



UT-PTNBH



# Katalog

SEKOLAH  
VOKASI

UNIVERSITAS TERBUKA

2026/2027

PENERBIT UNIVERSITAS TERBUKA



UT-PTNBH

# Katalog

SEKOLAH  
VOKASI

UNIVERSITAS TERBUKA

**2026/2027**

PENERBIT UNIVERSITAS TERBUKA

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Universitas Terbuka dapat kembali menerbitkan Katalog Sekolah Vokasi Tahun Akademik 2026/2027.

Proses pembelajaran yang berlangsung di Universitas Terbuka (UT) menuntut mahasiswa untuk belajar mandiri. Belajar mandiri dalam banyak hal ditentukan oleh kemampuan mahasiswa dalam mengatur waktu dan melakukan belajar secara efektif. Belajar mandiri secara efektif hanya dapat dilakukan apabila mahasiswa memiliki disiplin diri, inisiatif, dan motivasi yang kuat untuk belajar. Untuk menumbuhkan disiplin diri dan motivasi belajar yang kuat pada mahasiswa diperlukan berbagai sarana dan informasi yang memadai, salah satunya adalah informasi tentang penyelenggaraan program vokasi.

Katalog Buku Pedoman Akademik Sekolah Vokasi UT 2026/2027 menguraikan tentang sistem penyelenggaraan program vokasi yang meliputi tujuan pendirian UT, visi dan misi, sistem pembelajaran, jaringan kerja sama, registrasi, biaya pendidikan, bahan ajar, bantuan belajar, evaluasi hasil belajar, kelulusan, ketentuan umum administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni, serta program akademik yang ditawarkan oleh Sekolah Vokasi UT. Katalog ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari katalog kurikulum program studi yang ada di Sekolah Vokasi.

Katalog ini merupakan pedoman dan acuan bagi mahasiswa vokasi UT, para pemangku kepentingan, pengurus pokjar/salut, serta para petugas di UT Daerah dan UT Pusat, khususnya dalam melaksanakan proses penyelenggaraan program vokasi. Dengan demikian, diharapkan Katalog Buku Pedoman Akademik Tahun Akademik 2026/2027 ini dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya sebagai salah satu sumber informasi yang berkaitan dengan layanan akademik dan administrasi akademik UT. Katalog ini disusun sebagai acuan bagi seluruh sivitas akademika, khususnya mahasiswa dan dosen di lingkungan Sekolah Vokasi Universitas Terbuka, dalam melaksanakan kegiatan akademik. Di dalamnya termuat informasi mengenai kurikulum, struktur program studi, ketentuan akademik, serta berbagai kebijakan yang mendukung proses pembelajaran jarak jauh yang menjadi ciri khas Universitas Terbuka.

Harapan kami, katalog ini dapat menjadi pedoman yang jelas, komprehensif, dan mudah dipahami, sehingga mampu membantu mahasiswa dalam merencanakan studi secara lebih terarah dan efektif. Selain itu, katalog

ini juga diharapkan menjadi rujukan bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam memberikan layanan akademik yang berkualitas.

Kami menyadari bahwa dinamika pendidikan vokasi terus berkembang seiring dengan kebutuhan dunia kerja dan masyarakat. Oleh karena itu, Universitas Terbuka senantiasa berkomitmen untuk melakukan pembaruan dan penyesuaian kurikulum agar lulusan memiliki kompetensi yang relevan, adaptif, dan siap bersaing di era global.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan katalog ini. Semoga katalog pedoman akademik ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi seluruh sivitas akademika Universitas Terbuka.

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
- SMS : 0811 905 0024
- Website : <https://hallo-ut.ut.ac.id>
- E-mail : [hallo-ut@ecampus.ut.ac.id](mailto:hallo-ut@ecampus.ut.ac.id)
- Jam Operasi :
  - Senin – Kamis : 08.00 – 19.30 WIB
  - Jumat : 08.00 – 20.00 WIB
  - Sabtu dan Minggu : 09.00 – 14.00 WIB
  - Libur Nasional : Situasional
- Jejaring sosial :
  - Facebook : [facebook.com/univterbuka](https://facebook.com/univterbuka)
  - Twitter : @univterbuka
  - LinkedIn : [linkedin.com/school/universitas-terbuka](https://linkedin.com/school/universitas-terbuka)
  - Instagram : @univterbuka
  - Tiktok : @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

<b>Jabatan Struktural</b>	<b>Nama</b>
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.
Direktur Sekolah Vokasi	Dr. Mohamad Yunus, S.S., M.A.
Wakil Direktur I Bidang Akademik pada Sekolah Vokasi	Dr. Tuti Purwoningsih, S.Pd., M.Sc.
Wakil Direktur II Bidang Nonakademik pada Sekolah Vokasi	Dr. Joko Rizkie Widokarti, S.E., M.M.
Ketua Program Studi D3-Perpajakan	Drs. Syarif Fadillah, M.Si.
Ketua Program Studi Sarjana Terapan D4-Kearsipan	Aulia Nurdiansyah, S.Pd., M.A.



**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>
<b>I. PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Sejarah	1
B. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah Vokasi	1
C. Program Pendidikan Vokasi	2
<b>II. PROGRAM STUDI SEKOLAH VOKASI</b>	<b>5</b>
A. Program Studi Diploma Tiga Perpajakan	5
B. Program Studi Sarjana Terapan Kearsiapan	14
<b>III. ADMISI DAN REGISTRASI</b>	<b>26</b>
A. Admisi	26
B. Registrasi	27
<b>IV. BIAYA PENDIDIKAN</b>	<b>30</b>
<b>V. BAHAN AJAR</b>	<b>32</b>
A. Jenis Bahan Ajar	32
B. Cara Memperoleh Bahan Ajar	32
<b>VI. PEMBELAJARAN DAN LAYANAN PENDUKUNG</b>	<b>34</b>
A. Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh	34
B. Belajar Jarak Jauh	39
C. Modus Pembelajaran	41
D. Tutorial	42
E. Praktik dan Praktikum	49
F. Tugas Akhir Program (TAP)	55
G. Layanan Perpustakaan	57
H. Sumber Pembelajaran Terbuka UT	61

<b>VII. MAGANG</b>	<b>62</b>
A. Definisi Magang	62
B. Tujuan Program Magang	62
C. Kesetaraan Beban Studi	63
D. Durasi dan Waktu Pelaksanaan	63
<b>VIII. ASESMEN HASIL BELAJAR</b>	<b>64</b>
A. Jenis Asesmen Hasil Belajar (AHB)	64
B. Dasar Penilaian	69
C. Persyaratan Kelulusan Program	70
D. Penetapan Kelulusan	70
E. Penundaan Kelulusan	71
F. Dokumen Kelulusan	71
G. Pasfoto untuk Ijazah	72
H. Penyerahan Ijazah	73
I. Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Salinan Transkrip Akademik	73
J. Predikat Kelulusan	73
K. Wisuda dan Upacara Wisuda di UT Pusat dan Daerah	74
<b>IX. KETENTUAN UMUM ADMINISTRASI AKADEMIK</b>	<b>75</b>
A. Masa Studi	75
B. Kode Etik Mahasiswa	75
C. Cuti Akademik dan Paket Tertinggal	78
D. Rekognisi Pembelajaran Lampau	79
E. Layanan Mahasiswa	81
<b>X. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>	<b>86</b>
A. Kemahasiswaan	86
B. Alumni	92
<b>XI. PROGRAM AKADEMIK</b>	<b>94</b>
A. Akreditasi Program Studi	94
B. Program Mata Kuliah Mandiri	94

## DAFTAR TABEL

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
1	Program Studi pada Sekolah Vokasi UT	3
2	Struktur Kurikulum Baru Program Studi D3-Perpajakan	10
3	Prospek Kerja Program Studi Kearsipan	17
4	Struktur Kurikulum Baru Program Studi D4-Kearsipan	20
5	Biaya Pendidikan Program Studi Sekolah Vokasi	30
6	Kriteria Penyediaan Layanan Tutor Mata Kuliah	48
7	Daftar Mata Kuliah Praktik dan Berpraktik Program Studi D3-Perpajakan	51
8	Metode Pelaksanaan Praktik dan Berpraktik Program Studi D3-Perpajakan	52
9	Daftar Mata Kuliah Praktik dan Berpraktik Program Studi D4-Kearsipan	53
10	Metode Pelaksanaan Praktik dan Berpraktik Program Studi D4-Kearsipan	54
11	Penilaian TTM/Tuweb	66
12	Penilaian Tutorial <i>Online</i> (Tuton)	66
13	Simulasi Penghitungan Nilai Akhir Mata Kuliah	67
14	Penilaian Praktik dan Praktikum	68
15	Komposisi Nilai Akhir TAPS	69
16	Komponen Penilaian	69
17	Kategori Nilai	70
18	Predikat Kelulusan Mahasiswa Program Sarjana dan Diploma	74
19	Status Akreditasi	94



## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
1	Permohonan Perbaikan data Mahasiswa	97
2	Formulir Aplikasi RPL Tipe A (F02)	99
3	Formulir Evaluasi Diri (F03)	102
4	Formulir Daftar Riwayat Hidup ( <i>Curriculum Vitae</i> )	108
5	Formulir Permintaan LKAM/Transkrip Sementara	112
6	Formulir Pengaduan Kasus Nilai Ujian	113
7	Formulir Pengguguran Mata Kuliah	114
8	Formulir Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Karena Hilang/Bencana	115



## **I. PENDAHULUAN**

---

### **A. SEJARAH**

Sesuai Peraturan Rektor UT Nomor 1151 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja, pada 15 September 2025 secara resmi berdiri Sekolah Vokasi Universitas Terbuka (SV-UT). Kehadiran SV-UT menandai komitmen UT untuk menyediakan pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas, relevan dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja (DUDIKA), serta selaras dengan perkembangan teknologi di era digital. Dengan sistem Pendidikan Jarak Jauh (PJJ), SV-UT memberikan fleksibilitas pembelajaran bagi mahasiswa di seluruh Indonesia bahkan luar negeri, sehingga mereka dapat memperoleh keterampilan terapan tanpa dibatasi ruang dan waktu.

