadiran dosen. Di samping itu, SPs-UT juga menyediakan layanan belajar dalam bentuk Tutorial kombinasi yang terdiri atas tutorial asinkronus dan tutorial sinkronus. Tutorial asinkronus diberikan dalam bentuk Tutorial Online (Tuton). Sedangkan tutorial sinkronus diberikan dalam bentuk Tutorial Tatap Muka (TTM) apabila jumlah mahasiswa minimal 20 mahasiswa per kelas atau Tutorial Webinar (Tuweb). Selain itu, mahasiswa juga mendapatkan bimbingan penulisan Tugas Akhir Program, dan layanan administrasi akademik.

SPs-UT, sama seperti halnya Sekolah Pascasarjana di perguruan tinggi lain, menerapkan Sistem Kredit Semester. Beban studi yang harus diselesaikan dalam satu program studi diukur dengan satuan kredit semester (sks). Setiap mata kuliah diberi bobot antara 2-6 sks. Satu semester adalah satuan waktu kegiatan belajar selama kurang lebih 16 minggu.

Sesuai Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 19 Ayat 1, mahasiswa yang mengambil beban studi 1 (satu) sks harus mengikuti perkuliahan selama 50 menit pelajaran per minggu di kelas, 60 menit untuk kegiatan terstruktur, dan 60 menit untuk

kegiatan mandiri. Dengan demikian untuk menempuh 1 (satu) sks mata kuliah setiap mahasiswa harus belajar selama 170 menit per minggu per semester atau setara dengan 2,8 jam per minggu per sks. Berarti dalam satu semester mahasiswa harus mengalokasikan waktu belajar 2,8 jam x 16 minggu atau setara dengan 45 jam per sks per semester. Artinya, untuk menempuh mata kuliah yang berbobot 3 (tiga) sks diperlukan waktu belajar sekitar 8,5 jam per minggu atau 136 jam per semester, termasuk 5 jam kegiatan belajar mandiri untuk mata kuliah dengan beban 3 sks. Kegiatan belajar mandiri dilakukan untuk mempelajari modul dan sumber belajar lain yang mendukung penguasaan capaian pembelajaran per minggu. Waktu belajar lainnya digunakan untuk mengikuti tutorial, dan mengerjakan tugas per minggu. Bagi mahasiswa program magister mengikuti kegiatan tutorial merupakan **kewajiban**. Tutorial program magister dilaksanakan dalam bentuk tutorial online dan tutorial webinar/tutorial tatap muka secara terintegrasi, yang merupakan kegiatan pembelajaran terstruktur dan terbimbing selama 2 jam (120 menit) per minggu.

E. JARINGAN KERJA SAMA

Dalam penyelenggaraan Sekolah Pascasarjana, UT bekerja sama dengan beberapa instansi yang ada di Indonesia untuk mendukung dan memfasilitasi layanan operasional. UT juga bermitra dengan perguruan tinggi (PT) lain dalam pengembangan bahan ajar, bahan ujian, pelaksanaan tutorial, dan pelaksanaan ujian. Kerja sama untuk pembayaran biaya pendidikan dilakukan dengan Bank BRI, BTN, Mandiri, BNI, BSI, Alfa Grup, Tokopedia, Indomaret, dan Pos Pay. Untuk pelaksanaan kegiatan marketing/pemasaran, edukasi publik dan tutorial dilakukan kerja sama dengan Radio, Surat Kabar, dan Televisi baik pada tingkat nasional dan lokal. Penyediaan beasiswa dan fasilitas untuk pelaksanaan TTM serta ujian diberikan oleh Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan serta Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI)/Konsulat Jenderal Republik Indonesia (KJRI). UT juga bekerja sama dengan instansi lain yang ingin meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) nya, seperti Pemerintah Daerah dan Dinas Pendidikan baik Provinsi dan Kabupaten/Kota di beberapa wilayah Indonesia. Instansi tersebut mengirimkan karyawannya untuk mengikuti program S3 yang ditawarkan oleh UT.

Salah satu upaya yang dilakukan untuk mendekatkan layanan pendidikan kepada masyarakat, UT bekerja sama dengan mitra mendirikan apa yang dinamakan Sentra Layanan Universitas Terbuka (SALUT) dan kelompok belajar (Pokjar) di seluruh wilayah Indonesia bahkan di luar negeri. Untuk membuat standarisasi layanan, kebijakan baru pada tahun 2023, status Pokjar secara bertahap harus bertransformasi menjadi SALUT. Saat ini jumlah SALUT sebanyak 105 SALUT (Lihat Lampiran 23).

UT juga bekerja sama dengan *Microsoft* untuk memberi kemudahan kepada mahasiswa dalam menggunakan *software Microsoft 365* secara gratis dengan menggunakan email *ecampus.ut.ac.id*. Selain itu, untuk membantu mahasiswa dalam pembelajaran *online*, bekerja sama dengan PT Telkom, UT menyediakan jaringan akses internet *wifi.id* yang dapat diakses secara gratis. Panduan tentang bagaimana mahasiswa dapat *login* ke *wifi.id* ini dapat dilihat di <https://mahasiswa.ut.ac.id/wifi-id>.

F. PROGRAM STUDI

Sekolah Pascasarjana UT memiliki dua program studi pada jenjang doktor, lihat Tabel 1.

Tabel 1
Program Studi Doktor Pascasarjana-UT

No	Nama Program Studi	Jenjang	Izin Penyelenggaraan	Akreditasi	Konsentrasi (Bidang Minat)
1	Doktor Ilmu Manajemen (DIM)	S3	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 790/KPT/I/2019 tanggal 3 September 2019	Akreditasi Baik berdasarkan Surat Keputusan Direktur Dewan Eksekutif BAN-PT No.4704/SK/BAN-PT/Ak/D/VII/2022 Tanggal 26 Juli 2022.	1) Sumber Daya Manusia, 2) Keuangan, dan 3) Pemasaran
2	Doktor Administrasi Publik (DAP)	S3	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 790/KPT/I/2019 tanggal 3 September 2019	Akreditasi Baik berdasarkan Surat Keputusan Direktur Dewan Eksekutif BAN-PT No.5494/SK/BAN-PT/Ak/D/VIII/2022 Tanggal 16 Agustus 2022.	1) Administrasi Publik, dan 2) Kebijakan Publik

II. ADMISI DAN REGISTRASI

A. PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

Calon mahasiswa yang dapat mengikuti pendidikan di SPs-UT harus memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan ketentuan dan telah dinyatakan lulus tes masuk serta wawancara. Hal-hal yang terkait dengan persyaratan ijazah dan tes masuk sebagai berikut.

1. Persyaratan Calon Mahasiswa

Persyaratan ijazah dari masing-masing program yang ditawarkan seperti disajikan dalam Tabel 2.

Tabel 2
Program yang Ditawarkan dan Persyaratan

Program Doktor Ilmu Manajemen (DIM) bidang minat: Manajemen Keuangan, Manajemen Pemasaran, dan Manajemen Sumber Daya Manusia.	Magister (S-2) dari berbagai bidang ilmu.
Program Doktor Administrasi Publik (DAP)	Magister (S-2) dari program studi atau bidang profesi yang relevan.

Catatan:

- 1) *Ijazah S2 yang dilengkapi dengan transkrip dengan IPK minimum 3,00 dari calon mahasiswa harus berasal dari program studi yang sudah terakreditasi BAN PT/LAM minimum B/Baik Sekali atau dari program studi universitas luar negeri yang ijasahnya disetarakan S2 oleh Dikti.*
- 2) *Hasil tes masuk masih berlaku selama 2 (dua) semester terhitung sejak calon mahasiswa dinyatakan lulus tes masuk.*

Persyaratan lain yang harus dimiliki calon mahasiswa SPs-UT sebagai berikut.

- a. Mempunyai akses jaringan Internet, baik milik sendiri, kantor, ataupun sewa (Warnet).
- b. Mampu menggunakan Internet untuk berkomunikasi, dan mengunduh (*download*) atau mengunggah (*upload*) informasi dan data.
- c. Memiliki alamat *e-mail* (*e-mail account*) yang aktif yang akan digunakan untuk berkomunikasi dengan SPs-UT.

2. Admisi dan Tes Masuk

Setiap calon mahasiswa SPs-UT wajib melakukan admisi secara *online* melalui laman UT (<https://www.ut.ac.id>) pilih Daftar Sekarang (<https://admisi-sia.ut.ac.id/>). Jadwal admisi dan tes masuk dapat dilihat pada kalender akademik program doktor (<https://www.ut.ac.id/kalender-akademik/>).

a. Admisi

Admisi adalah kegiatan pengisian data pribadi dan pengunggahan dokumen persyaratan calon peserta tes masuk melalui laman <https://admisi-sia.ut.ac.id/>. Persyaratan dokumen yang diunggah oleh calon mahasiswa program doktor saat admisi sebagai berikut.

Tabel 3
Dokumen Persyaratan Masuk

Poin	Nama Berkas
a.	Isian Formulir Admisi pada laman https://admisi-sia.ut.ac.id
b.	Dokumen pendidikan yang telah dilegalisasi
	Ijazah dan Transkrip S2, dengan IPK minimal 3,00
c.	Surat Penyetaraan Ijazah Luar Negeri dari Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemristekdikti/ Kemendikbud, khusus bagi lulusan luar negeri (satu set)
	Sertifikat akreditasi program studi (minimal B/Baik Sekali) pada tahun lulus ijazah atau izin penyelenggaraan program studi bagi calon mahasiswa lulusan sebelum tahun 2010.
d.	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
e.	Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 (file dalam format Jpg bukan Pdf dengan ukuran maksimal 2 Mb)
f.	Daftar Riwayat Hidup dan Pengalaman Kerja. (Lampiran 1)
g.	Surat pernyataan Kesanggupan Membayar Biaya Pendidikan Program Doktor Tanpa Cicilan (Lampiran 2)
h.	Rancangan penelitian singkat (2.500- 3.000 kata) untuk TAPD merupakan hasil karya milik sendiri dan belum pernah atau akan dipublikasikan di media apapun. (Lampiran 3)

Poin	Nama Berkas
i.	Bukti telah mengikuti Tes Bahasa Inggris pada institusi yang bereputasi dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir dengan skor masing-masing minimal setara nilai ITP-TOEFL 500. Sertifikat TOEFL yang diakui UT adalah ITP-TOEFL. UT juga mengakui tes PBT/CBT/iBT-TOEFL, IELTS (yang dikeluarkan oleh IDP, <i>British Council, Cambridge</i>), PLTI dan Tes Bahasa Inggris dari Lembaga, Pusat Bahasa Perguruan Tinggi dengan konversi skor seperti tertera di atas.
j.	Bukti telah mengikuti Tes Potensi Akademik (TPA) pada institusi yang bereputasi (OTO-Bappenas, PLTI-HIMPSI) dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir dengan skor masing- masing minimal setara nilai TPA 500 (Jika ada). Sertifikat TPA yang diakui UT adalah TKDA dari PLTI dan TPA dari Bappenas.
k.	Surat pernyataan memiliki akses jaringan internet untuk kepentingan mengikuti pendidikan (ditandatangani di atas meterai Rp10.000,00). (Lampiran 4)
l.	Formulir Tanda Tangan Mahasiswa (Lampiran 5)
m.	Surat Izin Mengikuti Program Pascasarjana UT dari atasan langsung (khusus bagi peserta yang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Aparatur Pemerintah) (Lampiran 6)
n.	Rekomendasi Kelayakan mengikuti Program Doktor dari 2 orang dosen S1/S2 (Dosen Pembimbing) yang dapat berasal dari Perguruan Tinggi asal, dan/atau Sejawat dan/atau Atasan yang minimal memiliki gelar akademik Doktor (Lampiran 7)
o.	Surat pernyataan kesiapan mengikuti program pendidikan doktor sesuai dengan ketentuan UT, apabila dinyatakan lolos seleksi calon mahasiswa Program S3 UT (Lampiran 8)
p.	Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen, yang ditandatangani di atas meterai Rp 10.000,00. (Lampiran 9)

Catatan: untuk poin a-j harus diunggah sebelum tes masuk, sedangkan persyaratan lainnya dapat diunggah setelah tes masuk sebelum pengumuman hasil tes masuk.

Calon Mahasiswa Program Doktor wajib mengisi NIK pada kolom Isian Data Pribadi

Catatan: untuk poin b sampai dengan p, file dalam format Pdf dengan ukuran maksimal 2 Mb kecuali poin e dalam format Jpg.

Proses Pendaftaran/Admisi Mahasiswa Baru Program Doktor (S3)

Untuk admisi, calon mahasiswa harus melakukan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Mengisi data admisi secara *online* melalui laman UT (<https://admisi-sia.ut.ac.id>). Selanjutnya pilih PROGRAM DOKTOR dan selanjutnya mengisi alamat *e-mail*, *username* dan *password* yang akan digunakan untuk mendaftar dengan mengikuti petunjuk yang ada pada Aplikasi.

Catat dan simpan alamat *e-mail*, *username* dan *password* yang digunakan untuk melakukan admisi dan melakukan proses selanjutnya.

- 2) Mahasiswa wajib membuka *e-mail* pribadi yang digunakan saat admisi untuk mengaktivasi data yang telah diisikan. Aktivasi dilakukan dengan cara mengklik di bagian “*Link Verifikasi*” yang ada di *e-mail* Anda.
- 3) Calon mahasiswa melakukan login pada <https://admisi-sia.ut.ac.id> dan mengisi form registrasi data pribadi serta mengunggah berkas persyaratan.
- 4) UT akan melakukan proses verifikasi berkas pendaftaran calon mahasiswa. Bila berkas persyaratan dinyatakan lulus verifikasi maka calon mahasiswa melakukan pembayaran *billing* tes masuk pada bank atau mitra UT, yaitu: Bank BRI, Bank BTN, Bank Mandiri, Bank BNI, Bank BSI, Alfa Grup, Tokopedia, Indomaret, atau Pos Pay.
- 5) Calon mahasiswa mengunduh kartu tanda peserta ujian (KTPU) pada <https://admisi-sia.ut.ac.id> atau melalui email yang digunakan untuk melakukan admisi sebagai persiapan tes masuk.
- 6) Calon mahasiswa mengikuti tes masuk. Tes masuk diselenggarakan di kantor UT Daerah atau di tempat lain yang ditetapkan UT Daerah, sesuai yang tercantum pada KTPU.
- 7) Calon mahasiswa mengikuti wawancara tentang usulan penelitian, motivasi dan kesiapan belajar pada sistem belajar jarak jauh.
- 8) Bila calon mahasiswa lulus tes masuk dan wawancara, calon mahasiswa melakukan pendaftaran atau registrasi matrikulasi mata kuliah sesuai dengan program studi yang ditempuh.
- 9) Calon mahasiswa melakukan pembayaran *billing* registrasi matrikulasi pada Bank atau Mitra UT, yaitu: Bank BRI, Bank BTN, Bank Mandiri, Bank BNI, Bank BSI, Alfa Grup, Tokopedia, Indomaret, atau Pos Pay.

Setelah melakukan pembayaran registrasi matrikulasi mata kuliah, mahasiswa akan terdaftar pada program Matrikulasi Penguatan Dasar Akademik yang WAJIB diikuti semua calon mahasiswa dan Matrikulasi Dasar Keilmuan atau Matrikulasi Mata Kuliah.

- 10) Calon mahasiswa menempuh program matrikulasi selama 1 (satu) semester. Bila calon mahasiswa lulus program matrikulasi penguatan bidang akademik, calon mahasiswa melengkapi berkas persyaratan yang belum diunggah sebelum tes masuk.
- 11) UT akan melakukan validasi kelengkapan berkas dan selanjutnya calon mahasiswa mendapatkan nomor induk mahasiswa (NIM).
- 12) Calon mahasiswa melakukan proses registrasi pertama sebagai mahasiswa baru menggunakan NIM yang diperoleh pada langkah 11.
- 13) Mahasiswa baru mencetak kartu tanda mahasiswa sementara (KTMS) pada <https://admisi-sia.ut.ac.id>.
- 14) Mahasiswa baru melakukan registrasi matakuliah sesuai dengan kurikulum program studi yang ditempuh.
- 15) Mahasiswa baru melakukan pembayaran *billing* registrasi matakuliah pada Bank atau Mitra UT, yaitu: Bank BRI, Bank BTN, Bank Mandiri, Bank BNI, Bank BSI, Alfa Grup, Tokopedia, Indomaret, atau Pos Pay.
- 16) Mahasiswa mendapatkan email *ecampus* dan akses Office365 dengan format *username*: nim@ecampus.ut.ac.id *Password*: Utddmmyyyy [Tanggal Lahir][Bulan Lahir][Tahun Lahir]

b. Tes Masuk

Tes masuk diselenggarakan SPs UT untuk menjaring calon mahasiswa program Doktor yang memiliki kompetensi dasar dari program yang diminati. Materi tes Program Doktor terdiri atas:

- 1) Tes Substansi;
- 2) Tes Potensi Dasar Akademik (TPDA) bagi yang belum mempunyai nilai TPDA/TPA sesuai persyaratan;
- 3) TOEFL/TOEP bagi yang belum mempunyai nilai TOEFL sesuai persyaratan; dan
- 4) Wawancara.

Tes substansi bidang ilmu yang diujikan sebagai berikut.

Tabel 4
Substansi Bidang Ilmu yang Diujikan pada Tes Masuk

No.	Program	Subtansi Bidang Ilmu yang Diujikan
1.	Program Doktor Administrasi Publik (DAP)	1. Teori Administrasi, dan 2. Analisis Kebijakan Publik
2.	Program Doktor Ilmu Manajemen (DIM)	1. Manajemen, 2. Manajemen Keuangan, 3. Manajemen Pemasaran, dan 4. Manajemen Sumber Daya Manusia

B. REGISTRASI

Terdapat beberapa jenis registrasi yang wajib dilakukan oleh mahasiswa SPs-UT, yaitu: Registrasi Program Matrikulasi, Registrasi Mahasiswa Baru/Registrasi Pertama, Registrasi Paket Mata Kuliah Semester II dan seterusnya, Registrasi Ulang Mata Kuliah, Registrasi Lewat Masa Studi, Registrasi Ujian Sidang, dan Registrasi Ulang Ujian Sidang.

1. Registrasi Program Matrikulasi

Program Matrikulasi untuk Program Doktor terdiri atas Program Penguatan Dasar Akademik dan Program Penguatan Dasar Keilmuan.

Bagi calon mahasiswa Program Doktor, setelah dinyatakan lulus seleksi, calon mahasiswa melakukan registrasi Program Matrikulasi pada semester 0 (nol), untuk Program Penguatan Dasar Akademik maupun Program Penguatan Dasar Keilmuan.

Registrasi Program Matrikulasi menggunakan laman <https://admissia.ut.ac.id> dan ikuti proses selanjutnya.

2. Registrasi Mahasiswa Baru/Registrasi Pertama dan Registrasi Mata Kuliah Paket Semester I

Semua peserta tes program doktor yang dinyatakan lulus admisi dan calon mahasiswa program doktor yang telah lulus program matrikulasi

dan sudah melengkapi semua persyaratan akan memperoleh Nomor Induk Mahasiswa (NIM) sebagai mahasiswa Pascasarjana.

Selanjutnya mahasiswa doktor melakukan registrasi mata kuliah paket semester I menggunakan laman <https://www.ut.ac.id> dan pilih menu MyUT.

3. Registrasi Mata Kuliah Paket Semester II dan seterusnya

Bagi Mahasiswa Program Doktor, prosedur Registrasi Mata Kuliah Paket Semester I di atas berlaku juga untuk Registrasi Mata Kuliah Paket Semester II, III, IV, V, dan VI. Pada Semester II mahasiswa wajib memilih bidang minat dan untuk selanjutnya tidak diperkenankan untuk mengganti bidang minat tersebut.

4. Registrasi Ulang Mata Kuliah

Bagi mahasiswa yang tidak lulus suatu mata kuliah atau yang perlu memperbaiki nilai dapat melakukan registrasi ulang mata kuliah. Cara melakukan registrasi ulang mata kuliah menggunakan prosedur baku registrasi mata kuliah dan memilih mata kuliah yang akan diulang. Pembayaran harus dilakukan sebelum batas akhir waktu pembayaran seperti yang terdapat pada Lembar Informasi Pembayaran atau LIP-Registrasi (LIP-R). Mahasiswa yang melakukan registrasi ulang mata kuliah wajib membayar biaya registrasi ulang mata kuliah sebesar Rp1.000.000,00/mata kuliah dengan menggunakan LIP-R.

5. Registrasi Lewat Masa Studi

Mahasiswa Program Doktor wajib mengambil mata kuliah paket semester 1 sampai semester 8. Bagi mahasiswa yang sudah menempuh paket semester 8 namun belum menyelesaikan TAPD wajib membayar biaya registrasi lewat masa studi sebesar Rp1.000.000,00/semester dengan menggunakan LIP-R. Registrasi harus dibayarkan setiap semester sepanjang belum menyelesaikan studi agar mahasiswa memperoleh layanan akademik.

6. Registrasi Ujian Sidang

Registrasi Ujian Sidang TAPD dapat dilakukan apabila mahasiswa Program Doktor sudah mendapatkan keterangan layak uji dari Tim

Promotor (Promotor dan para Kopromotor) serta telah dinyatakan memenuhi persyaratan akademik dan administrasi. Registrasi Ujian Sidang TAPD dilakukan **paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Ujian Sidang TAPD** dilaksanakan.

Pembayaran biaya Ujian Sidang TAPD dilakukan menggunakan LIP-ujian sidang sesuai prosedur registrasi ujian sidang pada laman <https://www.ut.ac.id> pada aplikasi MyUT.

Besarnya biaya yang dibayarkan dapat dilihat pada Tabel 5, sedangkan persyaratan administrasi lainnya sebagai berikut.

- a. Melengkapi berkas persyaratan Ujian Sidang TAPD (lihat Bab VI.D.6).
- b. Mengirimkan draf TAPD yang sudah dinyatakan layak uji oleh Tim Promotor (Promotor, Kopromotor I, dan Kopromotor II) ke Program Studi dan dilengkapi dengan surat pernyataan tidak melakukan plagiasi di atas meterai Rp. 10.000,00 serta melampirkan bukti hasil pengecekan plagiasi (**maksimal 20%**).
- c. Membayar biaya Ujian Sidang TAPD sesuai Tabel 5 dan biaya lewat masa studi apabila telah melewati semester 8.

Setelah membayar biaya tersebut dan melengkapi semua persyaratannya, mahasiswa dapat mengikuti Ujian Sidang atau TAPD sesuai jadwal yang ditetapkan program studi.

Bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian sidang setelah semester ke 8, mahasiswa wajib melakukan registrasi lewat masa studi sebelum melakukan registrasi ujian sidang.

7. Registrasi Ulang Ujian Sidang

Mahasiswa yang tidak lulus Ujian Sidang TAPD dapat mendaftar kembali Ujian Sidang TAPD setelah 3 (tiga) bulan dari tanggal pelaksanaan Ujian Sidang TAPD yang pertama dan membayar biaya Ujian Ulang Sidang TAPD, dengan menggunakan LIP-Ujian Sidang sesuai prosedur baku. Setelah mahasiswa membayar biaya tersebut, mahasiswa dapat mengikuti Ujian Ulang Sidang TAPD sesuai jadwal dan tempat yang ditetapkan Program Studi.

8. Waktu Registrasi

Registrasi dilakukan secara *online*. Waktu pelaksanaan registrasi dapat dilihat pada kalender akademik pada laman UT (<https://www.ut.ac.id>) pada menu “Akademik” dan sub menu “KALENDER AKADEMIK” .

III. BIAYA PENDIDIKAN

Biaya pendidikan adalah biaya yang dikenakan kepada calon mahasiswa dan mahasiswa untuk penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan.

A. RINCIAN BIAYA PENDIDIKAN

Biaya pendidikan terdiri dari biaya admisi, biaya kuliah semester I-VIII, registrasi ujian sidang TAPD, registrasi lewat masa studi, registrasi mata kuliah ulang, registrasi ujian sidang TAPD ulang, penggantian kartu mahasiswa, dan wisuda. Rincian biaya pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 5
Biaya Pendidikan Program Doktor Universitas Terbuka

No.	Jenis Tarif	Doktor
1	Biaya Admisi	Rp1.000.000,00/peserta
2	Biaya Program Matrikulasi	Rp6.000.000,00/peserta
3	Uang Kuliah per Semester **)	Rp12.500.000,00/semester
4	Biaya Ujian Sidang Tugas Akhir Program	Rp8.000.000,00/mahasiswa
5	Registrasi Ulang Mata Kuliah	Rp1.000.000,00/mata kuliah
6	Layanan Lewat Masa Studi	Rp1.000.000,00/semester
7	Penggantian Kartu Mahasiswa	Rp50.000,-
8	Wisuda*)	Rp1.000.000,-

*) Biaya wisuda mulai diberlakukan untuk wisudawan yang terjaring Yudisium pada periode kelulusan tahun akademik 2023/2024 Genap.

***) Untuk Program Doktor Semester I-VIII

B. CARA DAN WAKTU PEMBAYARAN

Pembayaran biaya pendidikan dilakukan dengan menggunakan Lembar Informasi Pembayaran (LIP) melalui Bank BRI/BTN/Mandiri/BNI/BSI (teller, ATM, *mobile/internet banking*), Alfa Grup, Tokopedia, Indomaret, atau PosPay sesuai dengan jadwal yang terdapat pada Kalender Akademik Program Doktor (Contoh LIP dapat dilihat pada Lampiran 19-23).

IV. BAHAN AJAR

Dalam sistem belajar jarak jauh, bahan ajar (BA) adalah sumber belajar utama bagi mahasiswa. Bahan ajar UT dirancang secara khusus agar dapat dipelajari secara mandiri oleh mahasiswa.

