



UT-PTNBH



# Katalog

**PROGRAM DOKTOR  
SEKOLAH PASCASARJANA**

UNIVERSITAS TERBUKA

**2026/2027**

PENERBIT UNIVERSITAS TERBUKA



UT-PTNBH

# *Katalog*

**PROGRAM DOKTOR  
SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS TERBUKA**

**2026/2027**

**PENERBIT UNIVERSITAS TERBUKA**

## KATA PENGANTAR

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

Melalui Katalog Program Doktor Sekolah Pascasarjana UT (SPs-UT) ini, para mahasiswa SPs UT, calon mahasiswa, atau masyarakat luas yang ingin mengenal lebih jauh tentang SPs-UT diharapkan dapat mempelajari dan mengetahui tentang program-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.

Setiap tahun Katalog SPs-UT direvisi dan disesuaikan dengan perkembangan dan perubahan yang terjadi. Katalog tahun akademik 2026/2027 ini memuat informasi penting yang harus dipahami oleh mahasiswa dan seluruh pemangku kepentingan terkait dengan penyelenggaraan SPs. Dalam Katalog ini terdapat informasi, proses admisi dan adanya Program Matrikulasi bagi mahasiswa Program Doktor, serta proses memperoleh bahan ajar digital.

Kami sangat berharap Katalog ini dapat dijadikan rujukan dan acuan bagi calon mahasiswa, mahasiswa, pemangku kepentingan, dan para petugas di UT Daerah dan UT Pusat. Namun demikian, jika terdapat hal yang masih perlu disempurnakan atau diperbaiki, saran dan masukan sangat kami apresiasi.

Tangerang Selatan, 2 Mei 2026  
Rektor,

Prof. Dr. Ali Muktiyanto, S.E., M.Si.  
NIP. 197208242000121001



## **ALAMAT UNIVERSITAS TERBUKA**

### CONTACT CENTER

- Hallo UT : 1500024  
(Tambahkan angka awal 021 jika terkendala, angka awal +6221 jika dari luar negeri)
- *WhatsApp* : 0811 4150 0024
- *Website* : <https://hallo-ut.ut.ac.id>
- *Email* : [hallo-ut@ecampus.ut.ac.id](mailto:hallo-ut@ecampus.ut.ac.id)
- Jam Operasi :
  - Senin – Kamis : 08.00 – 16.30 WIB
  - Jumat : 08.00 – 17.00 WIB
  - Sabtu dan Minggu : 09.00 – 18.00 WIB
  - Libur Nasional : Situasional
- Jejaring sosial :
  - *Facebook* : [facebook.com/univterbuka](https://facebook.com/univterbuka)
  - *X* : [@univterbuka](https://twitter.com/univterbuka)
  - *LinkedIn* : [linkedin.com/school/universitas-terbuka](https://linkedin.com/school/universitas-terbuka)
  - *Instagram* : [@univterbuka](https://instagram.com/univterbuka)
  - *Tiktok* : [@univterbuka](https://tiktok.com/@univterbuka)

### ALAMAT:

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

### LAMAN:

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



## DAFTAR PEJABAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

| Jabatan Struktural   | Nama  |
|--|---|
| Rektor   | Prof. Dr. Ali Muktiyanto, S.E., M.Si.           |
| Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan                       | Prof. Rahmat Budiman, S.S., M.Hum., Ph.D.       |
| Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum                  | Dr. Adrian Sutawijaya, S.E., M.Si.              |
| Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi, Layanan Jarak Jauh, dan Alumni | Prof. Dr. Paken Pandiangan, S.Si., M.Si.        |
| Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Bisnis                    | Dr. Hendrian, S.E., M.Si.                       |
| 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.                  |
| Direktur Sekolah Vokasi (SV)   | Dr. Mohamad Yunus, S.S., M.A.                   |
| Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)     | Prof. Dra. Dewi Artati Padmo Putri, M.A., Ph.D. |
| Plt. Ketua Lembaga Pendukung Pembelajaran Jarak Jauh                 | Drs. Timbul Pardede, M.Si.                      |
| Direktur Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (DAAK)              | Firmansyah, S.Kom., M.M.                        |
| Direktur Teknologi Digital (DTD)                                     | Dr. Muhammad Rif'an, S.T., M.T.                 |
| Kepala Pusat Komunikasi Publik dan Kerja Sama (PKPKS)                | Ali Tarigan, S.E.                               |



## DAFTAR ISI

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Kata Pengantar</b>  | <b>iii</b>  |
| <b>Alamat Universitas Terbuka</b>                            | <b>v</b>    |
| <b>Daftar Pejabat di Lingkungan Universitas Terbuka</b>      | <b>vii</b>  |
| <b>Daftar Isi</b>  | <b>ix</b>   |
| <b>Daftar Tabel</b>  | <b>xi</b>   |
| <b>Daftar Lampiran</b>                                       | <b>xiii</b> |
| <br>   |             |
| <b>I. PENDAHULUAN</b>  | <b>1</b>    |
| A. Tujuan Pendirian UT                                       | 1           |
| B. Visi, Misi, dan Tujuan Penyelenggaraan UT                 | 1           |
| C. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah Pascasarjana               | 3           |
| D. Sistem Pembelajaran Sekolah Pascasarjana                  | 4           |
| E. Jaringan Kerja Sama                                       | 6           |
| F. Program Studi   | 7           |
| <br>   |             |
| <b>II. ADMISI DAN REGISTRASI</b>                             | <b>8</b>    |
| A. Pendaftaran Calon Mahasiswa                               | 8           |
| B. Registrasi  | 13          |
| <br>   |             |
| <b>III. BIAYA PENDIDIKAN</b>                                 | <b>17</b>   |
| A. Rincian Biaya Pendidikan                                  | 17          |
| B. Cara dan Waktu Pembayaran                                 | 17          |
| <br>   |             |
| <b>IV. BAHAN AJAR</b>  | <b>18</b>   |
| A. Jenis Bahan Ajar  | 18          |
| B. Cara Memperoleh Bahan Ajar                                | 18          |
| <br>   |             |
| <b>V. PEMBELAJARAN DAN LAYANAN PENDUKUNG</b>                 | <b>20</b>   |
| A. Matrikulasi   | 20          |
| B. Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh Mahasiswa | 22          |
| C. Proses Pembelajaran                                       | 33          |
| D. Layanan Pendukung   | 41          |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>VI. ASESMEN HASIL BELAJAR</b>                 | <b>47</b> |
| A. Jenis Asesmen Hasil Belajar                   | 47        |
| B. Perbaikan Nilai (Mengulang Mata Kuliah)       | 51        |
| C. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)        | 51        |
| D. Ujian Prelim                                  | 52        |
| E. Ujian Sidang Tugas Akhir Program Doktor       | 53        |
| F. Ujian Ulang Sidang TAPD                       | 55        |
| G. Nilai Ujian                                   | 55        |
| H. Kelulusan Program dan Sertifikasi             | 56        |
| I. Wisuda  | 60        |
| <b>VII. KETENTUAN UMUM ADMINISTRASI AKADEMIK</b> | <b>61</b> |
| A. Masa Tempuh Kurikulum                         | 61        |
| B. Kode Etik Mahasiswa                           | 61        |
| C. Cuti Akademik                                 | 64        |
| D. Layanan Informasi/Keluhan Mahasiswa           | 64        |
| E. Pindah UT Daerah                              | 64        |
| F. Perubahan Data Pribadi                        | 65        |
| G. Penggantian Kartu Mahasiswa                   | 65        |
| H. Penyelesaian Kasus Nilai                      | 65        |
| <b>VIII. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>            | <b>67</b> |
| A. Kemahasiswaan                                 | 67        |
| B. Alumni  | 68        |
| <b>IX. PROGRAM AKADEMIK</b>                      | <b>70</b> |
| A. Program Doktor Ilmu Manajemen (DIM)           | 70        |
| B. Program Doktor Administrasi Publik (DAP)      | 77        |
| <b>X. PELAYANAN MAHASISWA</b>                    | <b>83</b> |
| A. Layanan Informasi                             | 83        |
| B. Layanan Akademik                              | 83        |
| <b>LAMPIRAN</b>                                  | <b>84</b> |

## DAFTAR TABEL

| <b>No.</b> | <b>Judul</b>  | <b>Halaman</b> |
|------------|---|----------------|
| 1          | Program Studi Doktor Pascasarjana-UT                          | 7              |
| 2          | Program yang Ditawarkan dan Persyaratan                       | 8              |
| 3          | Dokumen Persyaratan Masuk                                     | 9              |
| 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                 | 39             |
| 8          | Contoh Mata Kuliah Tanpa UAS                                  | 48             |
| 9          | Bentuk Evaluasi Mata Kuliah Program Doktor yang Tidak Ber-UAS | 49             |
| 10         | Kategori Nilai, Mutu dan Predikat Nilai                       | 50             |
| 11         | Kriteria Nilai Ujian Sidang TAPD                              | 55             |
| 12         | Predikat Kelulusan Program Doktor                             | 57             |
| 13         | Beban Studi   | 70             |
| 14         | Struktur Kurikulum Program Doktor Ilmu Manajemen (941)        | 74             |
| 15         | Struktur Kurikulum Program Doktor Administrasi Publik (931)   | 81             |



## DAFTAR LAMPIRAN

| <b>Lampiran</b> | <b>Judul</b>  | <b>Hal.</b> |
|-----------------|---|-------------|
| 1               | Format Daftar Riwayat Hidup dan Pengalaman Kerja  | 85          |
| 2               | Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar Biaya Pendidikan Program Doktor Tanpa Cicilan                       | 87          |
| 3               | Format Usulan Proposal Calon Mahasiswa  | 88          |
| 4               | Surat Pernyataan Memiliki Akses ke Jaringan Internet  | 91          |
| 5               | Formulir Tanda Tangan Mahasiswa   | 92          |
| 6               | Formulir Surat Izin Studi Lanjut  | 93          |
| 7               | Rekomendasi Untuk Calon Peserta Program Doktor  | 94          |
| 8               | Surat Pernyataan Kesiapan Mengikuti Program Pendidikan S3   | 96          |
| 9               | Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen  | 98          |
| 10              | Formulir Keterangan (TAPD) Layak Uji  | 99          |
| 11              | Formulir Pendaftaran Ujian Sidang (TAPD)  | 100         |
| 12              | Formulir Permintaan Transkrip Sementara   | 101         |
| 13              | Formulir Penundaan Penetapan Kelulusan  | 102         |
| 14              | Surat Permohonan Perbaikan Data Mahasiswa   | 103         |
| 15              | Formulir Permohonan Surat Keterangan Ralat Ijazah/Transkrip Akademik                                      | 106         |
| 16              | Formulir Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Karena Hilang/Bencana                               | 107         |
| 17              | Daftar Kode, Nama, Direktur, Kasubbag TU, Para Manajer, Alamat, dan E-mail UT Daerah di Seluruh Indonesia |             |
| 18              | Formulir Pengaduan Kasus Nilai Ujian  | 119         |
| 19              | Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Admisi Program Doktor Universitas Terbuka                        | 120         |
| 20              | Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Registrasi Matrikulasi Mata Kuliah Program Doktoral              | 121         |
| 21              | Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Registrasi Matrikulasi Mata Kuliah Program Doktoral              | 122         |
| 22              | Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Registrasi Mata Kuliah Program Doktoral                          | 123         |
| 23              | Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Registrasi Mata Kuliah Program Doktoral                          | 124         |

| <b>Lampiran</b> | <b>Judul</b>                                   | <b>Hal.</b> |
|-----------------|--|-------------|
| 24              | Daftar Alamat Kantor Sentra Layanan UT (SALUT) | 125         |
| 25              | Hymne Universitas Terbuka                      | 126         |
| 26              | Mars Universitas Terbuka                       | 127         |

## **I. PENDAHULUAN**

---

**U**niversitas 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.

Dengan tujuan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1984, Universitas Terbuka diharapkan mampu memperluas akses pendidikan tinggi secara merata di seluruh wilayah Indonesia melalui pendekatan pembelajaran yang inovatif dan berbasis teknologi, sekaligus meningkatkan kapasitas dan kompetensi tenaga terdidik serta memberikan kesempatan berkelanjutan bagi masyarakat untuk melanjutkan pendidikan tinggi tanpa meninggalkan tugas dan tanggung jawab profesionalnya.

### **B. VISI, MISI, DAN TUJUAN PENYELENGGARAAN UT**

#### **1. VISI**

Visi Universitas Terbuka (UT) adalah menjadi Perguruan Tinggi Jarak Jauh (PTJJ) berkualitas dunia. Visi ini menegaskan komitmen UT sebagai institusi pendidikan tinggi yang unggul dalam penyelenggaraan pendidikan terbuka dan jarak jauh, berdaya saing global, serta

berkontribusi nyata dalam pemerataan akses pendidikan tinggi yang berkualitas bagi seluruh lapisan masyarakat.

## 2. MISI

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, Universitas Terbuka menetapkan misi sebagai berikut.

- 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.

Misi ini mencerminkan peran strategis UT sebagai institusi pendidikan yang tidak hanya berorientasi pada pengajaran, tetapi juga pada penciptaan pengetahuan dan kontribusi sosial.

## 3. TUJUAN

Tujuan Universitas Terbuka dirumuskan untuk mendukung pencapaian visi dan misi, yaitu:

- 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.

Tujuan Universitas Terbuka dirumuskan untuk mendukung pencapaian visi dan misi melalui upaya menghasilkan lulusan yang berkarakter, berkompeten, dan mampu bersaing di tingkat global, sekaligus

mengembangkan karya akademik di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi pembangunan nasional serta pemecahan persoalan global, dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat serta merespons berbagai tantangan global.

## **C. VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH PASCASARJANA**

### **1. Visi Sekolah Pascasarjana**

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

Visi ini menegaskan komitmen SPs UT dalam menyelenggarakan pendidikan pascasarjana yang inovatif, inklusif, dan adaptif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Melalui penguatan kualitas akademik, penelitian, dan jejaring kerja sama nasional serta internasional, SPs UT diarahkan untuk berkontribusi nyata dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan peningkatan daya saing lulusan di tingkat global.

### **2. Misi Sekolah Pascasarjana**

Misi Sekolah Pascasarjana Universitas Terbuka yaitu:

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

Melalui penyelenggaraan pendidikan pascasarjana berbasis Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh, pengembangan produk akademik yang relevan, peningkatan mutu penelitian, serta penguatan kemitraan nasional dan internasional, SPs UT diharapkan mampu berkontribusi secara nyata dalam pengembangan ilmu pengetahuan, peningkatan daya saing lulusan, dan

pemenuhan kebutuhan masyarakat serta dunia kerja pada skala nasional, regional, dan global.

#### **4. Tujuan Sekolah Pascasarjana**

Tujuan Sekolah Pascasarjana dirumuskan untuk mendukung pencapaian visi dan misi, yaitu:

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

Dengan perumusan tujuan tersebut, Sekolah Pascasarjana Universitas Terbuka diarahkan untuk secara konsisten mendukung pencapaian visi dan misi institusi melalui penguatan kualitas lulusan magister dan doktor yang kompeten dan berdaya saing, pengembangan karya akademik yang inovatif dan bermanfaat bagi masyarakat, peningkatan mutu luaran penelitian dan publikasi ilmiah, serta perluasan jejaring kerja sama strategis dengan mitra nasional dan internasional guna memperkuat peran dan kontribusi pendidikan pascasarjana pada tingkat nasional hingga global.

#### **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 SPs UT menerapkan pembelajaran yang tidak dilakukan secara tatap muka, melainkan menggunakan media, baik media cetak (modul) maupun non-cetak, 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.

Sekolah Pascasarjana Universitas Terbuka, 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 Permendikdisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 15 Ayat 6, mahasiswa yang mengambil beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester. 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

Untuk menyelenggarakan layanan pendidikan jarak jauh yang optimal dan memfasilitasi seluruh kegiatan belajar mengajar pada Sekolah Pascasarjana, UT melakukan kerja sama dengan beberapa instansi/lembaga. Kerja sama untuk pembayaran biaya pendidikan dilakukan dengan Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Tabungan Negara (BTN), Bank Mandiri, Bank Negara Indonesia (BNI), Bank Syariah Indonesia (BSI), Tokopedia, Indomaret, Alfa Group, dan PT. Pos Indonesia Untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan edukasi publik tentang UT dilakukan kerja sama dengan berbagai media, baik media massa maupun media nirmassa, seperti TV, radio, surat kabar (cetak dan *online*) baik nasional dan lokal, beberapa perusahaan periklanan untuk pemasangan *billboard*, *videotron*, keikutsertaan UT dalam *events* dan pameran, media sosial, dan lain sebagainya.

Untuk penyediaan fasilitas pelaksanaan tutorial tatap muka, ujian akhir semester (UAS), dan praktek/praktikum, UT bekerja sama dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan, Perguruan Tinggi/Swasta dan Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI)/Konsulat Jenderal Republik Indonesia (KJRI), Perpustakaan Nasional RI dan Perpustakaan Daerah, dan Arsip Nasional. Kerja sama untuk pengiriman bahan ajar dilakukan diantaranya dengan PT. Pos Indonesia, PT. Jala Niaga Elok (JNE), PT. Jet Teknologi Ekspres (J&T), PT. Idexpress logistik Indonesia (Id Express), PT. Synergy First Logistics dan PT. Royal Express Indonesia (PT. REX)

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 970 SALUT dan terus bergerak (Lihat Lampiran 24).