Pendidikan vokasi adalah program pendidikan diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan. Program ini dapat dikembangkan sampai program magister terapan atau program doktor terapan (Pasal 16 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).

Saat berdiri, SV-UT menyelenggarakan Program D3-Perpajakan dan D4-Kearsipan. Pada 2027/2028, SV-UT menambah tiga program studi baru, yaitu:

1. D3-Teknologi Informasi
2. D4-Akuntansi Bisnis Digital
3. D4-Logistik Niaga El

### **B. VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH VOKASI**

#### **1. Visi**

SV-UT menjadi Sekolah Vokasi Terbuka dan Jarak Jauh yang unggul, adaptif, inovatif, dan kolaboratif dalam menghasilkan tenaga terampil, profesional, entrepreneur, dan berdaya saing global.

## **2. Misi**

- a. Menyelenggarakan Pendidikan Vokasi secara Terbuka dan Jarak Jauh dengan memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan akses, mutu, dan relevansi pembelajaran.
- b. Mengembangkan penelitian terapan, inovasi, dan rekayasa teknologi yang berorientasi pada kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan masyarakat.
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil riset terapan untuk mendukung pembangunan berkelanjutan.
- d. Membina sivitas akademika yang berintegritas, profesional, adaptif terhadap perubahan, serta berdaya saing.
- e. Mengembangkan kerja sama strategis dengan pemangku kepentingan, termasuk pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, alumni, dan masyarakat.

## **3. Tujuan**

- a. Menghasilkan lulusan vokasi yang memiliki wawasan dan keterampilan praktis, sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Meningkatkan kualitas dan inovasi pembelajaran vokasi melalui pemanfaatan teknologi pendidikan jarak jauh.
- c. Menghasilkan penelitian terapan solutif bagi penyelesaian permasalahan dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, dan masyarakat.
- d. Meningkatkan peran Sekolah Vokasi dalam pemberdayaan masyarakat dan penguatan daya saing.
- e. Membangun jaringan kerja sama yang berkelanjutan dengan mitra nasional dan internasional untuk mendukung pengembangan vokasi.

## **C. PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI**

Pendidikan vokasi merupakan jenjang pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki kompetensi terapan pada bidang keahlian tertentu yang relevan dengan kebutuhan DUDIKA. Pendidikan vokasi menekankan pada penguasaan keterampilan praktis, penerapan ilmu secara kontekstual, serta pembentukan sikap profesional sesuai standar kompetensi nasional dan/atau internasional.

Universitas Terbuka menyelenggarakan program pendidikan vokasi melalui SV-UT dengan sistem PJJ yang dirancang fleksibel, berkualitas, dan tetap berorientasi pada praktik serta pengalaman industri. Model pembelajaran vokasi di UT mengintegrasikan tutorial, praktik/praktikum terstruktur, laboratorium virtual dan/atau mitra, serta magang atau belajar di DUDIKA sebagai bagian dari kurikulum berbasis capaian pembelajaran (*Outcome-Based Education*).

Sekolah Vokasi Universitas Terbuka menyelenggarakan program studi sebagai berikut.

Tabel 1  
Program Studi pada Sekolah Vokasi UT

No.	Program Studi
1	D3-Perpajakan
2	D4-Kearsipan

Setiap program studi di Sekolah Vokasi dirancang dengan menekankan pembelajaran berbasis praktik, proyek terapan, serta pengalaman kerja lapangan. Melalui pendekatan ini, mahasiswa diharapkan tidak hanya memahami teori, tetapi juga memiliki keterampilan praktis yang dibutuhkan di dunia kerja. Dengan demikian, lulusan Sekolah Vokasi diharapkan menjadi tenaga profesional yang kompeten, mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, serta siap bersaing di tingkat nasional maupun global.

Program Diploma Tiga (D3) Perpajakan dan Sarjana Terapan (D4) Kearsipan sebelumnya diselenggarakan di bawah Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik (FHISIP). Mulai semester Genap Tahun Akademik 2025/2026, kedua program studi tersebut dikelola oleh Sekolah Vokasi. Perubahan ini dilakukan agar penyelenggaraan pendidikan vokasi dapat lebih terfokus pada pengembangan keterampilan praktis dan kebutuhan dunia kerja. Selanjutnya, kurikulum program studi akan direvisi secara bertahap dengan mengacu pada pendekatan *Outcome-Based Education* (OBE) yang direncanakan mulai berlaku pada Tahun Akademik 2027/2028.

Sementara itu, program D3-Teknologi Informasi, D4-Akuntansi Bisnis Digital, dan D4-Logistik Niaga El saat ini masih dalam tahap pengembangan bahan ajar dan modul pembelajaran. Kedua program studi tersebut direncanakan mulai menerima mahasiswa dan diselenggarakan pada Tahun Akademik 2027/2028.

## **II. PROGRAM STUDI SEKOLAH VOKASI**

---

### **A. PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA PERPAJAKAN**

#### **1. Deskripsi Program Studi**

Program Studi D3-Perpajakan mempersiapkan lulusan yang kompeten dalam administrasi perpajakan, perhitungan dan pelaporan pajak, serta kepatuhan pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Mahasiswa dibekali keterampilan teknis dalam penyusunan SPT, analisis kasus perpajakan, penggunaan aplikasi perpajakan digital, serta praktik berbasis studi kasus nyata. Program ini berorientasi pada kebutuhan sektor bisnis, konsultan pajak, dan instansi pemerintah.

Program Studi D3-Perpajakan dikembangkan dalam kerangka PJJ khas Universitas Terbuka. Kurikulum dirancang dengan penekanan pada praktik terapan melalui studi kasus, simulasi pelaporan pajak, penggunaan aplikasi perpajakan digital, serta pengalaman magang DUDIKA. Pembelajaran mengintegrasikan tutorial daring, praktik terstruktur, serta pendampingan profesional untuk memastikan mahasiswa memiliki kesiapan kerja yang optimal.

Program Studi ini tidak hanya membekali mahasiswa dengan keterampilan teknis seperti perhitungan, pemotongan, penyeteroran, dan pelaporan pajak, tetapi juga membentuk karakter lulusan yang menjunjung tinggi etika profesi, akuntabilitas, serta kepatuhan hukum. Sebagai bagian dari Universitas Terbuka, Program Studi D3-Perpajakan berkomitmen mendukung peningkatan kesadaran dan kepatuhan pajak masyarakat melalui lulusan yang profesional, adaptif terhadap perubahan regulasi, dan mampu berkontribusi pada sistem perpajakan nasional.

Gelar : Ahli Madya Pajak (A.Md.Pjk.)

Durasi : 3 Tahun (6 Semester)

#### **2. Visi**

Menjadi Program Studi D3-Perpajakan yang unggul, adaptif, dan relevan melalui sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh.

### **3. Misi**

- a. Menyelenggarakan pendidikan vokasi perpajakan yang berkualitas melalui sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh.
- b. Mengembangkan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat di bidang perpajakan serta mendiseminasikan hasilnya.
- c. Menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja di bidang perpajakan.
- d. Mengembangkan kerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan, baik nasional maupun internasional, dalam rangka penguatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian di bidang perpajakan.

### **4. Tujuan**

- a. Menghasilkan lulusan yang kompeten di bidang perpajakan, berintegritas, serta siap bekerja sesuai kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.
- b. Menghasilkan lulusan yang memiliki keterampilan praktis perpajakan berbasis teknologi dan mampu beradaptasi dengan perkembangan regulasi dan praktik perpajakan.
- c. Menghasilkan karya penelitian terapan di bidang perpajakan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan praktik.
- d. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang perpajakan yang memberikan solusi dan peningkatan pemahaman perpajakan masyarakat.
- e. Mewujudkan kemitraan yang produktif dan berkelanjutan dengan pemangku kepentingan untuk mendukung peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

### **5. Keunggulan Program Studi**

D3-Perpajakan UT diselenggarakan melalui sistem Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) yang telah teruji secara nasional dan internasional. Mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan tanpa harus meninggalkan pekerjaan atau domisili, dengan dukungan UT Daerah di seluruh Indonesia. Model ini sangat relevan bagi:

- a. Pegawai pajak daerah,
- b. Staf administrasi keuangan perusahaan,
- c. Pelaku UMKM,
- d. Karyawan yang ingin meningkatkan kualifikasi.

## 6. Profil Lulusan

### a. Auditor Perpajakan

Lulusan mampu melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kepatuhan perpajakan secara operasional berdasarkan prosedur dan standar yang berlaku, melalui analisis dokumen, penelusuran transaksi, dan identifikasi potensi ketidaksesuaian. Lulusan terampil menyusun laporan hasil pemeriksaan serta memberikan rekomendasi tindak lanjut secara profesional dan beretika, pada instansi pemerintah, kantor akuntan publik, kantor konsultan pajak, maupun entitas usaha lainnya sesuai kewenangan jenjang Diploma Tiga.

### b. Konsultan Pajak (*Junior Tax Consultant/Tax Officer*)

Lulusan mampu memberikan layanan konsultasi teknis perpajakan pada tingkat operasional, meliputi perhitungan, pelaporan, dan pemenuhan kewajiban pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Lulusan mampu melakukan analisis sederhana terhadap peraturan perpajakan, membantu penyelesaian permasalahan administrasi pajak, serta mendukung penyusunan strategi kepatuhan pajak di kantor konsultan pajak, firma hukum, maupun perusahaan.

### c. Administrator Perpajakan (*Tax Administration Officer*)

Lulusan mampu mengelola administrasi perpajakan secara sistematis dan akurat, termasuk pencatatan, pengarsipan dokumen, penghitungan, penyetoran, dan pelaporan pajak dengan memanfaatkan sistem administrasi dan aplikasi perpajakan berbasis digital. Lulusan berperan menjaga ketertiban dan kepatuhan administrasi perpajakan pada perusahaan, lembaga pemerintah, maupun organisasi lainnya.

### e. Pelaksana Layanan dan Pengawasan Pajak (*Account Representative*)

Lulusan mampu melaksanakan fungsi pelayanan, edukasi, dan pengawasan kepatuhan wajib pajak secara operasional melalui analisis data, klarifikasi, serta pendampingan administratif sesuai prosedur yang berlaku. Lulusan dapat berperan sebagai pelaksana teknis di instansi perpajakan atau lembaga pemerintah terkait dalam mendukung optimalisasi kepatuhan wajib pajak.