A. JENIS BAHAN AJAR

Bahan ajar UT terdiri atas bahan ajar utama dan bahan ajar pendukung. Bahan ajar utama berupa Buku Materi Pokok (BMP), BMP Plus (BMP yang terintegrasi dengan audio/video/grafis) dan Panduan Praktik/Praktikum dalam bentuk cetak dan digital. Bahan ajar pendukung disediakan dalam bentuk multimedia sebagai materi pengayaan, yang dapat diakses di <http://p2bam.ut.ac.id/banc>.

Dalam menggunakan bahan ajar, mahasiswa harus memperhatikan kesesuaian kode, judul, dan edisi dengan yang tercantum pada Tabel Kurikulum Program Studi edisi yang berlaku (lihat kolom “Bahan Ajar yang Digunakan”).

B. CARA MEMPEROLEH BAHAN AJAR

Bahan ajar cetak (BAC) dan noncetak (BANC) Program Magister diperoleh secara langsung oleh mahasiswa berdasarkan paket mata kuliah yang diregistrasi. Setelah mahasiswa melakukan registrasi, mahasiswa secara otomatis akan mendapatkan bahan ajar (BA). Pengiriman BA dilakukan oleh Pusat Layanan Bahan Ajar ke alamat pengiriman BA yang di-entry mahasiswa pada saat registrasi mata kuliah paket. Biaya pengiriman BA ditanggung oleh mahasiswa yang besarnya tidak sama, bergantung pada alamat pengiriman.

Bahan Ajar Digital (BA Digital)

1. Bahan ajar digital dapat diperoleh mahasiswa melalui aplikasi BA digital interaktif (ABADI) yang dapat diunduh di *Google Playstore* atau pun di *Appstore (IOS)* dengan *keyword* “Bahan Ajar Digital Interaktif UT” dan melalui laman <https://univterbuka.kotobee.com>.

2. BA digital dapat diunduh menggunakan perangkat mobile phone/tablet, PC, atau Laptop sehingga memungkinkan dibaca secara offline.
3. BA digital ini hanya dapat diunduh dan disimpan pada dua perangkat elektronik (device) tetapi tidak dapat dicetak setelah diunduh.
4. Isi BA digital sama dengan isi BA cetak. BA Digital dapat diunduh jika mata kuliah BA tersebut diregistrasikan.
5. Petunjuk untuk memperoleh BA digital dapat dilihat melalui laman <https://univterbuka.kotobee.com>.
6. BA digital dapat juga dibaca di Ruang Baca Virtual (RBV) melalui laman <http://www.pustaka.ut.ac.id/lib/ruangbaca/>. Untuk mengakses RBV, mahasiswa dapat menggunakan akun e-learning (<https://elearning.ut.ac.id/>). BA digital di RBV ini hanya dapat dibaca secara online, tidak dapat diunduh tetapi mahasiswa dapat membaca seluruh BA aktif yang ditawarkan UT.

V. PEMBELAJARAN DAN LAYANAN PENDUKUNG

Proses pembelajaran yang diikuti oleh mahasiswa Program Doktor meliputi: (1) kegiatan yang mendukung mahasiswa untuk memiliki keterampilan belajar jarak jauh yang terdiri dari kegiatan Matrikulasi Penguatan Dasar Akademik, Matrikulasi Penguatan Keilmuan, dan Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh (LPKBJJ) serta (2) aktivitas pembelajaran yang terdiri dari belajar mandiri, tutorial, dan pembimbingan tugas akhir program.

A. MATRIKULASI

Penyelenggaraan program matrikulasi pada program Doktor secara umum bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan penguatan dasar akademik dan penguatan dasar keilmuan yang dapat mendukung keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan studinya di SPs-UT. Kelulusan dari Program Matrikulasi Penguatan Bidang Akademik merupakan persyaratan wajib untuk dapat mengikuti program doktor di Universitas Terbuka. Apabila mahasiswa tidak lulus program ini, maka tidak dapat melanjutkan menempuh program doktor di UT.

Keikutsertaan calon mahasiswa pada Program Matrikulasi Dasar Keilmuan ditetapkan oleh program studi berdasarkan hasil tes masuk. Kelulusan dalam program matrikulasi Penguatan Bidang Keilmuan merupakan persyaratan wajib mengikuti Ujian Preliminari (Prelim), yang dilaksanakan pada Semester 3.

1. Ketentuan Kesertaan dalam Program Matrikulasi

Mahasiswa Program Doktor yang mengikuti Program Matrikulasi harus memenuhi ketentuan berikut.

Tabel 6
Kesertaan dalam Program Matrikulasi

Poin	Komponen	S3
a	Lulus tes seleksi masuk Program Doktor	√
b	Registrasi matrikulasi*)	Registrasi semester 0

Poin	Komponen	S3
c	Biaya pendidikan program matrikulasi**)	Rp6.000.000/mahasiswa
d	Mahasiswa yang tidak lulus program matrikulasi mata kuliah (penguatan dasar keilmuan)	Registrasi ulang pada semester berikutnya

Catatan:

- *) Registrasi dilakukan secara *online* pada laman (<https://admissi-sia.ut.ac.id/>). *Login* sesuai dengan *email* yang digunakan saat admisi.
- ***) Pembayaran biaya program matrikulasi Program Doktor menggunakan Lembar Informasi Pembayaran (LIP) registrasi matrikulasi S3 melalui bank mitra UT dan/atau mitra UT lainnya.

2. Substansi Program Matrikulasi

Substansi program matrikulasi terdiri atas:

a. Penguatan dasar akademik

Materi program matrikulasi penguatan dasar akademik terdiri atas topik:

- 1) Pemanfaatan TIK untuk pembelajaran,
- 2) *Advanced academic reading and writing*, dan
- 3) Penguatan riset.

b. Penguatan dasar keilmuan

Penguatan dasar keilmuan bertujuan agar mahasiswa Program Doktor memiliki kompetensi dasar untuk lebih memahami konsep dan teori yang diperlukan agar sukses mengikuti Program Doktor Universitas Terbuka. Matrikulasi dasar keilmuan hanya diwajibkan bagi calon mahasiswa baru yang tidak linear bidang ilmunya atau sudah lebih dari 5 tahun lulus S2.

Materi yang diberikan pada penguatan dasar keilmuan merupakan materi yang ditawarkan pada program Magister Manajemen untuk Program Doktor Ilmu Manajemen (DIM), dan pada program Magister Administrasi Publik untuk Program Doktor Administrasi Publik (DAP) sebagai dasar untuk mengikuti perkuliahan Program Doktor.

B. LAYANAN PENDUKUNG KESUKSESAN BELAJAR JARAK JAUH MAHASISWA

Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh (LPKBJJ) bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan yang memungkinkan mahasiswa memiliki kesanggupan dan kesiapan mengikuti proses pembelajaran dalam sistem Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh (PTJJ) dan pada akhirnya meraih kesuksesan dalam menempuh studi di UT. LPKBJJ dirancang sebagai kegiatan pembekalan dan pendampingan yang memadai terutama bagi mahasiswa baru untuk membangun kesiapan dan keberhasilan mahasiswa belajar di UT dengan sistem PJJ.

LPKBJJ terdiri dari kegiatan Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB), Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh (PKBJJ), *Workshop* Tugas, dan Klinik Ujian.

1. Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB)

Untuk membangun kesiapan dan keberhasilan mahasiswa belajar di UT dengan sistem Pendidikan Jarak Jauh (PJJ), diperlukan kegiatan pembekalan dan pendampingan yang memadai terutama bagi mahasiswa baru, yang disebut dengan Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB). Kegiatan OSMB bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman belajar di UT sehingga memiliki kesiapan dan keberanian yang dapat mendukung keberhasilan studi mereka di UT. Dengan kata lain, melalui kegiatan OSMB ini mahasiswa UT diharapkan mampu:

- a. memahami konsep PJJ dan sistem pembelajaran di UT;
- b. memanfaatkan berbagai layanan yang disediakan UT, termasuk layanan *online*; serta
- c. mengikuti pendidikan di UT dengan baik, termasuk menyelesaikan berbagai permasalahan studi, tanpa tergantung pada pihak lain.

Setiap mahasiswa baru wajib mengikuti OSMB supaya mempunyai gambaran yang jelas tentang tahapan sistem pembelajaran yang akan diikuti serta memperoleh pengetahuan lain yang dapat mendukung keberhasilan studinya. Mahasiswa baru program magister wajib mengikuti OSMB dengan tujuan agar dapat:

- a. Mengetahui dan mempunyai wawasan tentang sistem penyelenggaraan program pascasarjana UT.
- b. Memahami aturan akademik dan proses pembelajaran pada program pascasarjana UT sesuai dengan program yang dipilih.
- c. Mengetahui layanan dan fasilitas pembelajaran yang dapat diperoleh melalui layanan *Online*, seperti kalender akademik, katalog, bahan ajar digital, perpustakaan digital, *e-learning* UT, *MyUT*, dsb.
- d. Memahami cara melakukan aktivasi akun *Office 365*, mengaktifkan Tutor, dan mengakses BA digital melalui Aplikasi Bahan Ajar Digital.
- e. Memahami etika akademik dan kiat sukses belajar pada program pascasarjana.

Mahasiswa baru WAJIB menghadiri kegiatan OSMB. Kegiatan OSMB dapat diselenggarakan di UT Daerah maupun oleh SPs. OSMB yang diselenggarakan oleh SPs dilaksanakan secara daring, sedangkan OSMB yang diselenggarakan oleh UT Daerah dapat dilaksanakan secara luring.

Materi OSMB program magister dapat diunduh di laman <https://www.ut.ac.id> pada menu “AKADEMIK”, submenu “SEKOLAH PASCASARJANA”, klik “Program Doktor” dan pilih menu “Mahasiswa”, submenu “Materi OSMB”.

2. Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh (PKBJJ)

Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak jauh atau PKBJJ bertujuan mempersiapkan mahasiswa agar memiliki keterampilan belajar yang diperlukan untuk belajar pada sistem pendidikan jarak jauh agar berhasil dalam menyelesaikan studi di UT. PKBJJ ini membekali mahasiswa dengan pengetahuan, pengalaman belajar, dan keterampilan belajar yang perlu dimiliki mahasiswa untuk mengerjakan tugas-tugas pada jenjang Doktor.

Kegiatan PKBJJ antara lain meliputi:

- a. Praktik Pemanfaatan Fitur *Office 365*
 - 1) Pemanfaatan Fitur-fitur pada *Ms. Office*
 - 2) Pemanfaatan *OneDrive*
 - 3) Pemanfaatan *Ms. Teams*
 - 4) Pemanfaatan *Ms. Form*

- b. Praktik Pemanfaatan Perpustakaan Digital UT
 - 1) Pemanfaatan RBV (Ruang Baca Virtual)
 - 2) Pemanfaatan SUAKA-UT atau Sumber Pembelajaran Terbuka UT
 - 3) Pemanfaatan *e-Resources* UT untuk mengakses jurnal, *e-book* dan sumber Pustaka lain secara online
- c. Praktik Pemanfaatan Aplikasi Pendukung Belajar
 - 1) Pemanfaatan *Track Changes*
 - 2) Pemanfaatan *Reference Manager* seperti *Mendeley* dan *Zotero*
 - 3) Pencarian Jurnal Internasional dan Nasional melalui database bereputasi
 - 4) Pemanfaatan *VOSviewer*, *Open Knowledge Map*, *Publish or Perish*, dll.
 - 5) Pemanfaatan *Software* Antiplagiasi
 - 6) Pemanfaatan Aplikasi Pengolahan Data Kualitatif dan Kuantitatif

3. **Workshop Tugas dan Klinik Ujian**

Workshop Tugas adalah fasilitas layanan pembimbingan dan pendampingan yang berfungsi memberikan pelatihan dan pembekalan kepada mahasiswa doktor untuk membantu penyelesaian kesulitan atau masalah belajar di program pascaarjana. Kegiatan pembekalan yang dilakukan setiap semester oleh program studi antara lain pembekalan penulisan TAPD, mulai dari penentuan topik penelitian dan perumusan masalah, penyusunan kajian Pustaka, penelusuran Pustaka, pengenalan jenis-jenis data dan teknik analisis data, sampai dengan pengambilan kesimpulan. Kegiatan ini dilakukan di luar jadwal pembelajaran atau jadwal tutorial. Untuk Klinik Ujian, kegiatan yang disediakan antara lain adalah memberikan tips-tips strategi mempersiapkan diri menghadapi ujian. Selain itu, kegiatan yang termasuk dalam lingkup Klinik Ujian adalah pembekalan mahasiswa untuk persiapan seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan ujian sidang.

C. PROSES PEMBELAJARAN

1. Belajar Mandiri

Belajar mandiri adalah proses belajar atas prakarsa sendiri. Keberhasilan belajar mandiri ditentukan oleh kedisiplinan, kreativitas, dan ketekunan belajar mahasiswa. Kegiatan belajar mandiri meliputi hal-hal sebagai berikut.

a. *Mempelajari Bahan Ajar*

Dalam mempelajari bahan ajar, yang di UT disebut Buku Materi Pokok (BMP) atau modul, mahasiswa harus:

- 1) mengkaji bahan ajar, baik berupa bahan ajar cetak maupun bahan ajar digital;
- 2) menggarisbawahi, membuat catatan tentang materi yang penting atau konsep yang esensial, atau merangkum isi modul;
- 3) mencatat masalah dan kesulitan yang dialami pada saat mempelajari bahan ajar, baik berupa istilah, konsep, formula, gambar, maupun grafik, sebagai bahan diskusi dalam kelompok belajar atau kegiatan tutorial; dan
- 4) mengerjakan latihan untuk mengukur kemajuan belajar secara mandiri.

b. *Mempelajari Panduan*

Dalam mempelajari panduan, mahasiswa harus:

- 1) membaca panduan dengan benar seperti: Katalog Program Doktor, Panduan Penulisan Karya Ilmiah, dan Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD);
- 2) mencatat masalah dan kesulitan yang dialami pada saat mempelajari panduan;
- 3) mendiskusikan dengan mahasiswa lainnya atau dengan program studi tentang prinsip-prinsip tutorial online, Bimbingan TAPD, penulisan TAPD dan pelaksanaan Ujian Sidang.

2. Tutorial

Tutorial diselenggarakan SPs-UT untuk memfasilitasi belajar mahasiswa di bawah bimbingan tutor sebagai fasilitator. Mahasiswa Program Doktor yang mengambil mata kuliah paket I, II atau mahasiswa yang mengulang mata kuliah wajib mengikuti tutorial yang disediakan SPs-UT. Mahasiswa yang melakukan registrasi mata kuliah secara otomatis terdaftar sebagai peserta tutorial. Mahasiswa semester I wajib melakukan aktivasi tuton pada <https://elearning.ut.ac.id> sebelum dapat mengikuti tutorial. Aktivasi Tuton ini hanya dilakukan sekali selama menjadi mahasiswa program doktor apabila mahasiswa melakukan registrasi.

UT menerapkan kegiatan tutorial dengan modus kombinasi (*hybrid* atau *blended*) dalam pembelajaran mahasiswa Program Doktor. Modus tutorial kombinasi mengintegrasikan moda tutorial asinkronus (tutorial online atau

Tuton) dengan tutorial sinkronus (Tutorial Tatap Muka/TTM atau Tutorial Webinar/Tuweb) sebagai satu kesatuan kegiatan tutorial yang saling bersinambung dan utuh.

UT menyediakan dua skema tutorial sinkronus untuk program pascasarjana sesuai dengan jenis skema layanan yang ditawarkan sebagai berikut.

- a. Tutorial yang terintegrasi antara Tuton dan TTM. Skema tutorial sinkronus dalam bentuk TTM hanya diselenggarakan di UT Daerah bila jumlah mahasiswa yang mengambil program studi yang sama di daerah tersebut minimal 10 orang mahasiswa dan maksimal 15 orang mahasiswa.
- b. Tutorial yang terintegrasi antara Tuton dan Tuweb. Skema tutorial sinkronus ini diselenggarakan bagi mahasiswa yang mengambil program studi yang sama yang domisilinya saling berjauhan. Saat ini sebagian besar mahasiswa Doktor UT mengikuti tutorial kombinasi antara Tuton dengan Tuweb.

a. *Tutorial Online (Tuton)*

Tuton merupakan kegiatan pembelajaran yang terstruktur dan dilakukan melalui jaringan Internet (*online*), serta **wajib** diikuti oleh mahasiswa. Tuton berlangsung selama 12 sesi dalam bentuk pemberian 12 (dua belas) kali materi dan diskusi serta 3 (tiga) tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa sesuai jadwal. Jadwal Tuton S3 terdapat pada laman *e-learning* UT (<https://elearning.ut.ac.id>). Setiap mahasiswa pascasarjana wajib mengikuti jadwal pembelajaran tersebut. Untuk mengikuti Tuton mahasiswa harus melakukan login pada *e-learning* UT.

Materi tuton dapat berupa kajian mendalam pokok-pokok materi modul ditambah dengan bahan-bahan dari sumber lain yang relevan sebagai materi pengayaan. Untuk dapat mengikuti pembahasan materi dengan baik, mahasiswa perlu mempelajari bahan ajar terlebih dahulu dan secara rutin mengakses Tuton dan berperan aktif pada diskusi yang berlangsung. Tuton wajib diikuti oleh mahasiswa. Mahasiswa wajib menanggapi diskusi dan mengunggah jawaban tugas sesuai jadwal. Tanggapan diskusi dan hasil pengerjaan tugas mahasiswa diunggah pada *e-learning* UT, di tempat yang sudah disediakan pada kelas *e-learning* UT setiap mata kuliah. Mahasiswa yang tidak memberikan tanggapan diskusi dan mengunggah jawaban pada *e-*

learning UT tidak akan mendapatkan nilai diskusi atau tugas. Mahasiswa yang sama sekali **tidak mengakses kelas e-learning UT** maka akan mendapat nilai akhir mata kuliah “E” walaupun skor UAS tinggi sehingga harus mengulang mata kuliah pada semester berikutnya.

b. *Tutorial Tatap Muka (TTM)*

TTM adalah kegiatan tutorial yang dilaksanakan secara langsung di dalam kelas secara tatap muka selama 120 menit. TTM merupakan kegiatan pembelajaran terbimbing, yang dapat diterapkan apabila jumlah mahasiswa per program studi pada lokasi yang sama minimal berjumlah 10 orang dan maksimal 15 orang per kelas. Penyelenggaraan TTM dilaksanakan di kota lokasi kantor UT Daerah dan/atau di kota lain. TTM merupakan bagian yang terintegrasi (satu kesatuan) dengan Tutor.

TTM dilaksanakan 4 (empat) kali per semester untuk setiap mata kuliah dengan jadwal pelaksanaan sesuai dengan kalender akademik program magister. TTM dilaksanakan pada hari Sabtu atau Minggu pada akhir Sesi Tutor ke-3, 6, 9, dan 12. Jadwal TTM dapat diperoleh dari Penanggung Jawab SPs pada UT Daerah tempat mahasiswa terdaftar. Mahasiswa **wajib** mengikuti TTM. Pada saat TTM tutor akan memberikan penguatan terhadap materi atau konsep-konsep yang belum dikuasai oleh mahasiswa, memberikan contoh-contoh penerapan konsep atau latihan, serta dapat membahas topik diskusi ataupun tugas yang belum dapat dijawab mahasiswa dengan tepat. Oleh karena itu mahasiswa wajib mempelajari bahan ajar, materi dan diskusi Tutor, serta mempersiapkan konsep materi yang belum dikuasai untuk didiskusikan bersama mahasiswa lainnya atau ditanyakan kepada Tutor TTM.

c. *Tutorial Webinar (Tuweb)*

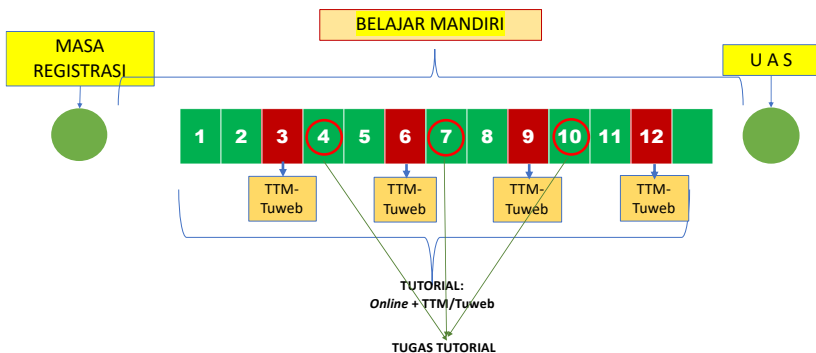
Tuweb merupakan modus tutorial dengan memanfaatkan fasilitas web seminar melalui jaringan Internet yang dilaksanakan secara sinkronus (*real time* atau pada waktu yang bersamaan) selama 120 menit. Tuweb merupakan kegiatan pembelajaran terbimbing yang **wajib** diikuti mahasiswa yang tidak memungkinkan untuk mendapat layanan TTM karena domisilinya tersebar di beberapa kabupaten/kota dan/atau beberapa UT daerah. Tuweb merupakan bagian yang terintegrasi (satu kesatuan) dengan Tutor. Tuweb dilaksanakan 4 (empat) kali per semester pada hari Sabtu atau Minggu pada akhir Sesi

Tuton ke-3, 6, 9, dan 12 untuk setiap mata kuliah dengan jadwal pelaksanaan sesuai dengan kalender akademik program magister. Jadwal dan *link* Tuweb dapat dilihat pada Tuton Sesi 3, 6, 9, dan 12.

Tuweb UT dilaksanakan menggunakan Ms. Teams dan mahasiswa dapat mengikuti Tuweb dari tempat masing-masing mahasiswa. Pada saat Tuweb tutor akan memberikan penguatan terhadap materi atau konsep-konsep yang belum dikuasai oleh mahasiswa, memberikan contoh-contoh penerapan konsep atau latihan, serta dapat membahas topik diskusi ataupun hasil pengerjaan tugas yang belum dapat dijawab mahasiswa dengan tepat. Oleh karena itu, mahasiswa wajib mempelajari bahan ajar, materi dan topik diskusi Tuton, serta mempersiapkan konsep materi yang belum dikuasai untuk didiskusikan bersama mahasiswa lainnya atau ditanyakan kepada Tutor Tuweb.

d. Pola Tutorial

Mata kuliah paket semester ditempuh mahasiswa pada Semester I sampai dengan Semester III. Pada semester IV mahasiswa sudah menyusun proposal penelitian Tugas Akhir Program Doktor (TAPD) di bawah bimbingan Tim Promotor. Pola kegiatan tutorial yang diikuti oleh mahasiswa pada semester I sampai dengan III terdiri dari aktivitas Tuton dan TTM/Tuweb seperti dapat dilihat pada Gambar berikut.



Gambar 1
Pola Kegiatan Tutorial Program Pascasarjana per Semester

Mahasiswa melakukan proses belajar mandiri selama 16 minggu dan mengikuti kegiatan tutorial yang merupakan kegiatan terstruktur dan terbimbing selama 12 sesi Tuton dan 4 pertemuan TTM/Tuweb. Minggu ke-0 pada Gambar merupakan kegiatan Pra-Sesi (Sesi 0) di mana mahasiswa mempelajari capaian pembelajaran mata kuliah atau kemampuan yang harus dikuasai oleh mahasiswa pada akhir proses pembelajaran. Pada Sesi 0 mahasiswa juga melakukan perkenalan dengan Tutor Tuton dan dengan sesama mahasiswa. Pada Tuton Sesi 1-12 mahasiswa mempelajari bahan ajar, materi konsep esensial dan materi pengayaan, serta menanggapi diskusi di setiap sesi. Pada Sesi 4, 7, dan 10 aktivitas mahasiswa ditambah dengan mengerjakan Tugas. Pada Sesi 3, 6, 9, 12 mahasiswa mengikuti TTM/Tuweb yang dibimbing langsung oleh Tutor TTM/Tuweb. Aktivitas mahasiswa pada saat tutorial juga dapat digambarkan pada Tabel 7.

Tabel 7
Kegiatan Tutorial Program Doktor per Semester

WAKTU ASPEK	SESI											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Tuton	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Tugas				**			**			**		
TTM/Tuweb			***			***			***			***

Keterangan:

Tuton = Tutorial online

TTM = Tutorial Tatap Muka

Tuweb = Tutorial Webinar

** = Pemberian materi konsep esensial atau materi pengayaan dan topik diskusi*

*** = Pemberian tugas*

**** = Pertemuan tatap muka dengan Tutor TTM/Tuweb*

3. Bimbingan Tugas Akhir

a. Konsep Bimbingan TAPD

Setiap mahasiswa program doktor wajib membuat TAPD. TAPD dibuat berdasarkan hasil penelitian mahasiswa yang dilakukan secara mandiri. TAPD dapat bersifat empirik (kajian lapangan) atau kajian konseptual (kajian kepustakaan) yang disusun secara sistematis berdasarkan metode ilmiah. Salah satu kriteria dari penulisan ilmiah adalah tidak melakukan plagiarisme, sehingga mahasiswa wajib menyebutkan sumber informasi atau sumber pustaka yang digunakan dengan jelas dan bertanggung jawab. Penelitian

dapat berupa penelitian *ex post facto*, eksperimen, korelasional, komparatif, atau bentuk lainnya. Kebijakan UT terkait batas toleransi tingkat kemiripan TAPD bagi mahasiswa Doktor (S3) adalah **20%**.

Dalam penyusunan TAPM mahasiswa mendapatkan bimbingan dari Tim Promotor yang terdiri atas seorang Promotor dan 2 (dua) orang Kopromotor, yakni Kopromotor I dan Kopromotor II. Tim Promotor dapat berasal dari Universitas Terbuka, Perguruan Tinggi Negeri/Swasta setempat atau kota lain, Lembaga Kajian Pemerintah, atau lembaga lainnya. Pembimbing harus memenuhi kualifikasi akademik yang dipersyaratkan oleh SPs-UT dan selanjutnya ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Direktur Sekolah Pascasarjana. **Setelah SK Pembimbingan diterbitkan, mahasiswa wajib menghubungi Pembimbing yang telah ditetapkan** untuk selanjutnya menyusun rencana jadwal (cara, waktu, dan tempat) pembimbingan. Proses pembimbingan TAPD dapat dipelajari pada Panduan TAPD yang akan diperoleh mahasiswa pada semester III.