UT juga bekerja sama dengan *Microsoft* untuk memberi kemudahan kepada mahasiswa dalam menggunakan *software Microsoft 365* secara gratis dengan menggunakan *e-mail 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 yang disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1  
Program Studi Doktor Sekolah 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 Unggul berdasarkan Surat Keputusan LAMEMBA No.2560/DE/A.5/A R.10/VII/2025 Tanggal 11 Juli 2025                             | 1) Sumber Daya Manusia,<br>2) Keuangan, dan<br>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. | Administrasi dan 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 (S2) dari berbagai bidang ilmu. |
| Program Doktor Administrasi Publik (DAP)  | Magister (S2) dari berbagai bidang ilmu  |

#### 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 ijazahnya 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 <a href="https://admisi-sia.ut.ac.id/">https://admisi-sia.ut.ac.id/</a>  |
| b.   | Dokumen pendidikan yang telah dilegalisasi  |
|      | Ijazah dan Transkrip S2, dengan IPK minimal 3,00, untuk calon mahasiswa DAP IPK minimal 3,5.  |
|      | Surat Penyetaraan Ijazah Luar Negeri dari Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemristekdikti/ Kemendikbud), <b>khusus bagi lulusan luar negeri</b> (satu set) |
| c.   | Sertifikat akreditasi program studi 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 <b>bukan Pdf</b> dengan ukuran maksimal 2 Mb)  |
| f.   | Daftar Riwayat Hidup dan Pengalaman Kerja. ( <b>Lampiran 1</b> )  |
| g.   | Surat pernyataan Kesanggupan Membayar Biaya Pendidikan Program Doktor Tanpa Cicilan ( <b>Lampiran 2</b> )   |

| Poin | Nama Berkas   |
|------|---|
| h.   | Rancangan penelitian singkat (2.500- 3.000 kata) untuk Tugas Akhir Program Doktor (TAPD) merupakan hasil karya milik sendiri dan belum pernah atau akan dipublikasikan di media apapun. <b>(Lampiran 3)</b>   |
| 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 Bereputasi 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 <b>(Jika ada)</b> . Sertifikat TPA yang diakui UT adalah TKDA dari PLTI dan TPA dari OTO-Bappenas.  |
| k.   | Surat pernyataan memiliki akses jaringan internet untuk kepentingan mengikuti pendidikan (ditandatangani di atas meterai Rp10.000,00). <b>(Lampiran 4)</b>  |
| l.   | Formulir Tanda Tangan Mahasiswa <b>(Lampiran 5)</b>   |
| m.   | Surat Izin Mengikuti Program Sekolah Pascasarjana UT dari atasan langsung <b>(khusus bagi peserta yang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Aparatur Pemerintah) (Lampiran 6)</b>   |
| n.   | Rekomendasi Kelayakan mengikuti Program Doktor dari 2 (dua) orang dosen mahasiswa yang bersangkutan pada saat studi S1/S2 (Dosen Pembimbing) yang dapat berasal dari Perguruan Tinggi asal, dan/atau Sejawat dan/atau Atasan yang minimal memiliki gelar akademik Doktor <b>(Lampiran 7)</b>  |
| o.   | Surat pernyataan kesiapan mengikuti Program Doktor sesuai dengan ketentuan UT, apabila dinyatakan lolos seleksi calon mahasiswa Program S3 UT <b>(Lampiran 8)</b>   |
| p.   | Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen, yang ditandatangani di atas meterai Rp 10.000,00. <b>(Lampiran 9)</b>   |

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.**

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<br>2. Analisis Kebijakan Publik   |
| 2.  | Program Doktor Ilmu Manajemen (DIM)      | 1. Manajemen,<br>2. Manajemen Keuangan,<br>3. Manajemen Pemasaran, dan<br>4. Manajemen Sumber Daya Manusia |

**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 mengaktifasi 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 *e-mail* 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, maka selanjutnya 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) setelah lulus Matrikulasi.

- 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 *e-mail* ecampus dan akses Office365 dengan format *username*: [nim@ecampus.ut.ac.id](mailto:nim@ecampus.ut.ac.id) *Password*: Utddmmyyyy [Tanggal Lahir][Bulan Lahir][Tahun Lahir]

## 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 I, 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 (Matrikulasi Penguatan Akademik) dan Program Penguatan Dasar Keilmuan (Matrikulasi Mata Kuliah).

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://admisi-sia.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 SPs UT.

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. Registrasi ulang mata kuliah juga berlaku bagi mahasiswa yang belum menempuh ujian Prelim atau belum lulus mata kuliah Prelim. 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 I sampai dengan Semester VI. Bagi mahasiswa yang sudah menempuh paket Semester VI 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 menu 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.E. dan lampiran 10 dan lampiran 11.
- 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 Rp10.000,00 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 VIII.

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 VI, 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 sampai dengan Semester VI, 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                           | Rp 1.000.000,00/peserta     |
| 2   | Biaya Program Matrikulasi              | Rp 6.000.000,00/peserta     |
| 3   | Biaya Paket Kuliah per Semester **)    | Rp12.500.000,00/semester    |
| 4   | Biaya Ujian Sidang Tugas Akhir Program | Rp 8.000.000,00/mahasiswa   |
| 5   | Registrasi Ulang Mata Kuliah           | Rp 1.000.000,00/mata kuliah |
| 6   | Layanan Lewat Masa Studi               | Rp 1.000.000,00/semester    |
| 7   | Wisuda                                 | Rp 1.000.000,00             |

\*\*\*) Untuk Program Doktor Semester I-VI

#### 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 <https://sl.ut.ac.id/pengayaan>.

Dalam menggunakan bahan ajar, mahasiswa harus memperhatikan kesesuaian kode, nama bahan ajar yang digunakan, 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 Doktor 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)**

- a. BA 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 melalui aplikasi <https://myut.ut.ac.id/> pilih menu “Digital Library”, pilih menu “Bahan Ajar Digital”.

- b. BA digital dapat diunduh menggunakan perangkat *mobile phone/tablet*, PC, atau Laptop sehingga memungkinkan dibaca secara *offline*.
- c. BA digital ini hanya dapat diunduh dan disimpan pada dua perangkat elektronik (*device*) tetapi tidak dapat dicetak setelah diunduh.
- d. Isi BA digital sama dengan isi BA cetak. BA Digital dapat diunduh jika mata kuliah BA tersebut diregistrasikan.
- e. Petunjuk untuk memperoleh BA digital dapat dilihat melalui laman <https://univterbuka.kotobee.com/>.
- f. 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 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**)   | Rp 6.000.000/mahasiswa  |
| d    | Mahasiswa yang tidak lulus program matrikulasi mata kuliah (penguatan dasar keilmuan) | Registrasi ulang pada semester berikutnya dan sudah harus lulus sebelum Ujian Prelim. |

Catatan:

- \*) Registrasi dilakukan secara *online* pada laman (<https://admisi-sia.ut.ac.id/>). *Login* sesuai dengan *e-mail* 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 di SPs UT. Matrikulasi dasar keilmuan hanya diwajibkan bagi calon mahasiswa baru yang tidak linear dengan bidang ilmunya **atau** S2 non-UT yang linear dengan bidang ilmu **atau** sudah lebih dari 2 (dua) tahun lulus S2 UT yang linear dengan nilai mata kuliah yang dimatrikulasikan A.

Materi yang diberikan pada Penguatan Dasar Keilmuan merupakan materi yang ditawarkan pada Program Magister Manajemen (MM) untuk Program Doktor Ilmu Manajemen (DIM), dan pada Program Magister Ilmu Administrasi Publik (MIAP) 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, Pembekalan Penelitian Program Doktor, Pembekalan Publikasi Ilmiah, serta Peta Jalan Menuju Kelulusan Program Doktor.

### 1. Orientasi Studi Mahasiswa Baru

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 keberlanjutan 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 Doktor wajib mengikuti OSMB dengan tujuan agar dapat:

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

Kegiatan OSMB dapat diselenggarakan oleh UT Daerah maupun oleh UT Pusat (SPs UT). Kegiatan OSMB yang diselenggarakan oleh SPs UT dilaksanakan secara daring, sedangkan OSMB yang diselenggarakan oleh UT Daerah dapat dilaksanakan secara luring.

Materi OSMB Program Doktor dapat diunduh di laman <https://www.ut.ac.id> pada menu “AKADEMIK”, submenu “SEKOLAH PASCASARJANA”, klik “Program Doktor S3” dan pilih menu “Mahasiswa”, submenu “Materi OSMB”.

## 2. Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh

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. Kegiatan PKBJJ ini membekali mahasiswa dengan pengetahuan, pengalaman belajar, dan keterampilan belajar yang perlu dimiliki oleh mahasiswa dalam pengerjaan tugas-tugas selama menempuh studi Program Doktor di SPs UT.

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 Program Doktor untuk membantu penyelesaian kesulitan atau masalah belajar di SPs UT. 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.

### 4. **Pembekalan Penelitian Program Doktor**

Untuk mendukung keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan studi pada Program Doktor SPs UT, diperlukan pemahaman yang komprehensif mengenai proses, sistematika, serta standar akademik dalam penyusunan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD). Pembekalan Penelitian Program Doktor merupakan bagian dari layanan akademik yang dirancang untuk

memberikan penguatan konseptual dan metodologis kepada mahasiswa sebelum dan selama proses penyusunan proposal maupun penulisan TAPD.

Sebagai institusi pendidikan tinggi yang menerapkan sistem Pendidikan Tinggi Terbuka dan Jarak Jauh (PTTJJ), Universitas Terbuka menekankan kemandirian belajar, kedisiplinan akademik, serta integritas ilmiah. Oleh karena itu, penguasaan metodologi penelitian, pemahaman terhadap etika akademik, serta kemampuan menyusun karya tulis ilmiah secara sistematis menjadi prasyarat utama dalam menyelesaikan studi sesuai standar mutu akademik SPs UT.

### **Pentingnya Penelitian pada Program Doktor**

Penelitian merupakan inti (*core academic component*) dari penyelenggaraan Program Doktor. Pada jenjang ini, mahasiswa tidak hanya dituntut memahami teori dan konsep secara komprehensif, tetapi juga mampu mengembangkan dan mengaplikasikannya melalui kegiatan penelitian yang sistematis dan terukur. Melalui penelitian, mahasiswa dilatih untuk berpikir kritis, analitis, reflektif, serta mampu memecahkan permasalahan secara ilmiah.

Tugas Akhir Program Doktor (TAPD) di UT atau di Perguruan Tinggi lain, istilahnya Disertasi merupakan representasi capaian pembelajaran lulusan (CPL) pada level Doktor mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) level 9. Kualitas TAPD mencerminkan tingkat penguasaan keilmuan, ketepatan metodologi, kedalaman analisis, serta integritas akademik mahasiswa. Oleh karena itu, proses penelitian tidak boleh dipandang semata-mata sebagai kewajiban administratif untuk kelulusan, melainkan sebagai proses akademik yang menunjukkan kematangan intelektual dan profesional.

Penelitian yang dirancang dan dilaksanakan dengan baik akan menghasilkan TAPD dengan kriteria sebagai berikut.

- a. Memiliki perumusan masalah yang jelas dan relevan;
- b. Menunjukkan kontribusi ilmiah (*novelty*) yang terukur;
- c. Didukung kajian pustaka yang mutakhir dan kredibel;
- d. Menggunakan metodologi yang tepat serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Menyajikan analisis data secara sistematis dan objektif; serta
- f. Menghasilkan rekomendasi yang aplikatif bagi pengembangan ilmu dan praktik profesional.

Dalam konteks SPs UT, kualitas TAPD juga menjadi bagian dari indikator mutu akademik program studi. TAPD yang berkualitas baik berkontribusi terhadap reputasi akademik program, penguatan budaya riset, serta peningkatan publikasi ilmiah mahasiswa dan dosen pembimbing. Dengan demikian, pembekalan penelitian berfungsi sebagai instrumen strategis untuk memastikan bahwa setiap mahasiswa memiliki kesiapan konseptual dan metodologis dalam menghasilkan karya ilmiah yang memenuhi standar mutu pendidikan tinggi.

Melalui pembekalan penelitian ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- a. memahami struktur dan sistematika penulisan TAPD sesuai pedoman akademik SPs UT;
- b. merumuskan masalah penelitian berdasarkan kesenjangan penelitian (*research gap*) yang relevan dan terukur;
- c. menyusun kajian pustaka secara sistematis, kritis, dan berbasis sumber ilmiah yang kredibel;
- d. menentukan pendekatan dan metode penelitian yang selaras dengan tujuan penelitian;
- e. menyajikan hasil penelitian dan pembahasan secara objektif, logis, dan argumentatif; serta
- f. menyusun kesimpulan dan rekomendasi yang berbasis temuan penelitian dan memiliki kontribusi akademik maupun praktis.

Pembekalan ini menjadi landasan akademik bagi mahasiswa sebelum melakukan registrasi mata kuliah TAPD dan mengikuti tahapan pembimbingan TAPD sesuai ketentuan yang berlaku di SPs UT.

## 5. Pembekalan Publikasi Ilmiah

Untuk mendukung pencapaian kompetensi akademik mahasiswa Program Doktor SPs UT, diperlukan kegiatan pembekalan yang mampu mengarahkan mahasiswa dalam menyusun artikel ilmiah dan mempublikasikannya pada media ilmiah bereputasi. Kegiatan pembekalan ini disebut **Pembekalan Publikasi Ilmiah**, yaitu kegiatan yang membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan menulis artikel ilmiah berbasis hasil penelitian TAPD agar memenuhi standar publikasi ilmiah. Artikel ilmiah merupakan tulisan akademik yang dipublikasikan dalam jurnal atau prosiding konferensi internasional ber-ISSN sesuai bidang kajian/cabang sesuai bidang kajian/ cabang ilmu mahasiswa. Berisi hasil penelitian atau kajian ilmiah, disusun secara sistematis, objektif,

menggunakan bahasa akademik, berbasis data, memuat kebaruan (*novelty*), dan melalui proses penelaahan sejawat (*peer review*) sebelum diterbitkan.

Melalui kegiatan Pembekalan Publikasi Ilmiah ini mahasiswa Program Doktor diharapkan mampu:

- a. memahami pengertian, karakteristik, dan struktur baku artikel ilmiah (***Title, Abstract, Introduction, Methods, Results, Discussion, Conclusion, dan References***);
- b. memahami ketentuan target publikasi mahasiswa Program Doktor, yaitu publikasi pada jurnal internasional bereputasi (yang berlaku untuk mahasiswa angkatan 2026/2027) dan selanjutnya adalah **wajib publikasi** pada jurnal internasional bereputasi **untuk syarat kelulusan dan untuk syarat ujian tertutup diperbolehkan menunjukkan *Letter of Acceptance (LOA)*** disertai bukti korespondensi antara penulis dengan editor yang lengkap atau sudah memiliki publikasi pada jurnal internasional bereputasi;
- c. menyusun bagian ***Introduction*** secara padat dengan pendekatan “*funnel*” (umum ke spesifik), memuat konteks dan urgensi, masalah penelitian, kajian pustaka singkat, *research gap*, serta tujuan dan kontribusi penelitian;
- d. menyusun bagian ***Methods*** secara ringkas dan selektif sesuai format artikel (berbeda dari Bab III TAPD), dengan menekankan transparansi metodologis agar penelitian dapat dipahami dan direplikasi, serta memuat elemen wajib yang meliputi: desain/pendekatan, partisipan dan *setting*, instrumen dan pengumpulan data, prosedur (termasuk etika/*approval*), serta teknik analisis data;
- e. menyusun bagian ***Results*** secara objektif dan sistematis untuk menjawab pertanyaan penelitian, menyajikan data melalui narasi, tabel, grafik, atau tema kualitatif tanpa interpretasi mendalam, serta menyelaraskan subjudul hasil dengan *research questions*;
- f. menyusun bagian ***Discussion, Conclusion, dan Contribution*** dengan benar, yaitu membahas temuan dengan mengaitkan teori dan penelitian sebelumnya serta mengkritisi keterbatasan penelitian, merumuskan kesimpulan yang ringkas tanpa informasi baru, dan menegaskan kontribusi penelitian (teoretis, metodologis, praktis, atau kontekstual) sebagai bentuk kebaruan;
- g. menyusun bagian ***Acknowledgement*** dan ***References*** sesuai ketentuan, termasuk penggunaan gaya sitasi ***APA 7th style***, serta memanfaatkan

perangkat lunak manajemen referensi (misalnya EndNote, Mendeley, atau Zotero) untuk menjaga konsistensi sitasi dan daftar pustaka.

Mahasiswa Program Doktor dianjurkan mengikuti Pembekalan Publikasi Ilmiah sebagai bagian dari penguatan kompetensi akademik dalam diseminasi hasil penelitian. Pembekalan ini membantu mahasiswa memahami perbedaan utama antara naskah TAPD yang bersifat detail dan komprehensif dengan artikel jurnal yang bersifat ringkas, fokus, dan selektif, sehingga mahasiswa dapat menyesuaikan naskah penelitian menjadi artikel yang memenuhi standar publikasi.

Kegiatan Pembekalan Publikasi Ilmiah diselenggarakan oleh SPs UT dan dapat dilaksanakan secara daring sesuai kebijakan penyelenggaraan layanan akademik. Materi pembekalan publikasi ilmiah disediakan oleh SPs UT sebagai bahan pengayaan dan panduan penulisan artikel ilmiah bagi mahasiswa Program Doktor.