## 7. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi D3-Perpajakan Universitas Terbuka dirumuskan berdasarkan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan praktik perpajakan nasional, dengan mengacu pada visi dan misi program studi yang selaras dengan visi dan misi universitas. Perumusan CPL mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana diatur dalam Permendiknas No. 39 Tahun 2025, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) jenjang 5 untuk program Diploma Tiga, serta pendekatan Pendidikan Berbasis Capaian Pembelajaran (*Outcome-Based Education/OBE*).

CPL disusun secara sistematis melalui analisis kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*), baik internal maupun eksternal, serta mempertimbangkan perkembangan regulasi dan sistem administrasi perpajakan. Mengacu pada SN Dikti, CPL mencakup empat unsur utama, yaitu sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan pengetahuan, yang terintegrasi dalam proses pembelajaran untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, adaptif terhadap perubahan regulasi perpajakan, serta mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim pada bidang administrasi dan layanan perpajakan.

Adapun Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi D3-Perpajakan meliputi:

1. menerapkan nilai-nilai kewirausahaan, sikap positif, tanggung jawab, kerja sama, kemandirian dalam proses pembelajaran seumur hidup dengan menggunakan bahasa tulis dan teknologi terkini berdasar nilai-nilai Pancasila.
2. menguasai konsep teori, dan peraturan yang berlaku dalam perpajakan untuk menyelesaikan masalah di bidang perpajakan.
3. menguasai konsep, teori, prosedur, metode, teknik analisis & interpretasi, serta pemeriksaan laporan keuangan.
4. menguasai konsep, teori, dan sistem informasi manajemen untuk mendukung proses pembuatan keputusan.
5. menyelesaikan pekerjaan dengan menunjukkan kinerja yang bermutu dan kuantitas yang terukur.
6. menyusun laporan dengan akurat, bekerjasama, berinovatif dalam pekerjaan, dan berkomunikasi secara efektif.

7. memecahkan masalah sesuai dengan bidang keahliannya didasarkan pada pemikiran logis dan inovatif serta dilaksanakan dengan tanggung jawab.
8. menerapkan ketentuan pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan barang mewah, pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pajak daerah dan retribusi daerah, kepabeanan dan cukai serta dapat memecahkan masalah dibidang perpajakan.
9. menerapkan konsep, teori, prosedur, metode, teknik analisis laporan keuangan & interpretasi, etika perpajakan dalam melakukan pekerjaan di bidang perpajakan dalam organisasi.
10. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang pengembangan profesi bidang perpajakan.
11. melakukan pemeriksaan dan manajemen perpajakan sehingga dapat memecahkan masalah perpajakan dengan berpedoman pada peraturan/dasar hukum yang berlaku di Indonesia.

**SEKOLAH VOKASI**  
**Struktur Kurikulum Baru Program Diploma Tiga**  
**Program Studi : 30/Perpajakan (D3)**

No.	Mata Kuliah		sks	Waktu Ujian	Bahan Ajar yang Digunakan		Paket Arahan per Semester dan sks						Ket		
	Kode	Nama			Kode	Nama	1	2	3	4	5	6	I	II	
1	FSSP4101	Pengantar Ilmu Administrasi	4	I.2	FSSP4101	Pengantar Ilmu Administrasi	4								T
2	MKWN4110	Pancasila	2	I.3	MKWN4110	Pancasila	2								
3	FSAB4102	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	II.1	ISIP4112	Pengantar Ilmu Ekonomi (Edisi 3)	3								T
4	MKWN4108	Bahasa Indonesia	2	II.3	MKWN4108	Bahasa Indonesia	2								T
5	MKWN4109	Pendidikan Kewarganegaraan	2	II.4	MKWN4109	Pendidikan Kewarganegaraan	2								
6	<b>Pilih Salah Satu Sesuai Data Pribadi</b>														
	MKWN4101	Pendidikan Agama Islam	3	I.5	MKWN4101	Pendidikan Agama Islam	3								WT
	MKWN4102	Pendidikan Agama Katolik			MKWN4102	Pendidikan Agama Katolik (Edisi 2)									
	MKWN4103	Pendidikan Agama Kristen			MKWN4103	Pendidikan Agama Kristen									
	MKWN4104	Pendidikan Agama Buddha			MKWN4104	Pendidikan Agama Buddha									
	MKWN4105	Pendidikan Agama Hindu			MKWN4105	Pendidikan Agama Hindu									
	MKWN4107	Pendidikan Agama Khonghucu			MKWN4107	Pendidikan Agama Khonghucu									
7	EACC4101	Pengantar Akuntansi	4	I.2	EKMA4115	Pengantar Akuntansi (Edisi 3)		4							T
8	FSSP4103	Pengantar Perpajakan	3	I.3	FSSP4103	Pengantar Perpajakan		3							T
9	FSDP3101	Pajak Penghasilan Orang Pribadi	2	I.5	FSSP4202	Pajak Penghasilan Orang Pribadi (modul yang digunakan: Modul 1, 2, 3, 5, 7 dan 8)		2							T
10	MKD4201	Bahasa Inggris	3	II.2	MKW4201	Bahasa Inggris (Edisi 2)		3							
11	FSIH4306	Hukum Pajak dan Acara Perpajakan	3	II.4	FSIH4306	Hukum Pajak dan Acara Perpajakan		3							WT
12	MKD4202	Belajar di Era Digital	3	II.5	MKW4202	Belajar di Era Digital (Edisi 2)		3							
13	EACC4102	Laboratorium Pengantar Akuntansi	2	II.5	EACC4102	Laboratorium Pengantar Akuntansi			2				BPr	BPro	
14	MKD4203	Kewirausahaan di Era Digital	3	I.1	MKW4203	Kewirausahaan di Era Digital (Edisi 2)			3						
15	FSDP3201	Pajak Penghasilan Badan	2	I.2	FSSP4203	Pajak Penghasilan Badan (Modul yang digunakan: Modul 1, 2 (KB 2), 3, 4, 5 (KB 1), 6, 7, dan 9 (KB 1 dan KB 3)			2						T
16	EACC4207	Sistem Informasi Akuntansi	3	I.3	EKS4312	Sistem Informasi Akuntansi (Edisi 4)			3						

No.	Mata Kuliah		sks	Waktu Ujian	Bahan Ajar yang Digunakan		Paket Arahan per Semester dan sks						Ket		
	Kode	Nama			Kode	Nama	1	2	3	4	5	6	I	II	
17	FSAB4401	Administrasi Perpajakan	3	I.5	ADBI4330	Administrasi Perpajakan (Edisi 2)			3						T
18	FSSP4102	Tata Cara Pelaksanaan Perpajakan	3	II.1	PAJA3339 FSSP4102	Tata Cara Pelaksanaan Perpajakan (Edisi 3) 2026/2027 Ganjil Tata Cara Pelaksanaan Perpajakan 2026/2027 Genap			3						WT
19	FSSP4206	PPN dan PPhBM	4	II.3	FSSP4206	PPN dan PPhBM			4						T
20	ECON4103	Matematika Ekonomi	3	I.1	ESPA4122	Matematika Ekonomi (Edisi 3)			3						T
21	EACC4103	Akuntansi Keuangan Menengah I	3	II.2	EACC4103	Akuntansi Keuangan Menengah I			3				BP	BPro	
22	FSSP4308	Pembelajaan	2	II.5	PAJA3338	Pembelajaan (Edisi 3)			2						WT
23	MKKI4201	Pengantar Statistika	3	II.1	SATS4121	Metode Statistika 1 (Edisi 3)			3						T
24	EACC4419	Analisis Informasi Keuangan	3	I.4	EACC4419	Analisis Informasi Keuangan			3						
25	FSSP4201	Aplikasi Komputer Akuntansi	3	II.3	FSSP4201 FSSP4001	Aplikasi Komputer Akuntansi Panduan Aplikasi Komputer Akuntansi			3				BP	BPro	
26	FSSP4306	Auditing	3	II.4	EKSI4308	Auditing I (Edisi 4)			3						
27	EACC4417	Laboratorium Auditing	2	I.1	EACC4417	Laboratorium Auditing				2			BPr	BPro	
28	FSDP3308	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2	II.4	FSSP4204	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Modul yang digunakan: Modul 2, 3, 4, 5, 6, 8 dan 9)				2					T
29	FSDP3303	Pajak Internasional	2	I.3	FSSP4208	Pajak Internasional (Modul yang digunakan: Modul 1, 3, 4, 6, 7 dan 9)				2					T
30	FSSP4303	Akuntansi Biaya	4	II.3	FSSP4303	Akuntansi Biaya				4					T
31	FSSP4207	Akuntansi Perpajakan	3	II.2	FSSP4207	Akuntansi Perpajakan				3					WT
32	FSSP4301	Aplikasi Komputer Akuntansi Perpajakan	2	99	FSSP4301	Panduan Aplikasi Komputer Akuntansi Perpajakan				2			P	Pro	
33	FSDP3301	Laboratorium Pajak Penghasilan Orang Pribadi	2	99	FSDP33XX	Panduan Laboratorium Perpajakan				2			P	Pro	
34	FSDP3302	Laboratorium Pajak Penghasilan Badan	2	99	FSDP33XX	Panduan Laboratorium Perpajakan				2			P	Pro	
35	FSSP4304	Pajak Bumi dan Bangunan	2	II.4	PAJA3233	Pajak Bumi dan Bangunan (Edisi 5)					2				T
36	FSSP4406	Etika Profesi Pajak	3	I.4	FSSP4406	Etika Profesi Pajak					3				T
37	FSDP3304	Laboratorium PPN dan PPhBM	2	99	FSDP33XX	Panduan Laboratorium Perpajakan					2		P	Pro	
38	FSDP3305	Laboratorium Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2	99	FSDP33XX	Panduan Laboratorium Perpajakan					2		P	Pro	