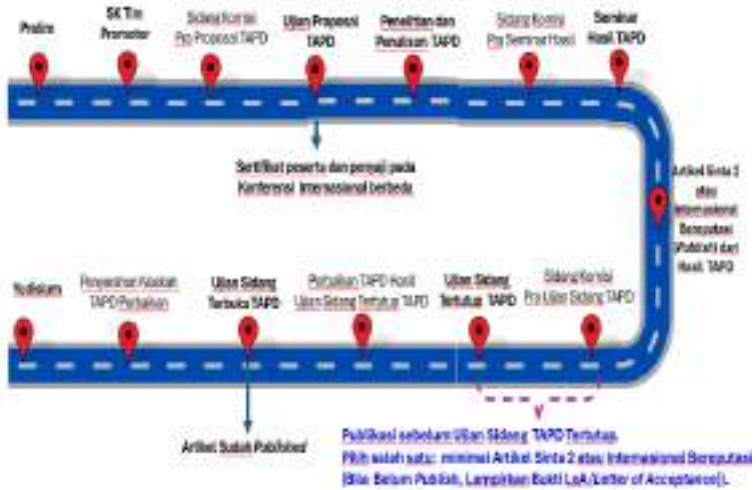
b. Bimbingan TAPD

1) Konsep Pembimbingan

Pembimbingan TAPD merupakan proses interaksi antara mahasiswa dengan Pembimbing atau Tim Promotor dalam proses penyusunan TAPD untuk menghasilkan TAPD yang sesuai dengan standar akademik dan etika akademik. Dalam proses pembimbingan, Pembimbing atau Tim Promotor akan memberikan masukan dan koreksi pada aspek substansi keilmuan sesuai topik penelitian, keakuratan metode penelitian dan tata tulis ilmiah sesuai dengan Panduan Penulisan TAPD SPs UT.

2) Pola Pembimbingan

Meskipun mahasiswa sudah dapat menyusun proposal penelitian dan berkonsultasi pada Pembimbing Akademik mulai semester 1, tetapi secara resmi para mahasiswa baru mendapatkan SK Pembimbing setelah dinyatakan lulus ujian Prelim. Ujian Prelim ditempuh pada semester 3. Dengan demikian, mahasiswa mendapatkan bimbingan penulisan proposal oleh Tim Promotor secara resmi dilakukan mulai semester 4. Pola bimbingan TAPD secara keseluruhan dapat dilihat pada Gambar berikut.



Gambar 2
Pola Pembimbingan TAPD

D. LAYANAN PENDUKUNG

Sekolah Pascasarjana UT memberikan layanan kepada mahasiswa untuk mendukung proses pembelajaran agar mahasiswa dapat berhasil menyelesaikan studi tepat waktu. Layanan pendukung tersebut meliputi kegiatan peningkatan suasana akademik, layanan perpustakaan, dan sumber pembelajaran terbuka.

1. Kegiatan Peningkatan Suasana Akademik

Kegiatan peningkatan suasana akademik merupakan kegiatan di luar jadwal perkuliahan yang mendukung keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studi magister. Peningkatan suasana akademik antara lain dilakukan dalam bentuk seminar maupun pelatihan-pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan ataupun memperoleh keterampilan dalam mengerjakan tugas mata kuliah tertentu. Kegiatan yang dilakukan antara lain berupa kuliah umum, webinar pengayaan mata kuliah, maupun pelatihan penulisan artikel ilmiah. Kegiatan peningkatan suasana akademik dilaksanakan setiap semester dengan mengundang pakar dari UT atau luar UT sebagai narasumber.

2. Layanan Perpustakaan

Seperti halnya mahasiswa pada perguruan tinggi tatap muka, mahasiswa UT juga mendapat layanan perpustakaan. Perpustakaan UT dapat diakses melalui dua cara, yaitu berkunjung langsung ke Perpustakaan UT yang berada di kantor UT Pusat, Pondok Cabe, Tangerang Selatan, Banten atau **mengakses perpustakaan digital UT** secara *online* melalui laman UT di <https://www.ut.ac.id> kemudian pilih MAHASISWA, klik menu “UT Online”, kemudian klik “Layanan Belajar Online” dan klik “Perpustakaan Digital” atau langsung melalui laman <https://puslata.ut.ac.id>.

Fasilitas yang disediakan Perpustakaan Digital UT meliputi:

- a. *OPAC* atau *Online Public Access Catalog*, yang merupakan mesin pencarian koleksi di Perpustakaan UT
- b. Ruang Baca Virtual (RBV), berisi semua Buku Materi Pokok (BMP) secara *full text*.
- c. Sumber Pembelajaran Terbuka-Universitas Terbuka (SUAKA-UT) atau *Open Educational Resources (OER)*, yang merupakan salah satu layanan UT dalam menyediakan materi pembelajaran yang dapat diakses secara gratis oleh masyarakat luas.
- d. *E-Resources*, yang merupakan koleksi bahan perpustakaan digital seperti *e-journal*, *e-book* dan referensi *online* lainnya.
- e. *Repository*, berisi semua karya tulis ilmiah sivitas akademika UT yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh sivitas akademika.

Mahasiswa yang sudah melakukan registrasi pada semester berjalan dapat mengakses dan membaca BMP UT secara *online* melalui Ruang Baca Virtual (RBV) pada laman pustaka.ut.ac.id, menggunakan akun yang digunakan untuk mengakses elearning masing-masing. Koleksi *full text* BMP yang tersedia dalam RBV hanya dapat dibaca secara *online* dan tidak dapat di-*download*.

Sumber pembelajaran lain yang dilanggan Perpustakaan UT yaitu:

- a. *E-Book*:
 - 1) EBSCO
 - 2) Proquest Ebook Central
 - 3) Gale Cengage Learning
 - 4) Wiley
 - 5) IG Publishing

- 6) Cambridge
 - 7) McGraw Hill : E Book Library
 - 8) Smart Library Gramedia
- b. *E-Journal*:
- 1) EBSCO
 - 2) Proquest (Research Library, Agriculture Science Database, Environmental Science Database)
 - 3) Willey
 - 4) Science Direct
- c. Koran dan Majalah Digital:
- 1) TEMPO
 - 2) KOMPAS
 - 3) Jawa POS
 - 4) GATRA
 - 5) Harvard Business Review
 - 6) Smart Library Gramedia

Mahasiswa program doktor sangat perlu merujuk pada jurnal-jurnal yang mutakhir pada saat mengerjakan tugas mata kuliah ataupun dalam menyusun proposal, TAPD, dan makalah seminar, maupun artikel jurnal. Untuk mengakses *e-book* dan *e-journal* yang disediakan Perpustakaan Digital terlebih dahulu mahasiswa perlu meng-klik menu *e-resources* pada laman [pustaka.ut.ac.id](https://sl.ut.ac.id) dan mengisi form akses yang disediakan di <https://sl.ut.ac.id/form-akses-eresources> dengan menggunakan **akun *ecampus***, untuk mendapatkan *username* dan *password*.

Untuk memperoleh artikel jurnal, mahasiswa juga dapat mengakses *database* jurnal internasional terkemuka lainnya di Perpustakaan Nasional (Perpusnas). Untuk dapat mengakses jurnal-jurnal tersebut, mahasiswa harus mendaftar menjadi anggota Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas) secara *online*. Langkah-langkah untuk menjadi anggota Perpusnas adalah sebagai berikut.

- a. Sebelum melakukan pendaftaran keanggotaan terlebih dahulu mempelajari tatacara menjadi anggota Perpustakaan Nasional–RI yang ada pada link <https://e-resources.perpusnas.go.id/panduan>
- b. Masuk ke <https://keanggotaan.perpusnas.go.id/> dan mendaftar sesuai langkah-langkah pada Panduan pada langkah 1
- c. Setelah keanggotaan diperoleh silakan *login* ke <https://e-resources.perpusnas.go.id> untuk mengakses jurnal yang diinginkan.

Selain itu mahasiswa juga dapat mengakses koleksi perpustakaan yang berada di berbagai institusi yang tergabung dalam *database* koleksi *Indonesia One Search* (IOS) yang beralamat di onesearch.id. Sumber informasi ilmiah lain yang bisa dimanfaatkan mahasiswa adalah portal GARUDA (Garda Rujukan Digital) yaitu portal yang merupakan titik akses terhadap karya ilmiah yang dihasilkan oleh akademisi dan peneliti di Indonesia. Garuda dapat diakses melalui laman <https://garuda.kemdikbud.go.id/>.

Mahasiswa juga dapat memanfaatkan layanan perpustakaan di perguruan tinggi negeri yang tergabung dalam Forum Kepustakaan Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN) atau berkunjung ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah. Daftar Perpustakaan Perguruan Tinggi yang tergabung dalam FKP2TN dapat dilihat pada laman <https://www.fkp2tn.org/anggota/>.

Tahun 2023 ini Perpustakaan Universitas Terbuka menyediakan 4 layanan baru yang dapat dimanfaatkan civitas akademika UT yaitu:

- a. Lib-Talk adalah klinik literasi sebagai tempat konsultasi masalah-masalah kepustakawanan dengan Pustakawan, kegiatan ini mencakup bidang konsultasi informasi layanan Perpustakaan UT, konsultasi penelusuran rujukan, dan informasi seputar dunia perpustakaan. Klinik ini diadakan setiap hari Rabu pukul 13.30 – 14.30 WIB.
- b. PJJ Corner adalah pojok baca elektronik yang terdapat pada menu <https://pustaka.ut.ac.id/lib/pjj-corner> di website Perpustakaan Universitas Terbuka. PJJ Corner merupakan sarana edukasi dan juga pusat informasi referal yang berupa kumpulan koleksi buku dan *e-book* pendidikan jarak jauh dalam Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- c. FAQ atau Frequently Asked Questions adalah menu yang memuat pertanyaan yang sering diajukan pemustaka ke Perpustakaan UT.

- d. Usulan Koleksi adalah suatu form digital online yang ada pada laman <https://pustaka.ut.ac.id> untuk civitas akademika khususnya para Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Terbuka yang akan mengusulkan koleksi yang sebaiknya dimiliki Perpustakaan UT. Pustaka Usulan ini kami batasi sampai bulan Juni setiap tahunnya.

3. Sumber Pembelajaran Terbuka

Sumber Pembelajaran Terbuka Universitas Terbuka (SUAKA-UT) merupakan *Open Educational Resources* (OER) yang merupakan gerbang materi pembelajaran yang dapat diakses oleh mahasiswa UT maupun masyarakat umum. Materi yang terdapat pada SUAKA-UT antara lain UT Radio dan UT TV. SUAKA-UT diharapkan dapat membantu menyediakan akses sumber belajar yang berkualitas secara gratis bagi seluruh masyarakat sehingga dapat mendorong terbentuknya “masyarakat belajar” di Indonesia.

Materi yang terdapat pada SUAKA-UT yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa program doktor UT antara lain jurnal-jurnal yang diterbitkan UT, UT Radio, dan UT TV. UT telah menerbitkan lebih dari 40 jurnal dalam berbagai bidang ilmu, yang juga dapat dimanfaatkan oleh para mahasiswa untuk menerbitkan artikel.

Melalui UT Radio mahasiswa dapat mencari dan mendengarkan informasi seputar UT, seperti penjelasan mengenai program studi pada pascasarjana atau program lain, cara melakukan registrasi, penjelasan mengenai tutorial pascasarjana, strategi menghadapi ujian akhir semester, dan informasi lain seputar UT lainnya. Mahasiswa juga dapat mengikuti *talkshow* yang terkait dengan materi mata kuliah pada program pascasarjana maupun pada mata kuliah lain. Selain itu melalui UT Radio mahasiswa juga dapat mendengarkan acara “Coffee Break”, yang menghadirkan narasumber yang menyampaikan informasi dalam berbagai topik.

Melalui UT-TV yang merupakan channel YouTube disajikan tutorial TV dalam berbagai topik sesuai mata kuliah yang ditawarkan setiap program studi di UT, termasuk program studi magister. Topik-topik yang dibahas pada tutorial TV merupakan materi pengayaan yang melengkapi materi pada topik-topik tertentu yang telah dijelaskan pada BMP.

VI. EVALUASI HASIL BELAJAR

Bagi mahasiswa Program Doktor hasil belajar mahasiswa diukur melalui pengerjaan tugas dan diskusi, serta partisipasi dalam kegiatan tutorial (TTM/Tuweb dan Tuton), Ujian Akhir Semester, Publikasi, dan Ujian Sidang TAPD. Adapun jenis evaluasi hasil belajar dan kontribusi dalam perhitungan nilai akhir mata kuliah sebagai berikut.

A. JENIS EVALUASI HASIL BELAJAR

Evaluasi hasil belajar mahasiswa dilakukan selama proses pembelajaran melalui tugas-tugas, diskusi, dan kehadiran dalam kegiatan tutorial, serta ujian akhir semester (UAS). Nilai akhir mata kuliah akan ditentukan oleh kontribusi dari masing-masing setiap komponen evaluasi tersebut. Di samping evaluasi hasil belajar terhadap suatu mata kuliah, evaluasi hasil belajar mahasiswa Program S3 juga dilakukan melalui kegiatan publikasi dan penulisan TAPD.

1. Penilaian dalam Tutorial

Tutorial diwajibkan bagi semua mahasiswa Program Doktor SPs-UT. Aspek yang dinilai dalam Tutorial adalah akses terhadap materi Tuton (materi inisiasi, diskusi, dan tugas), partisipasi dalam diskusi dan penyelesaian tugas. Pada program doktor terdapat mata kuliah yang sebagian evaluasinya dilakukan dengan UAS, ada yang berupa produk kinerja seperti artikel ataupun bentuk tugas lainnya. Nilai Tutorial mata kuliah ber UAS bagi mahasiswa Program Doktor pada umumnya berkontribusi 60% terhadap nilai akhir mata kuliah. Untuk mata kuliah yang tidak ber-UAS, nilai (100%) ditentukan oleh nilai Tutorial *Online* dengan rincian: Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70%. Selain itu terdapat mata kuliah yang 100% nilai mata kuliahnya ditentukan dari produk akademik berupa proposal penelitian ataupun draf artikel untuk publikasi maupun hasil publikasi. Contoh untuk mata kuliah yang tidak ber UAS yang menghasilkan draft artikel pada Program Doktor terdapat pada Tabel 8, di mana nilai akhir mata kuliah tersebut ditentukan 100% oleh nilai Tutorial.

Tabel 8
Contoh Mata Kuliah Tanpa UAS

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Sks
DOKTOR ILMU MANAJEMEN			
1	EKMA6211	Studi Literatur Manajemen Sumber Daya Manusia	3
2	EKMA6212	Studi Literatur Manajemen Keuangan	3
3	EKMA6213	Studi Literatur Manajemen Pemasaran	3
DOKTOR ADMINISTRASI PUBLIK			
4	DAPU6209	Studi Literatur	3
5	DAPU6210	Analisis dan Interpretasi Data	3

2. Ujian Akhir Semester (UAS)

UAS merupakan salah satu bentuk penilaian untuk mengukur keberhasilan belajar mahasiswa SPs-UT dalam satu semester. Bagi mahasiswa Program Doktor, nilai UAS umumnya berkontribusi 40% terhadap nilai akhir mata kuliah. Bentuk soal UAS berupa soal uraian (esai) dalam bentuk studi kasus atau *critical review* jurnal, atau lainnya. Jawaban tes uraian dikerjakan dalam Buku Jawaban Ujian (BJU).

UT menyelenggarakan UAS secara serentak di seluruh UT Daerah, di tempat ujian yang telah ditentukan dan **tidak memberikan layanan ujian susulan**. Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian akhir semester sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, **wajib mengulang** mata kuliah di semester berikutnya. Mahasiswa yang mendapat nilai **kurang dari B** harus mengulang seluruh komponen penilaian (ulang mata kuliah), mencakup nilai ulang Tutorial dan nilai ulang UAS.

UAS bagi mahasiswa Program Doktor dilaksanakan dalam bentuk *take home exam* (THE) atau bentuk ujian lain yang ditetapkan UT. THE merupakan ujian yang dapat dikerjakan secara online dari domisili mahasiswa menggunakan aplikasi THE. Hal terpenting yang harus diperhatikan mahasiswa saat mengikuti ujian adalah wajib mengikuti ketentuan yang dapat diunduh dari aplikasi tersebut.

3. Nilai Akhir Mata Kuliah

Nilai akhir mata kuliah untuk Program Doktor yang ber UAS terdiri atas: 60% nilai Tutorial, dan 40% nilai UAS. Sedangkan untuk mata kuliah tanpa UAS nilai mata kuliah dapat dilihat pada Tabel 9.

Sebagai contoh, nilai mata kuliah Prelim 100% ditentukan dari nilai ujian tertulis dan wawancara (lisan). Ujian tertulis dilakukan dengan menggunakan aplikasi Prelim, yang dikerjakan mahasiswa pada waktu yang telah ditetapkan maksimal selama 6 jam. Ujian wawancara (lisan) bersifat mengkonfirmasi dan memverifikasi jawaban pada ujian tertulis, sehingga diharapkan jawaban wawancara sesuai dengan performans mahasiswa pada saat ujian tertulis. Apabila mahasiswa tidak lulus ujian Prelim, maka mahasiswa diberikan kesempatan mengikuti remedial Prelim sebanyak dua kali pada semester berjalan dan mendapatkan kesempatan untuk mengulang mata kuliah Prelim satu kali pada semester berikutnya. Apabila mahasiswa tetap tidak dapat memenuhi capaian pembelajaran maka mahasiswa dinyatakan tidak dapat melanjutkan ke proses pembelajaran berikutnya atau harus mengundurkan diri dari program doktor UT.

Daftar nilai akhir mata kuliah untuk Program Doktor yang tidak ber UAS dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 9
Bentuk Evaluasi Mata Kuliah Program Doktor yang Tidak ber-UAS

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Bentuk Evaluasi
1	DAPU6208	Prelim	Ujian Tertulis dan Ujian Lisan
2	DAPU6209	Studi Literatur	Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70% (100% nilai tutorial)
3	DAPU6210	Analisis dan Interpretasi Data	Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70% (100% nilai tutorial)
4	DAPU6211	Seminar Proposal Penelitian TAPD	Mengikuti ketentuan Panduan TAPD
5	DAPU6212	Penelitian dan Penulisan TAPD	Mengikuti ketentuan Panduan TAPD
6	DAPU6313	Seminar Hasil TAPD	Mengikuti ketentuan Panduan TAPD
7	DAPU6314	Publikasi Ilmiah	Mengikuti ketentuan Panduan TAPD
8	DAPU6315	Sidang TAPD	Mengikuti ketentuan Panduan TAPD
9	EKMA6210	Prelim	Ujian Tertulis dan Ujian Lisan
10	EKMA6211	Studi Literatur MSDM	Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70% (100% nilai tutorial)

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Bentuk Evaluasi
11	EKMA6212	Studi Literatur Manajemen Keuangan	Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70% (100% nilai tutorial)
12	EKMA6213	Studi Literatur Manajemen Pemasaran	Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70% (100% nilai tutorial)
13	EKMA6214	Analisis dan Interpretasi Data	Nilai Tutorial 40%, nilai UAS 60%
14	EKMA6215	Seminar Proposal Penelitian TAPD	Mengikuti ketentuan Panduan TAPD
15	EKMA6316	Penelitian dan Penulisan TAPD	Mengikuti ketentuan Panduan TAPD
16	EKMA6317	Publikasi Ilmiah	Mengikuti ketentuan Panduan TAPD
17	EKMA6318	Seminar Hasil TAPD	Mengikuti ketentuan Panduan TAPD
18	EKMA6319	Sidang TAPD	Mengikuti ketentuan Panduan TAPD

Tabel 10
Kategori Nilai, Mutu, dan Predikat Nilai

Kategori Nilai/ Nilai Huruf	Nilai Mutu/Bobot	Predikat Nilai
A	4,0	Sangat Baik
A-	3,5	Sangat Baik
B	3,0	Baik
B-	2,5	Baik
C	2,0	Cukup
C-	1,5	Cukup
D	1,0	Kurang
E	0,0	Tidak Lulus

PERHATIAN:

Pada Tabel 10 hanya nilai E yang dinyatakan tidak lulus untuk Program Diploma dan Sarjana. Namun, untuk **Program Doktor nilai kurang dari B** dikategorikan **TIDAK LULUS**, sehingga mahasiswa perlu mengulang mata kuliah. Bila Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa BELUM memenuhi persyaratan kelulusan, yaitu minimal 3,25 mahasiswa perlu mengulang beberapa mata kuliah yang bernilai B, sehingga dapat mencapai A- atau A.

4. Penilaian TAPD

Evaluasi terhadap tugas akhir program doktor dilakukan melalui ujian sidang tertutup dan ujian sidang terbuka TAPD. Sebelum dapat mendaftar ujian sidang TAPD, mahasiswa wajib mengirimkan bukti telah mengikuti seminar internasional sebagai pemakalah dan sebagai peserta, serta menulis artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal internasional bereputasi.

B. PERBAIKAN NILAI (MENGULANG MATA KULIAH)

Mahasiswa dapat menempuh ulang mata kuliah untuk memperbaiki nilai sebelum mendaftar ujian sidang. Pada Program Doktor, setiap komponen penilaian (UAS dan Tutorial) bersifat wajib bagi mahasiswa yang menempuh suatu mata kuliah, artinya apabila mahasiswa tidak mempunyai nilai salah satu komponen penilaian, maka nilai akhir mata kuliah tersebut adalah E dan mahasiswa harus mengulang mata kuliah.

Untuk lulus Program Studi Doktor, semua nilai mata kuliah minimal B dengan IPK minimal 3,25. Untuk itu bila mahasiswa belum mencapai IPK minimal 3,25, wajib mengulang mata kuliah yang dapat meningkatkan IPKnya.

C. PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

1. Tempat Ujian

UAS bagi mahasiswa program doktor diberikan dalam bentuk THE, yang dapat ditempuh dari domisili para mahasiswa dengan menggunakan aplikasi THE.

2. Waktu Ujian

Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan pada hari dan tanggal serta waktu (jam) yang ditetapkan UT pada setiap semester. Waktu pengerjaan UAS dalam bentuk THE program doktor adalah **7 (tujuh) hari** per mata kuliah sesuai jadwal dan waktu yang ditetapkan UT. Mahasiswa tidak diperbolehkan terlambat dalam mengunggah jawaban ke aplikasi THE dan TIDAK ADA UJIAN SUSULAN atau UJIAN ULANG untuk program pascasarjana apabila mahasiswa terlambat atau gagal mengunggah jawaban sesuai jadwal.

3. Kartu Tanda Daftar Peserta Ujian

Daftar peserta ujian disusun berdasarkan daftar mahasiswa yang sudah mendaftarkan pada semester berjalan. Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU) satu minggu menjelang tanggal pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).

D. UJIAN PRELIM

Prelim merupakan mata kuliah non-sks yang ditempuh pada Semester 3. Kelulusan Prelim merupakan persyaratan untuk menentukan kelayakan mahasiswa sebagai kandidat doktor. Artinya, kelulusan Prelim merupakan acuan bagi program studi untuk menentukan apakah mahasiswa dapat tetap melanjutkan program doktor di UT. Mahasiswa yang tidak lulus Prelim tidak dapat melanjutkan ke semester berikutnya dan harus mengundurkan diri dari program doktor UT. Sebaliknya, mahasiswa yang lulus Prelim selanjutnya akan menerima SK Tim Promotor untuk proses pembimbingan penyusunan proposal TAPD.

Adapaun persyaratan mahasiswa untuk menempuh ujian Prelim sebagai berikut.

1. Lulus matrikulasi mata kuliah (bagi yang wajib mengikuti matrikulasi mata kuliah)
2. Lulus semua mata kuliah Semester ke-1 dan ke-2
3. IPK minimal 3,00
4. Telah mendaftarkan paket mata kuliah Semester ke-3
5. Mendapatkan persetujuan dari Pembimbing Akademik bahwa telah layak mengikuti Ujian Prelim

E. UJIAN SIDANG TUGAS AKHIR PROGRAM DOKTOR

Ujian Sidang merupakan persyaratan akademik yang wajib diikuti oleh Kandidat Doktor. Ujian Sidang TAPD terdiri atas Ujian Sidang Tertutup dan Ujian Sidang Terbuka. Dalam Ujian Sidang Kandidat Doktor akan mempertahankan TAPD yang ditulisnya di hadapan Komisi Ujian Sidang.

1. Tujuan Ujian Sidang Tugas Akhir Program Doktor

Ujian Sidang TAPD dilaksanakan dengan tujuan untuk:

- a. menilai kemampuan Kandidat Doktor dalam menjelaskan dan mempertahankan gagasan, kajian, temuan, atau rencana tindakan (*action plan*) secara lisan;

- b. menilai kemampuan Kandidat Doktor dalam menerapkan pola berpikir ilmiah atau aplikatif saat mempertahankan dan mempertanggungjawabkan gagasan, kajian, temuan atau rencana bisnis dari TAPD yang diujikan;
- c. menilai penguasaan substansi TAPD yang dibuat oleh Kandidat Doktor secara komprehensif sesuai bidangnya; dan
- d. memberikan kesempatan kepada Kandidat Doktor untuk mengkaji ulang atau memperbaiki gagasan, kajian dan temuan atas dasar masukan dari Komisi Penguji.

2. Lokasi Ujian Sidang Tugas Akhir Program

Ujian Sidang Tugas Akhir Program Doktor dilaksanakan di Kantor UT Pusat atau di tempat yang ditetapkan UT.