## **6. Peta Jalan Menuju Kelulusan Program Doktor**

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai tahapan studi dan ketentuan akademik yang harus dipenuhi sampai dengan dinyatakan lulus, SPs UT menyusun Peta Jalan Menuju Kelulusan Program Doktor sebagai peta jalan akademik bagi mahasiswa. Peta jalan ini memuat rangkaian tahapan penyelesaian studi doktoral, termasuk alur penyusunan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD), mulai dari tahap penguatan pondasi akademik melalui matrikulasi, perkuliahan terstruktur, ujian prelim (kualifikasi), penyusunan dan pengesahan proposal TAPD, pelaksanaan penelitian dan penulisan TAPD, seminar hasil, ujian sidang tertutup dan ujian sidang terbuka, sampai dengan penyerahan naskah TAPD final dan yudisium.

Melalui informasi roadmap ini, mahasiswa Program Doktor diharapkan mampu:

- a. memahami urutan tahapan studi Program Doktor secara sistematis sejak awal perkuliahan sampai dengan kelulusan;
- b. memahami peran layanan akademik dan pembimbingan dalam mendukung kelancaran studi, termasuk pembimbingan oleh Tim Promotor (Promotor, Ko-Promotor I, dan Ko-Promotor II) serta pembimbingan akademik;
- c. menyiapkan strategi belajar dan manajemen waktu agar dapat memenuhi persyaratan akademik pada setiap tahap;

- d. memahami mekanisme evaluasi pada tahapan Sidang Komisi (proposal, seminar hasil, dan pra-ujian) serta ujian-ujian resmi (ujian proposal, ujian seminar hasil, ujian sidang tertutup, dan ujian sidang terbuka);
- e. memahami kewajiban publikasi ilmiah sebagai syarat akademik sebelum mendaftar ujian sidang tertutup;
- f. memahami standar nilai kelulusan, termasuk ketentuan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal dan batas waktu penyelesaian ujian pada tahapan tertentu; serta
- g. memahami tahap akhir penyelesaian studi, yaitu penyerahan naskah TAPD final hasil perbaikan pasca ujian sidang terbuka dan proses yudisium sebagai penetapan kelulusan secara resmi.

Peta jalan ini menegaskan bahwa proses penyelesaian TAPD dilakukan melalui pembimbingan dan evaluasi bertahap. Pembimbingan dilakukan menggunakan aplikasi, sedangkan Sidang Komisi merupakan forum diskusi kelayakan bersama Tim Promotor tanpa melibatkan Tim Penguji. Adapun ujian sidang terbuka bersifat selebrasi/formalitas dan bukan penentu akhir kelulusan Program Doktor, sedangkan penilaian substantif kelulusan ditetapkan pada rangkaian ujian yang dipersyaratkan sesuai ketentuan akademik.

### **Tahap 1: Matrikulasi (Fondasi Akademik dan Keilmuan)**

Pada awal masa studi, calon mahasiswa mengikuti Program Matrikulasi sebagai penguatan fondasi akademik dan keilmuan. Matrikulasi terdiri atas dua bagian, yaitu:

1. Matrikulasi Akademik, dengan durasi dan aktivitas terstruktur (Tuweb dan Tugas), berfokus pada topik: Pemanfaatan TIK untuk Pembelajaran, *Advanced Academic Reading and Writing*, serta Penguatan Riset Ilmiah. **Matrikulasi Akademik bersifat wajib lulus.** Calon mahasiswa yang tidak lulus tidak dapat melanjutkan ke Semester I dan dinyatakan tidak memenuhi ketentuan melanjutkan studi pada Program Doktor SPs UT.
2. Matrikulasi Keilmuan, berfokus pada pendalaman teori dan konsep bidang studi. Jika calon mahasiswa belum lulus pada bagian ini, maka yang bersangkutan dapat mengulang pada semester berikutnya khusus untuk mata kuliah yang belum lulus.
3. Bagi Calon Mahasiswa yang lulus mata kuliah matrikulasi penguatan keilmuan dengan nilai A pada saat studi S2 di UT tidak wajib mengikuti matrikulasi penguatan keilmuan dengan maksimal periode kelulusan dari

S2 dalam kurun waktu 2 tahun. Namun tetap wajib mengikuti matrikulasi penguatan akademik.

Output utama tahap matrikulasi adalah kesiapan calon mahasiswa secara akademik untuk mengikuti perkuliahan pada Program Doktor secara optimal.

### **Tahap 2: Perkuliahan Terstruktur (Semester I–II)**

Tahap perkuliahan terstruktur dilaksanakan pada Semester I dan Semester II. Aktivitas akademik utama pada tahap ini meliputi tutorial intensif, pengerjaan tugas akademik, dan Ujian Akhir Semester (UAS), serta pembimbingan dengan Pembimbing Akademik (PA).

Fokus pembelajaran meliputi penguasaan teori lanjutan, metodologi riset tingkat doktor, dan analisis kritis literatur. Output tahap ini adalah kelulusan mata kuliah, kesiapan metodologis, serta tersusunnya draft artikel untuk presentasi pada seminar internasional.

### **Tahap 3: Menuju Riset (Semester III)**

Pada Semester III, mahasiswa memasuki tahap menuju riset melalui penguatan mata kuliah, studi literatur dengan penelusuran jurnal internasional dan identifikasi gap riset, serta kegiatan analisis dan interpretasi data riset melalui diskusi intensif dengan pembimbing. Mahasiswa wajib tetap melakukan bimbingan draft proposal dan artikel dengan PA serta mengikuti seminar internasional sebagai peserta dan presenter. Output Semester III meliputi: kelulusan mata kuliah, draft proposal TAPD, serta artikel prosiding dan sertifikat sebagai presenter dan peserta pada seminar internasional pada kegiatan seminar yang berbeda.

### **Tahap 4: Ujian Prelim**

Ujian Prelim merupakan ujian kualifikasi untuk memastikan kesiapan mahasiswa memasuki tahap penelitian TAPD. Remedial dapat dilakukan pada semester yang sama. Persyaratan prelim meliputi: lulus matrikulasi; lulus seluruh mata kuliah Semester I dan Semester II; IPK minimal 3,00; telah mendaftarkan paket Semester III; memiliki draft proposal TAPD; serta memperoleh persetujuan Pembimbing Akademik (PA) dan Ketua Program Studi. Setelah memenuhi syarat prelim, diterbitkan SK Promotor sebagai dasar pembentukan Tim Promotor.

### **Tahap 5: Ujian Proposal TAPD**

Tahap ujian proposal diawali dengan Sidang Komisi Pra-Proposal untuk memvalidasi kelayakan proposal TAPD. Output sidang ini adalah persetujuan (*accepted*) untuk maju ke ujian proposal. Selanjutnya mahasiswa mengikuti Ujian Proposal TAPD yang menguji latar belakang, rumusan masalah, metodologi, dan kebaruan (*novelty*). Outputnya adalah proposal TAPD yang disahkan sebagai dasar pelaksanaan penelitian.

Persyaratan sidang komisi dan ujian proposal mencakup bimbingan minimal 3 (tiga) kali dengan Tim Promotor (dibuktikan dengan *logbook*), bukti sertifikat sebagai pemakalah pada seminar internasional dan menulis artikel ilmiah dalam prosiding seminar internasional atau jurnal internasional bereputasi, lembar persetujuan, pengumpulan proposal disetujui dan materi dalam bentuk *powerpoint* (ppt) maksimal 2 (dua) minggu sebelum sidang/ujian, serta ketentuan nilai kelayakan dan kelulusan dengan IPK minimal 3,25; khusus untuk DAP minimal IPK 3,5. Ujian proposal wajib diikuti paling lambat Semester VI dan bersifat terbuka (daring). Ujian ulang dibatasi maksimal 3 (tiga) kali. Apabila tidak memenuhi ketentuan, mahasiswa tidak dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.

### **Tahap 6: Pelaksanaan Penelitian dan Penulisan TAPD**

Setelah proposal disahkan, mahasiswa melaksanakan penelitian lapangan/analisis data, konsultasi intensif dengan Tim Promotor, serta mulai melakukan penulisan TAPD secara bertahap (bab demi bab). Output akhir tahap ini adalah draft lengkap TAPD dan artikel ilmiah.

### **Tahap 7: Seminar Hasil Penelitian**

Seminar hasil bertujuan mengevaluasi hasil penelitian, kualitas analisis, dan memastikan kesiapan materi menuju ujian akhir. Mahasiswa mempresentasikan temuan penelitian, kontribusi ilmiah, dan implikasi riset untuk memperoleh masukan final. Tahap ini terdiri atas Sidang Komisi Pra-Seminar Hasil TAPD dan Ujian Seminar Hasil TAPD. Persyaratan umumnya mencakup bimbingan minimal 3 (tiga) kali, persetujuan Tim Promotor, pengumpulan naskah dan ppt paling lambat 2 minggu sebelum sidang, serta ketentuan nilai kelayakan dengan IPK minimal 3,25; khusus untuk DAP minimal IPK 3,5.

### **Tahap 8: Ujian Sidang Tertutup TAPD**

Ujian Sidang Tertutup merupakan tahapan penilaian substansial untuk menilai penguasaan substansi penelitian dan kemampuan mahasiswa mempertahankan TAPD di hadapan Tim Penguji. Sebelumnya dapat dilakukan Sidang Komisi Pra-Ujian Tertutup untuk penyamaan persepsi atas substansi dan kelayakan TAPD, dan penyusunan perbaikan naskah sesuai catatan penguji sebelum sidang terbuka. Persyaratan mencakup ketentuan IPK, ketersediaan *logbook* pembimbingan, persetujuan Tim Promotor, kelulusan seminar hasil, pemenuhan batas kemiripan (*Turnitin*) maksimal 20%, unggah draft TAPD, persyaratan publikasi berupa *LoA* atau sudah publikasi pada jurnal internasional disertai bukti korespondensi antara penulis dengan editor jurnal, dan kesiapan bahan presentasi (ppt maksimal 15 *slide*) serta dokumen pendukung.

### **Tahap 9: Publikasi Ilmiah**

Publikasi ilmiah merupakan syarat mutlak sebelum mahasiswa mendaftar ujian sidang tertutup. Mahasiswa **wajib** memiliki artikel yang terbit sesuai ketentuan, dengan opsi: artikel terbit pada jurnal internasional bereputasi (yang berlaku untuk mahasiswa mulai angkatan 2026/2027). Sertifikat konferensi internasional merupakan tambahan dan tidak menggantikan syarat publikasi jurnal. Output tahap ini adalah artikel yang telah terbit.

### **Tahap 10: Ujian Sidang Terbuka**

Ujian Sidang Terbuka bersifat tidak wajib (opsional). Ujian Sidang Terbuka merupakan puncak perjalanan akademik doktoral sebagai forum akademik yang dapat dihadiri sivitas akademika dan publik untuk menyaksikan pertahanan TAPD (promosi doktor). Tujuannya adalah validasi publik atas kontribusi ilmu pengetahuan yang dihasilkan, dengan output pernyataan lulus. Jika mahasiswa menghendaki adanya Ujian Sidang Terbuka, semua biaya dibebankan kepada mahasiswa.

### **Ketentuan Kelulusan dan Yudisium**

Mahasiswa Program Doktor SPs UT dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan akademik, antara lain: lulus matrikulasi, menyelesaikan seluruh mata kuliah paket dengan nilai minimal B, memiliki IPK minimal 3,25, lulus ujian prelim, ujian proposal, ujian seminar hasil, serta ujian sidang TAPD dengan ketentuan IPK minimal 3,25; khusus untuk DAP minimal IPK 3,5

menyerahkan dokumen TAPD final setelah ujian sidang tertutup/terbuka (opsional) dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*, serta menyerahkan artikel ilmiah yang telah dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi. Dalam publikasi, ketentuan penulisan penulis adalah: mahasiswa sebagai penulis pertama, dan Tim Promotor sebagai penulis kedua, ketiga dan lainnya. Selain itu, mahasiswa wajib memenuhi ketentuan TOEFL/TPA bagi yang belum lulus dengan skor minimal 500.

Tahap terakhir adalah penyerahan naskah TAPD final hasil perbaikan beserta kelengkapan dokumen administrasi untuk diverifikasi, kemudian mahasiswa mengikuti proses yudisium sebagai penetapan kelulusan secara resmi dan pengesahan status lulusan. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan kelulusan dan ditetapkan lulus berhak menyandang gelar Doktor sesuai ketentuan.

Tahapan-tahapan ini diharapkan menjadi pedoman bagi mahasiswa Program Doktor dalam menjalani perjalanan akademik secara terarah, terukur, dan tepat waktu. Dengan memahami setiap tahapan serta menyiapkan strategi studi dan penelitian yang baik, mahasiswa dapat menyelesaikan TAPD dan memenuhi seluruh persyaratan kelulusan Program Doktor SPs UT secara optimal.

### C. PROSES PEMBELAJARAN

Proses pembelajaran di Universitas Terbuka diselenggarakan melalui sistem pendidikan tinggi terbuka dan jarak jauh yang menempatkan mahasiswa sebagai subjek belajar yang aktif dan mandiri, dengan dukungan layanan pembelajaran yang terencana, sistematis, dan berkelanjutan. Dalam sistem ini, pembelajaran dilaksanakan melalui pemanfaatan bahan ajar sebagai sumber belajar utama, layanan tutorial, praktik dan/atau praktikum untuk mata kuliah tertentu, serta asesmen hasil belajar yang dirancang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan dan karakteristik pendidikan jarak jauh. Dengan demikian, proses pembelajaran di Universitas Terbuka pada hakikatnya merupakan pembelajaran yang **mandiri, terbimbing, dan terstruktur**.

Pembelajaran bersifat **mandiri** karena mahasiswa mengelola kegiatan belajarnya secara aktif berdasarkan bahan ajar, rencana studi, dan jadwal akademik yang telah ditetapkan. Pembelajaran bersifat **terbimbing** karena Universitas menyediakan berbagai bentuk bantuan belajar, antara lain tutorial

online, tutorial webinar, tutorial tatap muka, serta layanan akademik lain yang relevan dengan kebutuhan mahasiswa. Pembelajaran juga bersifat **terstruktur** karena seluruh prosesnya disusun berdasarkan kurikulum, capaian pembelajaran, kalender akademik, rancangan pembelajaran mata kuliah, serta sistem evaluasi yang dilaksanakan secara terukur dan akuntabel sesuai dengan ketentuan penjaminan mutu pendidikan tinggi.

Dalam penyelenggaraannya, proses pembelajaran di Universitas Terbuka mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, Statuta Universitas Terbuka, serta kebijakan akademik internal Universitas. Oleh karena itu, pelaksanaan pembelajaran tidak hanya menekankan fleksibilitas akses belajar bagi mahasiswa, tetapi juga menjamin terpenuhinya standar mutu akademik, relevansi capaian pembelajaran, dan keberlangsungan layanan pembelajaran dalam kerangka sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi. Secara rinci, berikut dipaparkan penjelasan mengenai proses pembelajaran di UT agar dapat dipahami oleh mahasiswa UT.

## 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 dikenal dengan istilah 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 Semester I, Semester 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 selalu mengakses <https://elearning.ut.ac.id> setiap semester.

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 yang telah ditentukan. Jadwal Tuton Program Doktor terdapat pada laman *e-learning* UT (<https://elearning.ut.ac.id>). Setiap mahasiswa Program Doktor wajib mengikuti jadwal pembelajaran tersebut. Untuk mengikuti Tuton mahasiswa harus melakukan *login* pada *e-learning* UT.

Materi tuton dapat berupa kajian mendalam mengenai 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)*

Tutorial Tatap Muka (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 Tuton.

TTM dilaksanakan 4 (empat) kali per semester untuk setiap mata kuliah dengan jadwal pelaksanaan sesuai dengan kalender akademik Program Doktor. TTM dilaksanakan pada hari Sabtu atau Minggu pada akhir Sesi Tuton 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 Tuton, serta mempersiapkan konsep materi yang belum dikuasai untuk didiskusikan bersama mahasiswa lainnya atau ditanyakan kepada Tutor TTM.

c. *Tutorial Webinar (Tuweb)*

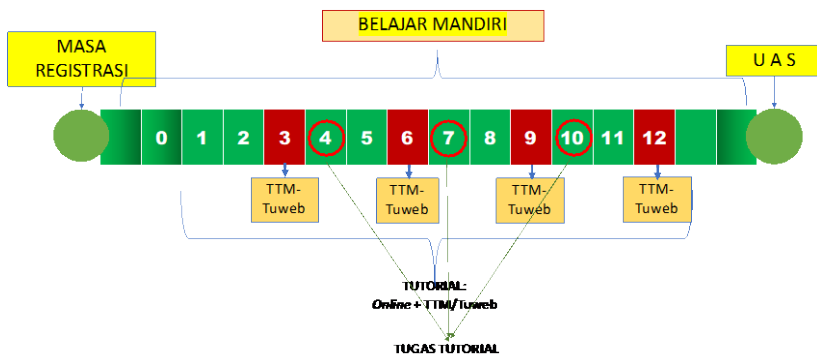
*Tutorial Webinar (Tuweb)* merupakan modus tutorial dengan memanfaatkan fasilitas *web* seminar melalui jaringan internet yang dilaksanakan secara sinkronus (*real time* atau pada waktu yang bersamaan) selama 120 menit. Tuweb merupakan kegiatan pembelajaran terbimbing yang **wajib** diikuti oleh mahasiswa 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 Tuton. Tuweb dilaksanakan sebanyak 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 Doktor. 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 II. Pada Semester III mahasiswa sudah dapat mengikuti Prelim dan setelah lulus dapat dilanjutkan dengan menyusun proposal penelitian Tugas Akhir Program Doktor (TAPD) di bawah bimbingan Tim Promotor. Penyusunan Proposal ini dapat dilakukan pada Semester III dan Semester IV. Pola kegiatan tutorial yang diikuti oleh mahasiswa pada Semester I sampai dengan Semester 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 1 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<br>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 menuliskan 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 maksimal **20%**.