No.	Mata Kuliah		sks	Waktu Ujian	Bahan Ajar yang Digunakan		Paket Arahan per Semester dan sks						Ket	
	Kode	Nama			Kode	Nama	1	2	3	4	5	6	I	II
39	FSDP3306	Praktik Kerja Perpajakan	6	99	FSDP3306	Panduan Praktik Kerja Perpajakan						6	P	BW
40	Pilih satu mata kuliah dari mata kuliah pilihan yang tersedia:													
	FSDP3307	Studi Kasus Perpajakan	2	II.1	PAJA3335	Studi Kasus Perpajakan I (Edisi 3)						2	BP	BPro
	FSAB4311	Kepabeanaan dan Cukai		II.2	ADB14235	Kepabeanaan dan Cukai (Edisi 4)								
	MKKI4301	Pemberdayaan Masyarakat	3	99	MKKI4301	Panduan Pemberdayaan Masyarakat (Edisi 2)						3	P	
	Total sks		110-111				16	18	20	20	19	17-18		

**Keterangan:**

# : Bahan ajar disertai multimedia

Bahan ajar non cetak (BANC) dalam bentuk multi media sebagai pengayaan dapat diakses di <https://sl.ut.ac.id/pengayaan>

Kolom I : Mata kuliah praktik (P)/praktikum (Pr)/berpraktik (BP)/berpraktikum (BPr)

Kolom II : Jenis layanan pembelajaran mata kuliah

T = Tutorial tatap muka (TTM) atau tutorial webinar (Tuweb) untuk Layanan SIPAS SEMI

WT = Wajib tuton untuk layanan SIPAS PENUH dan SIPAS PLUS

BW = Bimbingan Wajib (non Matakuliah P/Pr/BP/BPr)

BWo = Bimbingan Wajib Online (non Matakuliah P/Pr/BP/BPr)

Pro = Mata kuliah praktik/praktikum wajib bimbingan online

BPro = Mata kuliah berpraktik/berpraktikum wajib bimbingan online

**Prasyarat Mata Kuliah**

- FSSP4301 Aplikasi Komputer Akuntansi Perpajakan sudah atau sedang menempuh FSSP4201 Aplikasi Komputer Akuntansi
- FSDP3301 Lab Pajak Penghasilan Orang Pribadi sudah atau sedang menempuh FSDP3101 Pajak Penghasilan Orang Pribadi
- FSDP3302 Lab Pajak Penghasilan Badan sudah atau sedang menempuh FSDP3201 Pajak Penghasilan Badan

4. FSDP3304 Lab PPN & PPnBM sudah atau sedang menempuh FSSP4206 PPN dan PPnBM
5. FSDP3305 Lab Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sudah atau sedang menempuh FSDP3202 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6. FSDP3306 Praktik Kerja Perpajakan minimal sudah menempuh 70 sks

Waktu Ujian 99 : Tanpa Ujian Akhir semester (UAS), nilai mata kuliah sepenuhnya dari nilai laporan praktik/praktikum/artikel ilmiah

## **B. PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN KEARSIPAN**

### **1. Deskripsi Program Studi**

Program Studi Sarjana Terapan (D4) Kearsipan mempersiapkan lulusan yang kompeten dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis, manajemen dokumen, preservasi arsip, serta pengembangan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi. Mahasiswa dibekali keterampilan teknis dalam tata kelola arsip konvensional maupun digital, perancangan sistem informasi kearsipan, audit kearsipan, serta pengamanan dan penyelamatan arsip sesuai dengan regulasi dan standar nasional maupun internasional. Program ini berorientasi pada kebutuhan lembaga pemerintah, BUMN, sektor swasta, serta institusi yang membutuhkan tata kelola informasi yang akuntabel dan transparan.

Program Studi Sarjana Terapan Kearsipan dikembangkan dalam kerangka pembelajaran jarak jauh (PJJ) khas Universitas Terbuka. Kurikulum dirancang dengan penekanan pada praktik terapan melalui studi kasus pengelolaan arsip, simulasi sistem kearsipan elektronik, *digital records management*, serta pengalaman praktik dan magang di DUDIKA. Pembelajaran mengintegrasikan tutorial daring, praktik terstruktur, laboratorium virtual kearsipan, serta pendampingan profesional untuk memastikan mahasiswa memiliki kesiapan kerja yang optimal.

Program Studi ini tidak hanya membekali mahasiswa dengan keterampilan teknis seperti klasifikasi arsip, penilaian arsip, retensi dan penyusutan arsip, preservasi arsip, serta pengelolaan arsip digital, tetapi juga membentuk karakter lulusan yang menjunjung tinggi etika profesi, akuntabilitas, keamanan informasi, dan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Sebagai bagian dari Universitas Terbuka, Program Studi Sarjana Terapan Kearsipan berkomitmen mendukung transformasi digital administrasi dan tata kelola informasi nasional melalui lulusan yang profesional, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta mampu mengelola informasi sebagai aset strategis organisasi.

**Gelar** : Sarjana Sains Terapan Kearsipan (S.S.Tr.Ars.)

**Durasi** : 4 Tahun (8 Semester)

## **2. Visi**

Menjadi Program Studi Sarjana Terapan Kearsipan yang berkualitas di bidang kearsipan yang mudah diakses melalui Pendidikan Tinggi Terbuka dan Jarak Jauh (PTTJJ)

## **3. Misi**

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi dalam bidang kearsipan bagi masyarakat Pendidikan Terbuka Jarak Jauh (PTJJ).
- b. Menyelenggarakan PTJJ bidang kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- b. Menyelenggarakan penelitian dan mendiseminasikan hasil penelitian bidang kearsipan.
- c. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi akademik di bidang kearsipan dan mempunyai daya saing di masyarakat.
- d. Menjalin kemitraan dan institusi baik di dalam maupun luar negeri untuk pengembangan bidang kearsipan.

## **4. Tujuan Program Studi**

- a. Menghasilkan lulusan program sarjana terapan bidang arsip yang mampu bersaing di dunia kerja.
- b. Menghasilkan lulusan program sarjana terapan bidang arsip sesuai dengan standar kompetensi nasional.
- c. Menghasilkan lulusan bidang arsip yang menguasai TIK serta menguasai manajemen arsip statis dan arsip dinamis.
- d. Menghasilkan lulusan yang mampu melakukan penelitian dan pengembangan ilmu kearsipan yang bermanfaat bagi dunia kerja.
- e. Menghasilkan lulusan yang mampu menjalin kerjasama dengan institusi terkait dalam rangka mengembangkan inovasi bidang kearsipan.

## **5. Keunggulan Program Studi**

Program Studi Sarjana Terapan Kearsipan UT diselenggarakan melalui sistem Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) yang telah teruji secara nasional dan internasional. Mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan tanpa meninggalkan pekerjaan atau domisili, dengan dukungan UT Daerah di seluruh Indonesia.

Model ini sangat relevan bagi:

- a. Arsiparis dan pengelola dokumen instansi pemerintah,
- b. Staf tata usaha dan administrasi,
- c. Pengelola dokumen perusahaan,
- d. Profesional yang ingin meningkatkan kualifikasi di bidang *records management* dan *digital archiving*.

## 6. Profil Lulusan

Profil lulusan Program Studi Sarjana Terapan Kearsipan UT perlu ditentukan sebagai penciri lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studi. Profil lulusan disusun mengacu pada visi dan misi program studi yang sejalan dengan visi dan misi universitas, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Standar Nasional Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2025, dan Pendidikan Berbasis Capaian Pembelajaran (*Outcome-based Education/OBE*), serta hasil evaluasi dari pemangku kepentingan internal maupun eksternal lainnya.

Profil lulusan dalam kurikulum Program Studi Diploma D4-Kearsipan UT mencakup empat profil yaitu sebagai arsiparis profesional, manajer dokumen dan informasi, auditor dan analis tata kelola arsip dan spesialis arsip digital dan preservasi. Profil lulusan Program Studi Sarjana Terapan Kearsipan secara lengkap adalah sebagai berikut.

- a. **Arsiparis Profesional (*Applied Archivist*)**  
Lulusan mampu mengelola arsip dinamis dan statis secara sistematis, melakukan klasifikasi, penilaian, penyusutan, serta preservasi arsip sesuai regulasi dan standar profesi, baik pada instansi pemerintah maupun sektor swasta.
- b. **Manajer Dokumen dan Informasi (*Records Manager*)**  
Lulusan mampu merancang dan mengelola sistem pengelolaan dokumen organisasi berbasis elektronik (*Electronic Records Management System/ERMS*), termasuk pengendalian akses, keamanan, dan retensi arsip.
- c. **Auditor dan Analis Tata Kelola Arsip**  
Lulusan mampu melakukan evaluasi dan audit sistem kearsipan organisasi serta memberikan rekomendasi peningkatan tata kelola informasi untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas.

d. **Spesialis Arsip Digital dan Preservasi**

Lulusan mampu melakukan digitalisasi arsip, pengelolaan metadata, preservasi digital, serta pengembangan sistem informasi kearsipan berbasis teknologi.

Tabel 2  
Prospek Kerja Program Studi Kearsipan

No	Instansi	Nama Lembaga				
1	Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)</li> <li>2. Dinas Kearsipan Provinsi</li> <li>3. Dinas Kearsipan Kabupaten/Kota</li> <li>4. Unit Kearsipan Perguruan Tinggi (PTN/PTS)</li> <li>5. Kementerian/Lembaga (Sekretariat, Biro Umum)</li> <li>6. Pemerintah Daerah (Setda, OPD)</li> <li>7. Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>8. dll.</li> </ol>				
2	BUMN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Perusahaan Perseroan:</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Perusahaan Umum:</b></td> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertamina</li> <li>2. PLN</li> <li>3. Telkom Indonesia</li> <li>4. PTKAI</li> <li>5. Perbankan</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BULOG</li> <li>2. DAMRI</li> <li>3. Perumnas</li> <li>4. Jasa Tirta</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Perusahaan Perseroan:</b>	<b>Perusahaan Umum:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertamina</li> <li>2. PLN</li> <li>3. Telkom Indonesia</li> <li>4. PTKAI</li> <li>5. Perbankan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BULOG</li> <li>2. DAMRI</li> <li>3. Perumnas</li> <li>4. Jasa Tirta</li> </ol>
<b>Perusahaan Perseroan:</b>	<b>Perusahaan Umum:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertamina</li> <li>2. PLN</li> <li>3. Telkom Indonesia</li> <li>4. PTKAI</li> <li>5. Perbankan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BULOG</li> <li>2. DAMRI</li> <li>3. Perumnas</li> <li>4. Jasa Tirta</li> </ol>					
3	Multinasional & Perusahaan Swasta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unilever Indonesia</li> <li>2. Astra International</li> <li>3. Indofood</li> <li>4. Samsung Indonesia</li> <li>5. Toyota Astra Motor</li> <li>6. Coca Cola Indonesia</li> <li>7. Nestle Indonesia</li> <li>8. dll.</li> </ol>				
4	Lembaga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Budaya, Media dan Memori Kolektif</li> <li>2. Lembaga Swadaya Masyarakat</li> </ol>				

**7. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi Sarjana Terapan Kearsipan Universitas Terbuka dirumuskan berdasarkan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan transformasi digital administrasi, dengan mengacu pada visi dan misi program studi yang selaras dengan visi dan misi

universitas. Perumusan CPL mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana diatur dalam Permendikristek Nomor 39 Tahun 2025, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) jenjang 6 untuk program Sarjana Terapan, serta pendekatan *Outcome-Based Education* (OBE).