3. Persyaratan Mengikuti Ujian Sidang Program Doktor

a. *Ujian Sidang Tertutup*

Ujian Sidang Tertutup dapat ditempuh apabila Kandidat Doktor telah memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- 1) Lulus semua mata kuliah, minimal dengan nilai B.
- 2) $IPK \geq 3.25$
- 3) Memiliki sertifikat TOEFL dan TPA dengan skor masing-masing minimal 500 dari lembaga yang kredibel dan direkomendasikan oleh Pascasarjana UT yang masih berlaku dalam 2 tahun terakhir.
- 4) Memperoleh Persetujuan Layak Uji (**Lampiran 10**) dari Tim Promotor (Promotor, Kopromotor I, dan Kopromotor II).
- 5) Memiliki publikasi berupa satu artikel pada jurnal nasional minimal Sinta 2 pada jurnal internasional bereputasi minimal dalam bentuk LoA (*Letter of Acceptance*).
- 6) Menyerahkan berkas TAPD yang sudah disetujui Tim Promotor yang disertai dengan surat pernyataan bebas plagiat bermeterai ke Program Studi minimal 2 minggu sebelumnya.
- 7) Telah melakukan registrasi mata kuliah TAPD dan
- 8) Telah mendaftarkan Ujian Sidang (**lampiran 11**) dan membayar biaya Ujian Sidang.

b. *Ujian Sidang Terbuka*

Mahasiswa dapat mendaftar Ujian Sidang Terbuka apabila telah memenuhi syarat berikut.

- 1) Nilai Ujian Sidang Tertutup **minimal A-**.
- 2) TAPD hasil perbaikan sesuai masukan Tim Penguji pada Ujian Sidang Tertutup telah disetujui Tim Promotor.
- 3) Ringkasan TAPD telah disetujui Tim Promotor.
- 4) Artikel ilmiah telah dipublikasikan pada jurnal nasional minimal Sinta 2 atau pada jurnal internasional bereputasi.

4. **Kelulusan Ujian Sidang TAPD**

Mahasiswa dinyatakan lulus ujian sidang dengan syarat:

- TAPD/Disertasi mendapatkan nilai **minimal A-**.

Kriteria penilaian dalam ujian sidang TAPD sebagai berikut.

Tabel 11
Kriteria Nilai Ujian Sidang

No.	Nilai	Skor	Nilai Ujian Sidang	TAPD
1	A	≥ 80	3,51-4,00	Lulus
2	A-	75 – < 79	3,25-3,50	Lulus
3	B	70 – < 74	3,00-3,24	Tidak Lulus
4	B-	60 – < 70	2,75-2,99	Tidak Lulus
5	C	<60	<2,75	Tidak Lulus

F. **UJIAN ULANG SIDANG TAPD**

Untuk dapat menempuh Ujian Ulang Sidang TAPD, Kandidat Doktor yang tidak lulus Ujian Sidang TAPD mendaftar kembali untuk mengikuti Ujian Sidang TAPD Ulang, setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Kandidat Doktor telah memperbaiki TAPD sesuai masukan para Penguji pada Ujian Sidang Tertutup yang pertama dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan Ujian Sidang Tertutup Pertama;
2. Menyerahkan TAPD serta dilengkapi dengan surat keterangan layak uji yang telah disetujui oleh Tim Promotor disertai dengan surat pernyataan bebas plagiat bermeterai;

3. Menyerahkan bukti pembayaran biaya Ujian Sidang Ulang, bagi Kandidat Doktor yang jadwal Ujian Sidang Ulangnya telah melampaui batas waktu semester berjalan dan biaya layanan Lewat Masa Studi bila telah melewati semester ke-8;
4. Mengajukan permohonan mengikuti Ujian Sidang Ulang ke Program Studi melalui UT Daerah dengan mengisi formulir yang sudah ditentukan.

G. NILAI UJIAN

Sesuai Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor: 9 Tahun 2017 tentang Kategori Nilai dan Perhitungan Nilai Indeks Prestasi di Universitas Terbuka, kategori nilai dan predikat nilai di lingkungan Universitas Terbuka dapat di lihat pada Tabel 10.

Nilai mata kuliah setiap semester dimuat dalam bentuk Daftar Nilai Ujian (DNU) yang dapat dilihat pada laman <https://www.ut.ac.id> pada menu **MyUT**. Nilai ujian seluruh mata kuliah dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang telah diperoleh mahasiswa, dimuat dalam Lembar Kemajuan Akademik Mahasiswa (LKAM). Apabila suatu mata kuliah telah ditempuh lebih dari satu kali, maka nilai yang dimuat dalam LKAM adalah nilai tertinggi. Cara mengajukan permohonan LKAM atau transkrip sementara ke unit Pelayanan Mahasiswa (Pelma) DAAK-UT menggunakan format pada Lampiran 12.

H. KELULUSAN PROGRAM DAN SERTIFIKASI

1. Syarat Dinyatakan Lulus Program

Mahasiswa Program Doktor pada SPs-UT dinyatakan lulus apabila telah memenuhi persyaratan berikut.

- a. Telah mengikuti dan lulus Program Matrikulasi Mata Kuliah;
- b. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan dalam paket I, II, III, IV, V, dan VI dengan nilai minimal B;
- c. Memiliki nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,25 pada skala 4;
- d. Telah menempuh ujian prelim, seminar proposal, seminar hasil, dan ujian sidang Tugas Akhir Program Doktor dengan nilai minimal B;

- e. Menyerahkan TAPD final hasil perbaikan setelah Ujian Sidang Terbuka dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* serta artikel ilmiah yang sudah dipublikasikan dalam jurnal nasional minimal Sinta 2 atau jurnal internasional bereputasi yang mencantumkan nama mahasiswa sebagai Penulis 1 dan nama Tim Promotor. TAPD final dalam bentuk *hardcopy* dicetak dengan *hard cover* sebanyak 2 (dua) rangkap.

2. Lulus Program

Kandidat Doktor akan dinyatakan lulus program berdasarkan pada nilai IPK, dengan rumus sebagai berikut.

$$\text{Nilai IPK Akhir} : \sum \frac{\text{sks} \times \text{nilai mutu}}{\text{sks}}$$

Kandidat Doktor dinyatakan lulus program apabila memperoleh IPK Akhir ≥ 3.25 .

3. Predikat Kelulusan

Predikat Kelulusan bagi Mahasiswa Universitas Terbuka Program Program Doktor adalah sebagai berikut.

Tabel 12
Predikat Kelulusan Program Doktor

No.	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	Predikat Kelulusan
1.	$>3,75^*$	Dengan Pujian
2.	3,51-3,75	Sangat Memuaskan
3.	$3,xx^{**}$ -3,50	Memuaskan

Mahasiswa dengan IPK $> 3,75$ diberikan predikat "Dengan Pujian" apabila lulus dalam masa studi maksimal 6 semester. Jika mahasiswa dengan IPK $> 3,75$ lulus lebih dari 6 semester, maka diberi predikat "Sangat Memuaskan".

IPK minimal 3,25 bagi mahasiswa.

4. Penundaan Penetapan Kelulusan

Mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan kelulusan dan ingin memperbaiki nilai untuk meningkatkan IPK dapat mengajukan penundaan penetapan kelulusan. Permohonan penundaan kelulusan ditujukan kepada Sekolah Pascasarjana UT (alamat email: pasca@ecampus.ut.ac.id) melalui email dengan format seperti pada **Lampiran 13**. Penundaan penetapan kelulusan hanya dapat dilakukan satu kali selama masa studi dan hanya berlaku maksimal 1 tahun dengan melakukan pilihan penundaan penetapan kelulusan untuk satu semester atau satu tahun. **Batas akhir pengajuan permohonan penundaan penetapan kelulusan adalah sebelum mahasiswa mendaftar Ujian Sidang Tertutup**. Penundaan penetapan kelulusan tidak dapat membatalkan SK Direktur SPs maupun SK Rektor tentang Penetapan Kelulusan yang sudah diterbitkan.

5. Penjaringan Kelulusan

Setelah dinyatakan lulus Ujian Sidang, mahasiswa harus menyerahkan:

- a. 1 (satu) eksemplar Tugas Akhir (TAPD) final dan artikel final. TAPD ditandatangani oleh Para Penguji Eksternal, Tim (Promotor, Kopromotor I, Kopromotor II, Ketua Komisi Penguji, Ketua Program Studi, dan Direktur SPs).
- b. *Soft copy* final TAPD dalam format **.pdf* yang disimpan dalam *USB Drive* atau *flashdisk* dan **artikel yang sudah dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta 2 atau jurnal internasional bereputasi** (yang mencantumkan nama mahasiswa dan Tim Promotor) dikirimkan ke email Program Studi.

Jika mahasiswa sudah memenuhi ketentuan di atas maka mahasiswa dapat diikutsertakan dalam penjaringan kelulusan.

6. Penetapan Kelulusan

Mahasiswa akan ditetapkan kelulusannya oleh Direktur SPs terkait apabila sudah memenuhi syarat kelulusan atau yudisium. Mahasiswa yang telah ditetapkan kelulusannya diajukan datanya ke Kemdikbud untuk mendapatkan Nomor Ijazah Nasional (NINa). Setelah NINa diperoleh selanjutnya yudisium mahasiswa akan dikukuhkan dengan SK Rektor.

Jadwal pengumuman kelulusan dapat dilihat pada kalender akademik UT atau pada laman UT Daerah setempat. Surat ucapan selamat dari Rektor untuk lulusan diumumkan melalui laman <https://aksi.ut.ac.id>.

7. Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Mahasiswa berhak memperoleh Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI, setelah SK Direktur tentang Penetapan Kelulusan dan SK Rektor tentang Pengukuhan Lulusan diterbitkan. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program pendidikan tinggi.

Penulisan **nama, tempat lahir, tanggal lahir, dan Nomor Induk Kependudukan (NIK)** pada ijazah dan transkrip akademik sesuai dengan identitas mahasiswa yang tercatat pada *database* Kependudukan pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Oleh karena itu, mahasiswa wajib melakukan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Memeriksa kebenaran Data Pribadi Mahasiswa (Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, dan NIK) yang tercantum pada Lembar Data Pribadi (LDP), Lembar Informasi Pembayaran Registrasi (LIP-R), Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU), dan Daftar Nilai Ujian (DNU).
- b. Bila identitas mahasiswa sebagaimana dinyatakan pada butir satu tidak benar, mahasiswa harus **mengajukan perubahan data pribadi mahasiswa** paling lambat dua semester sebelum penetapan kelulusan kepada DAAK UT dengan menggunakan Formulir Perubahan Data Pribadi Mahasiswa (lihat **Lampiran 14**).
- c. UT tidak dapat memroses permintaan perubahan data pribadi yang tercantum pada ijazah bila pengajuan perubahan dilakukan setelah penetapan kelulusan. Sebagai gantinya mahasiswa dapat mengajukan Surat Permohonan Ralat Ijazah kepada DAAK (Lihat **Lampiran 15**).

8. Pasfoto Ijazah

Setelah menerima SK Yudisium, para lcalon ulusan mengirimkan file foto digital untuk Ijazah dengan cara mengunggah pada laman <https://aksi.ut.ac.id/> dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. File foto Ijazah harus asli dari studio foto, bukan editan atau *cropping*.
- b. Foto tidak diunggah melalui handphone.
- c. File foto yang dikumpulkan berwarna (*background* disarankan berwarna merah dan tidak berwarna putih) dengan ukuran 3×4 cm.
- d. File dalam format JPG/JPEG dengan ukuran maksimal 1 MB.
- e. Wajah menghadap ke depan dan terlihat jelas.
- f. Foto simetris antara atas kepala, kiri dan kanan bahu (tidak miring).
- g. Memakai pakaian resmi tidak bercorak (bukan kaus atau T- shirt).
- h. Untuk laki-laki tidak memakai penutup kepala.
- i. Untuk perempuan tidak memakai **penutup wajah/cadar/burka**. Bagi yang berkerudung tidak menggunakan warna kerudung putih.
- j. Lulusan wajib mengunggah file foto ijazah paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan wisuda di kantor UT Pusat.
- k. File foto yang gagal validasi (tidak sesuai ketentuan) agar segera di unggah ulang 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan wisuda.

9. Penyerahan Ijazah

Penyerahan Dokumen kelulusan (Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI) dilakukan melalui 3 (tiga) cara sebagai berikut:

- a. Penyerahan pada saat Upacara wisuda di UT Pusat (bagi yang diundang).
- b. Penyerahan pada saat Upacara Wisuda UT Daerah.
- c. Pengambilan langsung di UT Daerah oleh yang bersangkutan atau oleh yang diberi Surat Kuasa dalam satu Kartu Keluarga.

10. Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Salinan Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Surat Keterangan Pengganti Ijazah adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan ijazah. Apabila Ijazah asli rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, lulusan dapat mengajukan permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah kepada Direktur DAAK-UT melalui Bagian Administrasi Akademik dan Kelulusan dengan menggunakan Formulir Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Karena Rusak/Hilang/Bencana (Lihat **Lampiran 16**). Sedangkan Permohonan cetak salinan Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dapat diajukan ke Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (DAAK) UT.

I. WISUDA

Wisuda adalah rangkaian kegiatan yang diselenggarakan oleh Rektor dalam rangka melantik lulusan UT dan penyerahan dokumen kelulusan (Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI). Wisuda diselenggarakan di UT Pusat dengan jumlah peserta terbatas dan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Selain UT Pusat, UT Daerah juga dapat menyelenggarakan upacara wisuda UT Daerah bagi lulusan yang tidak mengikuti wisuda di UT Pusat. Untuk tanggal pelaksanaan wisuda di Kantor UT Pusat sesuai kalender akademik, sedangkan untuk pelaksanaan Upacara Wisuda di daerah akan ditentukan oleh UT Daerah masing-masing. Untuk informasi lulusan dan pendaftaran wisuda UT Pusat atau wisuda UT Daerah dapat dilihat pada laman <https://aksi.ut.ac.id/>.

VII. KETENTUAN UMUM ADMINISTRASI AKADEMIK

A. MASA STUDI

Bagi mahasiswa Program Doktor, masa tempuh kurikulum di SPs-UT adalah 8 (delapan) semester atau lebih. Mahasiswa yang sudah melewati masa studi yang ditetapkan dinamakan mahasiswa Lewat Masa Studi (LMS), dan harus mengikuti ketentuan sebagai mahasiswa LMS SPs-UT. Untuk keperluan mendapatkan NINA (Nomor Ijazah Nasional) dari Kemdikbudristek setelah dinyatakan memenuhi persyaratan kelulusan dari Universitas Terbuka, maka mahasiswa perlu merencanakan masa studi.

B. KODE ETIK MAHASISWA

Sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 1171 Tahun 2022 tentang Kode Etik Dosen dan Mahasiswa di Lingkungan Universitas Terbuka, pada Bab V Kode Etik Mahasiswa, Pasal 13, Etika mahasiswa UT adalah:

- (1) Setiap Mahasiswa wajib mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan, norma/kaidah keilmuan, etika akademik, dan Kode Etik Mahasiswa.
- (2) Setiap Mahasiswa wajib menjunjung tinggi, menghayati dan mengamalkan Kode Etik Mahasiswa yang memuat norma yang mengikat Mahasiswa secara individual dalam melaksanakan kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta wajib menjaga martabat diri dan nama baik UT.

Bab V Kode Etik Mahasiswa Bagian Kedua tentang Hak dan Kewajiban Mahasiswa Pasal 14 dinyatakan tentang **Hak Mahasiswa**, sebagai berikut:

- a. mendapatkan pendidikan, pengajaran, dan bimbingan sebaik-baiknya sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan mahasiswa;
- b. mendapatkan arahan dan bimbingan dalam mengkaji ilmu, pengetahuan, teknologi, serta seni sesuai dengan kaidah keilmuan dan kaidah susila serta norma hukum yang berlaku;
- c. memperoleh pelayanan yang layak dalam pengembangan keilmuan/penalaran, bakat, minat, dan kemampuan;

- d. memperoleh kebebasan akademik, terutama kebebasan untuk menuntut dan mengkaji ilmu pengetahuan sesuai dengan norma keilmuan, norma kesusilaan, dan norma etik yang berlaku;
- e. memperoleh kebebasan mimbar akademik dalam menyatakan pikiran dan pendapat dalam forum akademik;
- f. memperoleh penghargaan atas prestasi yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memperoleh layanan bahan belajar jarak jauh sesuai dengan mata kuliah pada program studi yang diregistrasi;
- h. memperoleh layanan tutorial dan/atau bantuan belajar lain yang disediakan UT;
- i. membentuk komunitas atau kelompok belajar untuk tujuan belajar dan kegiatan kemahasiswaan lainnya yang bersifat akademik;
- j. memperoleh layanan ujian sesuai dengan ketentuan akademik UT;
- k. mendapatkan layanan administrasi akademik pendidikan jarak jauh sesuai dengan ketentuan akademik UT;
- l. menyampaikan pendapat secara lisan dan/atau tulisan dengan santun dan bertanggung jawab; dan
- m. memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan UT untuk memperlancar penyelenggaraan kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler.

Bab V Kode Etik Mahasiswa Bagian Kedua Pasal 16 dinyatakan tentang **Kewajiban Mahasiswa terhadap diri sendiri**, sebagai berikut:

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta menjunjung tinggi hukum berdasarkan Pancasila dan UUD 1945;
- b. menjunjung tinggi tata susila berdasarkan pada ajaran agama dan budaya dengan kesadaran bertanggung jawab atas reputasi Universitas;
- c. menjunjung tinggi sifat universal dan objektivitas ilmu dalam menghasilkan pengetahuan baru yang teruji sesuai kaidah keilmuan yang berlaku universal; dan
- d. menjunjung tinggi sifat beradab dalam melestarikan dan menghasilkan pengetahuan baru yang teruji guna kemaslahatan, serta kesejahteraan manusia dan kemanusiaan.

Kewajiban Mahasiswa terhadap kebebasan dan suasana akademik

tercantum pada Bab Kedua Pasal 17, yakni:

- a. memelihara dan memajukan ilmu, teknologi, seni, dan budaya, melalui kajian, penelitian, pembahasan atau penyebarluasan ilmu yang dilandasi oleh kaidah keilmuan, yaitu jujur, berwawasan ilmiah, menghargai penemuan dan pendapat ilmiah lain yang telah teruji, mengutamakan kepentingan bangsa, negara, kemanusiaan, sesama mahasiswa, dan masyarakat secara bertanggung jawab;
- b. menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik, yaitu kebebasan menyampaikan pikiran dan pendapat dalam lingkungan serta forum akademik dalam bentuk ceramah, seminar, dan kegiatan ilmiah lainnya;
- c. senantiasa mawas diri dan mengembangkan prestasi akademik;
- d. menumbuhkembangkan suasana akademik di lingkungannya;
- e. memegang teguh dan menghormati hak dan kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar mahasiswa;
- f. menghayati dasar-dasar kemasyarakatan dalam bentuk kegiatan sosial dengan ikut serta menyelenggarakan usaha membangun, memelihara, dan mengembangkan kehidupan kemasyarakatan yang berbudaya dan bermartabat;
- g. menghormati dan menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra, seni, kebudayaan daerah, dan kebudayaan nasional; dan
- h. menumbuhkembangkan masyarakat akademik dan berperilaku sopan santun sesuai dengan tata krama yang berlaku.

Kewajiban Mahasiswa terhadap UT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, adalah:

- a. menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Tridharma Perguruan Tinggi;
- b. menjunjung tinggi dan memahami visi, misi, dan tujuan UT;
- c. menaati semua peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan UT;
- d. menghayati dasar-dasar kekeluargaan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan UT berdasarkan pada Statuta UT;
- e. mengindahkan dan melaksanakan kode etik mahasiswa;
- f. menghormati sivitas akademika dan tenaga kependidikan;
- g. menjaga kewibawaan, martabat, dan nama baik UT di dalam maupun di luar UT serta menjaga integritas UT sebagai almamatemya;
- h. ikut memelihara dan menjaga sarana dan prasarana UT dan UT Daerah serta kebersihan, kerapian lingkungan, dan keutuhannya; dan berperan aktif dalam menjaga keamanan dan ketertiban UT dan/atau UT Daerah.

Hal-hal yang dapat dilakukan oleh mahasiswa untuk memenuhi kode etik tersebut antara lain adalah:

1. TIDAK menjadi joki atau memanfaatkan joki dalam ujian/mengerjakan tugas; atau
2. TIDAK menyontek dan memberikan contekan dalam ujian; atau
3. TIDAK membuka modul/buku bagi ujian yang bersifat tutup buku; atau
4. TIDAK melakukan plagiat terhadap karya orang lain dalam mengerjakan Diskusi dan Tugas dalam Tutorial maupun mengerjakan karya ilmiah seperti proposal, artikel dan TAPD.

C. CUTI AKADEMIK

Pada sistem pembelajaran SPs-UT, **tidak ada cuti akademik** karena sistem pembelajaran menggunakan sistem paket semester. Mengingat sistem pembelajaran SPs-UT tidak ada cuti akademik, maka bagi mahasiswa yang terlambat melakukan registrasi paket semester I s.d. IV diwajibkan meregistrasi kembali pada semester berikutnya. Keterlambatan registrasi ini tetap diperhitungkan sebagai masa studi.

D. LAYANAN INFORMASI/KELUHAN MAHASISWA

Permintaan informasi atau keluhan mahasiswa dapat disampaikan melalui:

1. UT Daerah tempat mendaftar; atau
2. Laman UT <https://www.ut.ac.id/>, pada menu “Tentang UT” submenu “Layanan Informasi”; atau
3. Surat dengan identitas dan permasalahan yang dikemukakan dengan jelas yang ditujukan ke pasca@ecampus.ut.ac.id dilampiri dokumen pendukung.

E. PINDAH UT DAERAH

Mahasiswa yang karena alasan tertentu harus pindah ke kota lain dapat mengajukan pindah ke UT Daerah lain yang menyelenggarakan program dan paket semester yang sama. Mahasiswa tersebut wajib mengisi Formulir Perubahan Data Pribadi Program Program Pascasarjana (**Lampiran 14**). Formulir tersebut dikirimkan ke alamat UT Daerah asal untuk selanjutnya

diusulkan untuk diproses ke UT Daerah yang dituju kepada DAAK-UT dengan tembusan ke SPs-UT. Daftar kode, nama, alamat dan *e-mail* UT Daerah seperti yang disajikan pada Lampiran 17.

F. PERUBAHAN DATA PRIBADI

Akurasi data pribadi mahasiswa sangat penting karena akan digunakan untuk keperluan pengiriman informasi, penulisan data pada LIP-R, KTPU, DNU, LKAM, Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI. Jika ada ketidaksesuaian/kesalahan data atau perubahan data pribadi, mahasiswa dapat mengajukan permintaan perubahan data pribadi dengan mengisi Formulir Perubahan Data Pribadi (**Lampiran 14**) dan mengirimkannya ke UT Daerah. Perubahan atau perbaikan data pribadi mahasiswa yang menyangkut nama atau tempat/tanggal lahir harus melampirkan fotokopi surat bukti yang bersifat legal seperti akta kelahiran, ijazah, kartu pegawai, keputusan pengadilan, dan lain-lain.

Pengisian data alamat pengiriman bahan ajar yang lengkap dan jelas sangat penting, agar bahan ajar dapat dikirimkan ke alamat yang tepat. Apabila terdapat perubahan data alamat domisili, alamat pengiriman bahan ajar, dan nomor HP/WA mahasiswa dapat langsung mengisi/memperbaiki data pada Data Pribadi di **MyUT**.

G. PENGGANTIAN KARTU MAHASISWA

Bila Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) hilang atau rusak, mahasiswa harus melaporkan dan meminta penggantinya ke UT Daerah atau DAAK UT Pusat dengan cara berikut.

1. Menghubungi UT Daerah untuk mendapatkan LIP penggantian KTM.
2. Membayar biaya penggantian KTM dengan menggunakan LIP penggantian KTM melalui Bank BRI, Bank BTN, Bank Mandiri, BNI, BSI, Alfa Grup, Tokopedia, Indomaret, atau Pos Pay.
3. Menyerahkan formulir tandatangan mahasiswa yang telah diisi (**Lampiran 5**) dan LIP penggantian KTM yang sudah divalidasi Bank ke UT Daerah atau ke Subdirektorat Administrasi Kemahasiswaan DAAK UT Pusat.

H. PENYELESAIAN KASUS NILAI

Mahasiswa dapat menyampaikan keluhan atau pengaduan mengenai nilai ujian dengan cara sebagai berikut.

1. Disampaikan secara tertulis ke UT Daerah setempat dengan menggunakan Formulir Pengaduan Kasus Nilai Ujian (lihat **Lampiran 18**); atau
2. Disampaikan melalui telepon/SMS/datang langsung ke Kantor UT Daerah, atau membuat pengaduan dengan membuat e-Ticket melalui laman <https://hallo-ut.ut.ac.id/>.

Pengaduan kasus nilai harus dilampiri dengan:

- a. Bukti Setor Uang Kuliah berupa LIP-R yang telah divalidasi oleh Bank BRI/BTN/Mandiri/BNI/BSI, Tokopedia, Indomaret, Alfa Group, dan Pospay.
- b. Fotokopi Daftar Nilai Ujian (DNU).
- c. Fotokopi Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU).
- d. **Pengaduan nilai ujian hanya bisa dilakukan dalam kurun waktu 1 (satu) semester.**

VIII. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

A. KEMAHASISWAAN

Kegiatan kemahasiswaan berorientasi untuk mengembangkan perilaku kecendekiawanan. Kegiatan yang dilakukan dimaksudkan untuk menanamkan kebiasaan berpikir kritis dan bersikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, serta meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah. Kegiatan ini dapat berbentuk seminar, kuliah umum, dan pelatihan-pelatihan. Selain itu, kegiatan kemahasiswaan diharapkan dapat menumbuhkan kepedulian terhadap lingkungan dan mendorong mahasiswa untuk memberikan tanggapan dan solusi yang terjadi di lingkungannya.