Dalam penyusunan TAPD 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. SK Pembimbingan diperoleh setelah mahasiswa lulus ujian prelim di Semester III. **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 I, tetapi secara resmi para mahasiswa baru mendapatkan SK Pembimbing setelah dinyatakan lulus ujian Prelim. Ujian Prelim ditempuh pada akhir Semester II atau awal Semester III. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperoleh bimbingan penulisan proposal oleh Tim Promotor secara resmi dilakukan di Semester III. 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 Program Doktor. Peningkatan suasana akademik antara lain dilakukan dalam bentuk seminar maupun pelatihan-pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan ataupun keterampilan dalam mengerjakan tugas mata kuliah tertentu. Kegiatan yang dilakukan antara lain berupa: kuliah umum, webinar pengayaan mata kuliah, dan 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 dapat mengakses Perpustakaan Digital UT secara *online*. Perpustakaan Digital UT dapat diakses melalui laman UT yang beralamat di <https://www.ut.ac.id/>, pilih menu “Layanan” kemudian klik “Perpustakaan Digital” atau langsung melalui laman <https://pusaka.ut.ac.id>.

Fasilitas yang disediakan Perpustakaan Digital UT meliputi:

- a. Katalog yaitu mesin pencari semua koleksi digital yang dimiliki Perpustakaan UT.
- b. Ruang Baca Virtual (RBV) yaitu laman yang berisi semua Buku Materi Pokok (BMP) secara *full text*.
- c. Sumber Pembelajaran Terbuka Universitas Terbuka (SUAKA-UT)/ *Open Educational Resources (OER)* yaitu salah satu layanan UT yang menyediakan materi pembelajaran dan dapat diakses secara gratis oleh masyarakat luas.
- d. *E-Resources* yaitu koleksi bahan Perpustakaan Digital seperti: *e-journal*, *e-book* dan referensi *online* lainnya.
- e. *Repository* yang berisi semua karya tulis ilmiah sivitas akademika UT dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Mahasiswa dapat mengakses dan membaca Buku Materi Pokok UT secara *online* melalui Ruang Baca Virtual (RBV) pada laman <https://pusaka.ut.ac.id> pilih ikon/menu **RBV**, dengan cara melakukan registrasi pada semester berjalan dan aktivasi akun Tutorial *Online* melalui laman <https://elearning.ut.ac.id>. Koleksi *full text* Buku Materi Pokok (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) *Proquest Ebook Central*
  - 2) *EBSCO*
  - 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)*
  - 3) JSTOR
  - 4) *Taylor & Francis (Social Science and Humanities)*
  - 5) *Science Direct (Freedom Collection)*
  - 6) *Wiley (Social Science and Humanities)*
  - 7) *Scopus*
- c. Koran dan Majalah Digital:
- 1) TEMPO
  - 2) KOMPAS
  - 3) Jurnal Perempuan
  - 4) *Smart Library*
  - 5) *The Economist*

Mahasiswa Program Doktor sangat perlu merujuk pada jurnal-jurnal yang mutakhir pada saat mengerjakan tugas mata kuliah ataupun dalam menyusun proposal, Tugas Akhir Program Doktor (TAPD), dan makalah seminar, maupun artikel jurnal.

Mahasiswa yang ingin mengakses *e-book* dan *e-journal* terlebih dahulu klik menu *e-resources* pada laman <https://pusaka.ut.ac.id> dan mengisi form akses yang ada di <https://sl.ut.ac.id/form-akses-eresources/> dengan menggunakan akun ecampus UT, untuk mendapatkan *username* dan *password*. Mahasiswa yang ingin mengakses *e-resources* menggunakan sistem *Single Sign-On (SSO)* berbasis akun ecampus.ut.ac.id dapat mengakses laman berikut <https://sl.ut.ac.id/SSO-Eresources>.

Selain itu, mahasiswa juga dapat mengakses *database* jurnal internasional terkemuka lainnya di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI). Untuk mengakses jurnal-jurnal tersebut, mahasiswa harus mendaftar sebagai anggota Perpusnas RI secara *online*.

Langkah-langkah untuk menjadi anggota Perpusnas RI adalah sebagai berikut.

- a. Masuk ke <https://keanggotaan.perpusnas.go.id/> Perpustakaan Nasional-RI.
- b. Sebelum melakukan pendaftaran keanggotaan terlebih dahulu mempelajari tatacara menjadi anggota Perpustakaan Nasional-RI yang ada pada link <https://e-resources.perpusnas.go.id/panduan/>.
- c. Setelah keanggotaan diperoleh lakukan *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 <https://onsearch.id/>. Selain bekerjasama dengan Perpustakaan Nasional dan Instansi lainnya dalam pemenuhan referensi dalam pengembangan perpustakaan dan peningkatan sumber daya manusia pustakawan, Perpustakaan UT juga tergabung dalam beberapa organisasi Perpustakaan seperti:

- a. Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (**FKP2TN**) adalah sebuah organisasi nirlaba yang bekerja untuk mewadahi dan membina kerjasama antar anggota FKP2TN di Indonesia.
- b. Ikatan Pustakawan Indonesia (**IPI**) adalah organisasi yang menaungi profesi pustakawan di Indonesia.
- c. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (**FPPTI**) merupakan wadah bagi perpustakaan perguruan tinggi seluruh Indonesia, baik negeri maupun swasta.

Sumber informasi ilmiah lain yang bisa dimanfaatkan mahasiswa adalah portal GARUDA (Garba Rujukan Digital) yaitu portal yang merupakan titik akses terhadap karya ilmiah yang dihasilkan oleh akademisi dan peneliti di Indonesia. Laman Garuda adalah <https://garuda.kemdikbud.go.id/> dan RAMA adalah <https://rama.kemdikbud.go.id>.

Sejak tahun 2023 Pusat Perpustakaan dan Kearsiapan Universitas Terbuka mengeluarkan 6 (enam) inovasi baru yang dapat dimanfaatkan sivitas 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 sebulan 2 kali setiap hari Rabu pukul 13.30 – 14.30 WIB.

- b. *PJJ Corner* adalah pojok baca elektronik yang terdapat pada menu PJJ Corner di <https://pusaka.ut.ac.id> → *Perpustakaan* → *Katalog* → *PJJ Corner*. *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. *Podcast* Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (pusacast) adalah sarana berbagi informasi dari narasumber dalam bentuk video yang diunggah pada media sosial perpustakaan UT.
- d. *Book View* adalah video pendek berisi informasi singkat sebuah buku.
- e. *Frequently Asked Questions (FAQ)* adalah menu yang memuat pertanyaan yang sering diajukan pemustaka ke Perpustakaan UT.
- f. Usulan Koleksi adalah suatu *form digital online* yang ada pada laman <https://pusaka.ut.ac.id/> untuk sivitas akademika khususnya para Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Terbuka yang akan mengusulkan koleksi yang sebaiknya dimiliki Perpustakaan UT.

Informasi Perpustakaan UT dapat dilihat melalui sosial media, yaitu:

- a. Instagram: [@perpustakaan.ut](https://www.instagram.com/perpustakaan.ut)
- b. Facebook: [perpustakaan.univterbuka](https://www.facebook.com/perpustakaan.univterbuka)
- c. X: [@libraryUT](https://twitter.com/libraryUT)

### 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 doktor. Topik-topik yang dibahas pada tutorial TV merupakan materi pengayaan yang melengkapi materi pada topik-topik tertentu yang telah dijelaskan pada BMP.

## VI. ASESMEN 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 ASESMEN HASIL BELAJAR

Asesmen 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 asesmen hasil belajar terhadap suatu mata kuliah, evaluasi hasil belajar mahasiswa Program Doktor 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 memiliki kontribusi sebanyak 60% terhadap nilai akhir mata kuliah. Untuk mata kuliah yang tidak ber-UAS, nilainya 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 atau draf artikel baik untuk publikasi maupun hasil publikasi. Sebagai contoh, untuk mata kuliah yang tidak ber-UAS yang produknya menghasilkan draft artikel pada Program Doktor dapat dilihat pada Tabel 8. Nilai akhir mata kuliah tersebut ditentukan 100% dari nilai Tutorial.

Tabel 8  
Contoh Mata Kuliah Tanpa UAS

| No                                | Kode Mata Kuliah | Nama Mata Kuliah          | Sks |
|-----------------------------------|------------------|---------------------------|-----|
| <b>DOKTOR ILMU MANAJEMEN</b>      |                  |                           |     |
| 1                                 | DIMA6203         | Riset Manajemen SDM       | 4   |
| 2                                 | DIMA6206         | Riset Manajemen Keuangan  | 4   |
| 3                                 | DIMA6209         | Riset Manajemen Pemasaran | 4   |
| 4                                 | DIMA6210         | Prelim                    | 2   |
| <b>DOKTOR ADMINISTRASI PUBLIK</b> |                  |                           |     |
| 1                                 | DAPI6204         | Studi Literatur           | 2   |
| 2                                 | DAPI6205         | Prelim                    | 2   |

## 2. Ujian Akhir Semester

Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan salah satu bentuk penilaian untuk mengukur keberhasilan belajar mahasiswa SPs UT dalam satu semester. Bagi mahasiswa Program Doktor, nilai UAS berkontribusi 40% terhadap nilai akhir mata kuliah. UAS bagi mahasiswa Program Doktor dilaksanakan dalam bentuk *Take Home Exam (THE)*. *THE* merupakan ujian yang dapat dikerjakan secara *online* dari tempat domisili mahasiswa.

Bentuk soal *THE* berupa soal uraian (esai) dalam bentuk studi kasus atau *critical review* jurnal, mini riset, atau lainnya. Mahasiswa mengerjakan UAS menggunakan Buku Jawaban Ujian (BJU) yang dapat diunggah pada laman <https://the-pemeriksaan.ut.ac.id> sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU). KTPU dapat diakses melalui laman <https://myut.ut.ac.id>. Hal terpenting yang harus diperhatikan mahasiswa saat mengikuti ujian adalah wajib mengikuti ketentuan UAS yang dapat diunduh dari aplikasi *THE*.

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 UAS 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.

### 3. Nilai Akhir Mata Kuliah

Nilai akhir mata kuliah untuk Program Doktor yang ber-UAS terdiri atas: 60% nilai Tutorial, dan 40% nilai UAS. Tetapi tidak semua mata kuliah pada Program Doktor merupakan mata kuliah yang asesmen hasil belajarnya dilakukan dengan UAS. Kode ujian mata kuliah yang tidak ber-UAS adalah 99. Daftar mata kuliah tidak ber-UAS dan bentuk evaluasinya dapat dilihat pada Tabel 9.

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

| No. | Kode Mata Kuliah | Nama Mata Kuliah          | Bentuk Evaluasi   |
|-----|------------------|---------------------------|---|
| 1   | DAPI6204         | Studi Literatur           | Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70% (100% nilai tutorial) |
| 2   | DAPI6205         | Prelim                    | Ujian Tertulis dan Ujian Lisan  |
| 3   | DAPI6301         | Ujian Proposal TAPD       | Mengikuti ketentuan Panduan TAPD  |
| 4   | DAPI6501         | Seminar Hasil Penelitian  | Mengikuti ketentuan Panduan TAPD  |
| 5   | DAPI6600         | Ujian Sidang TAPD         | Mengikuti ketentuan Panduan TAPD  |
| 6   | DIMA6203         | Riset Manajemen SDM       | Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70% (100% nilai tutorial) |
| 7   | DIMA6206         | Riset Manajemen Keuangan  | Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70% (100% nilai tutorial) |
| 8   | DIMA6209         | Riset Manajemen Pemasaran | Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70% (100% nilai tutorial) |
| 9   | DIMA6210         | Prelim                    | Ujian Tertulis dan Ujian Lisan  |
| 10  | DIMA6301         | Ujian Proposal TAPD       | Mengikuti ketentuan Panduan TAPD  |
| 11  | DIMA6501         | Seminar Hasil Penelitian  | Mengikuti ketentuan Panduan TAPD  |
| 12  | DIMA6600         | Ujian Sidang TAPD         | Mengikuti ketentuan Panduan TAPD  |

Untuk mata kuliah Prelim 100% ditentukan dari nilai ujian tertulis dan wawancara (lisan). Ujian tertulis dilakukan dengan menggunakan aplikasi Prelim pada laman <https://prelim.ut.ac.id>, yang dikerjakan oleh mahasiswa

pada waktu yang telah ditetapkan yakni maksimal selama 8 (delapan) jam. Ujian wawancara (lisan) bersifat mengkonfirmasi dan memverifikasi jawaban pada ujian tertulis, sehingga diharapkan jawaban wawancara sesuai dengan performa mahasiswa pada saat ujian tertulis. Apabila mahasiswa tidak lulus ujian Prelim, maka mahasiswa diberikan kesempatan mengikuti remedial Prelim sebanyak 2 (dua) kali pada semester berjalan dan mendapatkan kesempatan untuk mengulang mata kuliah Prelim 1 (satu) kali pada semester berikutnya.

Bagi mahasiswa yang belum menempuh ujian Prelim atau akan menempuh Prelim ulang di semester berikutnya mahasiswa wajib melakukan registrasi ulang mata kuliah. 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 SPs UT.

Kategori nilai UAS, nilai mutu/bobot dan predikat nilai yang berlaku di UT dapat dilihat pada Tabel 10.

Tabel 10  
Kategori Nilai, Mutu, dan Predikat Nilai

| Kategori Nilai/<br>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; khusus untuk DAP minimal IPK 3,5. 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 (wajib) dan Ujian Sidang Terbuka (opsional). Nilai TAPD minimal A-.

**B. PERBAIKAN NILAI (MENGULANG MATA KULIAH)**

Mahasiswa dapat mengulang 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 wajib mengulang mata kuliah tersebut.

Untuk lulus Program Studi Doktor, semua nilai mata kuliah minimal B dengan IPK minimal 3,25; khusus untuk DAP minimal IPK 3,5. Untuk itu, apabila IPK mahasiswa belum mencapai minimal 3,25; khusus untuk DAP minimal IPK 3,5, maka mahasiswa wajib mengulang mata kuliah sehingga persyaratan IPK minimal terpenuhi.

**C. PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER****1. Tempat Ujian**

Bentuk UAS bagi mahasiswa Program Doktor adalah *Take Home Exam (THE)*. Kegiatan *THE*, dapat diikuti oleh mahasiswa sesuai dengan tempat domisili masing-masing menggunakan aplikasi *THE* yang telah disiapkan.

## 2. Waktu Ujian

Pelaksanaan UAS diselenggarakan pada hari, tanggal, dan waktu (jam) yang telah ditetapkan oleh UT pada setiap semester. Waktu pengerjaan *THE* pada Program Doktor dilakukan selama **7 (tujuh) hari** per mata kuliah. Mahasiswa tidak diperbolehkan terlambat dalam mengunggah jawaban ke aplikasi *THE* dan **TIDAK ADA UJIAN SUSULAN** atau **UJIAN ULANG** untuk Program Doktor SPs UT apabila mahasiswa terlambat atau gagal dalam mengunggah jawaban *THE* sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

## 3. Kartu Tanda Daftar Peserta Ujian

Daftar peserta ujian disusun berdasarkan daftar mahasiswa yang sudah mendaftarkan pada semester berjalan. Mahasiswa yang melakukan registrasi mata kuliah secara otomatis terdaftar untuk mengikuti UAS. Daftar mata kuliah yang diujikan dan jadwal ujian akan diterbitkan dalam bentuk Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU). Mahasiswa dapat mengakses KTPU melalui laman <https://MyUT.ut.ac.id> paling lambat satu minggu menjelang tanggal pelaksanaan UAS.

## D. UJIAN PRELIM

Prelim merupakan mata kuliah non-sks yang ditempuh pada Semester II. 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 atau tidak. Mahasiswa yang tidak lulus Prelim tidak dapat melanjutkan ke semester berikutnya dan harus mengundurkan diri dari Program Doktor UT. Sementara itu, mahasiswa yang lulus Prelim selanjutnya akan menerima SK Tim Promotor untuk proses pembimbingan penyusunan proposal TAPD.

Persyaratan mahasiswa untuk menempuh ujian Prelim adalah sebagai berikut.

1. Lulus matrikulasi Penguatan Akademik.
2. Lulus semua mata kuliah Semester I dan Semester II.
3. IPK minimal 3,00 dan khusus untuk DAP minimal IPK 3,5.
4. Telah mendaftarkan paket mata kuliah Semester III.
5. Mendapatkan persetujuan dari Pembimbing Akademik atau Kaprodi bahwa telah layak mengikuti Ujian Prelim.

6. Bagi mahasiswa pada Semester II yang belum memenuhi persyaratan prelim, wajib meregistrasikan mata kuliah prelim pada semester berikutnya dan bagi belum lulus prelim (prelim ulang) wajib melakukan registrasi ulang prelim dan paket mata kuliah semester berjalan.

## 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 (opsional). 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 Doktor

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)  $IPK \geq 3.25$  dan khusus untuk DAP minimal IPK 3,5.