CPL mencakup unsur sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan pengetahuan yang terintegrasi untuk menghasilkan lulusan yang profesional, adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, serta mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim pada bidang kearsipan dan tata kelola informasi.

Adapun CPL Program Studi Sarjana Terapan Kearsipan meliputi:

- a. Mampu menunjukkan perilaku profesional yang berlandaskan agama, norma, etika umum, dan etika profesi kearsipan; serta beradaptasi dengan cepat dan bekerja secara optimal dalam berbagai dinamika lingkungan kerja, baik di kantor maupun di lapangan.
- b. Mampu mengoperasikan dan mengimplementasikan seluruh fungsi pengelolaan arsip dan rekaman informasi (fisik dan digital) secara menyeluruh dan akuntabel, berdasarkan standar, regulasi nasional-internasional, dan prinsip tata kelola yang baik
- c. Mampu menganalisis permasalahan, mengevaluasi efektivitas kinerja, dan merumuskan strategi penyelesaian masalah administrasi kearsipan yang tepat dan inovatif dengan mengaplikasikan konsep dan teori pengetahuan secara mendalam
- d. Mampu mengevaluasi perkembangan paradigma dan praktik mutakhir kearsipan untuk penyempurnaan kerja, serta merencanakan dan mengorganisasikan proses belajar mandiri secara efektif dengan memanfaatkan prinsip pendidikan jarak jauh dan literasi digital
- e. Mampu mengidentifikasi masalah pengelolaan arsip serta menerapkan metode penelitian terapan untuk menghasilkan solusi inovatif yang berkontribusi pada pengembangan ilmu dan praktik kearsipan.
- f. Mampu membangun, mengimplementasikan, dan memelihara jaringan kerja sama profesional dengan berbagai pemangku kepentingan di bidang kearsipan, dengan memperhatikan perkembangan keilmuan dan standar etik.

- g. Mampu mendemonstrasikan kemandirian, bertanggung jawab atas pekerjaan sendiri dan kontribusi terhadap tim, serta dapat diberi tanggung jawab untuk pencapaian hasil kerja organisasi.
- h. Mampu mengaplikasikan pengetahuan konseptual dan prosedural kearsipan dalam konteks penyelesaian masalah yang spesifik di sektor pemerintahan, swasta, maupun organisasi nirlaba.

## **8. Sertifikasi dan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)**

### *Sertifikasi kompetensi*

Program Studi D4-Kearsipan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh sertifikasi kompetensi sebagai bagian dari penguatan profil lulusan dan peningkatan daya saing di dunia kerja. Sertifikasi yang difasilitasi meliputi:

- a. Sertifikasi Kemampuan Bahasa Inggris  
Sertifikasi kompetensi bahasa Inggris untuk mendukung kemampuan komunikasi profesional dan akses terhadap literatur serta standar kearsipan internasional.
- b. Sertifikasi Teknologi Informasi (UAIFET)  
Sertifikasi berbasis Universal Adaptive ICT Framework for Emerging Technologies (UAIFET) atau skema sejenis yang relevan, untuk memastikan penguasaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip digital dan sistem kearsipan elektronik.
- c. Sertifikasi Kompetensi Kearsipan, meliputi:
  - 1) Pengelolaan Arsip Dinamis
  - 2) Pengelolaan Arsip Statis
  - 3) Pengelolaan Arsip Elektronik

Sertifikasi profesi dilaksanakan melalui kerja sama dengan lembaga sertifikasi kompetensi yang diakui sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



No.	Mata Kuliah		sks	Waktu Ujian	Bahan Ajar yang Digunakan		Paket Arahkan per Semester dan sks								Ket		
	Kode	Nama			Kode	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	I	II	
10	FSAR4106	Akses dan Layanan Arsip	3	II.1	ASIP4407	Akses dan Layanan Arsip (Edisi 3)		3								BP	BPro
11	FSAR4107	Pemasaran Jasa Kearsipan di Era Digital	3	II.3	ASIP4311	Pemasaran Jasa Kearsipan (Edisi 3)		3								BP	BPro
12	MKWN4109	Pendidikan Kewarganegaraan	2	II.4	MKWN4109	Pendidikan Kewarganegaraan		2									T
13	FSAR4108	Dasar-Dasar Informasi	3	II.5	ASIP4204	Dasar-dasar Informasi (Edisi 4)		3									T
14	MKKI4201	Pengantar Statistika	3	II.1	SATS4121	Metode Statistika 1 (Edisi 3)			3								T
15	FSAR4201	Dasar-dasar Kesekretarisan	3	I.1	ASIP4103	Dasar-dasar Kesekretarisan (Edisi 3)			3								
16	FSIK4101	Pengantar Ilmu Komunikasi	3	I.2	SKOM4101	Pengantar Ilmu Komunikasi (Edisi 4)			3								T, WT
17	FSAR4202	Penilaian dan Penyusutan Arsip	3	I.3	ASIP4402	Penilaian dan Penyusutan Arsip (Edisi 2)			3							BP	BPro
18	FSAR4203	Sistem Informasi Kearsipan	3	I.5	ASIP4316	Kajian Software (Edisi 3)			3								
19	MKDI4202	Belajar di Era Digital	3	II.5	MKWI4202	Belajar di Era Digital (Edisi 2)			3								T
20	FSAR4204	Manajemen Arsip InAktif	3	I.1	ASIP4319	Manajemen Arsip Inaktif (Edisi 3)			3								T
21	FSAR4205	Pengurusan Surat, Tata Persuratan dan Formulir	3	I.3	ASIP4325	Pengurusan Surat, Tata Persuratan dan Formulir (Edisi 2)			3							BP	BPro
22	MKDI4201	Bahasa Inggris	3	II.2	MKWI4201	Bahasa Inggris (Edisi 2)			3								T, WT
23	FSAR4206	Klasifikasi dan Pemberkasan Arsip	3	II.3	ASIP4436	Perancangan Skema Klasifikasi dan Thesaurus (Edisi 2)			3							BP	BPro
24	FSAR4207	Etika Profesi kearsipan	2	II.4	ASIP4406	Etika Profesi Kearsipan (Edisi 3)			2								T
25	FSAR4208	Pengelolaan Arsip Vital	3	II.5	ASIP4324	Penataan dan Pengelolaan Arsip Vital (Edisi 3)			3								

No.	Mata Kuliah		sks	Waktu Ujian	Bahan Ajar yang Digunakan		Paket Arahan per Semester dan sks								Ket		
	Kode	Nama			Kode	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	I	II	
26	FSAP4404	Birokrasi dan Governansi Publik	3	I.1	FSAP4404	Birokrasi dan Governansi Publik				3						WT	
27	FSIP4202	Sumber-Sumber Informasi	3	II.4	FSIP4202	Sumber-Sumber Informasi				3						T	
28	FSAR4301	Arsip Kelautan	2	I.2	ASIP4313	Arsip Kelautan (Edisi 3)				2							
29	FSIK4301	Digital Public Relations	3	II.1	SKOM4103	Hubungan Masyarakat (Edisi 4)				3						T	
30	FSIP4304	Literasi Informasi	3	II.2	PUST4314	Literasi Informasi (Edisi 2)				3						T	
31	FSIK4202	Komunikasi Multi Kultural	3	I.5	SKOM4318	Komunikasi Antar Budaya (Edisi 3)				3							
32	<b>Pilih satu mata kuliah dari mata kuliah pilihan yang tersedia:</b>																
	FSAP4103	Kebijakan Publik	3	I.3	ADPU4410	Kebijakan Publik (Edisi 3)				3							
	FSAP4203	Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia		I.4	ADPU4230	Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia (Edisi 3)											
33	FSIP4205	Preservasi dan Konservasi Media Informasi	3	I.1	PUST4210 FSIP4205	Preservasi dan Konservasi Media Informasi (Edisi 2) 2026/2027 Ganjil Preservasi dan Konservasi Media Informasi 2026/2027 Genap				3							
34	FSAR4304	Pengelolaan Arsip Elektronik	3	I.3	ASIP4429	Pengelolaan Arsip Elektronik (Edisi 3)				3					BP	BPro	
35	FSAR4302	Metode Penelitian	3	99	FSAP4302 MKKI4302	Metode Penelitian Panduan Matakuliah Metode Penelitian				3					P	Pro	
36	FSAR4305	Rekam Medis	2	I.5	ASIP4315	Rekam Medis (Edisi 4)				2						T	
37	FSIK4103	Public Speaking	3	II.3	SKOM4312	Public Speaking (Edisi 3)				3					BP	BPro	
38	<b>Pilih satu mata kuliah dari mata kuliah pilihan yang tersedia:</b>																
	FSIK4108	Komunikasi Bisnis	3	I.2	SKOM4432	Komunikasi Bisnis (Edisi 4)				3							