Ruang lingkup kegiatan kemahasiswaan mencakup kegiatan yang bersifat (1) kokurikuler serta (2) kesejahteraan dan kemasyarakatan. Kegiatan kokurikuler untuk memberikan kontribusi terhadap pengembangan daya nalar dan kreativitas. Kegiatan kesejahteraan dan kemasyarakatan bertujuan untuk memfasilitasi kesejahteraan mental dan rohani, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat.

Kegiatan kemahasiswaan yang bersifat ko-kurikuler antara lain berupa:

1. **Penyelenggaraan seminar.** Kegiatan ini bertujuan mendorong mahasiswa untuk terlibat aktif dalam pemaparan perkembangan keilmuan dan implementasinya bagi masyarakat, dengan mendatangkan ilmuwan, pejabat publik, maupun tokoh-tokoh masyarakat yang relevan dengan topik seminar.
2. **Keterlibatan mahasiswa dalam pemanfaatan dana hibah kompetisi penelitian dan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan Peng yang dilakukan oleh dosen.** Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan peluang kepada mahasiswa untuk memperoleh pembiayaan tugas akhir dan meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Kegiatan kemahasiswaan lainnya yang dapat dilakukan adalah:

1. **Kegiatan sosial kemasyarakatan**

Kegiatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan rasa kepedulian para mahasiswa kepada kondisi masyarakat. Sebagai contoh, mahasiswa dapat mengadakan bakti sosial, mengoordinasikan bantuan bencana alam, berpartisipasi dalam kegiatan penghijauan, atau melakukan kegiatan kepedulian sosial lainnya.

2. **Bergabung dalam Kelompok Belajar Mahasiswa (KBM)**

Sebagai mahasiswa UT, motivasi belajar mandiri harus dapat tertanam dalam diri pribadi mahasiswa. Mahasiswa perlu selalu memotivasi diri agar bersemangat dalam memahami materi mata kuliah dan menambah wawasan dengan mempelajari sumber bacaan/materi yang relevan.

Untuk mewujudkan hal ini, mahasiswa UT dapat tergabung dalam Kelompok Belajar Mahasiswa (KBM). Pembentukan KBM dapat dilakukan oleh sejumlah mahasiswa atas dasar pertimbangan antara lain, kesamaan atau lintas program studi/fakultas, domisili/tempat tinggal, serta orientasi minat dan bakat, serta kepedulian sosial.

KBM dapat menjadi wadah bagi mahasiswa untuk berdiskusi dan memecahkan kesulitan-kesulitan dalam memahami materi dalam bahan ajar. Selain itu, KBM dapat juga menyelenggarakan kegiatan mahasiswa yang berorientasi pada minat dan bakat, serta kesejahteraan dan kemasyarakatan.

B. ALUMNI

Ikatan Keluarga Alumni Universitas Terbuka, disingkat IKA-UT, merupakan organisasi yang mewadahi para lulusan UT. IKA-UT dapat berperan serta dalam pengabdian kepada masyarakat, pengembangan ilmu, dan peningkatan citra UT. Kepengurusan IKA-UT terdiri atas 1) pengurus pusat yang berlokasi di UT Pusat; 2) pengurus wilayah yang berlokasi di kota UT Daerah, dan 3) pengurus cabang yang berlokasi di kabupaten/kota setempat.

Para alumni UT bersinergi bersama pengurus IKA-UT untuk bersama-sama menjadikan Universitas Terbuka sebagai institusi pendidikan berkualitas dunia dalam menghasilkan lulusan pendidikan tinggi yang memiliki daya saing tinggi.

Sekretariat IKA-UT Pusat bertempat di Kantor UT Pusat, Gedung Biro Keuangan Umum dan Kerjasama Lt. III, Jln. Cabe Raya, Pondok Cabe, Tangerang Selatan 15437, Telepon 021-7490941 ekstensi 1361, Email humas.ikaut.pusat@gmail.com, dan Laman <https://www.alumni-ut.com>.

Keanggotaan IKA-UT terbuka bagi seluruh lulusan UT. Aktivasi sebagai anggota IKA-UT dapat dilakukan pada saat mengikuti wisuda yang diselenggarakan di UT Pusat atau Upacara Penyerahan Ijazah (UPI) yang diselenggarakan di UT Daerah.

IX. PROGRAM AKADEMIK

Program Doktor memiliki beberapa program studi yang memiliki beban berbeda-beda. Sebaran beban studi yang harus ditempuh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di UT sebagai berikut.

Tabel 13
Beban Studi

No.	Program	Jumlah
1	Program Doktor Ilmu Manajemen (DIM)	45 sks
2	Program Doktor Administrasi Publik (DAP)	45 sks

Penjelasan secara rinci masing-masing program adalah sebagai berikut.

A. PROGRAM DOKTOR ILMU MANAJEMEN (DIM)

Visi

Menjadi Program Doktor Ilmu Manajemen unggulan melalui sistem pembelajaran jarak jauh yang berkualitas dunia.

Misi

1. Menyelenggarakan program doktor pada bidang ilmu manajemen bagi semua lapisan masyarakat melalui pembelajaran jarak jauh yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.
2. Mengembangkan program doktor pada bidang ilmu manajemen dengan kemampuan kewirausahaan yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, berwawasan luas, mampu menciptakan inovasi dan memenuhi tuntutan masyarakat di era digital.
3. Membentuk doktor ilmu manajemen yang profesional, berintegritas dan akuntabel yang dapat memajukan ilmu pengetahuan, kewirausahaan, dan kesejahteraan masyarakat.
4. Mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang manajemen dan mendiseminasikannya untuk kepentingan kemajuan ilmu pengetahuan, praktik bisnis dan kewirausahaan, serta sistem pembelajaran jarak jauh.

Tujuan

Tujuan penyelenggaraan Program Doktor Ilmu Manajemen (DIM) adalah menyiapkan mahasiswa agar mempunyai kualitas akademik dan intelektual yang baik dalam bidang manajemen sehingga dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, berwawasan luas serta mampu menciptakan inovasi dalam menjawab tantangan persaingan global yang semakin tajam.

Profil Lulusan

Lulusan DIM diharapkan mampu mengembangkan konsep manajemen dalam lingkup kewirausahaan di era digital. Lulusan DIM diharapkan memiliki profil sebagai seorang:

1. Pembelajar mandiri dengan kemandirian belajar sepanjang hayat yang adaptif atas bidang ilmu manajemen untuk pengembangan keilmuan manajemen bisnis di era digital;
2. Praktisi yang mampu memberikan solusi inovatif terhadap isu dan persoalan manajerial di era digital berbasis pendekatan ilmiah;
3. Peneliti yang senantiasa memanfaatkan dan mendiseminasikan hasil kajian untuk pengembangan keilmuan dan penerapannya dalam praktik manajemen bisnis di era digital;
4. Profesional yang memelihara dan mengembangkan hubungan kolegal atau kesejawatan dalam lingkungan komunitas dan jejaring kerja dan dalam bidang ilmu manajemen;
5. Akademisi yang mengembangkan riset dan mengkomunikasikan hasil riset dalam bentuk tulisan dan lisan secara obyektif, berpikiran terbuka, mandiri, berintegritas dan kejujuran akademik;
6. Transformer yang mampu mengembangkan, memanfaatkan dan mendiseminasikan hasil kajian melalui jejaring komunitas untuk pengembangan keilmuan manajemen dalam konteks kewirausahaan kepada masyarakat di era digital. Selain itu juga memiliki pengalaman belajar melalui *e-Learning* di UT, mereka mampu menjadi transformer *skills* dan *knowledge* di era digital di perguruan tinggi dan jalur karier masing-masing.

Capaian Pembelajaran

a. Aspek Sikap

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
3. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik serta semangat kewirausahaan.
4. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila serta berjiwa nasionalisme.
5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
6. Menjaga harmonisasi hubungan kolegal dan kesejawatan di dalam lingkungan kerja, jaringan kerjasama, dan komunitas akademik, profesional dan bisnis.
7. Menjadi pembelajar mandiri sepanjang hayat.
8. Menjaga kredibilitas pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di era digital.
9. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila serta berjiwa nasionalisme.

b. Aspek Pengetahuan

1. Mampu mengembangkan ilmu pengetahuan secara ilmiah dan filosofis, khususnya manajemen (pemasaran, sumber daya manusia, keuangan) dan kewirausahaan yang mutakhir, serta interelasi dengan disiplin ilmu atau teori lain yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
2. Menganalisis prinsip dan isu terkini dalam politik, ekonomi, sosial, ekologi, humanitarisme, internasionalisme, dan isu-isu global kontemporer, serta perkembangan teknologi terbaru.

c. Aspek Keterampilan Umum

1. Mengembangkan kebaruan ilmu manajemen yang berkontribusi pada ilmu pengetahuan di bidang kewirausahaan dan/atau bisnis melalui penelitian ilmiah.
2. Menyusun karya ilmiah interdisipliner termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimental dalam bidang ilmu manajemen dan inovasi yang dihasilkannya.
3. Mempublikasikan hasil penelitian di bidang ilmu manajemen pada jurnal ilmiah bereputasi nasional dan internasional.
4. Melakukan penelitian yang memberikan kemaslahatan pada umat manusia melalui pendekatan interdisipliner, untuk penyelesaian masalah pada bidang ilmu manajemen, kewirausahaan dan bisnis.
5. Mendesiminasikan argumen dan solusi keilmuan pada bidang manajemen melalui media kepada masyarakat.

d. Aspek Keterampilan Khusus

1. Mampu menyusun kebaruan pengetahuan yang original dan teruji berdasarkan ontologi, epistemologi dan aksiologi pada fungsi- fungsi manajemen pemasaran, sumber daya manusia, dan keuangan pada kewirausahaan melalui penelitian interdisipliner .
2. Mampu mengembangkan metoda pengambilan keputusan untuk memecahkan masalah manajerial dan kewirausahaan yang memenuhi kaidah-kaidah ilmiah.
3. Mampu menyelesaikan masalah manajerial dan fungsi organisasi pada level strategikal, serta mengambil tindakan solutif yang tepat berdasarkan alternatif yang dikembangkan, dengan menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan yang berakar pada kearifan lokal dan global.

Kurikulum Program DIM

Struktur kurikulum Program Doktor Ilmu Manajemen (DIM) sebagai berikut.

Tabel 14
Kurikulum Program Doktor Ilmu Manajemen (941)

No.	Mata Kuliah		sks	Wkt Ujian	Bahan Ajar		Paket/Semester							
	Kode	Nama			Kode	Nama	0	I	II	III	IV	V	VI	VII
Program Matrikulasi Mata Kuliah**														
	EKMA5101	Perilaku Organisasi	0	I.1	EKMA5101	Perilaku Organisasi (Edisi 2* atau Edisi 3**)	0							
Pilih salah satu:														
	EKMA5205	Manajemen Keuangan	0	III.1	EKMA5205	Manajemen Keuangan (Edisi 2* atau Edisi 3**)	0							
	EKMA5206	Manajemen Pemasaran	0	III.2	EKMA5206	Manajemen Pemasaran (Edisi 2* atau Edisi 3**)	0							
	EKMA5207	Manajemen SDM	0	IV.2	EKMA5207	Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi 2* atau Edisi 3**)	0							
1.	EKMA6101	Filsafat Ilmu	3	II.3*	EKMA6101	Filsafat Ilmu (Edisi 1* atau Edisi 2**)		3						
2.	EKMA6102	Metodologi Penelitian	3	I.2*	EKMA6102	Metodologi Penelitian (Edisi 1* atau Edisi 2**)		3						

No.	Mata Kuliah		sks	Wkt Ujian	Bahan Ajar		Paket/Semester											
	Kode	Nama			Kode	Nama	0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
3.	EKMA6103	Kewirausahaan Strategis	3	I.4*	EKMA6103	Kewirausahaan Strategis (Edisi 1* atau Edisi 2**)		3										
PEMINATAN (Pilih Salah Satu)																		
Peminatan MSDM*																		
4.	EKMA6104	MSDM Strategik	3	II.1*	EKMA6104	MSDM Strategik (Edisi 1)			3									
5.	EKMA6105	MSDM Lintas Budaya	3	II.2*	EKMA6105	MSDM Lintas Budaya (Edisi 1)			3									
Peminatan Keuangan*																		
4.	EKMA6106	Manajemen Keuangan Strategik	3	II.1*	EKMA6106	Manajemen Keuangan Strategik (Edisi 1* atau Edisi 2**)			3									
5.	EKMA6107	Manajemen Keuangan Internasional dan <i>Treasury</i>	3	II.2*	EKMA6107	Manajemen Keuangan Internasional dan <i>Treasury</i> (Edisi 1* atau Edisi 2**)			3									

No.	Mata Kuliah		sks	Wkt Ujian	Bahan Ajar		Paket/Semester										
	Kode	Nama			Kode	Nama	0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
Peminatan Pemasaran*																	
4.	EKMA6108	Manajemen Pemasaran Strategik	3	II.1*	EKMA6108	Manajemen Pemasaran Strategik (Edisi 1)			3								
5.	EKMA6109	Manajemen Pemasaran Digital dan Perilaku Konsumen	3	II.2*	EKMA6109	Manajemen Pemasaran Digital dan Perilaku Konsumen (Edisi 1)			3								
Peminatan (Pilih Salah Satu)																	
6.	EKMA6210	Prelim	0	99	PTAP6201	Panduan Prelim Program Doktor				0							
7.	EKMA6211	Studi Literatur MSDM	3	99	EKMA6211	Studi Literatur MSDM (Edisi 1)				3							
8.	EKMA6212	Studi Literatur Manajemen Keuangan	3	99	EKMA6212	Studi Literatur Manajemen Keuangan (Edisi 1* atau Edisi 2**)				3							
9.	EKMA6213	Studi Literatur Manajemen Pemasaran	3	99	EKMA6213	Studi Literatur Manajemen Pemasaran (Edisi 1* atau Edisi 2**)				3							

No.	Mata Kuliah		sks	Wkt Ujian	Bahan Ajar		Paket/Semester									
	Kode	Nama			Kode	Nama	0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
10.	EKMA6214	Analisis dan Interpretasi Data	3	II.2*	EKMA6214	Analisis Dan Interpretasi Data Riset (Edisi 1)				3						
11.	EKMA6215	Seminar Proposal Penelitian TAPD	6	99	PTAP6400	Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)					6					
12.	EKMA6316	Penelitian dan Penulisan TAPD	6	99	PTAP6400 [∞]	Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)						6				
13.	EKMA6317	Publikasi Ilmiah	3	99	PTAP6400 [∞]	Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)								3		
14.	EKMA6318	Seminar Hasil TAPD	3	99	PTAP6400 [∞]	Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)								3		
15.	EKMA6319	Sidang TAPD ≈	6	99	PTAP6400 [∞]	Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)								6		
Jumlah sks			45					9	6	6	6	6			12	

Keterangan:

* = Ujian akhir semester berupa *Take Home Exam* (THE)

** = Program Matrikulasi Mata Kuliah; hanya ditempuh oleh calon mahasiswa yang wajib mengikuti matrikulasi penguatan dasar keilmuan

≈ = Terdiri dari sidang tertutup dan terbuka

Pada kolom **Nama Bahan Ajar**:

1. Jika tercantum hanya 1 edisi bahan ajar, maka bahan ajar yang digunakan berukuran A4.
2. Jika tercantum 2 edisi bahan ajar, maka bahan ajar yang digunakan **hanya salah satu saja** (ukuran A5 atau ukuran A4). Bahan ajar berukuran A5 maupun bahan ajar berukuran A4 isinya (konten) sama, **namun ukurannya saja yang berbeda**.
 - ◆ : Bahan ajar berukuran A5
 - ◆◆ : Bahan ajar berukuran A4
 - ∞ : Bahan ajar tidak dikirim

Bahan ajar non cetak (BANC) dalam bentuk multi media sebagai pengayaan dapat diakses di www.p2bam.ut.ac.id/banc.

B. PROGRAM DOKTOR ADMINISTRASI PUBLIK (DAP)

Visi

Menjadi Program Doktor Administrasi Publik unggulan melalui pendidikan tinggi terbuka dan jarak jauh.

Misi

1. Memperluas akses belajar pada jenjang pendidikan Doktor Administrasi Publik melalui Pendidikan Terbuka dan Jarak jauh (PTJJ).
2. Menyelenggarakan program Doktor Administrasi Publik untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidang administrasi publik dan berdaya saing tinggi.
3. Mendiseminasikan hasil kajian keilmuan bidang administrasi publik untuk menjawab tantangan kebutuhan pembangunan.

Tujuan

Program DAP dirancang untuk menghasilkan lulusan yang mampu:

1. menemukan kebaruan (*novelty*) pengetahuan dalam bidang ilmu administrasi publik di era digital melalui riset inovatif, kreatif, original, dan teruji;
2. memecahkan permasalahan administrasi publik di era digital dengan pendekatan interdisipliner, multidisipliner, dan transdisipliner secara mandiri dan *teamwork*; dan
3. memanfaatkan serta mengelola hasil riset ilmu administrasi secara transparan dan akuntabel di era digital.

Profil Lulusan

Profil Lulusan Program Studi Doktor Administrasi Publik (DAP) sebagai berikut.

1. Pembelajar mandiri yang memiliki kemauan, kebiasaan, dan kemampuan untuk terus memperbaharui dan mengembangkan keilmuan administrasi publik di era digital secara adaptif dan sepanjang hayat.
2. Praktisi dan profesional yang mampu memberi solusi yang inovatif terhadap isu dan persoalan administrasi publik di era digital berbasis pendekatan ilmiah.
3. Peneliti dan dosen yang mampu mengembangkan, memanfaatkan, dan mendiseminasikan hasil kajian melalui jejaring komunitas untuk

pengembangan keilmuan administrasi publik kepada masyarakat di era digital. Pengalaman belajar melalui *e-Learning* ini diharapkan para lulusan mampu menjadi *transformer skills* dan *knowledge* di era digital.

Capaian Pembelajaran

a. Aspek Sikap

Setelah menyelesaikan pendidikan, mahasiswa Doktor Administrasi Publik (DAP) memiliki sikap sebagai berikut.

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
3. Menginternalisasikan nilai, norma, dan etika akademik.
4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme, serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan agama dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
6. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
7. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
8. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
9. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
10. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
11. Mempunyai sikap positif terhadap kemandirian dalam belajar dan pembelajaran seumur hidup, baik untuk kemajuan pribadi maupun profesional, dan menciptakan kesempatan untuk meningkatkan kualitas kehidupan pribadi dan masyarakat.

b. Aspek Pengetahuan

Setelah menyelesaikan pendidikan, mahasiswa Doktor Administrasi Publik (DAP) memiliki pengetahuan sebagai berikut.

1. Menemukan *novelty* dalam ilmu administrasi publik di era digital melalui kajian akademik yang teruji melalui pemahaman filsafat ilmu,

teori ilmu administrasi, serta perkembangan administrasi publik di era Revolusi Industri 4.0.

2. Memecahkan isu dan persoalan administrasi publik di era digital dengan pendekatan interdisipliner, multidisipliner, dan transdisipliner.
3. Memanfaatkan hasil riset dalam bidang ilmu administrasi publik untuk kepentingan ilmu pengetahuan dan praktik administrasi publik yang transparan dan akuntabel di era digital.

c. Aspek Keterampilan Umum

Setelah menyelesaikan pendidikan, mahasiswa Doktor Administrasi Publik (DAP) memiliki keterampilan umum sebagai berikut.

1. Menerapkan pemikiran logis, kritis, dan inovatif dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik di bidang administrasi publik yang didukung oleh penelitian ilmiah.
2. Menyusun hasil penelitian TAPD interdisipliner, multidisipliner, atau transdisipliner termasuk kajian teoretis dan/atau eksperimental dalam bidang ilmu administrasi publik dan inovasi yang dihasilkannya.
3. Mempublikasikan hasil penelitian di bidang ilmu administrasi publik pada jurnal ilmiah yang terindeks berdasarkan pandangan kritis atas fakta, konsep, prinsip, atau teori serta dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika akademik.
4. Mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, serta persyaratan praktik di bidang ilmu administrasi publik dalam melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Mengelola kegiatan belajar sepanjang hayat secara mandiri dan/atau *team work* dengan memanfaatkan informasi dari berbagai sumber belajar, termasuk sumber digital.
6. Mendiseminasikan hasil kajian pengembangan keilmuan administrasi publik kepada masyarakat di era digital.
7. Mengembangkan dan memelihara jejaring komunitas administrasi publik.

d. Aspek Keterampilan Khusus

Setelah menyelesaikan pendidikan, mahasiswa Doktor Administrasi Publik (DAP) memiliki keterampilan khusus sebagai berikut.

1. Menemukan kebaruan pengetahuan yang original di bidang administrasi publik dan teruji berdasarkan ontologi, epistemologi, dan aksiologi pada fungsi-fungsi administrasi publik melalui penelitian interdisipliner, multidisipliner, dan transdisipliner.
2. Mengembangkan metode pengambilan keputusan untuk memecahkan masalah administrasi publik yang memenuhi kaidah-kaidah ilmiah.
3. Menjadi *transformer skills* dan *knowledge* tentang administrasi publik di era digital.
4. Menyelesaikan masalah administrasi publik pada level strategik, serta mengambil tindakan solutif yang tepat berdasarkan alternatif yang dikembangkan berbasis prinsip administrasi yang sehat serta berbasis kearifan lokal dan global.

Kurikulum Program DAP

Struktur Kurikulum Program Doktor Administrasi Publik (DAP) sebagai berikut.

Tabel 15
Kurikulum Program Doktor Administrasi Publik (931)

No.	Mata Kuliah		sks	Wkt Ujian	Bahan Ajar		Paket / Semester							
	Kode	Nama			Kode	Nama	0**)	I	II	III	IV	V	VI	VII
Program Matrikulasi Mata Kuliah**														
	MAPU5101	Teori Administrasi	0	I.1	MAPU5101	Teori Administrasi (Edisi 2* atau Edisi 3**)	0							
	MAPU5301	Analisis Kebijakan Publik	0	IV.3	MAPU5301	Analisis Kebijakan Publik (Edisi 2* atau Edisi 3**)	0							
1.	DAPU6101	Metode Penelitian	3	II.3*	DAPU6101	Metode Penelitian (Edisi 1* atau Edisi 2**)		3						
2.	DAPU6102	Filsafat Administrasi Publik	3	I.2*	DAPU6102	Filsafat Administrasi Publik (Edisi 1* atau Edisi 2**)		3						
3.	DAPU6103	Teori Reformasi Administrasi	3	I.4*	DAPU6103	Teori Reformasi Administrasi (Edisi 1* atau Edisi 2**)		3						
PEMINATAN (Pilih salah satu)														
Peminatan Administrasi Publik*														
4.	DAPU6104	Teori Pemerintahan Daerah	3	II.1*	DAPU6104	Teori Pemerintahan Daerah (Edisi 1)			3					

No.	Mata Kuliah		sks	Wkt Ujian	Bahan Ajar		Paket / Semester									
	Kode	Nama			Kode	Nama	0**)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
5.	DAPU6105	Inovasi dan <i>E-Governance</i>	3	II.2	DAPU6105	Inovasi dan <i>E-Governance</i> (Edisi 1)			3							
Peminatan Kebijakan Publik*																
4.	DAPU6106	Dinamika Kebijakan Publik	3	II.2	DAPU6106	Dinamika Kebijakan Publik (Edisi 1)			3							
5.	DAPU6107	Kolaborasi Pemerintahan	3	II.1*	DAPU6107	Kolaborasi Pemerintahan (Edisi 1)			3							
6.	DAPU6208	Prelim	0	99	PTAP6201	Panduan Prelim Program Doktor				0						
7.	DAPU6209	Studi Literatur	3	99	DAPU6209 EKMA6213	Studi Literatur (Suplemen) (Edisi 1) Studi Literatur Manajemen Pemasaran (Edisi 1* atau Edisi 2**)				3						
8.	DAPU6210	Analisis dan Interpretasi Data Riset Administrasi Publik	3	99	DAPU6210 EKMA6214	Analisis dan Interpretasi Data Riset Administrasi Publik (Suplemen) (Edisi 1) Analisis Dan Interpretasi Data Riset (Edisi 1)				3						
9.	DAPU6211	Seminar Proposal Penelitian TAPD	6	99	PTAP6400	Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)					6					
10.	DAPU6212	Penelitian dan Penulisan TAPD	6	99	PTAP6400 [∞]	Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)						6				

No.	Mata Kuliah		sks	Wkt Ujian	Bahan Ajar		Paket / Semester									
	Kode	Nama			Kode	Nama	0**)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
11.	DAPU6314	Publikasi Ilmiah	3	99	PTAP6400 [∞]	Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)								3		
12.	DAPU6313	Seminar Hasil TAPD	3	99	PTAP6400 [∞]	Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)								3		
13.	DAPU6315	Sidang TAPD [≈]	6	99	PTAP6400 [∞]	Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)								6		
	Total sks		45				0	9	6	6	6	6	12			

Keterangan:

* = Ujian akhir semester berupa *Take Home Exam* (THE)

** = Program Matrikulasi Mata Kuliah; hanya ditempuh oleh calon mahasiswa yang wajib mengikuti matrikulasi penguatan dasar keilmuan

≈ = Terdiri dari sidang tertutup dan terbuka

Pada kolom Nama Bahan Ajar:

- Jika tercantum hanya 1 edisi bahan ajar, maka bahan ajar yang digunakan berukuran A4.
- Jika tercantum 2 edisi bahan ajar, maka bahan ajar yang digunakan **hanya salah satu saja** (ukuran A5 atau ukuran A4). Bahan ajar berukuran A5 maupun bahan ajar berukuran A4 isinya (konten) sama, **namun ukurannya saja yang berbeda**.
 - ◆ : Bahan ajar berukuran A5
 - ◆◆ : Bahan ajar berukuran A4
 - ∞ : Bahan ajar tidak dikirim

Bahan ajar non cetak (BANC) dalam bentuk multi media sebagai pengayaan dapat diakses di www.p2bam.ut.ac.id/banc.