- 3) Memiliki sertifikat TOEFL dan TPA dengan skor masing-masing minimal 500 dari lembaga yang kredibel dan direkomendasikan oleh SPs UT yang masih berlaku dalam 2 (dua) tahun terakhir bagi mahasiswa yang belum pernah menyerahkan Sertifikat TOEFL dan TPA pada saat admisi sebagaimana yang dipersyaratkan.
- 4) Memperoleh Persetujuan Layak Uji (**Lampiran 10**) dari Tim Promotor (Promotor, Kopromotor I, dan Kopromotor II).
- 5) Memiliki **publikasi atau Letter of Acceptance (LoA)** berupa satu artikel pada jurnal internasional bereputasi (*Scopus/Web of Science*) serta melampirkan bukti korespondensi antara penulis dan editor dengan lengkap.
- 6) Menyerahkan berkas TAPD yang telah disetujui oleh Tim Promotor disertai dengan Surat Pernyataan Bebas Plagiat bermaterai ke program studi minimal 2 (dua) minggu sebelumnya.
- 7) Telah melakukan registrasi mata kuliah TAPD.
- 8) Telah mendaftar Ujian Sidang (**lampiran 11**) dan membayar biaya Ujian Sidang.

b. *Ujian Sidang Terbuka (Opsional)*

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

- 1) Nilai Ujian Sidang Tertutup **minimal A-**.
- 2) TAPD hasil perbaikan sesuai masukan Tim Penguji pada Ujian Sidang Tertutup telah disetujui oleh Tim Promotor.
- 3) Menyertakan tabel hasil revisi dan/atau perbaikan TAPD.
- 4) Menyerahkan ringkasan TAPD yang telah disetujui oleh Tim Promotor.
- 5) Artikel ilmiah telah dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi (*Scopus/Web of Science*).

#### 4. **Kelulusan Ujian Sidang TAPD**

Mahasiswa dinyatakan lulus Ujian Sidang TAPD apabila memperoleh nilai **minimal A-**. Kriteria penilaian dalam Ujian Sidang TAPD disajikan pada Tabel 11.

Tabel 11  
Kriteria Nilai Ujian Sidang TAPD

| No | Nilai | Skor      | Nilai Ujian Sidang | TAPD        |
|----|-------|-----------|--------------------|-------------|
| 1  | A     | ≥85       | 3,51-4,00          | Lulus       |
| 2  | A-    | 80 –84,99 | 3,25-3,50          | Lulus       |
| 3  | B     | 75 –79,99 | 3,00-3,24          | Tidak Lulus |
| 4  | C     | <75       | <3.00              | Tidak Lulus |

## F. UJIAN ULANG SIDANG TAPD

Kandidat Doktor yang tidak lulus pada Ujian Sidang TAPD dapat mendaftar kembali untuk mengikuti Ujian Sidang TAPD Ulang. Persyaratan mengikuti Ujian Ulang Sidang TAPD adalah 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 yang dilengkapi dengan surat keterangan layak uji yang telah disetujui oleh Tim Promotor disertai dengan Surat Pernyataan Bebas Plagiat bermaterai.
3. Menyerahkan bukti pembayaran biaya Ujian Sidang Ulang dan bukti pembayaran layanan Lewat Masa Studi apabila telah melewati Semester VIII.
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 dilihat pada Tabel 10.

Nilai mata kuliah setiap semester dimuat dalam bentuk Daftar Nilai Ujian (DNU) yang dapat dilihat di MyUT pada laman <https://myut.ut.ac.id>. 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. Mahasiswa dapat melihat LKAM secara *online* melalui MyUT. Cara mengajukan permohonan LKAM atau transkrip sementara ke unit Pelayanan Mahasiswa (Pelma) Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (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; khusus untuk DAP minimal IPK 3,5 pada skala 4;
- d. Telah menempuh ujian prelim, ujian proposal, dan seminar hasil penelitian TAPD, dengan nilai minimal B dan ujian sidang Tugas Akhir Program Doktor dengan nilai minimal A-;
- e. Menyerahkan TAPD final hasil perbaikan setelah Ujian Sidang Tertutup dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* serta artikel ilmiah yang sudah dipublikasikan dalam 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  $\geq 3,25$ .

### 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.  | 3,25-3,50                       | Memuaskan          |

Mahasiswa dengan IPK > 3,75 diberikan predikat “Dengan Pujian atau Cum Laude” apabila lulus dalam masa studi maksimal 8 semester dan memiliki minimal 1 makalah ilmiah sebagai penulis pertama yang berafiliasi Universitas Terbuka. Makalah ilmiah tersebut sudah diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi Q1 atau Q2. Jika mahasiswa dengan IPK > 3,75 lulus lebih dari 8 semester, maka diberi predikat “Sangat Memuaskan”. IPK minimal 3,25 bagi mahasiswa khusus untuk DAP minimal IPK 3,5.

### 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 *e-mail*: pasca@ecampus.ut.ac.id) melalui *e-mail* 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 **wajib** menyerahkan:

- a. Dokumen TAPD final dan lengkap sebanyak 1 (satu) eksemplar serta artikel yang telah dipublikasikan. Dokumen TAPD ditandatangani oleh para Penguji Eksternal, Tim Promotor (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 internasional bereputasi** (yang mencantumkan nama mahasiswa dan Tim Promotor) dikirimkan ke *e-mail* 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 UT 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 (a) tidak benar, mahasiswa harus **mengajukan perubahan data pribadi mahasiswa** paling lambat 2 (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 calon lulusan 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, terlihat jelas dan tidak mengenakan kacamata.
- 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 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 TEMPUH KURIKULUM**

Bagi mahasiswa Program Doktor, masa tempuh kurikulum di SPs UT adalah 6 (enam) semester. Masa Tempuh Kurikulum adalah waktu teoretis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh beban belajar dalam kurikulum pada suatu program pendidikan tinggi secara penuh waktu (Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi). Mahasiswa yang sudah melewati masa tempuh kurikulum 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 tempuh kurikulum.

### **B. KODE ETIK MAHASISWA**

Sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 436 Tahun 2025 Tentang Kode Etik Sivitas Akademika, Tenaga Kependidikan, dan Pendidik Eksternal di Lingkungan Universitas Terbuka (link [sl.ut.ac.id/Pertor\\_Nomor\\_436\\_Tahun\\_2025](https://sl.ut.ac.id/Pertor_Nomor_436_Tahun_2025)), khususnya kode etik mahasiswa dapat dijelaskan sebagai berikut:

Bab I  
Ketentuan Umum  
Pasal 1

Pada ayat 5 dan 7 dinyatakan bahwa Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa UT; Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UT.

Bab III  
Bagian Kedua  
Tujuan Dan Sasaran  
Pasal 4

- (1) Kode etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra, kredibilitas, budaya akademik UT, serta menciptakan keharmonisan sesama Sivitas Akademika, Tenaga Kependidikan, dan Pendidik Eksternal dalam rangka mencapai dan mewujudkan visi, misi, tujuan, dan strategi UT.

Bab IV  
Bagian Ketiga  
Tanggung Jawab Mahasiswa  
Pasal 12

- a. menjaga kewibawaan, martabat, dan nama baik UT di dalam maupun di luar UT serta menjaga integritas UT sebagai almamaternya;
- b. menghormati Sivitas Akademika, Tenaga Kependidikan, dan Pendidik Eksternal;
- c. menghindari tindakan fabrikasi, falsifikasi, plagiasi, kepengarangan tidak sah, konflik kepentingan, dan pengajuan jamak dalam melaksanakan penelitian dan/atau menghasilkan Karya Ilmiah;
- d. menggunakan Kecerdasan Artifisial Generatif secara bertanggung jawab;
- e. memelihara dan menjaga sarana dan prasarana UT; dan
- f. menggunakan teknologi digital untuk tujuan yang sah dan produktif dan sesuai nilai-nilai dasar.

Bab VI  
Bagian Kedua  
Pelanggaran oleh Mahasiswa  
Pasal 25

- (1) Mahasiswa dilarang melakukan pelanggaran kode etik.
- (2) Pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki 3 (tiga) tingkat yang terdiri dari:
  - a. pelanggaran ringan;
  - b. pelanggaran sedang; dan
  - c. pelanggaran berat.

Bab VII  
Bagian Kedua  
Sanksi  
Pasal 35

- (1) Mahasiswa yang melakukan pelanggaran kode etik dikenakan sanksi menurut tingkat pelanggaran.
- (2) Sanksi kode etik terdiri atas:
  - a. Sanksi ringan;
  - b. Sanksi sedang; dan
  - c. Sanksi berat.
- (3) Terhadap pelanggaran ringan oleh Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, diberikan sanksi berupa:
  - a. teguran lisan oleh Ketua Program Studi jika pelanggaran berkaitan dengan integritas akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah;
  - b. teguran tertulis oleh Ketua Program Studi jika pelanggaran berkaitan dengan integritas akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah;
  - c. teguran lisan oleh Direktur UT Daerah jika berkaitan dengan pelanggaran di luar integritas akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah;
  - d. teguran tertulis oleh Direktur UT Daerah jika berkaitan dengan pelanggaran di luar integritas akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah; e. membuat Surat Pernyataan permohonan maaf yang berisi pernyataan penyesalan dan pernyataan tidak akan mengulangi perbuatan yang sama.
- (4) Terhadap pelanggaran sedang oleh Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, diberikan sanksi berupa:
  - a. teguran/peringatan keras secara tertulis oleh Dekan/Direktur Sekolah/Direktur UT Daerah;
  - b. membuat Surat Pernyataan permohonan maaf dan pernyataan penyesalan secara terbuka; dan/atau
  - c. pemberian nilai E pada mata kuliah yang dilanggar.
- (5) Terhadap pelanggaran berat oleh Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, diberikan sanksi berupa:
  - a. pengurangan nilai atas Karya Ilmiah;
  - b. penundaan pemberian sebagian hak Mahasiswa;
  - c. pembatalan pemberian sebagian hak Mahasiswa;

- d. pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh Mahasiswa;
- e. pemberian nilai E pada semua mata kuliah semester berjalan;
- f. pemberhentian dari status sebagai Mahasiswa;
- g. tidak dapat mendaftar sebagai Mahasiswa; atau
- h. pembatalan ijazah, sertifikat kompetensi, atau sertifikat profesi.

### 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. VI 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 “Kontak” dan klik tombol “Hallo-UT 1500024”; atau
3. Surat dengan identitas dan permasalahan yang dikemukakan dengan jelas yang ditujukan ke [pasca@ecampus.ut.ac.id](mailto: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** atau pada saat mahasiswa melakukan registrasi.

## G. PENGGANTIAN KARTU MAHASISWA

Bila Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) hilang atau rusak, mahasiswa harus melaporkan dan meminta penggantinya ke UT 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.

## 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 pengabdian kepada masyarakat 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. Sebagai umpan balik peningkatan kualitas pembelajaran program Doktor, alumni wajib mengisi form *tracer study*.

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, *e-mail* [humas.ikaut.pusat@gmail.com](mailto: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 UT Daerah.

## IX. PROGRAM AKADEMIK

---

Program Doktor memiliki 2 (dua) 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 global, 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:

- a. pembelajar mandiri dengan kemandirian belajar sepanjang hayat yang adaptif atas bidang ilmu manajemen untuk pengembangan keilmuan manajemen bisnis di era digital;
- b. praktisi yang mampu memberikan solusi inovatif terhadap isu dan persoalan manajerial di era digital berbasis pendekatan ilmiah;
- c. peneliti yang senantiasa memanfaatkan dan mendiseminasikan hasil kajian untuk pengembangan keilmuan dan penerapannya dalam praktik manajemen bisnis di era digital;
- d. profesional yang memelihara dan mengembangkan hubungan kolegal atau kesejawatan dalam lingkungan komunitas dan jejaring kerja dan dalam bidang ilmu manajemen;
- e. akademisi yang mengembangkan riset dan mengomunikasikan hasil riset dalam bentuk tulisan dan lisan secara obyektif, berpikiran terbuka, mandiri, berintegritas dan kejujuran akademik, 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  
Struktur Kurikulum Program Doktor Ilmu Manajemen (941)

| No. | Mata Kuliah                         |  | sks | Wkt Ujian | Bahan Ajar |  | Paket/Semester |    |     |    |   |    |  |  |
|-----|-------------------------------------|--|-----|-----------|------------|--|----------------|----|-----|----|---|----|--|--|
|     | Kode                                | Nama   |     |           | Kode       | Nama   | I              | II | III | IV | V | VI |  |  |
|     | <b>Matrikulasi</b>                  |  |     |           |            |  |                |    |     |    |   |    |  |  |
|     | MMAN5202                            | Perilaku Organisasional dan kepemimpinan dalam keberagaman | 0   | I.4**     | EKMA5101   | Perilaku Organisasi (Edisi 3)                            |                |    |     |    |   |    |  |  |
|     | MMAN5104                            | Manajemen Keuangan Bisnis                                  | 0   | II.2**    | EKMA5205   | Manajemen Keuangan (Edisi 3)                             |                |    |     |    |   |    |  |  |
|     | MMAN5103                            | Manajemen Pemasaran Terintegrasi                           | 0   | II.1**    | EKMA5206   | Manajemen Pemasaran (Edisi 3)                            |                |    |     |    |   |    |  |  |
|     | MMAN5102                            | Manajemen Sumber Daya Manusia dan Modal Manusia            | 0   | I.2**     | EKMA5207   | Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi 3)                  |                |    |     |    |   |    |  |  |
|     | MARS0001                            | Matrikulasi Penguatan Akademik                             | 0   | 99        |            |  |                |    |     |    |   |    |  |  |
| 1   | DIMA6101                            | Filsafat Ilmu Manajemen                                    | 3   | I.1*      | EKMA6101   | Filsafat Ilmu (Edisi 2)                                  | 3              |    |     |    |   |    |  |  |
| 2   | DIMA6102                            | Metodologi Penelitian                                      | 4   | I.2*      | EKMA6102   | Metodologi Penelitian (Edisi 2)                          | 4              |    |     |    |   |    |  |  |
| 3   | DIMA6103                            | Kewirausahaan Akademik                                     | 3   | II.1*     | EKMA6103   | Kewirausahaan Strategis (Edisi 2)                        | 3              |    |     |    |   |    |  |  |
| 4   | DIMA6104                            | Manajemen Risiko Terintegrasi                              | 3   | II.2*     | EKMA6214   | Manajemen Risiko   | 3              |    |     |    |   |    |  |  |
|     | <b>Mata Kuliah Peminatan</b>        |  |     |           |            |  |                |    |     |    |   |    |  |  |
|     | <b>Manajemen Sumberdaya Manusia</b> |  |     |           |            |  |                |    |     |    |   |    |  |  |
| 5   | DIMA6201                            | Teori Manajemen SDM  | 3   | I.3*      | EKMA6104   | Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik                  | 3              |    |     |    |   |    |  |  |
| 6   | DIMA6202                            | Perilaku Organisasi Global                                 | 3   | I.4*      | EKMA6105   | Manajemen Sumber Daya Manusia Lintas Budaya              | 3              |    |     |    |   |    |  |  |
| 7   | DIMA6203                            | Riset Manajemen SDM  | 4   | 99        | EKMA6211   | Studi Literatur Manajemen Sumber Daya Manusia (Suplemen) | 4              |    |     |    |   |    |  |  |

| No.                               | Mata Kuliah |                                  | sks       | Wkt Ujian | Bahan Ajar                       |   | Paket/Semester |           |          |     |          |           |
|-----------------------------------|-------------|----------------------------------|-----------|-----------|----------------------------------|---|----------------|-----------|----------|-----|----------|-----------|
|                                   | Kode        | Nama                             |           |           | Kode                             | Nama  | I              | II        | III      | IV  | V        | VI        |
| <b>Manajemen Keuangan</b>         |             |                                  |           |           |                                  |   |                |           |          |     |          |           |
| 8                                 | DIMA6204    | Teori Manajemen keuangan         | 3         | II.3*     | EKMA6106                         | Manajemen Keuangan Strategik (Edisi 2)                                      |                | 3         |          |     |          |           |
| 9                                 | DIMA6205    | Manajemen keuangan Internasional | 3         | II.4*     | EKMA6107                         | Manajemen Keuangan Internasional dan Treasury (Edisi 2)                     |                | 3         |          |     |          |           |
| 10                                | DIMA6206    | Riset Manajemen Keuangan         | 4         | 99        | EKMA6212                         | Studi Literatur Manajemen Keuangan (Suplemen) (Edisi 2)                     |                | 4         |          |     |          |           |
| <b>Manajemen Pemasaran</b>        |             |                                  |           |           |                                  |   |                |           |          |     |          |           |
| 11                                | DIMA6207    | Teori Pemasaran                  | 3         | I.1*      | EKMA6108                         | Manajemen Pemasaran Strategik   |                | 3         |          |     |          |           |
| 12                                | DIMA6208    | Perilaku Konsumen dan Digital    | 3         | I.2*      | DIMA6212                         | Perilaku Konsumen dan Digital   |                | 3         |          |     |          |           |
| 13                                | DIMA6209    | Riset Manajemen Pemasaran        | 4         | 99        | EKMA6213                         | Studi Literatur Manajemen Pemasaran (Suplemen) (Edisi 2)                    |                | 4         |          |     |          |           |
| <b>Tugas Akhir Program Doktor</b> |             |                                  |           |           |                                  |   |                |           |          |     |          |           |
| 14                                | DIMA6210    | Prelim                           | 2         | 99        | PTAP6201                         | Panduan Prelim Program Doktor (TAPD)  |                | 2         |          |     |          |           |
| 15                                | DIMA6301    | Ujian Proposal TAPD              | 3         | 99        | PTAP6400 + Pedoman Selingkung UT | Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD) (Edisi 3) + Pedoman Selingkung UT |                |           | 3        | *** |          |           |
| 16                                | DIMA6501    | Seminar Hasil Penelitian         | 5         | 99        | PTAP6400 + Pedoman Selingkung UT | Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD) (Edisi 3) + Pedoman Selingkung UT |                |           |          | *** | 5        |           |
| 17                                | DIMA6600    | Ujian Sidang TAPD                | 12        | 99        | PTAP6400 + Pedoman Selingkung UT | Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD) (Edisi 3) + Pedoman Selingkung UT |                |           |          |     |          | 12        |
| <b>Total sks</b>                  |             |                                  | <b>45</b> |           |                                  |   | <b>13</b>      | <b>12</b> | <b>3</b> |     | <b>5</b> | <b>12</b> |

**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

\*\*\* = Ujian proposal dapat dilakukan di semester 3 atau 4; seminar hasil penelitian dapat dilakukan di semester 4 atau 5, tergantung terpenuhinya persyaratan

~ = Terdiri dari sidang tertutup (wajib) dan terbuka (opsional)

Pada kolom **Nama Bahan Ajar:**

∞ : Bahan ajar tidak dikirim

## **B. PROGRAM DOKTOR ADMINISTRASI PUBLIK (DAP)**

### **Visi**

Menjadi pusat unggulan akademik pada administrasi publik yang berlandaskan nilai-nilai lokal melalui pendidikan tinggi jarak jauh berkelas global.