No.	Mata Kuliah		sks	Waktu Ujian	Bahan Ajar yang Digunakan		Paket Arahan per Semester dan sks								Ket		
	Kode	Nama			Kode	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	I	II	
	FSIK4109	Sosiologi Komunikasi		II.4	SOSI4402	Sosiologi Komunikasi (Edisi 4)											T
39	Pilih satu mata kuliah dari mata kuliah pilihan yang tersedia:																
	FSPE4408	Manajemen Konflik	3	II.1	IPEM4309	Manajemen Konflik (Edisi 3)											T, WT
	MKKI4301	Pemberdayaan Masyarakat		99	MKKI4301	Panduan Pemberdayaan Masyarakat (Edisi 2)					3						P
40	FSAR4401	Manajemen Arsip Aktif	3	I.2	ASIP4318	Manajemen Rekod Aktif (Edisi 3)							3			BP	BPro
41	FSAR4402	Perancangan Jadwal Retensi Arsip	3	I.5	ASIP4434	Perancangan Jadwal Retensi Arsip (Edisi 3)							3			BP	BPro
42	FSAR4403	Publikasi dan Pameran Arsip di Era Digital	3	II.3	ASIP4312	Publikasi dan Pameran Arsip (Edisi 3)							3				
43	FSAR4404	Praktek Kerja Kearsipan	4	99	ASIP4435	Panduan Praktik Kerja Kearsipan (Edisi 2)							4			P	BW
44	Pilih salah satu Tugas Akhir Program Sarjana (TAPS)																
	FSAR4450	Ujian Komprehensif Tertulis (UKT)##	6	0.2	MKKI4450	Panduan Tugas Akhir Program Sarjana (TAPS)							6				BWo
	FSAR4460	Artikel Ilmiah		99													
45	FSAR4405	Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	3	I.2	ASIP4425	Pengawasan Kearsipan (Edisi 3)								3			T
46	FSAR4406	Organisasi Tata Laksana & Lembaga Kearsipan	3	II.1	ASIP4209	Organisasi Tata-laksana dan Lembaga Kearsipan (Edisi 3)								3			T

No.	Mata Kuliah		sks	Waktu Ujian	Bahan Ajar yang Digunakan		Paket Arahan per Semester dan sks								Ket		
	Kode	Nama			Kode	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	I	II	
47	FSAR4407	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	3	II.2	ASIP4320	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip (Edisi 3)									3		
48	FSIP4402	Penyusunan Artikel dan Publikasi Sekunder	3	II.3	PUST4420	Penyusunan Artikel dan Publikasi Sekunder (Edisi 2)									3		
49	FSPE4203	Teknologi Informasi Pemerintahan	3	I.3	FSPE4203	Teknologi Informasi Pemerintahan									3		T, WT
<b>Total sks</b>			<b>145</b>				<b>16</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>15</b>			

#### Keterangan:

- # : Bahan ajar disertai multimedia  
 Bahan ajar non cetak (BANC) dalam bentuk multimedia sebagai pengayaan dapat diakses di <https://sl.ut.ac.id/pengayaan>
- ## : Mahasiswa yang menempuh Ujian Komprehensif Tertulis (UKT) wajib mengikuti bimbingan melalui tutorial online dan juga mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS). Apabila tidak mengikuti UAS atau tidak mengikuti bimbingan tutorial online maka nilai akhir untuk matakuliah UKT adalah E.

Kolom I : Mata kuliah praktik (P)/praktikum (Pr)/berpraktik (BP)/berpraktikum (BPr)

Kolom II : Jenis layanan pembelajaran mata kuliah

T = Tutorial tatap muka (TTM) atau tutorial webinar (Tuweb) untuk Layanan SIPAS SEMI

WT = Wajib tuton untuk layanan SIPAS PENUH dan SIPAS PLUS

BW = Bimbingan Wajib (non Matakuliah P/Pr/BP/BPr)

BWo = Bimbingan Wajib Online (non Matakuliah P/Pr/BP/BPr)

Pro = Mata kuliah praktik/praktikum wajib bimbingan online

BPro = Mata kuliah berpraktik/berpraktikum wajib bimbingan online

\*\* Mata Kuliah Prasyarat Tugas Akhir Program Sarjana (TAPS):

1. FSAR4302 - Metode Penelitian
2. FSAR4401 - Manajemen Arsip Aktif
3. FSAR4402 - Perancangan Jadwal Retensi Arsip
4. FSAR4205 - Pengurusan Surat, Tata Persuratan dan Formulir
5. FSAR4106 - Akses dan Layanan Arsip

Waktu Ujian 99 : Tanpa Ujian Akhir semester (UAS), nilai mata kuliah sepenuhnya dari nilai laporan praktik/praktikum/artikel ilmiah

### III. ADMISI DAN REGISTRASI

---

#### A. ADMISI

Admisi adalah proses pencatatan data diri yang dilakukan oleh calon mahasiswa. Untuk proses admisi calon mahasiswa dengan mengisi form pendaftaran mahasiswa baru dan mengunggah persyaratan admisi pada aplikasi secara online (<https://admisi.ut.ac.id>) atau datang langsung ke Kantor Universitas Terbuka Daerah (UT Daerah) atau Sentra Layanan Universitas Terbuka (SALUT) terdekat. Setelah melakukan pencatatan data pribadi secara lengkap, maka akan diterbitkan Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Admisi dan harus dibayarkan melalui mitra yang bekerja sama dengan Universitas Terbuka (Bank BRI/BTN/Mandiri/BNI/BSI, Tokopedia, Indomaret, Alfa Group, atau Pospay).

---

Biaya admisi yang telah **dibayarkan tidak dapat ditarik kembali walaupun** tidak melanjutkan ke proses unggah berkas persyaratan, namun **dapat digunakan untuk satu masa admisi berikutnya sejak terdaftar pada admisi yang pertama**

---

#### 1. Rekognisi Pembelajaran Lampau atau RPL

Rekognisi Pembelajaran Lampau atau RPL adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu (Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Nomor: 41 Tahun 2021).

Registrasi mata kuliah adalah pencatatan mata kuliah atau paket mata kuliah yang akan ditempuh pada suatu semester sesuai kurikulum masing-masing program studi yang dilakukan oleh mahasiswa pada aplikasi secara online, datang ke kantor UT Daerah, atau SALUT terdekat.

## 2. Persyaratan Admisi Calon Mahasiswa Sekolah Vokasi:

- a. Berijazah SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat/Paket C atau Pendidikan Muadalah (setara MA).
- b. Khusus calon mahasiswa yang sudah pernah kuliah (lulus/belum lulus) dan memilih jalur RPL harus berasal dari Program Studi terakreditasi BAN PT (Lihat: [https://banpt.or.id/direktori/prodi/pencarian\\_prodi](https://banpt.or.id/direktori/prodi/pencarian_prodi)) atau berasal dari Program Studi yang memiliki Izin Penyelenggaraan dan Akreditasi Program Studi dari Kementerian Agama.
- c. Melengkapi dokumen persyaratan admisi secara digital (scan).

### Ketentuan legalisasi:

- a. Legalisasi ijazah SLTA atau sederajat oleh sekolah asal atau Dinas Pendidikan Provinsi sekolah asal bagi sekolah yang telah ditutup.
- b. Legalisasi ijazah Diploma atau ijazah Sarjana oleh Perguruan Tinggi asal. Untuk Perguruan Tinggi asal yang sudah tutup, legalisasi ijazah dapat dilakukan di LLDikti setempat.
- c. Legalisasi ijazah untuk calon mahasiswa yang berstatus CPNS/PNS dapat dilakukan oleh Kepala Bagian Kepegawaian instansi tempat bekerja.
- d. Khusus untuk lulusan luar negeri atau warga negara asing (WNA), Legalisasi ijazah dibuktikan dengan **surat kesetaraan ijazah dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.**

Mahasiswa dengan pendidikan akhir Diploma dan Sarjana tahun ajaran:

- 1) 2002/2003 pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 2) 2009/2010 pada Kementerian Agama
- 3) 2012/2013 pada Kementerian Lain

harus sudah terdaftar pada laman <https://pddikti.kemdiktisaintek.go.id>

## B. REGISTRASI

Setelah mahasiswa baru berhasil mendapatkan NIM dan Kartu Tanda Mahasiswa melalui proses admisi, tahap berikutnya yang harus dilakukan

yaitu registrasi mata kuliah semester awal. Cara melakukan registrasi mata kuliah semester awal sama dengan cara registrasi mahasiswa *on-going* (dalam studi) baik untuk mata kuliah yang belum pernah ditempuh maupun mata kuliah yang sudah ditempuh namun belum lulus. Mahasiswa setiap semester disarankan melakukan registrasi mata kuliah secara berkelanjutan pada awal masa registrasi, jauh sebelum batas waktu registrasi mata kuliah berakhir.

Registrasi mata kuliah terdiri atas registrasi mata kuliah SIPAS (Sistem Paket Semester) dan Non-SIPAS (Non Sistem Paket Semester). Adapun langkah-langkah registrasi mata kuliah SIPAS dan Non-SIPAS dapat dilihat pada Panduan Registrasi Mata Kuliah pada aplikasi <https://admisi-sia.ut.ac.id/beranda/panduan-mahasiswa/>.

## 1. Cara melakukan Registrasi Mata Kuliah

- a. Mahasiswa melakukan registrasi mata kuliah melalui laman <https://myut.ut.ac.id/>.
- b. Setelah berhasil melakukan registrasi mata kuliah mahasiswa akan memperoleh Lembar Informasi Pembayaran Registrasi mata kuliah (LIP-R) termasuk pembayaran dan biaya pengiriman bahan ajar.
- c. Memeriksa kebenaran pilihan mata kuliah pada LIP-R sebelum melakukan pembayaran uang kuliah. Jika masih terdapat kesalahan mata kuliah yang diambil, maka dapat dilakukan drop/hapus LIP-R dan membuat kembali LIP-R baru sesuai mata kuliah yang diregistrasikan.
- d. Membayar LIP-R melalui **BRI/BTN/Mandiri/BNI/BSI/Alfagroup/Indomaret/Tokopedia/Pospay**. Pembayaran dilakukan dengan menggunakan LIP-R **sebelum batas akhir tanggal pembayaran SPP**. Khusus mahasiswa penerima beasiswa tidak perlu membayarkan LIP-R.