X. PELAYANAN MAHASISWA

Pelayanan mahasiswa diberikan dalam bentuk layanan informasi, bantuan belajar, bimbingan akademik, administrasi akademik, keluhan pelanggan, dan perpustakaan. Layanan ini dimaksudkan untuk membantu mahasiswa mengatasi masalah akademik dan administrasi akademik yang dihadapi mahasiswa selama belajar di UT.

A. LAYANAN INFORMASI

Layanan informasi dapat diperoleh melalui berbagai modus sebagai berikut.

1. Laman UT dengan alamat <https://www.ut.ac.id> pada menu “Kontak” dan klik “hallo-ut.ut.ac.id”.
2. Layanan Pascasarjana pada nomor telepon (021) 7490941 ext. 2437 atau (021) 7415050 ext. 3074.
3. Laman Sekolah Pascasarjana UT pada <https://pasca.ut.ac.id>.
4. Surat edaran kepada mahasiswa.
5. Papan pengumuman di UT Daerah.
6. *Leaflet* atau brosur tentang UT.
7. Alamat e-mail pasca@ecampus.ut.ac.id.

B. LAYANAN AKADEMIK

Selama menempuh pendidikan pada program doktor mahasiswa dapat mengalami masalah akademik terkait kesulitan belajar dalam menyelesaikan tugas mata kuliah, menyelesaikan TAPD, menyelesaikan studi tepat waktu, ataupun kesulitan lainnya. Untuk kesulitan-kesulitan akademik yang dialami, mahasiswa dapat berkonsultasi ke Program Studi masing-masing. Alamat email Program Studi Doktor sebagai berikut.

Program Studi Doktor Ilmu : prodidim@ecampus.ut.ac.id
Manajemen
Program Studi Doktor : prodidap@ecampus.ut.ac.id
Administrasi Publik

LAMPIRAN

Lampiran 1

FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP DAN PENGALAMAN KERJA

Curriculum Vitae



Personal

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Alamat Rumah :
Kode Pos :
Telepon Rumah :
Telepon HP :
Alamat Email :
Jenis Kelamin :
Agama :
Kewarganegaraan :
Status :

Riwayat Pendidikan Formal

20.. – 20.. : Universitas,
Fakultas,
Jurusan
19.. – 20.. : SMU
19.. – 19.. : SMP
19.. – 19.. : SD

Riwayat Pendidikan Non Formal (dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

Tahun	Pendidikan Non Formal

Pengalaman Kerja (dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

Tahun	Pengalaman Kerja

Pengalaman Organisasi (dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

Tahun	Pengalaman Organisasi

Lampiran 2

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMBAYAR BIAYA PENDIDIKAN PROGRAM DOKTOR TANPA CICILAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Mahasiswa :

NIM (Nomor Induk Mahasiswa) :

Program/Jenjang Pendidikan *) :

Doktor Ilmu Manajemen (DIM)

Doktor Administrasi Publik (DAP)

Alamat/tempat tinggal :

Nomor Telepon Rumah/HP :

Alamat Email :

Menyatakan :

1. Siap untuk melakukan pembayaran biaya pendidikan secara penuh setiap semester Universitas Terbuka
2. Bersedia memenuhi semua kewajiban dalam melaksanakan registrasi administrasi, sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.
3. Bersedia menerima sanksi yang ditetapkan Universitas Terbuka apabila tidak memenuhi kewajiban dan atau tidak melaksanakan pembayaran biaya pendidikan semester berjalan.

.....(kota asal),

Yang menyatakan
materai 10.000

.....

Lampiran 3

**USULAN PROPOSAL
CALON MAHASISWA PROGRAM
BIDANG PEMINATAN**

JUDUL

NAMA
Alamat *E-mail*

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS TERBUKA
20..

I. PENDAHULUAN (*Time New Roman 12 Bold*)

Pada bagian ini dijelaskan latar belakang pentingnya penelitian dilakukan atau mahasiswa menjelaskan masalah (problem) yang menginspirasi pemilihan topik penelitian, yang didukung oleh fakta atau data (bukan berdasarkan opini). Selain itu, pada bagian ini juga dijelaskan tujuan dan manfaat penelitian. (Menggunakan font *Time New Roman size 12*, sebanyak 300- 500 kata).

II. KAJIAN PUSTAKA (*Time New Roman 12 Bold*)

Pada bagian ini, disajikan argumentasi teoretis yang berhubungan dengan tema/topik dan variabel yang akan diteliti. (Menggunakan font *Time New Roman size 12*, minimal 500 kata).

III. METODE PENELITIAN (*Time New Roman 12 Bold*)

Pada bagian ini calon mahasiswa Program Doktor menyampaikan metode penelitian yang mendukung atau menguatkan penulisan usulan proposal. Metode penelitian mencakup rancangan atau pendekatan penelitian, sumber data atau sumber informasi, serta teknik pengumpulan data dan teknik analisis data. Calon mahasiswa dapat menggunakan data primer maupun sekunder. (Menggunakan font *Times New Roman size 12*, minimal 300 kata).

IV. DAFTAR PUSTAKA (*Time New Roman 12 Bold*)

Daftar referensi ditulis dengan mengacu pada aturan penulisan referensi dari APA (*American Psychological Association*) *referencing style*.

Calon mahasiswa disarankan menggunakan *References Manager* yang sudah umum digunakan seperti *end note*, *mendeley*, *zotero*, atau yang lainnya.

Lampiran 4

SURAT PERNYATAAN MEMILIKI AKSES KE JARINGAN INTERNET

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA :
TEMPAT / TGL LAHIR :
ALAMAT :
NO. HP/TELP. :
E-mail :

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. memiliki akses terhadap jaringan internet yang dapat digunakan sebagai penunjang pembelajaran, dan
2. dapat menggunakan jaringan internet untuk kepentingan pembelajaran.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa ada tekanan dari pihak manapun juga, dan saya bersedia dituntut di Pengadilan apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya ini tidak benar.

.....,

Meterai Rp10.000,00

.... Nama Jelas
NIK

Lampiran 5

Formulir Tanda Tangan Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISEI DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
Jalan Ciledug Raya, Pondok Ciledug, Pamulang, Tangerang Selatan 1507
Telp: 021 - 748941 (Hunting)
Faksimile : 021 - 748940 (Bagian Umum), 021 - 7434284 (Sekretaris Rektor)
Email : info@ut.ac.id

AM01-RR-041 - FD.2
1 APRIL 2019

FORMULIR TANDA TANGAN

NIK (Nomor induk Kependudukan)

Nama

Tanggal Lahir

Tanggal Lahir / /

Tanda tangan : 1

Tanda tangan : 2

Tanda tangan : 3

Paraf 1	Paraf 2
---------	---------

Lampiran 6

SURAT IZIN STUDI LANJUT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA :
NIP/NIK :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini memberikan izin kepada karyawan berikut ini.

NAMA :
NIP/NIK :
Unit Kerja :
Alamat :

Untuk mengikuti pendidikan tingkat Doktoral (S3) program studi
..... di Universitas Terbuka (UT) untuk
tahun ajaran

Demikian surat izin ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....

Meterai Rp.10.000,00

Nama Jelas

NIP/NIK

Lampiran 7

**REKOMENDASI UNTUK CALON PESERTA*
PROGRAM DOKTOR
UNIVERSITAS TERBUKA**

1. Nama Calon :
2. Berapa lama Saudara mengenal Calon dan dalam hubungan apa?
.....
.....
.....
3. Menurut Saudara, apa yang merupakan unsur-unsur kemampuan/kekuatan utama Calon?
.....
.....
.....
4. Menurut Saudara, apa yang merupakan kelemahan/kekurangan utama Calon?
.....
.....
.....
5. Menurut Saudara, hingga berapa jauh Calon telah memikirkan/merencanakan/mempersiapkan diri untuk mengikuti Program Doktor?
.....
.....
.....

* Pemberi rekomendasi dari 2 (dua) orang berpendidikan Doktor.
Calon peserta dapat memperbanyak rekomendasi ini sesuai dengan kebutuhan.

6. Bagaimana Saudara menilai Calon?

Beri tanda centang (√) pada kotak yang sesuai

Aspek yang Dinilai	Luar Biasa Baik	Baik Sekali	Baik	Rata-Rata	Kurang Baik
Kemampuan Intelektual					
Ketekunan Belajar/Bekerja					
Kemampuan Mengatur Penggunaan Waktu					
Kemampuan Bahasa Inggris atau Bahasa Asing Lainnya					

Pemberi Rekomendasi:

NAMA (lengkap dan gelar) :

JABATAN :

INSTANSI :

ALAMAT INSTANSI :

NO. HP/TELP. :

E-MAIL :

.....(kota).....(tgl-bulan-tahun).....

Meterai & Ttd

(Nama lengkap dan gelar)

Lampiran 8

KOP INSTANSI YBS

SURAT PERNYATAAN KESIAPAN MENGIKUTI PROGRAM PENDIDIKAN S3

Berdasarkan pemberitahuan dari Universitas Terbuka Nomor:/...../20.. tanggal bulan tahun 20.., perihal Hasil Seleksi Program S3, bahwa saya telah diterima pada Program Studi dan direncanakan mulai kuliah pada bulan tahun 20... Sehubungan dengan hal tersebut saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____

N I M : _____

Program Studi : _____

A l a m a t : _____

Menerangkan dengan sungguh-sungguh atas kehendak sendiri dan semata-mata untuk mendapat pendidikan program S3 dengan menerima syarat-syarat dan berjanji akan memenuhi kewajiban-kewajiban saya sebagai mahasiswa Program Doktor Pascasarjana Universitas Terbuka.

Saya berjanji pula:

1. akan menegakkan dan mematuhi ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan bagi mahasiswa Program Doktor Universitas Terbuka;
2. akan menghindari segala bentuk perbuatan tercela baik sebagai Program Doktor UT maupun sebagai anggota masyarakat;

3. akan mengikuti program studi dan jenis layanan sebagaimana tersebut di atas tanpa mengubah atau menambah program studi dan Jenis Layanan;
4. akan menyelesaikan studi sesuai jangka waktu untuk program studi yang saya ambil tanpa perpanjangan waktu;
5. bersedia melaksanakan proses admisi dan registrasi pada semester berjalan setelah dinyatakan lulus seleksi;
6. akan menerima sanksi apapun dari Universitas Terbuka jika (a) dalam proses seleksi, maupun selama mengikuti pendidikan ditemukan ketidaksesuaian data yang saya informasikan dalam Berkas Pendaftaran dengan kriteria seleksi Universitas Terbuka yang tercantum dalam buku Pedoman Sistem Penyelenggaraan S3 Universitas Terbuka; (b) melanggar ketentuan dan prosedur yang ditetapkan oleh Universitas Terbuka;
7. jika saya melanggar ketentuan-ketentuan tersebut di atas, maka saya bersedia menerima hukuman sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Nama kota,....., 20..

Mengetahui
Pimpinan Instansi

yang berjanji,

cap instansi

meterai Rp10.000,00

(.....)

(.....)

Lampiran 9

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA :
TEMPAT / TGL LAHIR :
ALAMAT :
NO. HP/TELP. :
E-mail :

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Data isian pada Formulir Data Pribadi (DP) adalah sesuai dengan data pada dokumen yang saya miliki.
2. Data dan seluruh dokumen yang saya gunakan untuk memenuhi persyaratan sebagai mahasiswa UT adalah benar.
3. Ijazah yang saya lampirkan diperoleh dengan cara yang benar dan diterbitkan oleh institusi yang mendapat izin dari instansi yang berwenang.
4. Bila di kemudian hari diketahui bahwa dokumen/ijazah yang saya gunakan palsu/berasal dari institusi yang tidak mendapatkan izin dari instansi yang berwenang maka saya bersedia untuk diberhentikan menjadi mahasiswa UT, dan apabila sudah lulus saya bersedia gelar dan ijazah atas nama saya dicabut dan dinyatakan tidak sah dan dikembalikan kepada UT.
5. Saya tidak akan menuntut untuk pengembalian biaya yang telah saya keluarkan atas pemberlakuan butir nomor 4 oleh UT kepada saya.
6. Saya tidak akan menuntut atas pemberlakuan butir nomor 4 oleh UT kepada saya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa ada tekanan dari pihak manapun juga, dan saya bersedia dituntut di pengadilan apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya ini tidak benar.

.....,

Meterai Rp10.000,00

Nama Jelas

Lampiran 10

FORMULIR KETERANGAN TAPD LAYAK UJI

**UNIVERSITAS TERBUKA
SEKOLAH PASCASARJANA**
Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe Ciputat 15437
Telp. 021.7415050, Fax 021.7415588

Kepada
Yth. Ketua Program Studi...
Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe
Tangerang 15437

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya selaku Pembimbing TAPD dari Mahasiswa,

Mahasiswa, Nama/NIM :

Judul TAPD :

.....
.....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa TAPD dari mahasiswa yang bersangkutan sudah/baru* selesai sekitar% sehingga dinyatakan **sudah layak uji/belum layak uji*** dalam Ujian Sidang Tugas Akhir Program Doktor (TAPD).

Demikian keterangan ini dibuat untuk menjadikan periksa.

....., 20.....

Promotor,

Ko Promotor I,

(.....)

(.....)

Ko Promotor II,

(.....)

Lampiran 11

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN SIDANG TAPD

UNIVERSITAS TERBUKA SEKOLAH PASCASARJANA

Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe Ciputat 15437
Telp. 021.7415050, Fax 021.7415588

PENDAFTARAN UJIAN SIDANG TAPD

Nama :
N I M :
Program :
Alamat/no.telp/Fax/no. HP :

Judul TAPD :
.....

Persyaratan (**terlampir**) : a. LKAM
b. Keterangan TAPD layak-uji dari Pembimbing
c. Telah Membayar Biaya Ujian Sidang
d. TAPD rangkap 5 (lima)

Permintaan Waktu Pelaksanaan Ujian Sidang TAPD:

Hari :
Tanggal :
Waktu : Pukul

Menyetujui,
Promotor

(.....)

Ko Promotor I

(.....)

Ko Promotor II

(.....)

....., 20.....

Yang mendaftar,

(.....)

NIM.

Mengetahui,
Kepala UT Daerah

(.....)

NIP

Lampiran 12

**FORMULIR PERMINTAAN
TRANSKRIP SEMENTARA**

Kepada

**Yth. : Subbag. Statistik dan Pelayanan Mahasiswa – DAAK
Universitas Terbuka
Jl. Cabe Raya, Pamulang,
Tangerang Selatan 15437**

Dengan ini kami mohon dibuatkan Transkrip Sementara untuk mahasiswa tersebut di bawah ini:

No.	NIM	Nama

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

..... ,

Hormat kami,

.....

Lampiran 13

**FORMULIR
PENUNDAAN PENETAPAN KELULUSAN**

Yth.: Direktur Sekolah Pascasarjana
Universitas Terbuka
Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe,
Pemulang, Tangerang Selatan 15437

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Alamat :
.....
Tlp/HP :
Program Studi :
UT Daerah :

berhak untuk dinyatakan lulus pada masa registrasi namun karena saya ingin, mohon penetapan kelulusan saya ditunda selama: a) satu semester atau b) satu tahun (lingkari yang dipilih). Demikian yang dapat saya sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

.....

Hormat saya,

.....

Lampiran 14

FORMULIR PERUBAHAN DATA PRIBADI PROGRAM PASCASARJANA

NIM
 PROGRAM STUDI

Data Pribadi Lama

Nama*)
 Tanggal Lahir
 Tempat Lahir
 Kode UPBJJ
 Alamat Pengiriman
 Kode Kab/Kodya Rumah
 Kode Pos Rumah
 No. Telepon / HP
 E-mail

Data Pribadi Baru

Nama*)
 Tanggal Lahir
 Tempat Lahir
 Kode UPBJJ
 Alamat Pengiriman
 Kode Kab/Kodya Rumah
 Kode Pos Rumah
 No. Telepon / HP
 E-mail

*) Perubahan NAMA, TANGGAL LAHIR, DAN TEMPAT LAHIR hanya dapat dilakukan bila mahasiswa melampirkan bukti yang sah dari instansi/pejabat yang berwenang

Yang mengajukan,

 NIM.

Lampiran 15

**FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN
RALAT IJAZAH/TRANSKRIP AKADEMIK***
(Diisi dengan huruf kapital)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Tempat/ Tgl. Lahir :
 Alamat :
 No. Tlp. / HP :

Menerangkan bahwa saya adalah pemilik sah ijazah yang diterbitkan oleh Universitas Terbuka atas nama :

Nama :
 NIM :
 Tempat / Tgl. Lahir :
 Program studi :
 No. Ijazah :

Penanda tangan ijazah

Rektor : NIP
 Direktur Sekolah Pascasarjana : NIP

Pada ijazah tersebut terdapat penulisan Data Pribadi yang tidak sesuai. Data tersebut adalah:

No.	DATA PRIBADI	TERTULIS	SEHARUSNYA
1.	Nama		
2.	Tempat Lahir		
3.	Tanggal Lahir		

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan :

- Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar.
- Meterai Rp10.000,00
- Fotocopy ijazah UT.
- Fotocopy Akte Kelahiran/ Fotocopy Ijazah/ Fotocopy SK CPNS/PNS bagi pegawai negeri Sipil/ Fotocopy Kartu Tanda Penduduk.

Demikian Surat Permohonan ini saya buat, dan apabila surat permohonan ini tidak sah, maka saya bersedia dituntut di pengadilan.

....., // 20.....

Catatan:

*) **Pilih salah satu dan lingkari.** (_____)

Lampiran 16**FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN
PENGANTI IJAZAH KARENA HILANG/BENCANA***

(Diisi dengan huruf kapital)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Tempat/ Tgl. Lahir :
 Alamat :
 No. Tlp. / HP :

Menerangkan bahwa saya adalah pemilik sah ijazah yang diterbitkan oleh Universitas Terbuka atas nama :

Nama :
 NIM :
 Tempat / Tgl. Lahir :
 Program studi :
 No. Ijazah :
 Tanggal Penerbitan :

Penanda tangan ijazah

Rektor :NIP
 Direktur Sekolah Pascasarjana :NIP

Ijazah tersebut telah hilang dan baru kami sadari pada tanggal:,/ / 20 ...

Bersama ini kami mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pengganti ijazah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 1, pasal 1 dan butir 5.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:

- Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar.
- Meterai Rp10.000,00
- Surat Keterangan dari Kepolisian setempat (Bukan Fotocopy).
- Fotocopy Ijazah S3 UT
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk.

Demikian Surat Permohonan ini saya buat, dan apabila surat permohonan ini tidak sah, maka saya bersedia dituntut di pengadilan.

....., / / 20.....

Catatan:

*) Pilih salah satu dan lingkari.

(_____)

Lampiran 17

**DAFTAR KODE, NAMA, DIREKTUR, KASUBBAG TU, MANAJER PEMBELAJARAN DAN UJIAN,
MANAJER MARKETING DAN REGISTRASI, ALAMAT, DAN E-MAIL UT DAERAH
DI SELURUH INDONESIA**

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
1	10	UT Sorong	Dr. Muhlis Hafel, M.Si	Delisa Chitra Sari, S.Kom.	Roman Hadi Saputro, M.IP.	-	Jl. Basuki Rahmat, KM 11,5 Sorong, Papua Barat Telp. 0951 - 321107, 321056, 321054 E-mail: ut-sorong@ecampus.ut.ac.id	sorong.ut.ac.id
2	11	UT Banda Aceh	Syamsuri, S.IP.	Yopianto, S.Kom.	Hasanuddin Adnan, S.IP.	-	Jl. Pendidikan/ Bahagia, Punge Blang Cut, Kecamatan Jaya Baru, Kota Banda Aceh 23234 Telp. 0651-44749, 44750 Faks. 0651-44757 E-mail: ut-bandaaceh@ecampus.ut.ac.id	aceh.ut.ac.id
3	12	UT Medan	Yasir Riady, S.S., M.Hum.	Salman Saleh Hasibuan, S.E.	Nisha Marina, S.E., M.Si.	Husni Mubarak, S.P.	Jl. Bromo No. 29 Medan, Kelurahan Binjai Kecamatan Medan Denai 20228 Telp. 061-7323795, 7326261 Faks. 061-7326260 E-mail: ut-medan@ecampus.ut.ac.id	medan.ut.ac.id

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
4	13	UT Batam	Angga Sucitra Hendrayana, M.Si.	Lusy Farina, S.E., AK.	Adisti Yuliastrin, S.Si., M.Si.	Amrin, S.E..	Jl. Dr. Sutomo No. 3 Sekupang, Batam 29422 Telp. 0778-323478 Faks. 0778-323479 E-mail: ut-batam@ecampus.ut.ac.id	batam.ut.ac.id
5	14	UT Padang	Prof. Dr. Karnedi, M.A.	Rani Fitria, S.E.	Dr. Fatia Fatimah, S.Si., M.Pd.	Dr. Malta, S.T., M.Si.	Jl. Raya By Pass Km.13 Sungai Sapih, Padang 25159 Telp. 08116601414 Faks. 0751-496630 E-mail: ut-padang@ecampus.ut.ac.id	padang.ut.ac.id
6	15	UT Pangkal Pinang	Ir. Ida Zubaidah, M.A., Ed.D.	Yana Andriana, S.T.	Yusuf, S.E., M.M.	Dessy Mayasari, S.IP., M.A.P..	Jl. Pulau Bangka, Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu, Pemerintah Prov. Kep Bangka Belitung Air Hitam, Pangkal Pinang Telp. 0717-424986, 437949 Faks. 0717-436140, 431315 E-mail: ut-pangkalpinang@ecampus.ut.ac.id	pangkalpinang.ut.ac.id
7	16	UT Pekanbaru	Dr. Iqbal Miftakhul Mujtahid, S.IP., M.Si	Marlis, S.Pd.	Ronny Basista, S.Ag., M.Si.	Irwanzar, S.Kom.	Jl. Arifin Ahmad No. 111, Pekanbaru 28294 Telp. 0761-589261 Faks. 0761-589259 E-mail: ut-pekanbaru@ecampus.ut.ac.id	pekanbaru.ut.ac.id

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
8	17	UT Jambi	Rahmaddian, S.E., M.M.	Ardiyansyah, S.E.	Milde Wahyu, M.M.	Achmad Syifqi, S.Kom.	Jl. Gajah Mada No.51, Lebak Bandung, Jelutung, Jambi 36135 Telp. 0741-25753 Faks. 0741-755 5572 E-mail: jambi@ecampus.ut.ac.id	jambi.ut.ac.id
9	18	UT Palembang	Drs. Muhammad Tair A., M.M.	Imam Dwinusa Harun, S.E.	Triana Sri Gunarti, M.Si.	Wisnu Firdiansah Haris, M.M.	Jln. Kol. H. Burlian KM. 10, Karya Baru, Alang-Alang Lebar, Palembang 30154 Telp. 0711-5724000 (Hunting) Fax. 0711-5724100 E-mail: palembang@ecampus.ut.ac.id	palembang.ut.ac.id
10	19	UT Bengkulu	Yusrizal, M.Pd.	Lenie Desliesa, S.E	Timbul Rasoki, M.Si.	Hasrul Izwan, S.IP.	Jl. Sadang Raya, Kelurahan Lingkar Barat, Kota Bengkulu 38225 Telp. 0736-26294 Faks. 0736-346177 E-mail: ut-bengkulu@ecampus.ut.ac.id	bengkulu.ut.ac.id
11	20	UT Bandar Lampung	Dra. Sri Ismulyaty, M.Si.	Firman Yusuf Abdurachman, S.T..	Dr. Welli Yuliatmoko, S.TP., M.Si.	Sugianto, S.IP.	Jl. Soekarno-Hatta No. 108B Rajabasa, Bandar Lampung 35144 Telp. 0721-704772 Faks. 0721-773736 E-mail: ut-bandarlampung@ecampus.ut.ac.id	lampung.ut.ac.id
12	21	UT Jakarta	Ir. Edward Jubir, M.M	Fadilla, S.E.	Anton Robiansyah, M.Ak.	Sri Sukatmi, M.Pd.	Jl. Ahmad Yani No. 43 (By pass) Kel. Utan Kayu, Kec. Matraman, Jakarta Timur Telp. 021-29613751, 29613753,	jakarta.ut.ac.id

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
							29622059 Faks. 021-29613752 E-mail: ut-jakarta@ecampus.ut.ac.id	
13	22	UT Serang	Dr. Teguh Prakoso, S.Pd., M.Hum.	Dyah Palupi Setyoningrum, S.Kom.	Rakhmini Juwita, S.E., M.Si.	Darwin Effendi, S.Kom.	Jl. Raya Jakarta Km. 7 Pakupatan, Serang, Banten 42122 Telp. 0254-282728, 282721 Faks. 0254-282719 E-mail: ut-serang@ecampus.ut.ac.id	serang.ut.ac.id
14	23	UT Bogor	Drs. Enang Rusyana, M.Pd	Ono Sugiyono, S.E.	Arina Rubyasih, S.Sos., M.I.Kom.	Jeji Muhammad Najib, S.Kom	Jl. KH. Soleh Iskandar No. 234, Tanah Sereal, Bogor 16164 Telp. 0251-7559237 Faks. 0251-7559238 E-mail: ut-bogor@ecampus.ut.ac.id	bogor.ut.ac.id
15	24	UT Bandung	Drs. Enceng, M.Si.	Eka Nur Rakhmayati, S.E, A.k.	Zulham Adamy, S.H., M.H.	Merry Monica, S.Tp.	Jl. Panyileukan Raya No. 1 A, Soekarno-Hatta, Bandung 40614 Telp. 022-7801791, 7801792, 87820554 Faks. 022-87820556 E-mail: bandung@ecampus.ut.ac.id	bandung.ut.ac.id
16	41	UT Purwokerto	Dr. Prasetyarti Utami, S.Si., M.Si.	Adi Setyawan, S.E.	Drs. Suhartono, M.Si.	Ismiantoro Aziis Shahrani, S.Kom.	Jl. Kampus No. 54 Grendeng, Purwokerto 53122 Telp. 0281-624317 Faks. 0281-624318 E-mail: ut-purwokerto@ecampus.ut.ac.id	purwokerto.ut.ac.id