### **Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi jarak jauh Program Doktor Administrasi Publik yang berlandaskan nilai-nilai kearifan lokal yang dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat.
2. Menyelenggarakan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang administrasi publik yang berlandaskan nilai-nilai kearifan lokal melalui pendidikan jarak jauh.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang administrasi publik yang berlandaskan nilai-nilai kearifan lokal.

### **Tujuan**

Program Doktor Administrasi Publik 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. Mampu mengelola organisasi publik secara profesional, inovatif, dan beretika.

2. Mampu melakukan penelitian administrasi dan kebijakan publik dengan pendekatan inter, multi, dan transdisiplin untuk pemecahan masalah organisasi publik berdasarkan prinsip-prinsip ilmiah dengan menjunjung tinggi nilai etika dan profesionalitas.
3. Mampu memimpin program advokasi administrasi publik sesuai nilai dan kepentingan publik serta hukum yang berlaku.

### **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 berbasis nilai-nilai lokal 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 berbasis nilai-nilai lokal di era digital dengan pendekatan interdisipliner, multidisipliner, dan transdisipliner.
- 3) Memanfaatkan hasil riset dalam bidang ilmu administrasi publik berbasis nilai-nilai lokal 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 berbasis nilai-nilai lokal 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 berbasis nilai-nilai lokal dan inovasi yang dihasilkannya.
- 3) Mempublikasikan hasil penelitian di bidang ilmu administrasi publik berbasis nilai-nilai lokal 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 berbasis nilai-nilai lokal 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 berbasis nilai-nilai lokal kepada masyarakat di era digital.

- 7) Mengembangkan dan memelihara jejaring komunitas administrasi publik berbasis nilai-nilai lokal.

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 berbasis nilai-nilai lokal 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 berbasis nilai-nilai lokal yang memenuhi kaidah-kaidah ilmiah.
- 3) Menjadi *transformer skills* dan *knowledge* tentang administrasi publik berbasis nilai-nilai lokal di era digital.
- 4) Menyelesaikan masalah administrasi publik berbasis nilai-nilai lokal pada level strategis, 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  
Struktur Kurikulum Program Doktor Administrasi Publik (931)

| No. | Mata Kuliah        |   | sks | Wkt Ujian | Bahan Ajar |  | Paket/Semester |    |     |    |   |    |  |  |
|-----|--------------------|---|-----|-----------|------------|--|----------------|----|-----|----|---|----|--|--|
|     | Kode               | Nama                                    |     |           | Kode       | Nama                                   | I              | II | III | IV | V | VI |  |  |
|     | <b>Matrikulasi</b> |   |     |           |            |  |                |    |     |    |   |    |  |  |
|     | MIAP5101           | Teori Administrasi Publik               | 0   | I.2**     | MAPU5101   | Teori Administrasi (Edisi 3)           |                |    |     |    |   |    |  |  |
|     | MIAP5301           | Analisis Kebijakan Publik Lanjutan      | 0   | I.1**     | MAPU5301   | Analisis Kebijakan Publik (Edisi 3)    |                |    |     |    |   |    |  |  |
|     | MARS0001           | Matrikulasi Penguatan Akademik          | 0   | 99        |            |  |                |    |     |    |   |    |  |  |
| 1   | DAPI6101           | Metodologi Penelitian                   | 3   | I.1*      | DAPU6101   | Metode Penelitian (Edisi 2)            | 3              |    |     |    |   |    |  |  |
| 2   | DAPI6102           | Filsafat Ilmu Administrasi Publik       | 3   | I.2*      | DAPU6102   | Filsafat Administrasi Publik (Edisi 2) | 3              |    |     |    |   |    |  |  |
| 3   | DAPI6103           | Reformasi Organisasi dan Governansi     | 3   | II.1*     | DAPU6103   | Teori Reformasi Administrasi (Edisi 2) | 3              |    |     |    |   |    |  |  |
| 4   | DAPI6104           | Teori dan Kebijakan Pemerintahan Daerah | 3   | II.2*     | DAPU6104   | Teori Pemerintahan Daerah              | 3              |    |     |    |   |    |  |  |
| 5   | DAPI6201           | Perbandingan Administrasi Publik        | 3   | I.3*      | DAPU6105   | Inovasi dan e-Governance               |                | 3  |     |    |   |    |  |  |
| 6   | DAPI6202           | Perbandingan Kebijakan Publik           | 3   | I.4*      | DAPU6106   | Dinamika Kebijakan Publik              |                | 3  |     |    |   |    |  |  |
| 7   | DAPI6203           | Tata Kelola Kolaboratif Berkelanjutan   | 3   | II.3*     | DAPU6107   | Kolaborasi Pemerintahan                |                | 3  |     |    |   |    |  |  |
| 8   | DAPI6204           | Studi Literatur                         | 2   | 99        | DAPU6209   | Studi Literatur (Suplemen)             |                | 2  |     |    |   |    |  |  |
| 9   | DAPI6205           | Prelim                                  | 2   | 99        | PTAP6201   | Panduan Prelim Program Doktor (TAPD)   |                | 2  |     |    |   |    |  |  |

| No. | Mata Kuliah      |                          | sks       | Wkt Ujian | Bahan Ajar                                |  | Paket/Semester |           |          |     |   |          |           |    |
|-----|------------------|--------------------------|-----------|-----------|---|--|----------------|-----------|----------|-----|---|----------|-----------|----|
|     | Kode             | Nama                     |           |           | Kode                                      | Nama   | I              | II        | III      | IV  | V | VI       |           |    |
| 10  | DAPI6301         | Ujian Proposal TAPD      | 3         | 99        | PTAP6400 +<br>Pedoman<br>Selingkung<br>UT | Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)<br>(Edisi 3) + Pedoman Selingkung UT |                |           | 3        | *** |   |          |           |    |
| 11  | DAPI6501         | Seminar Hasil Penelitian | 5         | 99        | PTAP6400 +<br>Pedoman<br>Selingkung<br>UT | Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)<br>(Edisi 3) + Pedoman Selingkung UT |                |           |          | *** |   | 5        |           |    |
| 12  | DAPI6600         | Ujian Sidang TAPD        | 12        | 99        | PTAP6400 +<br>Pedoman<br>Selingkung<br>UT | Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)<br>(Edisi 3) + Pedoman Selingkung UT |                |           |          |     |   |          |           | 12 |
|     | <b>Total sks</b> |                          | <b>45</b> |           |   |  | <b>12</b>      | <b>13</b> | <b>3</b> |     |   | <b>5</b> | <b>12</b> |    |

**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

\*\*\* = ujian proposal dapat dilakukan di semester 3 atau 4; seminar hasil penelitian dapat dilakukan di semester 4 atau 5, tergantung terpenuhinya persyaratan

≈ = Terdiri dari sidang tertutup (wajib) dan terbuka (opsional)

Pada kolom **Nama Bahan Ajar:**

∞ : Bahan ajar tidak dikirim

## 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](mailto:pasca@ecampus.ut.ac.id).
8. Instagram [@pascasarjana\\_ut](https://www.instagram.com/pascasarjana_ut)

### 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 *e-mail* Program Studi Doktor sebagai berikut.

Program Studi Doktor Ilmu : [prodidim@ecampus.ut.ac.id](mailto:prodidim@ecampus.ut.ac.id)

Manajemen

Program Studi Doktor : [prodidap@ecampus.ut.ac.id](mailto:prodidap@ecampus.ut.ac.id)

Administrasi Publik

# LAMPIRAN



**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 *E-mail* : .....

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..**

**Halaman persetujuan (sisipkan template lembar persetujuan yang sudah ditandatangani oleh tim promotor)**

**Halaman daftar isi**

**Halaman daftar tabel (jika ada)**

**Halaman daftar gambar (jika ada)**

**Halaman daftar lampiran (jika ada)**

## **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 750 kata).

Sistematika BAB I Pendahuluan (komposisi 15% dari total halaman draft usulan proposal), terdiri dari:

- A. Latar Belakang, berisi:
  - Research Gap/Theory Gap
  - Fenomena
  - Kebaruan Penelitian
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian

## **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 1000 kata).

Sistematika BAB II. Tinjauan Pustaka (komposisi 15% dari total halaman draft usulan proposal), terdiri dari:

- A. Kajian Pustaka berisi:
  - Hasil Kajian Konsep atau Teori
  - Hasil Penelitian Terdahulu
- B. Kerangka Berpikir/Kerangka Teoretis
- C. Hipotesis (Kuantitatif)
- D. Proposisi (Kualitatif)

### **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 750 kata).

Sistematika BAB III. Metode Penelitian (komposisi 15% dari total halaman draft usulan proposal), terdiri dari:

- A. Desain Penelitian
- B. Lokasi Penelitian
- C. Waktu Penelitian
- D. Sumber Data
- E. Instrumen Penelitian
- F. Definisi Operasional Variabel (Kuantitatif)
- G. Definisi Konseptual (Kualitatif)
- H. Prosedur Pengumpulan Data
- I. Teknik Analisis Data
- J. Uji Validitas Data

### **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**

#### 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,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TERBUKA  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437  
Telepon : 021 - 7490941 (Hunting)  
Faksimile : 021 - 7490941 (Bagian Umum), 021 - 7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman : <https://www.ut.ac.id>

AM01-RK 04c - RII.2  
3 APRIL 2010

#### FORMULIR TANDA TANGAN

NIK (Nomor Induk Kependudukan)

N a m a

Tempat 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.

.....

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).....

(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 Katalog Program Doktor 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 : .....  
NAC : .....  
Tempat tanggal Lahir : .....  
Alamat Domisili : .....  
Nomor HP : .....  
*E-mail* : .....

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Isian pada Data Pribadi (DP) telah sesuai dengan dokumen yang saya miliki.
2. Data dan seluruh dokumen pendukung yang saya lampirkan guna memenuhi persyaratan sebagai mahasiswa Universitas Terbuka adalah asli dan sah menurut hukum.
3. Ijazah yang saya lampirkan diperoleh dengan cara yang benar, tidak melanggar hukum, dan diterbitkan oleh institusi yang telah mendapatkan izin dari instansi yang berwenang.
4. Bila dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen atau ijazah yang saya lampirkan adalah palsu atau berasal dari institusi yang tidak sesuai sebagaimana butir Nomor 3, maka saya bersedia bertanggung jawab dengan cara diberhentikan sebagai mahasiswa Universitas Terbuka dan/atau bersedia dilakukan pencabutan gelar akademik beserta ijazah yang saya terima dinyatakan tidak sah dan dikembalikan ke Universitas Terbuka.
5. Tidak akan menuntut Universitas Terbuka untuk melakukan pengembalian biaya pendidikan yang telah saya keluarkan selama menjadi mahasiswa atas pemberlakuan butir Nomor 4 kepada saya.
6. Tidak akan menuntut secara hukum atas pemberlakuan butir Nomor 4 oleh Universitas Terbuka 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 dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya ini tidak benar.

.....  
Meterai Rp10.000,00

Nama Jelas



## 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

(.....)

Kopromotor I

(.....)

Kopromotor II

(.....)

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

Yang mendaftar,

(.....)

NIM. ....

Mengetahui,  
Direktur 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****SURAT PERMOHONAN PERBAIKAN DATA MAHASISWA**

Kepada Yth.  
 Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan  
 Universitas Terbuka

Dengan Hormat,  
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM :  
 Nama :  
 Program Studi :  
 No. HP/Whatsapp :  
 Email :

Mengajukan permohonan perbaikan data pada MyUT dan/atau Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) berupa:

| No. | Data                       | Tercantum | Perubahan |
|-----|----------------------------|-----------|-----------|
| 1   | Nama*                      |           |           |
| 2   | Tempat Lahir*              |           |           |
| 3   | Tanggal/Bulan/Tahun Lahir* |           |           |
| 4   | Jenis Kelamin*             |           |           |
| 5   | NIK*                       |           |           |
| 6   | Nama Ibu Kandung*          |           |           |
| 7   | UT Daerah                  |           |           |
| 9   | Email                      |           |           |
| 10  | Agama                      |           |           |

|    |                          |  |  |
|----|--------------------------|--|--|
| 11 | Pindah Layanan           |  |  |
| 12 | Prodi (hanya untuk Maba) |  |  |

*diisi hanya pada kolom yang ingin diperbaiki  
\*lampiran hanya diperuntukan untuk perubahan data pada nomor 1-6*

Terlampir dokumen yang dibutuhkan sebagai bahan pertimbangan.

Demikian surat ini saya buat dengan harapan dapat diproses sesuai prosedur yang berlaku. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui

.....

Manajer Marketing dan Registrasi/  
Mahasiswa  
Koordinator Registrasi, Pembelajaran, dan Ujian\*\*  
UT Daerah \_\_\_\_\_

Nama: (.....)

NIP

Tanda tangan dan nama jelas

\*\*coret yang tidak perlu

## KETENTUAN DOKUMEN LAMPIRAN PERBAIKAN DATA MAHASISWA

- Lampiran hanya diperuntukan untuk permohonan perbaikan data mahasiswa pada nomor 1 sampai dengan nomor 6 sesuai surat diatas, dokumen berupa:
  1. Scan asli Surat Permohonan Perbaikan Data Mahasiswa (sudah ditandatangani oleh Pejabat UT Daerah) (wajib)
  2. Scan asli/berwarna Akta Lahir (wajib)
  3. Scan asli/berwarna Kartu Keluarga (KK) (wajib)
  4. Scan asli/berwarna Kartu Tanda Penduduk (KTP) (wajib)
  5. Scan asli/berwarna Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) (jika ada)
  6. Scan asli/berwarna Ijazah dan Transkrip Nilai (hanya untuk mahasiswa yang sudah lulus)
- File lampiran dibuat terpisah (**tidak digabung**) dalam format **pdf** dan masing-masing ukuran file **maksimal 500kb**. Scan dokumen harus jelas, tidak terpotong (full scan), tidak buram, dan gambar tegak lurus (tidak miring).
- Dokumen dikirimkan melalui email [registrasi@ecampus.ut.ac.id](mailto:registrasi@ecampus.ut.ac.id) dengan format subjek :

NIM(spasi>Nama Mahasiswa(spasi)UT Daerah  
Contoh: 012345678 Aan Surayan UT Jakarta

**Surat Permohonan Perbaikan Data Mahasiswa, diunggah juga di akun mahasiswa terkait pada menu “Pemberkasan” di kolom “Berkas Pengajuan Ubah Data Pribadi”.**