## 2. Registrasi Mata Kuliah Tugas Akhir Program (TAPS)

TAPS adalah asesmen akhir bagi mahasiswa UT Diploma Empat (D4) atau Sarjana Terapan untuk mengukur secara komprehensif capaian pembelajaran suatu Program Studi (Pertor No. 213 Tahun 2020 Tentang Persyaratan Tugas Akhir Program (TAP) bagi Mahasiswa Program Diploma Empat dan Sarjana UT). Terdapat 4 skema TAPS yaitu skripsi/proyek/artikel ilmiah/atau skema ujian komprehensif tertulis (UKT) sebagai bagian

dari syarat kelulusan program studi. TAPS hanya dapat diregistrasikan oleh mahasiswa yang telah terjaring sebagai peserta. Mahasiswa wajib meregistrasi salah satu skema TAPS yaitu skripsi/proyek/artikel ilmiah/ujian komprehensif tertulis (UKT) sesuai dengan struktur kurikulum program studi masing-masing melalui <https://myut.ut.ac.id/>. **TAPS berbobot 6 (enam) sks.**

### 3. Cara Melakukan Pembayaran Uang Kuliah

Mahasiswa melakukan pembayaran LIP-R pada Bank atau mitra Universitas Terbuka yaitu **Bank BRI/BTN/Mandiri/BNI/BSI, Tokopedia, Indomaret, Alfa Group, dan Pospay**

- a. Uang kuliah yang telah dibayarkan **tidak dapat** dialihkan ke semester berikutnya.
- b. Mata kuliah yang telah diregistrasikan dan sudah dibayar **tidak dapat diganti** dengan mata kuliah lain.
- c. Uang kuliah yang telah dibayarkan, tidak dapat ditarik kembali.

## IV. BIAYA PENDIDIKAN

Biaya pendidikan adalah biaya yang dikenakan kepada mahasiswa untuk penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan serta layanan administrasi akademik. Biaya pendidikan terdiri dari Uang Kuliah dan biaya layanan akademik lainnya. Uang Kuliah UT tergantung dari skema layanan yang dipilih oleh mahasiswa yaitu skema layanan sistem paket semester (SIPAS) atau skema Non-SIPAS (per sks). Rincian biaya pendidikan dapat dilihat sebagai berikut.

Tabel 3  
Biaya Pendidikan Program Studi Sekolah Vokasi

No.	Program Studi	Tarif Per Semester Berdasarkan Jenis Paket Layanan				Tarif NonSipas dan Registrasi Ulang Mata Kuliah (Per sks)	Registrasi Ulang Praktikum/Praktikum (Per Mata Kuliah)	Registrasi Ulang Tugas Akhir Program (per Mahasiswa)
		SIPAS Non TTM	SIPAS Semi	SIPAS Penuh	SIPAS Plus			
		Rp	Rp	Rp	Rp			
1.	D3-Perpajakan	1.150.000	2.700.000	2.900.000	3.000.000	35.000	450.000	-
2.	D4-Kearsipan	1.150.000	1.600.000	2.200.000	2.400.000	38.000	450.000	400.000

### Keterangan:

1. Jumlah peserta SIPAS PENUH minimal 25 mahasiswa per kelas.
2. SIPAS Plus hanya ditawarkan untuk mahasiswa penerima program beasiswa dan program kerja sama dengan instansi.
3. SIPAS untuk mahasiswa layanan luar negeri belum termasuk biaya kirim bahan ajar.

### KOMPONEN LAYANAN:

Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh (LPKBJJ), layanan administrasi akademik, bahan ajar digital, Praktik/Praktikum, Tutorial Online (Tuton), Ujian Akhir Semester (UAS), dan Ijazah.

**Cara dan Waktu Pembayaran**

Pembayaran biaya pendidikan dilakukan dengan menggunakan Lembar Informasi Pemabayaran (LIP) melalui Bank BRI/BTN/Mandiri/BNI/BSI (teller, ATM, Mobile/internet banking), Alfa Group, Tokopedia, Indomaret, atau PosPay sesuai dengan jadwal yang terdapat pada Kalender Akademik Program Vokasi.

## V. BAHAN AJAR

---

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

### A. JENIS BAHAN AJAR

Bahan ajar UT terdiri atas BA utama dan BA pendukung. BA utama berupa Buku Materi Pokok (BMP) yang dapat berupa BA interaktif (BMP yang terintegrasi dengan audio/video/grafis) dan Panduan Praktik/Praktikum dalam bentuk cetak dan digital. BA pendukung disediakan dalam bentuk multimedia sebagai materi pengayaan, seperti UT TV dan UT Radio.

Dalam menggunakan BA, mahasiswa harus memperhatikan kesesuaian kode BA, judul, dan edisi berdasarkan dengan mata kuliah masing-masing yang tercantum pada katalog kurikulum di tabel kurikulum per program studi (lihat kolom “Bahan Ajar yang Digunakan”).

### B. CARA MEMPEROLEH BAHAN AJAR

#### 1. Bahan Ajar Cetak (BAC)

Bahan ajar cetak diperoleh secara langsung oleh mahasiswa berdasarkan mata kuliah yang diregistrasikan. Setelah mahasiswa melakukan registrasi, mahasiswa secara otomatis akan mendapatkan BA. Pengiriman BA dilakukan oleh Pusat Layanan Bahan Ajar ke alamat pengiriman BA yang diisikan oleh mahasiswa pada saat registrasi mata kuliah. Biaya pengiriman BA ditanggung oleh mahasiswa yang besarnya, berdasarkan tujuan alamat pengiriman dan total berat dari seluruh BA.

#### 2. 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 <https://univterbuka.kotobee.com>.

- 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>.

BA Digital dapat juga dibaca di Ruang Baca Virtual (RBV) melalui laman <https://pustaka.ut.ac.id/lib/ruangbaca/>. Untuk mengakses RBV, mahasiswa dapat mengaksesnya melalui MyUT mahasiswa (<https://myut.ut.ac.id>) menggunakan akun mahasiswa masing-masing. Layanan BA Digital ini hanya dapat diakses oleh mahasiswa yang telah melakukan registrasi mata kuliah (notifikasi akses BA Digital akan didapatkan dalam waktu 1 x 24 jam melalui <https://myut.ut.ac.id>)

## **VI. PEMBELAJARAN DAN LAYANAN PENDUKUNG**

---

Kegiatan pembelajaran di UT diarahkan pada proses belajar jarak jauh yang memerlukan pengelolaan komprehensif, dimulai dengan pembimbingan bagi mahasiswa baru dalam menghadapi sistem belajar jarak jauh sampai dengan mengikuti asesmen hasil belajar. Pada bagian ini dibahas tentang Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh (LPKBJJ), belajar jarak jauh, modus pembelajaran, praktik dan praktikum, layanan perpustakaan, dan Sumber Pembelajaran Terbuka (Suaka) UT.

### **A. LAYANAN PENDUKUNG KESUKSESAN BELAJAR JARAK JAUH**

Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh (LPKBJJ) bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan, kesanggupan, dan kesiapan mengikuti proses pembelajaran dalam sistem Pendidikan Tinggi Terbuka dan Jarak Jauh (PTTJJ). Dengan mengikuti LPKBJJ, pada akhirnya mahasiswa diharapkan dapat meraih kesuksesan dalam menempuh studi di UT. Melalui program LPKBJJ ini mahasiswa diharapkan mampu:

1. menjelaskan konsep PJJ dan sistem pembelajaran di UT;
2. memiliki keterampilan belajar yang mendukung keberhasilan studinya di UT;
3. menerapkan strategi belajar yang efektif dalam menempuh studi di UT;
4. memanfaatkan berbagai layanan pendidikan dan pembelajaran yang disediakan UT, termasuk layanan yang disediakan secara *online*; serta
5. mengikuti pendidikan di UT dengan baik, termasuk menyelesaikan berbagai permasalahan studi, tanpa tergantung pada pihak lain.

LPKBJJ meliputi empat kegiatan, yaitu: 1) Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB); 2) Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh (PKBJJ); 3) *Workshop* Tugas (WT); dan 4) Klinik Ujian (KU). Seluruh mahasiswa baru baik program Diploma dan Sarjana didorong untuk mengikuti LPKBJJ yang diselenggarakan oleh UT Daerah.

## 1. Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB)

OSMB merupakan kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) dalam proses belajar di UT. Materi OSMB menekankan pada seluruh layanan yang diberikan UT kepada mahasiswa, agar mahasiswa dapat melakukan proses belajar jarak jauh.

Secara umum, tujuan OSMB adalah membangun kesiapan, kesanggupan, dan kemandirian mahasiswa dalam belajar agar berhasil dalam studi pada sistem PTTJJ. Melalui OSMB, mahasiswa baru akan memperoleh pemahaman komprehensif tentang hakikat PTTJJ dan kaitannya dengan sistem pendidikan nasional, kelembagaan dan keorganisasian UT, sistem pembelajaran di UT (mulai dari layanan pendaftaran, registrasi mata kuliah, perolehan Bahan Ajar (BA), tutorial, praktik/praktikum, asesmen hasil belajar, tugas akhir program, kegiatan kemahasiswaan, hingga sertifikasi). Pada OSMB diberikan pula penjelasan mengenai layanan dan fasilitas pendukung belajar lainnya.

Secara khusus, setelah mengikuti OSMB, mahasiswa diharapkan dapat:

- a. memahami sistem PTTJJ yang diselenggarakan oleh UT;
- b. mengenal dan memahami lingkungan UT sebagai suatu lingkungan akademis;
- c. memberikan pemahaman awal tentang wacana kebangsaan serta pendidikan yang mencerdaskan berdasarkan pada nilai-nilai kemanusiaan;
- d. mempersiapkan mahasiswa agar mampu belajar mandiri di UT serta mematuhi dan melaksanakan norma-norma yang berlaku di UT, khususnya yang terkait dengan kode etik mahasiswa;
- e. menumbuhkan rasa persaudaraan dan kemanusiaan di kalangan civitas akademika dalam rangka menciptakan lingkungan UT yang nyaman, tertib, dan dinamis; serta
- f. menumbuhkan kesadaran mahasiswa baru akan tanggung jawab akademik dan sosialnya sebagaimana tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.