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
17	42	UT Semarang	Drs. Moh. Muzammil, M.M.	Hendra Budiman, S.E.	Dra. Sri Sumiyati, M.M.	Bambang Yulianto, S.T., M.Si.	Jl. Raya Semarang-Kendal Km. 14,5, Mangkang Wetan, Semarang Telp. 024-8666044 Faks. 024-8666045 E-mail: ut-semarang@ecampus.ut.ac.id	semarang.ut.ac.id
18	44	UT Surakarta	Dra. Yulia Budiwati, M.Si.	Andreas Sang Aji Purbokusumo, S.E., M.Si.	Drs. Kamari, M.Pd.	Drs. Ratih Paramita Sari, S.E., M.Si.	Jl. Raya Solo-Tawangmangu Km 9,5 Mojolaban, Sukoharjo 57554 Telp. 0271-822629, 822632 Faks. 0271-822632 E-mail: ut-surakarta@ecampus.ut.ac.id	surakarta.ut.ac.id
19	45	UT Yogyakarta	Dr. Agus Santoso, M.Si.	Yadi Apriyadi, S.Kom.	Suyatno, S.IP., M.Si.	Dhimas Setyo Nugroho, S.Par., M.M.	Jl. Bantul No. 81 Kel. Gedongkiwo, Kec. Mantrijeron Yogyakarta Telp. 0274-411463, 411464 Faks. 0274-411464 E-mail: ut-yogyakarta@ecampus.ut.ac.id	yogyakarta.ut.ac.id
20	47	UT Pontianak	Yudi Efendi, M.A.	Rasiman, S.Sos.	Dr. Einstivina Nuryandani, S.Si., M.Si.	Fahriansyah, S.E., M.M.	Jl. Karya Bakti, Pontianak 78121 Telp. 0561-736107, 730291, 760791 Faks. 0561-736107 E-mail: ut-pontianak@ecampus.ut.ac.id	pontianak.ut.ac.id/

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
21	48	UT Palangkaraya	Hariyadi, S.P., M.P.	Atiber Hariwung, S.E.	Permatasari Eka Septiana, S.E.	Vina Tamaela Haushi, S.S.	Jl. G. Obos Km. 3,5 No. 177, Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112 Telp. 0536-3221084, 3306440 Faks. 0536-3221086 E-mail: ut-palangkaraya@ecampus.ut.ac.id	palangkaraya.ut.ac.id
22	49	UT Banjarmasin	Ir. Mochamad Priono, M.Si.	Yudiansyah, S.H.	Jumriadi, S.Sos., M.A.P.	Yuli Triana, S.E., M.M.	Jl. Sultan Adam No. 128 RT 26, Banjarmasin 70122, Telp. 0511-4315675 Faks. 0511-4315671 E-mail: banjarmasin@ecampus.ut.ac.id	banjarmasin.ut.ac.id
23	50	UT Samarinda	Drs. Rusna Ristasa, M.Pd.	Fajar Rahmadhani, S.Kom.	Dra. Nurlaeli, M.Si.	Erwin, S.Kom., M.M.	Jl. H.A.M.M. Rifaddin, Samarinda Seberang 75131 Telp. 0541-7269108 Faks. 0541-7269109 E-mail: samarinda@ecampus.ut.ac.id	samarinda.ut.ac.id
24	51	UT Tarakan	-	Fajar Adiyanti, S.E.	Efraim Bavo Priyana, S.Tr.Par., M.Par.	Achmad Sophian, S.Kom.	Jl. Mulawarman No. 234, Tarakan Barat, Tarakan, Kalimantan Utara 77111 Telp. 0551 - 3802846, 3802847 E-mail: ut-tarakan@ecampus.ut.ac.id	tarakan.ut.ac.id
25	71	UT Surabaya	Dr. Suparti, M.Pd	Drs. Agus Prabowo, S.E.	Pismia Sylvi, S.Si., M.Si.	Dwianto Asmara, S.Kom.	Kampus C Universitas Airlangga, Jl. Mulyorejo, Surabaya 60115 Telp. 031-5961861, 5961862 Faks. 031-5961860 E-mail: ut-surabaya@ecampus.ut.ac.id	surabaya.ut.ac.id

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
26	74	UT Malang	Dr. Lilik Sulistyowati, M.Si	Andilopa Ginting, S.E., M.E.	Jony Puspa Kusuma, S.E., M.Si.	Indra Wahyuni, S.E.	Jl. Mayjen, Sungkono No. 9, Malang 65135 Telp. 0341-751600, 751608 Faks. 0341-751717 E-mail: malang@ecampus.ut.ac.id	malang.ut.ac.id
27	76	UT Jember	Dra. Barokah Widuroyekti, M.Pd.	Efita Rusdiana, S.E.	Inneke Putri Widyani, S.E., M.Si	Nita Ryan Purbosari, S.Sos., M.Si.	Jl. Kaliurang No. 2-A, Jember 68121 Telp. 0331-326444 Faks. 0331-336444 E-mail: jember@ecampus.ut.ac.id	jember.ut.ac.id
28	77	UT Denpasar	Agus Tatang Sopandi, S.Sn., M.Pd.	Satrio Umbowo, S.Sos.	Kadek Masakazu, S.M.B., M.M..	Gede Suwardika, S.Si., M.Si.	Jl. Gurita No. 11 Sesetan, Denpasar 80223 Telp. 0361-720720 Faks. 0361-710606 E-mail: ut-denpasar@ecampus.ut.ac.id	denpasar.ut.ac.id
29	78	UT Mataram	Heriyanto, S.IP., M.M.	Titin Mulyani, S.Kom.	Hery Susanto, S.E., M.M.	Muhammad Irwan Ardiansyah, M.Kom.	Jl. Soedjono No. 78 Jempong Baru, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat 83116 Telp. 0370-671007 Faks. 0370-671006 E-mail: ut-mataram@ecampus.ut.ac.id	mataram.ut.ac.id
30	79	UT Kupang	Dr. Ajat Sudrajat	Ansari Wahab, S.Sos.	Yudith Alexanderina Frans, S.Sos., M.A.	Yusinta Natalia Fina, S.Sos., M.Si.	Jl. Pulau Indah No. 6, Oesapa Barat, Kupang 85228 Telp. 0380-8553825 Faks. 0380-8553813 E-mail: ut-kupang@ecampus.ut.ac.id	kupang.ut.ac.id

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
31	80	UT Makassar	Prof. H. Abdul Rahman Rahim	Safuruddin, S.E.	Dra. Kusmaladewi, M.Pd.	I Made Gunawan Sanjaya, S.T.	Jl. Monginsidi Baru No. 7, Makassar 90142 Telp. 0411-441444 Faks. 0411-466483 E-mail: ut-makassar@ecampus.ut.ac.id	makassar.ut.ac.id
32	81	UT Majene	-	Surahmansyah, S.IP.	Fitriadi Nurdin, M.M.S.I.	-	Jl. Sultan Hasanuddin No. 2 Majene Tlp. 0422-22224, 22229 Faks. 0422-22227 E-mail: ut-majene@ecampus.ut.ac.id	majene.ut.ac.id
33	82	UT Palu	Wijanarko, S.P., M.Si.	Moh. Fahrudin Akbar, S.Kom.	Yuyun Yunita Puspa, S.Sos., M.lkom.	-	Jl. Pendidikan No. 7, Tondo, Palu 94118 Telp. 0451-452228 Faks. 0451-452826 E-mail: ut-palu@ecampus.ut.ac.id	palu.ut.ac.id
34	83	UT Kendari	Anfas, S.T., M.M.	Fitrah Yuliani Sabara, S.Kom.	Mohbir Umasugi, S.Sos., M.A.P	-	Jl. A.H. Nasution, Kelurahan Kambu Bundaran Anduonohu, Kendari 93232 Telp. 0401-3136035 Faks. 0401-3136033 E-mail: ut-kendari@ecampus.ut.ac.id	kendari.ut.ac.id
35	84	UT Manado	Dr. Obed Bida, S.Sos., M.PA.	Tri Mariono, S.T	Cynthia Maria Siwi, S.Sos., M.A.P.	-	Jl. Sam Ratulangi Raya Manado-Tomohon, Kec. Winangun (depan gereja GPDI Winangun) Manado - SULUT 95261 Telp. 0431-822292 Faks. 0431-822229	manado.ut.ac.id

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
							E-mail: ut-manado@ecampus.ut.ac.id	
36	85	UT Gorontalo	Safriansyah, M.Si.	Burhan Mohamad, S.E.	Yasir M. Pidu, S.E., M.M.	-	Jl. Achmad Nadjamudin No. 27, Kel. Dulalowo Timur, Kec. Kota Tengah, Kota Gorontalo 96115 Telp. 0435-831965 Pesawat 102 Faks. 0435-831964 E-mail: ut-gtalo@ecampus.ut.ac.id, ut-gorontalo@ecampus.ut.ac.id	gorontalo.ut.ac.id
37	86	UT Ambon	Yuli Tirtariandi El Anshori, M.AP.	Nonce Wattimena, S.Pd.	Wildoms Sahusilawane, S.E., M.Si	-	Jl. Woltermonginsidi Lateri, Ambon 97231 Telp. 0911-361303 Faks. 0911-361304 E-mail: ut-ambon@ecampus.ut.ac.id	ambon.ut.ac.id
38	87	UT Jayapura	Drs. Mujadi, M.Pd.	Marlina Para Pa, S.E.	Milcha Handayani Tammubua, S.E., M.M.	Rivaldhy N Muhammad, S.H., M.H.	Jl. SPG Teruna Bhakti Waena, Kotak pos 204 Abepura Jayapura Papua 99358 Telp. 0967-571447 Faks. 0967-571090 E-mail: ut-jayapura@ecampus.ut.ac.id	jayapura.ut.ac.id
39	89	UT Ternate	Muhammad Tahir Karepesina, M.Si.	Iwan Setiyawan Prambudi, S.Kom.	Azizah Mujahidah Annisa, S.Pd., M.Pd.	-	Jl. Raya Mangga Dua, Kota Ternate, Prov. Maluku Utara 97710 Telp. 0921-3128352 Faks. 0921-3128442 E-mail: ut-ternate@ecampus.ut.ac.id	ternate.ut.ac.id

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
40	90	UT Luar Negeri	Dr. Pardamean Daulay, S.Sos., M.Si.	Melly Lyndiani, S.Sos.	Dina Arianti, S.Pd.	-	Universitas Terbuka, Gedung Pelayanan Publik Lantai 2, Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418 Telp. +6221-7490941 (Hunting) Faks. +6221-74712237 Email: luarnegeri@ecampus.ut.ac.id	luarnegeri.ut.ac.id

Lampiran 18

**FORMULIR PENGADUAN
KASUS NILAI UJIAN**

Kepada

Yth. : Direktur Direktorat Adminsitration Akademik, Kemahasiswaan dan Kelulusan (DAAK)
Universitas Terbuka
Jl. Cabe Raya, Pamulang, Tangerang Selatan, 15437

Dengan ini kami mohon untuk memproses nilai ujian mata kuliah yang belum keluar/belum kami terima sebagaimana tersebut di bawah ini:

No.	NIM	Nama	Masa Ujian	Kode Mata Kuliah (Nilai Belum Keluar)

Bersama ini kami lampirkan:

1. Bukti Setor Biaya Pendidikan berupa LIP yang telah divalidasi oleh Bank BRI, Bank BTN, Bank Mandiri, BNI, BSI, Alfa Grup, Tokopedia, Indomaret, atau Pos Pay
2. Fotocopy Daftar Nilai Ujian (DNU)
3. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
4. Fotocopy Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU)

..... ,

Hormat kami,

.....

Lampiran 19

**Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP)
Admisi Program Doktor Universitas Terbuka**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
 Jl. Cakrawala Pendidikan, Tangerang 15118 | www.ut.ac.id
 Telepon: (027) 5200224, Faksimil: (027)5202146, 5265, 521060621

Lembar Informasi Pembayaran Tagihan Admisi
Tahun Akademik (2023/24)

NOMOR MAHASISWA
523

Nomor Tagihan : 2023-141
 Batas Akhir Bayar : 12 Desember 2023 - 23.59.59 WIB
 Virtual Account

Pembayaran dapat dilakukan melalui:
 Bank/Lembar : BNI / BTPN / Mandiri / BNI / BSI
 Merchant : Allregion / Indomart / Tokopedia / Pajamas
 * Bank BSI hanya dapat dilakukan untuk pembayaran dalam negeri
 dan hanya dapat dilakukan melalui bank lokal

Biaya Admisi Rp 750000

Total Bayar Rp 750000

==Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah

Wahana

Perang Barat

Tenggol

***Catatan Penting:**

- Biaya pembayaran ini dianggap sah dan benar bila telah dinyatakan lunas.
- Jangan melakukan transfer ke nomor rekening manapun. Waspadalah penipuan yang menggunakan Universitas Terbuka.
- Uang pembayaran admisi akan hangus jika calon mahasiswa dinyatakan tidak berhasil kelulusan baktas.
- Persiapan terkait dengan pembayaran dapat menghubungi Halo UT.

Tanggal Registrasi : 22 Desember 2023, 0:00:00 WIB
 Tanggal Cetak : 21 - 3 - 2023, 4:35:04 WIB

Lembar Informasi Pembayaran
 Tagihan Admisi
 1966

Universitas Terbuka | Jl. Cakrawala Pendidikan, Tangerang 15118 | (http://www.ut.ac.id)
Halaman 1 dari 1

Lampiran 20

**Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP)
Registrasi Matrikulasi Mata Kuliah Program Doktoral**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
Ra. Cakrawala Pendidikan, Tangerang 19119 | <http://www.ut.ac.id>

Lembar Informasi Pembayaran Registrasi Matrikulasi Mata Kuliah
Tahun Akademik 2022/2023

NOBILAS/REGISTRASI
ARJATY [REDACTED]

No. dan Jenis Kelamin: [REDACTED]	Matrikulasi: 2022/2023.2
Nomor Induk: [REDACTED]	Program: [REDACTED]
Nomor: [REDACTED]	Program Studi: [REDACTED]
Tempat Ujian: [REDACTED]	Virtual Account RIBN: [REDACTED]

No.	Kode SKS	Nama Mata Kuliah	SKS	Das. Ujian	Nilai	Nilai Ujian
1	SAPE001	ETIKA ADMINISTRASI	3	11	100	100
2	SAPE001	ANALISIS KEBUDAYAAN PUBLIK	3	11	100	100

Info Pendaftaran:
 Biaya Administrasi: Rp. 47.000.000
 Biaya Ujian: [REDACTED] / RIBN / ATM / Alkredit / BBN / BBN
 Administrasi: [REDACTED] / Alkredit / Telekom / Indosat / Indosat / Prapay

Batas SKS hanya dapat dilakukan sekali per pendaftaran. Jika ada tempat dapat dilakukan pendaftaran lain.

Informasi SKS
 Total Biaya Mata Kuliah: Rp. 8.000.000
 Biaya Pendaftaran: Rp. 10.000
Total Biaya: Rp. 8.010.000

***Berkas yang diperlukan:**
 - Pasfoto Ujian: 4 (empat) Lembar
 - IIR: Ujian 2-2: 4 (empat) Lembar
 - SKS: Ujian Keluaran 2-2: 4 (empat) Lembar

***Alamat Pendaftaran:**
 - JURNALIS 1, Gedung Sate, Jl. Sekeloa Selatan 1, Jakarta Selatan, Indonesia, 12126, Indonesia, Jakarta

***Cara dan Waktu Pendaftaran:**
 - Setiap Pendaftaran Ujian dilakukan melalui Aplikasi Ujian Matrikulasi Mata Kuliah.
 - TAA periode: 17-06-2023 s.d. 30-06-2023
 - Untuk melakukan pendaftaran, kunjungi laman pendaftaran Ujian Online pada internet: <http://www.ut.ac.id> sebagai User produk: TATAUJIAN/UT. Maksimum tanggal 27 Februari 2023.
 - Aturan dan ketentuan pendaftaran dapat dilihat di <http://www.ut.ac.id> yang efektif mulai tanggal 01 Januari 2023 hingga 27 Februari 2023.
 - Mata pendaftaran ini dianggap sebagai mata kuliah. Mata kuliah ini tidak dapat diulang.
 - Biaya pendaftaran tersebut termasuk dalam biaya pendaftaran. Biaya pendaftaran tersebut akan dipotong otomatis dari rekening Universitas Terbuka.
 - Biaya pendaftaran tidak dapat ditransfer ke rekening pribadi. Biaya pendaftaran tersebut akan dipotong otomatis dari rekening Universitas Terbuka.
 - Untuk informasi lebih lanjut mengenai pendaftaran, kunjungi laman www.ut.ac.id

Materikan: _____
 Pengantar: _____
 Tanggal: _____

Tanggal Registrasi: 08-06-2023
Lembar Informasi Pendaftaran Matrikulasi Mata Kuliah

Tanggal Cetak: 21 Maret 2023, 12:00:44 WIB
3/1

Universitas Terbuka (R. Cakrawala Pendidikan, Tangerang 19119) | <http://www.ut.ac.id>
Revisi: 1 dari 1

Lampiran 23

**Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP)
Registrasi Mata Kuliah Program Doktor**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, HIGIENE DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
No. Jalan Raya Pendidikan Tangerang 15118 | <http://www.ut.ac.id>

**Lembar Informasi Pembayaran Registrasi Mata Kuliah
Tahun Akademik 2022/2023**

KARTI MANJEMBA
ANTON EKA

Nomor Unggahan: 1.00 NIM: 131 Program Studi: 941-Dokum Ilmu Manajemen Masa Register: 2022/2023.2	UPRN: 11/16404 Tempat Ujian: Tangerang Semester: 2 Virtual Account BTN: 1.90 Virtual Account BNI: 1.90	11/16404 127551/Kota Medan
---	--	-------------------------------

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Jam Ujian	Nilai Bay	W. Ujian
1	06.004.01	MANAJEMEN STRATEGIS	3	12	180	-
2	06.004.02	MANAJEMEN OPERASIONAL	3	12	180	-

Info Pembayaran: Rekening: 17.002.0010 Bank: Mandiri Monev: 881 BIC: MANDID33 SWIFT: BIC: MANDID33 Cabang: All/Group / Tokopedia / Indosatnet / Pcpay	Jumlah SKS: 6 Total Biaya Mata Kuliah: Rp. 1.2.300.000 Biaya Pendaftaran: Rp. 48.150 Total Bayar: Rp. 12.348.150
--	--

Batas 100 huruf dapat dibuktikan untuk pendaftaran dan dapat dipotong dan biaya dapat dibuktikan untuk nilai ujian.

***Keterangan:**

* Jam Ujian: 120 * Hari Ujian: 5-6 * Hari Ujian: 5-6 * Hari Ujian: 5-6	* Biaya Bayar: 600.000.000 * Biaya: 600.000.000 * Biaya: 600.000.000
---	--

***Mata Kuliah:**
 - 06.004.01 / 06.004.02 / 06.004.03 / 06.004.04 / 06.004.05 / 06.004.06 / 06.004.07 / 06.004.08 / 06.004.09 / 06.004.10 / 06.004.11 / 06.004.12 / 06.004.13 / 06.004.14 / 06.004.15 / 06.004.16 / 06.004.17 / 06.004.18 / 06.004.19 / 06.004.20 / 06.004.21 / 06.004.22 / 06.004.23 / 06.004.24 / 06.004.25 / 06.004.26 / 06.004.27 / 06.004.28 / 06.004.29 / 06.004.30 / 06.004.31 / 06.004.32 / 06.004.33 / 06.004.34 / 06.004.35 / 06.004.36 / 06.004.37 / 06.004.38 / 06.004.39 / 06.004.40 / 06.004.41 / 06.004.42 / 06.004.43 / 06.004.44 / 06.004.45 / 06.004.46 / 06.004.47 / 06.004.48 / 06.004.49 / 06.004.50 / 06.004.51 / 06.004.52 / 06.004.53 / 06.004.54 / 06.004.55 / 06.004.56 / 06.004.57 / 06.004.58 / 06.004.59 / 06.004.60 / 06.004.61 / 06.004.62 / 06.004.63 / 06.004.64 / 06.004.65 / 06.004.66 / 06.004.67 / 06.004.68 / 06.004.69 / 06.004.70 / 06.004.71 / 06.004.72 / 06.004.73 / 06.004.74 / 06.004.75 / 06.004.76 / 06.004.77 / 06.004.78 / 06.004.79 / 06.004.80 / 06.004.81 / 06.004.82 / 06.004.83 / 06.004.84 / 06.004.85 / 06.004.86 / 06.004.87 / 06.004.88 / 06.004.89 / 06.004.90 / 06.004.91 / 06.004.92 / 06.004.93 / 06.004.94 / 06.004.95 / 06.004.96 / 06.004.97 / 06.004.98 / 06.004.99 / 06.004.100

***Catatan Penting:**

- 06.004.01 / 06.004.02 / 06.004.03 / 06.004.04 / 06.004.05 / 06.004.06 / 06.004.07 / 06.004.08 / 06.004.09 / 06.004.10 / 06.004.11 / 06.004.12 / 06.004.13 / 06.004.14 / 06.004.15 / 06.004.16 / 06.004.17 / 06.004.18 / 06.004.19 / 06.004.20 / 06.004.21 / 06.004.22 / 06.004.23 / 06.004.24 / 06.004.25 / 06.004.26 / 06.004.27 / 06.004.28 / 06.004.29 / 06.004.30 / 06.004.31 / 06.004.32 / 06.004.33 / 06.004.34 / 06.004.35 / 06.004.36 / 06.004.37 / 06.004.38 / 06.004.39 / 06.004.40 / 06.004.41 / 06.004.42 / 06.004.43 / 06.004.44 / 06.004.45 / 06.004.46 / 06.004.47 / 06.004.48 / 06.004.49 / 06.004.50 / 06.004.51 / 06.004.52 / 06.004.53 / 06.004.54 / 06.004.55 / 06.004.56 / 06.004.57 / 06.004.58 / 06.004.59 / 06.004.60 / 06.004.61 / 06.004.62 / 06.004.63 / 06.004.64 / 06.004.65 / 06.004.66 / 06.004.67 / 06.004.68 / 06.004.69 / 06.004.70 / 06.004.71 / 06.004.72 / 06.004.73 / 06.004.74 / 06.004.75 / 06.004.76 / 06.004.77 / 06.004.78 / 06.004.79 / 06.004.80 / 06.004.81 / 06.004.82 / 06.004.83 / 06.004.84 / 06.004.85 / 06.004.86 / 06.004.87 / 06.004.88 / 06.004.89 / 06.004.90 / 06.004.91 / 06.004.92 / 06.004.93 / 06.004.94 / 06.004.95 / 06.004.96 / 06.004.97 / 06.004.98 / 06.004.99 / 06.004.100
- 06.004.01 / 06.004.02 / 06.004.03 / 06.004.04 / 06.004.05 / 06.004.06 / 06.004.07 / 06.004.08 / 06.004.09 / 06.004.10 / 06.004.11 / 06.004.12 / 06.004.13 / 06.004.14 / 06.004.15 / 06.004.16 / 06.004.17 / 06.004.18 / 06.004.19 / 06.004.20 / 06.004.21 / 06.004.22 / 06.004.23 / 06.004.24 / 06.004.25 / 06.004.26 / 06.004.27 / 06.004.28 / 06.004.29 / 06.004.30 / 06.004.31 / 06.004.32 / 06.004.33 / 06.004.34 / 06.004.35 / 06.004.36 / 06.004.37 / 06.004.38 / 06.004.39 / 06.004.40 / 06.004.41 / 06.004.42 / 06.004.43 / 06.004.44 / 06.004.45 / 06.004.46 / 06.004.47 / 06.004.48 / 06.004.49 / 06.004.50 / 06.004.51 / 06.004.52 / 06.004.53 / 06.004.54 / 06.004.55 / 06.004.56 / 06.004.57 / 06.004.58 / 06.004.59 / 06.004.60 / 06.004.61 / 06.004.62 / 06.004.63 / 06.004.64 / 06.004.65 / 06.004.66 / 06.004.67 / 06.004.68 / 06.004.69 / 06.004.70 / 06.004.71 / 06.004.72 / 06.004.73 / 06.004.74 / 06.004.75 / 06.004.76 / 06.004.77 / 06.004.78 / 06.004.79 / 06.004.80 / 06.004.81 / 06.004.82 / 06.004.83 / 06.004.84 / 06.004.85 / 06.004.86 / 06.004.87 / 06.004.88 / 06.004.89 / 06.004.90 / 06.004.91 / 06.004.92 / 06.004.93 / 06.004.94 / 06.004.95 / 06.004.96 / 06.004.97 / 06.004.98 / 06.004.99 / 06.004.100
- 06.004.01 / 06.004.02 / 06.004.03 / 06.004.04 / 06.004.05 / 06.004.06 / 06.004.07 / 06.004.08 / 06.004.09 / 06.004.10 / 06.004.11 / 06.004.12 / 06.004.13 / 06.004.14 / 06.004.15 / 06.004.16 / 06.004.17 / 06.004.18 / 06.004.19 / 06.004.20 / 06.004.21 / 06.004.22 / 06.004.23 / 06.004.24 / 06.004.25 / 06.004.26 / 06.004.27 / 06.004.28 / 06.004.29 / 06.004.30 / 06.004.31 / 06.004.32 / 06.004.33 / 06.004.34 / 06.004.35 / 06.004.36 / 06.004.37 / 06.004.38 / 06.004.39 / 06.004.40 / 06.004.41 / 06.004.42 / 06.004.43 / 06.004.44 / 06.004.45 / 06.004.46 / 06.004.47 / 06.004.48 / 06.004.49 / 06.004.50 / 06.004.51 / 06.004.52 / 06.004.53 / 06.004.54 / 06.004.55 / 06.004.56 / 06.004.57 / 06.004.58 / 06.004.59 / 06.004.60 / 06.004.61 / 06.004.62 / 06.004.63 / 06.004.64 / 06.004.65 / 06.004.66 / 06.004.67 / 06.004.68 / 06.004.69 / 06.004.70 / 06.004.71 / 06.004.72 / 06.004.73 / 06.004.74 / 06.004.75 / 06.004.76 / 06.004.77 / 06.004.78 / 06.004.79 / 06.004.80 / 06.004.81 / 06.004.82 / 06.004.83 / 06.004.84 / 06.004.85 / 06.004.86 / 06.004.87 / 06.004.88 / 06.004.89 / 06.004.90 / 06.004.91 / 06.004.92 / 06.004.93 / 06.004.94 / 06.004.95 / 06.004.96 / 06.004.97 / 06.004.98 / 06.004.99 / 06.004.100
- 06.004.01 / 06.004.02 / 06.004.03 / 06.004.04 / 06.004.05 / 06.004.06 / 06.004.07 / 06.004.08 / 06.004.09 / 06.004.10 / 06.004.11 / 06.004.12 / 06.004.13 / 06.004.14 / 06.004.15 / 06.004.16 / 06.004.17 / 06.004.18 / 06.004.19 / 06.004.20 / 06.004.21 / 06.004.22 / 06.004.23 / 06.004.24 / 06.004.25 / 06.004.26 / 06.004.27 / 06.004.28 / 06.004.29 / 06.004.30 / 06.004.31 / 06.004.32 / 06.004.33 / 06.004.34 / 06.004.35 / 06.004.36 / 06.004.37 / 06.004.38 / 06.004.39 / 06.004.40 / 06.004.41 / 06.004.42 / 06.004.43 / 06.004.44 / 06.004.45 / 06.004.46 / 06.004.47 / 06.004.48 / 06.004.49 / 06.004.50 / 06.004.51 / 06.004.52 / 06.004.53 / 06.004.54 / 06.004.55 / 06.004.56 / 06.004.57 / 06.004.58 / 06.004.59 / 06.004.60 / 06.004.61 / 06.004.62 / 06.004.63 / 06.004.64 / 06.004.65 / 06.004.66 / 06.004.67 / 06.004.68 / 06.004.69 / 06.004.70 / 06.004.71 / 06.004.72 / 06.004.73 / 06.004.74 / 06.004.75 / 06.004.76 / 06.004.77 / 06.004.78 / 06.004.79 / 06.004.80 / 06.004.81 / 06.004.82 / 06.004.83 / 06.004.84 / 06.004.85 / 06.004.86 / 06.004.87 / 06.004.88 / 06.004.89 / 06.004.90 / 06.004.91 / 06.004.92 / 06.004.93 / 06.004.94 / 06.004.95 / 06.004.96 / 06.004.97 / 06.004.98 / 06.004.99 / 06.004.100