**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                            | Manajer Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni | Manajer Perluasan Daya Jangkau, Registrasi, dan Ujian | Alamat   | Website   |
|-----|----------------|----------------|-------------------------------------|---|---|---|--|---|
| 1.  | 10             | UT Sorong      | Michel Jacson Nalawo Potolau, M.AP. | Delisa Chitra Sari, S.Kom.              | Edy Fitriawan Syahadat, S.E., M.Si.             | Sharon Fleurette Pieter, S.Kom.                       | Jl. Basuki Rahmat KM.11,5<br>Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya<br><br>Telp. 0951 - 321054, 321056<br><br>E-mail: ut-sorong@ecampus.ut.ac.id               | orong.ut.ac.id  |
| 2.  | 11             | UT Banda Aceh  | Windra Irawan, S.I.Kom., M.Si.      | Nasri Maulidin, S.E.                    | Sitti Jamilah, S.Pd., M.Pd.                     | Musliadi, S.T., M.M.                                  | Jl. Pendidikan/ Bahagia, Punge Blang Cut,<br>Kecamatan Jaya Baru,<br>Kota Banda Aceh 23234<br>Telp. 0651-44749, 44750<br>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<br>Kecamatan Medan Denai 20228<br>Telp. 061-7323795, 7326261  | <a href="https://medan.ut.ac.id/">https://medan.ut.ac.id/</a> |

| No. | Kode UT Daerah | Nama UT Daerah    | Direktur                              | Manajer Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni | Manajer Perluasan Daya Jangkau, Registrasi, dan Ujian | Alamat   | Website                |
|-----|----------------|-------------------|---------------------------------------|---|---|---|--|------------------------|
|     |                |                   |                                       |   |   |   | Faks. 061-7326260<br>E-mail: ut-medan@ecampus.ut.ac.id   |                        |
| 4.  | 13             | UT Batam          | Angga Sucitra Hendrayana, S.E., M.Si. | Silfi Amelia, S.Akun.                   | Alfatri Anom, S.H., M.H.                        | Amrin, S.E..  | Jl. Dr. Sutomo No. 3 Sekupang, Batam 29422<br>Telp. 0778-323478, 0778-323479<br>E-mail: ut-batam@ecampus.ut.ac.id  | batam.ut.ac.id         |
| 5.  | 14             | UT Padang         | Dr. Mery Berlian, S.P., M.Si.         | Azvinial, S.S.T.Ars.                    | Adrianto, S.E., M.M.                            | Dr. Malta, S.T., M.Si.                                | Jl. Raya By Pass Km.13 Sungai Sapih, Padang 25159<br>Telp. 08116601414<br>Faks. 0751-496630<br>E-mail: ut-padang@ecampus.ut.ac.id  | padang.ut.ac.id        |
| 6.  | 15             | UT Pangkal Pinang | Unggul Utan Sufandi, S.Kom., M.Si.    | Agus Setiawan, S.T.                     | Dessy Mayasari, S.I.P., M.A.P.                  | Ahmad Faisal, S.H.                                    | Jl. Pulau Bangka, Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu, Pemerintah Prov. Kep Bangka Belitung<br>Air Itam, Pangkal Pinang<br>Telp. 0717-424986, 437949<br>Faks. 0717-436140, 431315<br>E-mail: ut-pangkalpinang@ecampus.ut.ac.id | pangkalpinang.ut.ac.id |

| No. | Kode UT Daerah | Nama UT Daerah | Direktur                      | Manajer Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni | Manajer Perluasan Daya Jangkau, Registrasi, dan Ujian | Alamat   | Website            |
|-----|----------------|----------------|-------------------------------|---|---|---|--|--------------------|
| 7.  | 16             | UT Pekanbaru   | Drs. Tedjo Djatmiko, M.Pd.    | Indria Rianti, S.E.                     | Shufia Zuhroh, M.Si.                            | Ester Hayuning Padmi, S.Kom.                          | Jl. Arifin Ahmad No. 111, Pekanbaru 28294<br>Telp. 0761-589261<br>Faks. 0761-589259<br>E-mail: ut-pekanbaru@ecampus.ut.ac.id   | pekanbaru.ut.ac.id |
| 8.  | 17             | UT Jambi       | Rahmaddian, S.E., M.M.        | Ceki Muttaqin, S.Hum.                   | Afriliani, S.Pd., M.Hum.                        | Achmad Syifqi, S.Kom., M.Kom                          | Jl. Gajah Mada No.51, Lebak Bandung, Jelutung, Jambi 36135<br>Telp. 0741-25753<br>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, S.E., M.Si.                 | Wisnu Firdiansah Haris, S.Pd., M.M.                   | Jln. Kol. H. Burlian KM. 10, Karya Baru, Alang-Alang Lebar, Palembang 30154<br>Telp. 0711-5724000 (Hunting)<br>Fax. 0711-5724100<br>E-mail: palembang@ecampus.ut.ac.id | palembang.ut.ac.id |
| 10. | 19             | UT Bengkulu    | Anton Robiansyah, S.E., M.Ak. | Desca Marwan Toni, S.Komp.              | Timbul Rasoki, S.P., M.Si.                      | Hasrul Izwan, S.IP.                                   | Jl. Sadang Raya, Kelurahan Lingkar Barat, Kota Bengkulu 38225<br>Telp. 0736-26294, 0736-346177<br>E-mail: ut-bengkulu@ecampus.ut.ac.id                                 | bengkulu.ut.ac.id  |

| No. | Kode UT Daerah | Nama UT Daerah    | Direktur                  | Manajer Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni | Manajer Perluasan Daya Jangkau, Registrasi, dan Ujian | Alamat  | Website          |
|-----|----------------|-------------------|---------------------------|---|---|---|---|------------------|
| 11. | 20             | UT Bandar Lampung | Dra. Sri Ismulyaty, M.Si. | Ahmad Adi Wijaya, S.Kom.                | Dr. Welli Yuliatmoko, S.TP., M.Si.              | Firman Yusuf Abdurachman, S.T..                       | Jl. Soekarno-Hatta No. 108B Rajabasa, Bandar Lampung 35144<br>Telp. 0721-704772, 0721-773736<br>E-mail: ut-bandarlampung@ecampus.ut.ac.id                     | lampung.ut.ac.id |
| 12. | 21             | UT Jakarta        | Drs. Moh. Muzammil, M.M.  | Fadilla, S.E.                           | Selly Anastassia Amellia Kharis, M.Si.          | Melisa Arisanty, S.I.Kom., M.Si.                      | Jl. Ahmad Yani No. 43 (By pass) Kel. Utan Kayu, Kec. Matraman, Jakarta Timur<br>Telp. 021-29613751, 29613753, 29622059<br>E-mail: ut-jakarta@ecampus.ut.ac.id | jakarta.ut.ac.id |
| 13. | 22             | UT Serang         | Dr. Ajat Sudrajat, M.Pd.  | Arpan Dadi, S.E.                        | Rakhmini Juwita, S.E., M.Si.                    | Dyah Palupi Setiyoningrum, S.Kom.                     | Jl. Raya Jakarta Km. 7 Pakupatan, Serang, Banten 42122<br>Telp. 0254-282728, 282721<br>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.                      | Muhamad Komarudin, S.E.Sy., M.A.                | Esa Fauzan Agusetiana, S.Kom.                         | Jl. KH. Soleh Iskandar No. 234, Tanah Sereal, Bogor 16164<br>Telp. 0251-7559237, 8435500, 8435496, 8435501, 8435497<br>E-mail: ut-bogor@ecampus.ut.ac.id      | bogor.ut.ac.id   |

| No. | Kode UT Daerah | Nama UT Daerah | Direktur                                   | Manajer Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni | Manajer Perluasan Daya Jangkau, Registrasi, dan Ujian | Alamat   | Website             |
|-----|----------------|----------------|--|---|---|---|--|---------------------|
| 15. | 24             | UT Bandung     | Drs. Enceng, M.Si.                         | Eka Nur Rakhmayati, S.E., Ak., M.M.     | Zulham Adamy, S.H., M.H.                        | Merry Monica, S.TP.                                   | Universitas Terbuka Bandung<br>Jl. Panyileukan Raya No. 1 A,<br>Soekarno-Hatta, Kota Bandung<br>40614<br><br>Telp. 022-7801791, 7801792,<br>87820554, 87820556, 87820560<br><br>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., M.M.                | Drs. Suhartono, M.Si.                           | Ismiantoro Aziis Shahrani, S.Kom.                     | Jl. Kampus No. 54 Grendeng,<br>Purwokerto 53122<br>Telp. 0281-624317<br>E-mail: ut-purwokerto@ecampus.ut.ac.id   | purwokerto.ut.ac.id |
| 17. | 42             | UT Semarang    | Dr. Iqbal Miftakhul Mujtahid, S.IP., M.Si. | Baktiar Hertansyah Pohan, S.E.          | Hendra Budiman, S.E.                            | Dr. Siswandaru Kurniawan, S.E., Akt, M.Si.            | Jl. Raya Semarang-Kendal Km.<br>14,5,<br>Mangkang Wetan,<br>Semarang<br>Telp. 024-8666044, Hp:<br>085601100042<br>E-mail: ut-semarang@ecampus.ut.ac.id   | semarang.ut.ac.id   |

| No. | Kode UT Daerah | Nama UT Daerah  | Direktur                         | Manajer Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni | Manajer Perluasan Daya Jangkau, Registrasi, dan Ujian | Alamat  | Website               |
|-----|----------------|-----------------|----------------------------------|---|---|---|---|-----------------------|
| 18. | 44             | UT Surakarta    | Dr. Agus Joko Purwanto, M.Si.    | Raden Sunarya, S.Pd.                    | Cicilia Clara Devi Angraini, S.Pd., M.Pd.       | Danar Kristiana Dewi, S.I.Kom., M.I.Kom.              | Jl. Raya Solo-Tawangmangu Km 9,5<br>Mojolaban, Sukoharjo 57554<br>Telp. 0271-822629, 822632, 0271-822632<br>E-mail: ut-surakarta@ecampus.ut.ac.id             | surakarta.ut.ac.id    |
| 19. | 45             | UT Yogyakarta   | Prof. Dr. Agus Santoso, M.Si.    | Menanda Fuad Supriyanta, S.Kom.         | Suyatno, S.IP., M.Si.                           | Didik Nurdyansah, S.Kom.                              | Jl. Bantul No. 81<br>Kel. Gedongkiwo, Kec. Mantrijeron Yogyakarta<br>Telp. 0274-411463, 411464<br>Faks. 0274-411464<br>E-mail: ut-yogyakarta@ecampus.ut.ac.id | yogyakarta.ut.ac.id   |
| 20. | 47             | UT Pontianak    | Dr. Romi Siswanto, S.Sos., M.Si. | Rasiman, S.Sos., M.A.P.                 | Dr. Einstivina Nuryandani, S.Si., M.Si.         | Fahriansyah, S.E., M.M.                               | Jl. Karya Bakti, Pontianak 78121<br>Telp. 0561-736107, 730291, 760791<br>E-mail: ut-pontianak@ecampus.ut.ac.id  | pontianak.ut.ac.id/   |
| 21. | 48             | UT Palangkaraya | Hariyadi, S.P., M.P.             | Diana Akhsa, A.Md.                      | Permatasari Eka Septiana, S.E., M.Si.           | Vina Tamaela Haushi, S.S.                             | Jl. G. Obos Km. 3,5 No. 177, Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112,  | palangkaraya.ut.ac.id |

| No. | Kode UT Daerah | Nama UT Daerah | Direktur                   | Manajer Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni | Manajer Perluasan Daya Jangkau, Registrasi, dan Ujian | Alamat   | Website              |
|-----|----------------|----------------|----------------------------|---|---|---|--|----------------------|
|     |                |                |                            |   |   |   | Hp. 08115214848<br>E-mail: ut-palangkaraya@ecampus.ut.ac.id  |                      |
| 22. | 49             | UT Banjarmasin | Ir. Mochamad Priono, M.Si. | Yudiansyah, S.H.                        | Yuli Triana, S.E., M.M.                         | Jumriadi, S.Sos., M.A.P.                              | Jl. Sultan Adam No. 128 RT 26, Banjarmasin 70122,<br>Telp. 0511-4315675<br>E-mail: banjarmasin@ecampus.ut.ac.id  | banjarmasin.ut.ac.id |
| 23. | 50             | UT Samarinda   | Drs. Rusna Ristasa, M.Pd.  | Heri Indrawan, S.Kom.                   | Emayanti Nur Widhi, S.T., M.A.                  | Haris Masri, S.E.                                     | Jl. Untung Suropati, No. 30, Karang Asam Ulu, Kec. Sungai Kunjang, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75126<br><br>Telp : 0541-2456550, 0541-2456050<br><br>Email : samarinda.ut.ac.id | samarinda.ut.ac.id   |
| 24. | 51             | UT Tarakan     | Jeji Muhamad Najib, S.Kom. | 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<br>Telp. 0551 - 3828072, 0551 - 3808080<br>E-mail: ut-tarakan@ecampus.ut.ac.id                                | tarakan.ut.ac.id     |

| No. | Kode UT Daerah | Nama UT Daerah | Direktur                               | Manajer Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni | Manajer Perluasan Daya Jangkau, Registrasi, dan Ujian | Alamat   | Website           |
|-----|----------------|----------------|--|---|---|---|--|-------------------|
| 25. | 71             | UT Surabaya    | Prof. Dr. Suparti, M.Pd                | Ispriwati Fatma, S.T.                   | Dr. Hana Norhamida, S.E., M.Si.                 | Dwianto Asmara, S.Kom.                                | Jalan Dr. Ir. H. Soekarno No. 559, MERR Rungkut Surabaya<br>Telp. 031-5961861,<br><br>Faks. -<br>E-mail: ut-surabaya@ecampus.ut.ac.id                          | surabaya.ut.ac.id |
| 26. | 74             | UT Malang      | Rini Yayuk Priyati, S.E., M.Ec., Ph.D. | Indra Wahyuni, S.E.                     | Jony Puspa Kusuma, S.E., M.Si.                  | Andilopa Ginting, S.E., M.E.                          | Jl. Mayjen, Sungkono No. 9, Malang 65135<br>Telp. 0341-751600, 751608, 0341-751717<br>E-mail: malang@ecampus.ut.ac.id  | malang.ut.ac.id   |
| 27. | 76             | UT Jember      | Dra. Barokah Widuroykti, M.Pd.         | Efitia Rusdiana, S.E.                   | Dr. Hadiqotul Luluk, M.M., M.Pd.                | Nita Ryan Purbosari, S.Sos., M.Si.                    | Jl. Kaliurang No. 2-A, Jember 68121<br>Telp. 0331-326444<br>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. Raya Sesetan No. 121, Sesetan, Denpasar Selatan, Denpasar, Bali, Indonesia 80223<br>Telp. 0361-720720, 0361-710606<br>E-mail: ut-denpasar@ecampus.ut.ac.id | denpasar.ut.ac.id |

| No. | Kode UT Daerah | Nama UT Daerah | Direktur                                | Manajer Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni | Manajer Perluasan Daya Jangkau, Registrasi, dan Ujian | Alamat   | Website           |
|-----|----------------|----------------|---|---|---|---|--|-------------------|
| 29. | 78             | UT Mataram     | Ronny Basista, S.Ag., M.Si.             | Jumahari                                | Khaerul Anam, S.Pd., M.Pd.                      | Muhammad Irwan Ardiansyah, M.Kom.                     | Jl. Soedjono No. 78 Jempong Baru, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat 83116<br><br>Telp. 0370-671007<br><br>Faks. 0370-671006<br>E-mail: ut-mataram@ecampus.ut.ac.id | mataram.ut.ac.id  |
| 30. | 79             | UT Kupang      | Dr. Albert Gamot Malau, S.Si., M.Si.    | 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<br>Telp. 0380-8553825<br>E-mail: ut-kupang@ecampus.ut.ac.id  | kupang.ut.ac.id   |
| 31. | 80             | UT Makassar    | Prof. H. Abdul Rahman Rahim, S.E., M.M. | Nina Utami Yanuarvah Sanusi, S.Kom.     | Andi Suci Anita, S.P., M.P.                     | Dr. Jalil, S.Pi., M.P.                                | Jl. Perintis Kemerdekaan Sudiang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90243<br>Telp. 0411-441444<br>E-mail: ut-makassar@ecampus.ut.ac.id                            | makassar.ut.ac.id |
| 32. | 81             | UT Majene      | Devi Ayuni, S.E., M.Si.                 | Surahmansyah, S.I.P., M.M               | Fitriadi Nurdin, S.Kom., M.M.S.I.               | Dr. Syahrinullah, S.E., M.M.                          | Jl. Sultan Hasanuddin No. 2 Majene<br>Tlp. 0422-22224, 22229<br>E-mail: ut-majene@ecampus.ut.ac.id   | majene.ut.ac.id   |

| No. | Kode UT Daerah | Nama UT Daerah | Direktur  | Manajer Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni | Manajer Perluasan Daya Jangkau, Registrasi, dan Ujian | Alamat   | Website   |
|-----|----------------|----------------|---|---|---|---|--|---|
| 33. | 82             | UT Palu        | Wijanarko, S.P., M.Si.                          | Yuyun Yunita Puspita, S.Sos., M.Ikom.   | Usy Nora Manurung, S.Pi., M.Si.                 | Steviani Batti, S.Kom., M.M.                          | Jl. Pendidikan No. 7, Tondo, Palu 94118<br>Telp. 0451-452228<br>E-mail: ut-palu@ecampus.ut.ac.id   | palu.ut.ac.id   |
| 34. | 83             | UT Kendari     | Anfas, S.T., M.M.                               | Jefri Aprianto, S.E.                    | Mohbir Umasugi, S.Sos., M.A.P                   | Fitrah Yuliani Sabara, S.Kom.                         | Jl. A.H. Nasution, Kelurahan Kambu Bundaran Anduonohu, Kendari 93232<br>Telp. 0401-3136035<br>E-mail: ut-kendari@ecampus.ut.ac.id  | kendari.ut.ac.id  |
| 35. | 84             | UT Manado      | Hendrikus Ivoni Bambang Prasetyo, S.Sos., M.Si. | Tri Mariono, S.T                        | Raflen Aril Gerungan, S.Pd., M.Si.              | Lukman Marchel Recky, S.Kom.                          | Jl. Sam Ratulangi, Winangun Satu, Malalayang, Kota Manado, Sulawesi Utara 95161<br>Telp. 0431-822292<br>Faks. 0431-822229<br>E-mail: ut-manado@ecampus.ut.ac.id  | manado.ut.ac.id   |
| 36. | 85             | UT Gorontalo   | Safriansyah, S.Sos.,M.Si.                       | Burhan Mohamad, S.E.                    | Nur Asiah, S.Sos., M.Si.                        | Yasir M. Pidu, S.E., M.M.                             | Jl. Achmad Nadjamudin No. 27, Kel. Dulalowo Timur, Kec. Kota Tengah, Kota Gorontalo 96115<br>Telp. 0435-831965, 0435-831964<br><br>Pesawat 109 & 110<br>E-mail: ut-gtalo@ecampus.ut.ac.id, ut-gorontalo@ecampus.ut.ac.id | <a href="https://gorontalo.ut.ac.id/">https://gorontalo.ut.ac.id/</a> |

| No. | Kode UT Daerah | Nama UT Daerah | Direktur                                  | Manajer Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni | Manajer Perluasan Daya Jangkau, Registrasi, dan Ujian | Alamat   | Website             |
|-----|----------------|----------------|---|---|---|---|--|---------------------|
| 37. | 86             | UT Ambon       | Yuli Tirtariandi El Anshori, S.IP., M.AP. | Ahyar Hanubun, S.E., M.M.               | Rahman Hasim, S.IP., M.Si.                      | Abraham Sarapil, S.Pd.                                | Jl. Woltermongsindi Lateri, Ambon 97231<br>Telp. 0911-361303<br>E-mail: ut-ambon@ecampus.ut.ac.id  | ambon.ut.ac.id      |
| 38. | 87             | UT Jayapura    | Fajar Rahmadhani, S.Kom., M.M.            | Sutrisno, S.A.P.                        | Milcha Handayani Tammubua, S.E., M.M.           | Restu Monika Nia Betaubun, S.Pt., M.Si.               | Jl. SPG Teruna Bhakti Waena, Kotak pos 204 Abepura Jayapura Papua 99358<br>Telp. 0967-571447<br>Faks. 0967-571090<br>E-mail: ut-jayapura@ecampus.ut.ac.id                        | jayapura.ut.ac.id   |
| 39. | 89             | UT Ternate     | Dr. Muhlis Hafel, M.Si.                   | Muhammad Fadly, S.E., M.Si.             | Dr. Dra. Fachria Yamin Marasabessy, M.Pd.       | Azizah Mujahidah Annisa, S.Pd., M.Pd.                 | Jl. Raya Mangga Dua, Kota Ternate, Prov. Maluku Utara 97710<br>Telp. 0921-3128352<br>E-mail: ut-ternate@ecampus.ut.ac.id   | ternate.ut.ac.id    |
| 40. | 90             | UT Luar Negeri | Dr. Pardamean Daulay, S.Sos., M.Si.       | Sugiyono, S.E., M.Ak.                   | Dina Arianti, S.Pd.                             | Hubertina Karolina Ngarbingan, S.Pd., M.Par.          | Universitas Terbuka, Gedung Pelayanan Publik Lantai 2, Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418 Telp. +6221-7490941<br>Email: luarnegeri@ecampus.ut.ac.id | luarnegeri.ut.ac.id |

**Lampiran 18**

**FORMULIR PENGADUAN  
KASUS NILAI UJIAN**

Kepada

Yth. : Direktur Direktorat Adminsitrasi 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. Cabe Raya Pamulang Tangerang 15418 | www.ut.ac.id  
Telepon: (021) 1500024, Faksimili: (021) 5253140, SMS: 08119050021

---

Lembar Informasi Pembayaran Tagihan Admisi  
Tahun Akademik (2023)

**NAMA MAHASISWA**  
**523**

Nomor Tagihan : 2023-141  
Batas Akhir Bayar : **12 Desember 2022 - 23:59:59 WIB**  
Virtual Account :

**Pembayaran dapat dilakukan melalui**  
Bank/Mitra : BRI / BTN / Mandiri / BNI / BSI  
Merchant : Alfagroup / Indomaret / Tokopedia / Pospay  
**\* Bank BSI hanya dapat dilakukan untuk pembayaran dalam negeri dan hanya dapat dilakukan melalui teller bank**

Biaya Admisi Rp 750000

**Total Bayar Rp 750000**

\*\*Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah

Mahasiswa \_\_\_\_\_

Petugas Bank \_\_\_\_\_

Tanggal \_\_\_\_\_

**\*Catatan Penting:**

- Bukti pembayaran ini dianggap sah dan benar bila telah dinyatakan lunas.
- Jangan melakukan transfer ke nomor rekening manapun, Waspada terhadap penipuan yang mengatasnamakan Universitas Terbuka.
- Uang pembayaran admisi akan hangus jika calon mahasiswa dinyatakan tidak berhasil validasi berkas.
- Pertanyaan terkait dengan pembayaran dapat menghubungi Halo UT.

Tanggal Registrasi : 22 Desember 2022, 8:22:3 WIB

Lembar Informasi Pembayaran

Tanggal Cetak : 21 - 3 - 2023, 4:39:4 WIB

Tagihan Admisi  
1866

---

Universitas Terbuka | Jl. Cabe Raya Pamulang Tangerang 15418 | <https://www.ut.ac.id>
Halaman 1 dari 1

## Lampiran 20

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

| KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI   |          |                           |   |           |                                  |                |
|--|----------|---------------------------|---|-----------|----------------------------------|----------------|
| <b>UNIVERSITAS TERBUKA</b>   |          |                           |   |           |                                  |                |
| Jl. Cabe Raya Pamulang Tangerang 15418, <a href="http://www.ut.ac.id">http://www.ut.ac.id</a>  |          |                           |   |           |                                  |                |
| <b>Lembar Informasi Pembayaran Registrasi Matrikulasi Mata Kuliah</b>  |          |                           |   |           |                                  |                |
| Tahun Akademik 2022/2023   |          |                           |   |           |                                  |                |
| NAMA MAHASISWA   |          |                           |   |           |                                  |                |
| <b>ARJATY</b>  |          |                           |   |           |                                  |                |
| Nomor Billing  | :        |                           | Masa Registrasi   | :         | 2022/2023.2                      |                |
| NIM  | :        |                           | UPJSH   | :         | 21 / Jakarta                     |                |
| Semester   | :        | 0                         | Program Studi   | :         | 931 / Doktor Administrasi Publik |                |
| Tempat Ujian Ujian   | :        | 317171/Jakarta Selatan    | Virtual Account BTN   | :         | 90315                            |                |
| No   | Kode Mtk | Nama Mata Kuliah          | SKS   | Jam Ujian | St Reg                           | St Ujian       |
| 1  | MAPO5101 | TEORI ADMINISTRASI        | 3   | 11        | 60                               | US2            |
| 2  | MAPO5301 | ANALISIS KEBIJAKAN PUBLIK | 4   | 43        | 60                               | US2            |
| <b>Info Pembayaran</b><br>Batas Akhir Bayar : <b>17-02-2023</b><br>Bank Mitra : <b>BRI / BTN / Mandiri / BNI / BSI</b><br>Merebant : <b>Affigroup / Tokopedia / Indomaret / Pospay</b>   |          |                           | Jumlah SKS : <b>7</b><br>Total Biaya Mata Kuliah : <b>Rp. 6.000.000</b><br>Biaya Pengiriman : <b>Rp. 10.059</b><br><b>Total Bayar : Rp. 6.010.059</b> |           |                                  |                |
| Bank BSI hanya dapat dilakukan untuk pembayaran dalam negeri dan hanya dapat dilakukan melalui teller bank   |          |                           |   |           |                                  |                |
| <b>*Keterangan:</b>  |          |                           |   |           |                                  |                |
| * Status Ujian   |          |                           | * Status Reg:   |           |                                  |                |
| US2 : Ujian S-2  |          |                           | G0 : Bemr/Valid   |           |                                  |                |
| SS2 : Ujian Saling S-2   |          |                           | G4 : Bemrok   |           |                                  |                |
| <b>*Alamat Pengiriman :</b>  |          |                           |   |           |                                  |                |
| • Jl M kahfi 1 Royal residence no A2 Ciganjar Jakarta Selatan, Jagakarsa, Kota Adm. Jakarta Selatan, Jakarta   |          |                           |   |           |                                  |                |
| <b>*Catatan Penting</b>  |          |                           |   |           |                                  |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harap Mendaftar Ujian Online untuk Mengikuti Ujian Matrikulasi Mata Kuliah.</b></li> <li>• <b>UAS tanggal 17-06-2023 dan 18-06-2023</b></li> <li>• Untuk Mahasiswa baru yang mengikuti kegiatan Tutorial Online pada semester ini, lengkapi form pendaftaran TUTON melalui GIA. Maksimum tanggal <b>27 Februari 2023</b>. Kemudian lakukan daftar ulang dan registrasi melalui <a href="http://elearning.ut.ac.id">http://elearning.ut.ac.id</a> yang dibuka mulai tanggal <b>05 Januari 2023</b> hingga <b>27 Februari 2023</b>.</li> <li>• Bukti pembayaran ini dianggap sah dan benar bila telah dinyatakan lunas.</li> <li>• Jangan melakukan transfer ke nomor rekening manapun. Waspadalah terhadap penipuan yang mengatasnamakan Universitas Terbuka.</li> <li>• Harap simpan bukti bayar dan pastikan membawa bukti pembayaran registrasi ketika datang ke lokasi ujian.</li> <li>• Pertanyaan terkait dengan pembayaran dapat menghubungi <b>Halle UT</b>.</li> </ul> |          |                           |   |           |                                  |                |
| Mahasiswa  |          |                           | Petugas Bank  |           |                                  |                |
| _____  |          |                           | _____   |           |                                  |                |
|  |          |                           | Tanggal.  |           |                                  |                |
| Tanggal Registrasi : 04-01-2023  |          |                           | Lembar Informasi Pembayaran Matrikulasi Mata Kuliah   |           |                                  |                |
| Tanggal Cetak : 21 Maret 2023, 12:44:44 WIB  |          |                           | ARJ   |           |                                  |                |
|  |          |                           | 72  |           |                                  |                |
| Universitas Terbuka   Jl. Cabe Raya Pamulang Tangerang 15418   <a href="https://www.ut.ac.id">https://www.ut.ac.id</a>   |          |                           |   |           |                                  | Halaman   dari |



Lampiran 22

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
 Jl. Cabe Raya Pamulang Tangerang 15418, <http://www.ut.ac.id>

---

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

**NAMA MAHASISWA**  
**MAIDI**

|                        |                                  |                            |                        |
|------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------|
| <b>Nomor Tagihan</b>   | : 202                            | <b>UPBJJ</b>               | :                      |
| <b>NIM</b>             | : 530                            | <b>Tempat Ujian</b>        | : 357851/Kota Surabaya |
| <b>Program Studi</b>   | : 931/Doktor Administrasi Publik | <b>Semester</b>            | : 0                    |
| <b>Masa Registrasi</b> | : 2022-2023.2                    | <b>Virtual Account BTN</b> | : 9831                 |
|                        |                                  | <b>Virtual Account BNI</b> | : 8442                 |

---

| No. | Kode Mik | Nama Mata Kuliah   | SKS | Jam Ujian | St Reg | St Ujian |
|-----|----------|--------------------|-----|-----------|--------|----------|
| 1   | DAP0813  | SEMINAR HASIL LAPD | 3   | 90        | G0     | -        |
| 2   | DAP0814  | PUBLIKASI ILMIAH   | 3   | 90        | G0     | -        |
| 3   | DAP0815  | SIKANG LAPD        | 6   | 90        | G0     | -        |

---

|                          |  |                                |                |
|--------------------------|--|--------------------------------|----------------|
| <b>Jenis Pembayaran</b>  | : 17-02-2023                                 | <b>Jumlah SKS</b>              | 12             |
| <b>Batas Akhir Bayar</b> |  | <b>Total Biaya Mata Kuliah</b> | Rp. 12.500.000 |
| <b>Bank/Mitra</b>        | : BRI / BTN / Mandiri / BNI / BSI            | <b>Biaya Pengiriman</b>        | Rp. 0          |
| <b>Merchant</b>          | : Afligroup / Tokopedia / Indomaret / Pospay | <b>Total Bayar</b>             | Rp. 12.500.000 |

Bank BSI hanya dapat dilakukan untuk pembayaran dalam negeri dan hanya dapat dilakukan melalui teller bank

**\*Keterangan:**

|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| * Status Ujian:        | * Status Reg:    |
| ES2 : Ujian S-2        | G0 : Benar/Valid |
| SS2 : Ujian Saling S-2 | G4 : Benarok     |

**\*Alamat Pengiriman :**

- Jl. Pahlawan No.37, Madian Lee, Kec. Kartoharjo, Kota Madian, Kecamatan Kartoharjo Kotakab Kota. Madian Propinsi Jawa Timur Kelapas 63122, Kartoharjo, Kota Madian, Jawa Timur

**\*Catatan Penting**

- UAS tanggal 17-06-2023 dan 18-06-2023
- Untuk Mahasiswa baru yang mengikuti kegiatan Tutorial Online pada semester ini, lengkapi form pendaftaran TUTORI melalui SEA, Maksimum tanggal 27 Februari 2023.
- Kemudian, lakukan daftar ulang dan registrasi melalui <http://elearning.ut.ac.id> yang dibuka mulai tanggal 05 Januari 2023 hingga 27 Februari 2023.
- Bukti pembayaran ini dianggap sah dan benar bila telah dinyatakan lunas.
- Jangan melakukan transfer ke nomor rekening manapun. Waspadalah terhadap penipuan yang mengatasnamakan Universitas Terbuka.
- Harap siapkan bukti bayar dan pastikan membawa bukti pembayaran registrasi ketika datang ke lokasi ujian.
- Pertanyaan terkait dengan pembayaran dapat menghubungi **Hubo U.T.**

|           |              |
|-----------|--------------|
| Mahasiswa | Petugas Bank |
| _____     | _____        |
|           | Tanggal      |

|                    |                                 |                             |
|--------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Tanggal Registrasi | : 11-01-2023                    | Lembar Informasi Pembayaran |
| Tanggal Cetak      | : 11 Januari 2023, 09:05:09 WIB | Registrasi Mata Kuliah      |
|                    |                                 | MA _____                    |

---

Universitas Terbuka | Jl. Cabe Raya Pamulang Tangerang 15418 | <https://www.ut.ac.id> Halaman 1 dari 1



**Lampiran 24**

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



**UNIVERSITAS TERBUKA**

**SALUT – Universitas Terbuka**



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

## Lampiran 25

### Hymne UT

Do = C 4/4

*Andante*, Hidmat

Lagu dan Syair

dr. Soepardi Kartohardjo

*P* *mf*

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

*P* *mf*

4 . 4 4 5 6 | 3 2 1 . 3 | 2 2 3 2 ♯ | 5 . . 6 5 |  
 ki sa - mar nya - ta i - dam - an ci - tra bu - da - ya bang - sa Ge - lo -

*P* *mf*

3 . 3 2 3 4 2 | 5 1 . . 1 | 6 6 . 7 1 6 | 7 . . 5 |  
 ra bak Can - dra - di - mu - ka me - nem - pa s'ma - ngat 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 - tri s'lu - ruh Nu - san - ta - ra se - ba - gai pe - ne - nus 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 - ka wa - dah pri - ba - di man - di - ri Ku -

*P* *mf*

6 6 7 2 . 7 6 | 7 6 5 . . 5 | ♯ ♯ 5 6 2 | 5 . . 5 |  
 bak - ti - kan 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 . . 5 |  
 mo - ga ter - ca - pai - lah da - mai s'jah - te - ra 'Nu -

*ff* *rit. ...* *a tempo* *rit. ...*

3 . . 3 2 1 | 4 4 . 4 | 3 3 2 1 2 . 1 | 1 . . ||  
 ju In - do - ne - sia ja - ya se - pan - jang Ma - sa



## Lampiran 26

### MARS UNIVERSITAS TERBUKA

Lagu & Syair: Yudani

Dimarcia  
DO = D/C

05̣ 5̣ 5̣ | 3 3 5 5 | 1 . . . 2 3 | 4 4 3 2 1 | 7̣ 1 | 3 2 0  
U - NI - VER - SI - TAS TER - BU - KA BER - SI - AP MENYONG - SONG TAN - TA - NGAN DU - NIA

2 3 | 4 4 3 4 5 3 | 4 4 . 2 3 | 2 2 3 2 6 7 1 | 3 2  
BER - PE - RAN SER - TA MEN - CER - DAS - KAN BANG - SA MEN - JANG - KAU HING - GA PEN - JU - RU DU - NI - A

05̣ 5̣ 5̣ | 3 3 5 5 | 1 . . . 2 3 | 4 4 3 2 1 | 7̣ 1 | 3 2 0  
U - NI - VER - SI - TAS TER - BU - KA BER - BAK - TI UN - TUK - MU I - BU PER - TI - WI

2 3 | 4 4 3 4 5 3 | 4 4 . 2 3 | 2 2 3 2 6 7 1 | 3 2 . 0 |  
ME - NUN - TUT IL - MU TAK PERNAH HEN - TI CIP - TA - KAN IN - SAN TANG - GUH YANG MAN - DI - RI

6 6 6 7 7 7 | 1̣ 5 . 3 3 | 4 4 5 6 | 3 . . 0 |  
U - NI - VER - SI - TAS TER - BU - KA AL - MA - MA - TER TER - CIN - TA

6 6 6 7 7 7 | 1̣ 1̣ . . 5 | 6 6 7 7 | 1̣ . . .  
U - NI - VER - SI - TAS TER - BU - KA UN - TUK IN - DO - NE - SIA

05 | 6 . 6 . | 7 . 7 . | 1̣ . ||  
UN - TUK IN - DO - NE - SIA

(((((((())))))))))

Notasi: Tedjo Dj.



[https://sl.ut.ac.id/Mars\\_UT2025](https://sl.ut.ac.id/Mars_UT2025)

GRATIS

**PROGRAM DOKTOR  
SEKOLAH PASCASARJANA**  
UNIVERSITAS TERBUKA

**2026/2027**



UNIVERSITAS TERBUKA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI**

Penerbit Universitas Terbuka

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang,

Tangerang Selatan - 15437, Banten - Indonesia

Telp. 021-7490941, Faks. 021-7490147

Website. [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)