Mata Kuliah: _____ Tanggal Bayar: _____

Tenggol: _____

Tenggol Register: 06.02.2023
 Tenggol Ujian: 21 Maret 2023, 11.30.00 WIB

Lembar Informasi Pembayaran:
 Registrasi Mata Kuliah:
 ANTON EKA

Universitas Terbuka | Jl. Jalan Raya Pendidikan Tangerang 15118 | <http://www.ut.ac.id> | Halaman 1 dari 1

Lampiran 24

**DAFTAR ALAMAT KANTOR
SENTRA LAYANAN UT (SALUT)**

No	UT Daerah	Kabupaten/Kota	Nama SALUT	Alamat
1	12/Medan	Nias Barat	SALUT Nias Barat	Jl Ir Soekarno Desa Fadoro, Mandrehe, Nias Barat
		Labuhan Batu Utara	SALUT Permata Labuhan Batu Utara	Jalan Kamarudin Munthe Perumahan Baru No 04-07 Aek Kanopan Timur Labuhan Batu Utara 21712
		Gunung Sitoli	SALUT Prawira	SALUT Prawira Jalan Diponegoro 363 Sifalaete Tab. Kota Gunung Sitoli
2	14/Padang	Agam	SALUT Agam	Jl Raya Bukit Tinggi Medan Km 4 No 953, Ranggomalai Gadut, Kabupaten Agam 26152
		Solok Selatan	SALUT DGCN Liki Solok Selatan	SALUT DGCN LIKI SOLOK SELATAN, Simpang Mitra Kerinci Kec. Sangir, Kab. Solok Selatan, Sumatera Barat
3	15/Pangkalpinang	Tanjungpandan	SALUT Tanjungpandan	SALUT Tanjungpandan, Jalan Gatot Subroto No 1 Tanjungpandan
4	16/Pekanbaru	Indragiri Hilir	SALUT Budiman	Jl. Budiman No 199 RT 01 RW 017 Kecamatan Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Riau
		Bengkalis	SALUT Bengkalis Negeri Junjungan	Jl. Pembangunan 2 Gg. Al Kautsar 1 Desa Kelapapati Bengkalis
		Bengkalis	SALUT Badelaw Rupat	Jl. Parit Joko Kelurahan Tanjung Kapal Kecamatan Rupat Kabupaten Bengkalis
		Indragiri Hulu	SALUT Sapa Indragiri	Jl. Jend Sudirman, Batu Betanam, Simpang Kelayang, Indri Giri Hulu
5	17/Jambi	Batanghari	SALUT Tangguh	SALUT Tangguh SMK KOSGORO JL. R. M. Thaher No.37, Rengas Condong, Kec. Muara Bulian, Kab. Batang Hari

No	UT Daerah	Kabupaten/Kota	Nama SALUT	Alamat
		Kota Jambi	SALUT Oke	SALUT OKE Kantor GHS Jln. Jendral Sudirman No.34 The Hok Kecamatan Jambi Selatan Kota Jambi 36122 (Seberang Hotel Safera)
		Kota Jambi	SALUT Oke	SALUT OKE Jl. HOS. Cokroaminoto No.78, Simpang III Sipin, Kec. Kota Baru Kota Jambi
		Tanjab Barat	SALUT Tanjab	Jln. Lintas Timur KM 121 Kecamatan Merlung Tungkal Ulu Kode Pos 36552
		Sungai Penuh	SALUT Oyisi	Kantor Oyisi Jln. Pancasila No.88 Kecamatan Pondok Tinggi, Sungai Penuh, Kode Pos 37111
		Muaro Jambi	SALUT Smart	Ruko Perkantoran Boulevard Blok A08/12, Jln Boulevard Citra Raya City, Ds. Pematang Gajah, Kec. Jambi Luar Kota, Kab. Muaro Jambi, Jambi, Kode Posl 36361
6	18/Palembang	Lahat	SALUT Lahat	Jl Kapten Satar Really RT.10 RW.03 Kel Kota Baru Kec. Lahat. Kabupaten Lahat
7	19/Bengkulu	Rejang Lebong	SALUT Rejang Lebong	SALUT Rejang Lebong Jl Air Meles Gading No 11 Desa Air Meles Bawah Kecamatan Curup Timur Kabupaten Rejang Lebong 39115
		Mukomuko	SALUT Mukomuko	SALUT Mukomuko Jalan Sultan Pesisir Barat Belakang SPBU Bandar Ratu Kec Kota Mukomuko Kabupaten Mukomuko 38711
		Arga Makmur	SALUT Argamakmur	SALUT Argamakmur, Jl. Semangka Perumnas BTN Karang Anyar 02 Rt06 Dusun 02 No 43 Kecamatan Argamakmus Kota Argamakmur, Bengkulu Utara
		Bengkulu Utara	SALUT Bengkulu Utara	SALUT Bengkulu Utara, Jl. Basuki Rahmat No 48 Datar Ruyung, Kecamatan

No	UT Daerah	Kabupaten/Kota	Nama SALUT	Alamat
				Argamakmur, Kabupaten Bengkulu Utara, 38617
		Kaur	SALUT Generasi Kaur	SALUT Generasi Kaur, Jl Depati Ibrahim Sekunyit Kaur Selatan Kabupaten Kaur
8	20/Bandar Lampung	Lampung Timur	SALUT Insan Cendikia	SALUT Insan Cendekia Bandar Sribhawono Pojok Barat Selatan Lapangan Sribhawono Kecamatan Bandar Sribhawono Lampung Timur 34199
		Way Tuba	SALUT Way Tuba	Yayasan Pendidikan Way Tuba Membangun Jl. Pemuda No 22 Kecamatan Way Tuba Kabupaten Way Kanan
		Tulang Bawang	SALUT HMPTI	SALUT HMPTI Jalan Ethanol Kp. Warga Makmur Jaya Unit II Kec Banjar Agung Tulang Bawang
		Pringsewu	SALUT 11 Maret	Yayasan 11 Maret Gedung SMP 11 Maret Jln Makam Sumberagung RT 01/01 Kec. Ambarawa Kab. Pringsewu, Lampung 35376
		Pesawaran	SALUT Pesawaran Indah	SALUT Pesawaran Indah Desa Padang Ratu Kec Gedung Tataan Kabupaten Pesawaran
		Lampung Tengah	SALUT Rumbia	Pergunu Al Falah Rumbia Jl Minak Brajo Kutan Teluk Dalem Ilir Kec Rumbia Kab Lampung Tengah
		Metro	SALUT Metro	Jalan Imambonjol No 139 Hadimulyo Barat Kec. Metro Pusat Kota Metro
		Pringsewu	SALUT Pelita Madani	SALUT Pelita Madani Sukoharjo Jl Patimura RT 008 RW 003 Kel. Sukoharjo 2 Kec Sukoharjo Pringsewu

No	UT Daerah	Kabupaten/Kota	Nama SALUT	Alamat
		Lampung Tengah	SALUT An-Nur	SALUT An-Nur Bangun Rejo Dusun III Sri Pendowo RT 008/RW 003 Kelurahan Sri Pendowo Kec. Bangun Rejo Lampung Tengah
		Lampung Tengah	SALUT Seputih Agung	Salut Seputih Agung Jl A. Yani Bumi Kencana Kecamatan Seputih Agung Kabupaten Lampung Tengah
9	21/Jakarta	Bekasi	SALUT DGCN Bekasi	SALUT DGCN Bekasi Ruko Grand Galaxy RSN 1 No. 3 Jakasetia Bekasi 17147
		Bekasi	SALUT Yayasan Sakha Kota	YAYASAN SAKHA Kota Bekasi Jalan Raya Pekayon Pondok Gede No 53 Kec Bekasi Selatan Kota Bekasi
		Bekasi	SALUT Pusaka	SALUT Pusaka Utama Cikarang Jln. Industri 57 Cikarang Kota Kecamatan Cikarang Utama, Bekasi
		Karawang	SALUT Karawang	SALUT Karawang / Ruko Broadway Block III No. 22 Jln. Galuh Mas Raya, Sukaharja Telukjambe Timur, Karawang, Provinsi Jawa Barat
10	22/Serang	Serang	SALUT Penancangan	SALUT PENANCANGAN, KOTA SERANG, BANTEN, Jalan Trip Jamaksari, Gang Merpati No. 03 RT 01 RW 15, Kel. Sumur Pecung, Kec. Serang, Kota Serang, Banten, Kode Pos 42118
		Balaraja	SALUT Balaraja	SALUT BALARAJA, BALARAJA, BANTEN, SDN Talagasari 2 (Depan Kec. Balaraja), Alamat Jl. Raya Serang Km 14, Depan Kec. Balaraja, Kode Pos 15610
		Tangerang	SALUT Tangerang	SALUT Tangerang Rukan Teuku Umar Blok B No. 3, Jl. Teuku Umar, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten 15115 (Samping Med Shinta)
		Menes	SALUT YPI Matla'ul Anwar	YPI MATLA'UL ANWAR LINAHDLATIL 'ULAMA,

No	UT Daerah	Kabupaten/Kota	Nama SALUT	Alamat
				PURWARAJA, PANDEGLANG, BANTEN, Jalan Alun-Alun Timur Menes, Desa Purwaraja, Kabupaten Pandeglang, Banten, Kode Pos 42262
		Marogen	SALUT Kota Serang	Jl Cipanas 45 Link.Sepang Baru RT 01/05 Kelurahan Sepang Kecamatan Taktakan Kota Serang
		Ciledug	SALUT Pusaka	SALUT Pusaka Utama Ciledug Jl. H. Adam Malik Kav 221 RT 007/RW 007 Cipadu Jaya, Larangan, Kota Tangerang 15155
		Cipondoh	SALUT Gapai	SALUT Gapai Cita Madani, Ruko Edelweis No. 57 Jalan Benteng Betawi RT.002 RW.010, Poris Plawad, Cipondoh, Kota Tangerang
		Cikande	SALUT Cikande	SALUT Cikande, Berkedudukan Di Jalan Raya Serang KM 06 No. 01, Cikande, Serang
		Curug	SALUT - Industri Banten I	SALUT - Industri Banten I, Jl Raya PLP Curug 93 - 26
		Sepatan	SALUT - Awwabin Sepatan	SALUT - Awwabin Sepatan Tangeran, Jl Raya Mauk KM 11 Sepatan Tangerang, 15520
11	23/Bogor	Cibinong	SALUT DGCN Cibinong	PT DGCN-SALUT CIBINONG, Alamat Kantor Pusat PT DGCN Ruko Cibinong City Centre Blok D05, Jalan Tegar Beriman, Pemda Kab. Bogor, 16915
		Cianjur	SALUT Prima	SALUT Prima Bangsa Jl Pasir Hayam Ruko No 1 Kecamatan Cilaku Km 60,91 Cianjur
		Bogor	SALUT Bina Mahunika	SALUT Bina Mahunika Jl Pandawa No 1 Warung Jambu Bogor
		Sukabumi	SALUT Cicurug Azzmur	SALUT Cicurug Azzmur Jalan Raya Siliwangi Km 30 Sukabumi 43359

No	UT Daerah	Kabupaten/Kota	Nama SALUT	Alamat
		Sukabumi	SALUT Cendekia Sukabumi	Cendekia Sukabumi Jalan Lingkar Selatan RT 001 RW 001 Desa Cimahi, Kecamatan Cicantayan, Sukabumi
		Sawangan	SALUT Sawangan	Jalan Abdul Wahab Gang. SMP Muhammadiyah 29, Cinangka, Sawangan Depok
		Leuwiliang	SALUT Bina Mahunika	SALUT Bina Mahunika Leuwiliang, Komplek Perumahan Cibungbulang Town Hill, Ruko No 3
		Megamendung	SALUT Cakra Inti	Jl. Raya Puncak Gadog, Jl. Raya Cibogo No 47, Cipayung Datar Megamendung Bogor
12	24/Bandung	Cirebon	SALUT DGCN Cirebon	SALUT DGCN CIREBON, Ruko Chatra Primera Unit T Jl. Perjuangan No 12 A RT 001 RW 011 Kel. Karyamulya Kec. Kesambi Kota Cirebon 45135
		Majalengka	SALUT Majalengka	SALUT Majalengka Komplek SMA PGRI 1 Jl KH Abdul Halim No 77 Majalengka
13	41/Purwokerto	Tegal	SALUT IKA UT Tegal	IKA UT TEGAL, RANDUGUNTING, TEGAL, JATENG, Jalan Merpati, Gang Bence No. 6, Randugunting, Tegal, Kode Pos 52131
		Banjarnegara	SALUT Banjarnegara	Jalan Raya Karangkoban Km. 07 Banjarmangu, Banjarnegara 53452
		Cilacap	SALUT Cilacap	KESUGIHAN, CILACAP, JATENG, Jalan Soekarno-Hatta 140 RT. 06 RW. 01, Menganti, Kesugihan, Cilacap, Kode Pos 53274
		Brebes	SALUT Nusantara	SALUT Nusantara Duku Dukuhturi Kecamatan Bumiayu, Brebes
		Tegal	SALUT Doktor TJ	Salut DOKTORTJ, Kompleks Perumahan Rajawali. Jl. Rajawali 8 D20. Pacul Talang, Tegal 081584361845

No	UT Daerah	Kabupaten/Kota	Nama SALUT	Alamat
		Purwokerto	SALUT Purwokerto	Jl. Dr. Angka No 56 Purwokerto Kabupaten Banyumas
		Purbalingga	SALUT Perwira Purbalingga	Jl. Letjen S Parman No 1A Bancar Kecamatan Purbalingga, Kabupaten Purbalingga Provinsi Jawa Tengah
		Banjarnegara	SALUT Dr. Sukirman	Graha Banjarmangu, Banjarnegara
		Purwokerto	SALUT Purwokerto Utara	SMP Muhammadiyah 3 Purwokerto, Jl. Dr Angka No 79 Purwokerto 53121
		Kebumen	SALUT Cerdas Kebumen	JL. Pahlawan No 122 Kebumen, Bumirejo, Kec Kebumen, Kab. Kebumen Jawa Tengah 54316
		Banjarnegara	SALUT Sudirman Banjarnegara	Jl. Bambang Sugeng No 3b, Kelurahan Semarang Kec/Kab. Banjarnegara
14	42/Semarang	Blora	SALUT Mustika Blora	MUSTIKA BLORA, BLORA, JAWA TENGAH, Jalan Ahmad Yani, Kelurahan Karangjati, Blora, Jawa Tengah, Kode Pos 58219
		Rembang	SALUT Kartini	SALUT Kartini Rembang Jalan Raya Rembang Pamatan Km 4 Desa Tireman RT 05 RW 05 Kecamatan Rembang Kab Rembang
		Pati	SALUT Pati	Jl Raya Pati - Kudus Km 03 Desa Dadirejo RT 04 RW 03 Margorejo, Pati
15	44/Surakarta	Grobogan	SALUT Grobogan	SALUT Grobogan Jl. Pangeran Diponegoro Gg. Lukitasari 2 Purwodadi, Grobogan
16	48/Palangka Raya	Pangkalan Bun	SALUT Narom Akbar Pangkalan Bun	SALUT Narom Akbar Jalan Pakunegara No. 28 Samping PLN RT 11, Kelurahan Raja, Pangkalan Bun
17	49/Banjarmasin	Tanah Bumbu	SALUT Gedung Satui	Gedung Satui Community Center Jl. Provinsi Km 164 Desa Sungai Cuka Kecamatan Satui Kabupaten Tanah Bumbu, Kalimantan Selatan

No	UT Daerah	Kabupaten/Kota	Nama SALUT	Alamat
		Balangan	SALUT STKOM	SALUT STKOM Sapt Komputer Jalan A. Yani RT 07 Kel. Batupiring Kec. Paringin Selatan Kabupaten Balangan 71618
18	50/Samarinda	Balikpapan	SALUT Bina Cendekia	BINA CENDEKIA INDONESIA, Jl. Soekarno Hatta Km 4,5 RT 26 N0. 06 Batu Ampar, Balikpapan Utara 76126
	50/Samarinda	Paser	SALUT Merdeka	SALUT Merdeka Tana Paser Jl Lambung Mangkurat RT 10 RW 05 No 169 Tana Paser Kecamatan Tanah Grogot Kab Paser Kaltim
19	51/Tarakan	Bulungan	SALUT Bulungan Utama	Jl Padaleo RT 70 RW 26, Kecamatan Tanjung Selor Kabupaten Bulungan Provinsi Kalimantan Utara
20	71/Surabaya	Tuban	SALUT Insan Cendikia	SALUT Insan Cendikia Tuban Jalan Basuki Rahmat No. 20 Tuban
21	74/Malang	Malang	SALUT Pakis	SALUT PAKIS Jl Raya Mbamban Asrikaton Pakis Kab Malang
		Kediri	SALUT Kediri	SMAN 2 Pare Jl Pahlawan Kusuma Bangsa No 28 Pare, Kab Kediri
		Kota Kediri	SALUT Alhuda	SALUT Al Huda Jl Masjid Al Huda Kota Kediri
		Blitar	SALUT Blitar Raya	SALUT Blitar Raya Jl A. Yani Sananwetan Kota Blitar
		Pacitan	SALUT Bangunsari	SALUT Bangunsari/AKU PINTAR Desa Bangunsari, Kecamatan Pacitan, Kab Pacitan
		Tulungagung	SALUT SMK Ngunut	SALUT SMK Ngunut Jalan Kidangan Barat 135 Lk 8 Ngunut Tulungagung
		Batu	SALUT Batu	SALUT Edu Cerdas Komplek Ruko BTC Jl Kartini No 16 Kavling Ruby No 15 Kota Batu
		Pasuruan	SALUT Prime	SALUT Prime Jl Pahlawan Sunaryo No 2 Pandaan, Kab Pasuruan

No	UT Daerah	Kabupaten/Kota	Nama SALUT	Alamat
		Nganjuk	SALUT Nyawiji	SALUT Nyawiji Dinas Pendidikan Nganjuk Jl. Mastrip II/02 Nganjuk
22	77/Denpasar	Jembrana	SALUT Jembrana	JL. SUNGAI BRANTAS, SANGKARAGUNG, JEMBRANA, BALI, 82251
		Buleleng	SALUT Buleleng	Gedung SMP Saraswati Jalan Bisma No. 4 Singaraja Buleleng
		Karangasem	SALUT Karangasem	SALUT Karangasem, Alamat Gedung Disdikpora, Jalan Veteran, Jalur 11 Amlapura, Karangasem - Bali
23	78/Mataram	Lombok Utara	SALUT Lombok Utara	Jl. Lingkar Sidutan Sesait Desa Pendua, Kec. Kayangan, Kab. Lombok Utara 83353
		Lombok Tengah	SALUT Lombok Tengah	Jl. Mamik Ocet Thalib, Kauman Praya Loteng
		Lombok Timur	SALUT Lombok Timur	Jl. Soekarno Hatta, Sakra, Lombok Timur
24	79/Kupang	Kualin TTS	SALUT Galatya Kualin	Jl. Raya Kualin RT 015 RW 006, Dusun 3, Desa Kualin Kec. Kualin Kab Timor Tengah Selatan
		Ngada	SALUT Flores	Komplek Kampus STKIP Citra Bakti, Jalan Trans Bajawa -Ende, Kecamatan Golewa, Kabupaten Ngada, NTT 86461\
		Kota Kupang	SALUT Riwoca	Jl. Oeleta Raya, Rt.21/ Rw.01, Kel. Namosain , Kec. Alak, Kota Kupang – Propinsi NTT
25	80/Makassar	Bone	SALUT Insan Cita	SALUT Insan Cita Jl. H. Agus Salim 12 Kelurahan Macanang Kec. Tanette Riatang Barat Kabupaten Bone
		Wajo	SALUT Wajo	SALUT Wajo Jalan Bau Mahmud 44 Sengkang Kabupaten Wajo
		Gowa	SALUT Hasanuddin	SALUT Hasanuddin Jalan Tumanurung Raya Ruko 8C Kabupaten Gowa

No	UT Daerah	Kabupaten/Kota	Nama SALUT	Alamat
		Jeneponto	SALUT Jeneponto	SALUT Jeneponto Jalan Lanto Daeng Pasewang No 393 Kalukuang Kelurahan Balangtoa Kecamatan Binamu Kabupaten Jeneponto
		Maros	SALUT Turikale	SALUT Turikale Jl. Poros Makassar-Maros Ruko Sanggalea Kecamatan Turikale, Maros
		Pangkep	SALUT Pangkep	Jln Sultan Hasanuddin Poros Makassar-Parepare Kel Padoang Doangan Pangkajene, Kab Pangkep
		Parepare	SALUT Bandar Madani	SALUT Bandar Madani Jalan Lasiming No. 40 Kecamatan Lappade Kota Pare-Pare
		Palopo	SALUT Kamanre	SALUT Kamanre Kelurahan Benteng Raya Lorong 1 No.4 Kecamatan Wara Timur Kota Palopo
		Selayar	SALUT Selayar	Kepulauan Selayar Sulawesi Selatan

Lampiran 25

Hymne Universitas Terbuka

Do = C4/4
Andante, Hidmat

Lagu dan Syair
dr. Soepardi Kartohartjo

p 5 | 1 1 2 3 4 2 | 5 . 6 5 1 | *mf* 6 6 6 7 1 6 | 5 . . 3 |
Se - cer - cah si - nar ha - rap - an meng - gu - rif di ca - kra - wa - la Mes -

p 4 . 4 4 5 6 | 3 2 1 . 3 | *mf* 2 2 3 2 4 | 5 . . 6 5 |
ki sa - mar nya - ta / - dam - an ci - tra bu - da - ya bang - sa Go - to -

p 3 . 3 2 3 4 2 | 5 1 . . 1 | *mf* 6 6 . 7 1 6 | 7 . . 5 |
ra bak Can - dra - di - mu - ka me - nem - pa s' ma - ngal ba - ja Pu -

p 1 . 1 7 6 5 6 | 5 3 6 . 5 | 2 3 4 5 3 2 | 1 . 0 1 |
tra - pu - trit si - lu - ruh Nu - san - ta - ra se - ba - gai pe - ne - rus bang - sa U -

pp 6 6 7 1 7 6 | 5 . . 3 | 4 4 3 4 2 | 2 3 . 1 |
ni - ver - si - tas Ter - bu - ku wa - dah pri - ba - di man - di - ri Ku -

p 6 6 7 2 . 7 6 | 7 6 5 . . 5 | *mf* 4 4 5 6 2 | 5 . . 5 |
bak - ti - kem ji - wa dan ra - ga - ku men - ja - ga les - ta - ri - mu Se -

f 1 1 . 1 7 6 | 6 6 . 6 | 2 . . 1 2 | 7 . . 7 |
mo - ga kor - ca - pai - lah da - mai s' jah - to - ra Nu -

ff rit ... 3 . . 3 2 1 | 4 4 . 4 | *a tempo rit ...* 4 | 3 3 2 1 2 . 1 | 1 . . |
ju la - da - ne - sia ja - ya se - pan - jang Ma - sa