OSMB wajib diselenggarakan oleh UT Daerah minimal satu kali per semester di kota UT Daerah atau dapat diselenggarakan secara simultan di beberapa kota/kabupaten yang mudah dijangkau oleh mahasiswa baru dari berbagai wilayah. Materi OSMB terdiri atas materi yang terkait dengan

pengenalan tentang UT dan pembelajaran di UT, ditambah dengan materi-materi dari Kemendikdisaintek. Secara rinci, materi OSMB di UT adalah sebagai berikut.

- a. Sistem Pendidikan Tinggi di Indonesia
  - 1) Perguruan Tinggi di Era Revolusi Industri 4.0
  - 2) Mengenal Sistem Pendidikan di Indonesia Pendidikan Tinggi Terbuka dan Jarak Jauh
  - 3) Sistem PJJ UT
    - a) Pendaftaran, Registrasi Mata Kuliah, Pembelajaran (Tutorial, Praktik/Praktikum), Bahan Ajar, Asesmen Hasil Belajar, dan Sertifikasi (Wisuda)
    - b) Kemahasiswaan (Beasiswa, Prestasi, ORMAWA, Kegiatan Kemahasiswaan, Disperseni)
- b. Pendidikan Tinggi dalam Kehidupan Berbangsa dan Bernegara
  - 1) Kehidupan berbangsa bernegara dan Bela Negara:
    - a) Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika
    - b) Pencegahan dan penanggulangan intoleransi dan radikalisme
    - c) Bela negara yang dilandasi cinta tanah air
    - d) Pembinaan gerakan nasional revolusi mental
  - 2) Kesadaran Lingkungan dan Universitas Sehat
  - 3) Kode Etik Perguruan Tinggi:
    - a) Permendiknas tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat
    - b) Peraturan Rektor No. 1171 Tahun 2022
    - c) Tata Tertib Peserta Ujian
    - d) Deklarasi Anti Menyontek dan Anti Plagiat
    - e) Kekuatan Pemuda dalam Pemberantasan Korupsi
    - f) Pengawasan Pemilu dan Peran Mahasiswa
    - g) Buku Edukasi Antikorupsi
  - 4) Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (PPKS)
- c. IT Dalam Pendidikan Jarak Jauh Universitas Terbuka
  - 1) UT Online
  - 2) My UT
  - 3) Perpustakaan Digital
  - 4) Berkomunikasi Smart Pada Dunia Maya

d. Sekolah Vokasi Universitas Terbuka

Materi OSMB dapat diakses di laman <https://www.ut.ac.id/orientasi-studi-mahasiswa-baru-osmb/>

## 2. Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh (PKBJJ)

Setelah mengikuti kegiatan OSMB, mahasiswa baru diharuskan mengikuti Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh (PKBJJ). Bagi mahasiswa baru yang tidak dapat mengikuti kegiatan OSMB maupun PKBJJ bersama-sama di tempat dan waktu yang telah ditetapkan oleh UT Daerah, akan dijadwalkan kembali pada kegiatan tersebut di tahap atau semester berikutnya.

PKBJJ pada Program Diploma dan Sarjana bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman dan keterampilan belajar efektif dalam sistem PTTJJ agar mereka memiliki kesiapan, kepercayaan diri, dan kemandirian dalam menyelesaikan studinya dengan baik. Mahasiswa baru dilatih agar memiliki wawasan, sikap, keterampilan, dan kemandirian dalam belajar mulai dari merencanakan waktu belajar, menerapkan strategi belajar efektif melalui membaca secara cepat dan efektif, hingga merekam hasil baca berupa catatan yang dapat dipelajari kembali. Di samping itu, dalam PKBJJ mahasiswa baru dilatih memanfaatkan gawai dan sumber belajar yang diperlukan untuk kepentingan belajar, khususnya melalui sumber layanan belajar *online* yang disediakan UT.

Mahasiswa yang secara penuh dan sungguh-sungguh mengikuti PKBJJ akan memperoleh sertifikat. Selanjutnya, sertifikat tersebut dapat diajukan sebagai lampiran pada Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Materi PKBJJ meliputi:

- a. Membuat Rencana Belajar
- b. Cara Tepat Membaca dan Merekam Hasil Baca
- c. Kiat Sukses Mengikuti Tutorial Online
- d. Mengakses UT Online

## 3. *Workshop* Tugas

*Workshop* Tugas (WT) merupakan salah satu bentuk dalam LPKBJJ untuk memberikan bantuan pemahaman maupun pembimbingan kepada

mahasiswa, agar mahasiswa dapat melaksanakan proses pembelajaran dengan baik dan mengerjakan tugas-tugas pembelajaran dengan baik.

WT bertujuan untuk melatih dan membekali mahasiswa dengan kemampuan mengerjakan tugas-tugas akademik secara terbimbing. Peserta WT adalah mahasiswa baru dan mahasiswa *ongoing* yang dianggap mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas-tugas ketika mengikuti proses pembelajaran di UT. Setelah mengikuti WT, mahasiswa diharapkan dapat memiliki kemampuan dalam mengerjakan tugas-tugas akademik, seperti pengerjaan tugas tutorial, pembuatan laporan praktik/praktikum, dan penelusuran berbagai sumber rujukan.

Materi *Workshop* Tugas meliputi:

- a. Pengantar Umum Tugas Pembelajaran
- b. Integritas Akademik, Menghindari Plagiarisme dan Pelanggaran Etika Akademik
  - c. Tugas-tugas Pembelajaran
    - 1) Diskusi dan Tugas Tutor
    - 2) Partisipasi dan Tugas TTM/Tuweb
- d. Tugas Mata Kuliah
- e. Praktik/Praktikum
- f. Artikel Ilmiah
- g. Tugas Mata Kuliah Berpraktik
- h. Magang
- i. Proyek

#### 4. Klinik Ujian

Klinik Ujian (KU) adalah layanan yang diberikan kepada seluruh mahasiswa UT dalam memahami proses asesmen hasil belajar, baik yang dilaksanakan secara luring, daring, dan modus lainnya.

KU bertujuan untuk meningkatkan kesiapan mahasiswa menghadapi ujian maupun memberikan bimbingan/konseling terhadap mahasiswa yang menghadapi permasalahan dalam ujian. Peserta KU adalah mahasiswa baru dan mahasiswa *ongoing*, diprioritaskan yang memiliki nilai mata kuliah C, D, dan E.

Materi Klinik Ujian meliputi:

- a. Pengantar Umum tentang Ujian.
- b. Bentuk-bentuk Ujian.
- c. Pola Kecemasan Diri dan Cara Mengatasinya.
- d. Strategi Menghadapi Ujian.
- e. Ujian *Online*.
- f. Peraturan Ujian di UT.

## **B. BELAJAR JARAK JAUH**

Selama belajar di Universitas Terbuka, mahasiswa akan menerapkan proses pembelajaran terbimbing yang dikuatkan dengan inisiatif sendiri (*self-directed learning*). Keberhasilan belajar jarak jauh ditentukan oleh kedisiplinan, kreativitas, dan ketekunan belajar mahasiswa. Kegiatan belajar jarak jauh bagi mahasiswa meliputi hal-hal sebagai berikut.

### **1. Mempelajari Bahan Ajar (BA)**

Dalam mempelajari BA, mahasiswa harus:

- a. mengkaji BA, baik BA cetak maupun BA Digital;
- b. menggarisbawahi, membuat catatan tentang materi yang penting atau konsep yang esensial, atau merangkum isi BA;
- c. mencatat masalah dan kesulitan yang dialami pada saat mempelajari BA, baik berupa istilah, konsep, formula, gambar, maupun grafik sebagai bahan diskusi dalam kelompok belajar kecil atau kegiatan tutorial; serta
- d. mengerjakan latihan dan tes formatif yang terdapat dalam BA.

### **2. Membentuk Kelompok Belajar Jarak Jauh**

Untuk mendukung keberhasilan belajar jarak jauh, mahasiswa yang tempat tinggal atau tempat bekerjanya berdekatan dapat membentuk kelompok belajar mandiri. Kelompok Belajar Mandiri adalah kelompok belajar mahasiswa dari program studi yang sama, terdiri atas 2-5 mahasiswa. Kelompok belajar mandiri memiliki fungsi sebagai berikut.

- a. Sarana berbagi informasi. Misalnya tentang waktu berakhirnya registrasi, jadwal tutorial, jadwal ujian, atau informasi lain dari UT.

- b. Sarana belajar bersama untuk memecahkan berbagai persoalan belajar, seperti melakukan diskusi dan presentasi hasil membaca BA.

### **3. Mempelajari Panduan Praktik/Praktikum**

Bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah praktik/praktikum dan/atau berpraktik/berpraktikum wajib mempelajari panduan praktik/praktikum. Dalam mempelajari panduan tersebut, mahasiswa harus melakukan kegiatan berikut ini.

- a. membaca panduan praktik/praktikum;
- b. mendiskusikan dengan mahasiswa lainnya tentang prinsip-prinsip praktik/praktikum, masalah, dan konsep yang akan dipraktikkan/dipraktikumkan; serta
- c. mencatat masalah dan kesulitan yang dialami pada saat mempelajari panduan praktik/praktikum. Catatan masalah dan kesulitan tersebut dapat dikonsultasikan kepada tutor/pembimbing/supervisor/instruktur praktik/praktikum pada saat di lokasi praktik/praktikum.

### **4. Melakukan Praktik/Praktikum**

Praktik/praktikum dapat dilakukan mahasiswa secara individual atau berkelompok sesuai dengan panduan praktik/praktikum. Untuk dapat mengikuti kegiatan praktik/praktikum, mahasiswa dianjurkan untuk menghubungi UT Daerah guna mengetahui kelas, modus layanan bimbingan (luring/daring), dan lokasi tempat pelaksanaan praktik/praktikum. Selanjutnya mahasiswa mengikuti kegiatan praktik/praktikum sesuai dengan ketentuan yang diatur pada panduan praktik/praktikum.

Bagi mahasiswa yang mengikuti pembimbingan praktik/praktikum tatap muka (luring) maka mahasiswa akan diberi akses ke kelas virtual melalui laman <https://silayar.ut.ac.id> dan tempat unggah laporan praktik/praktikum melalui laman <https://praktik.ut.ac.id>. Namun bagi mahasiswa yang mendapatkan pembimbingan praktik/praktikum secara daring maka mahasiswa akan diberikan akses ke kelas Praktik/praktikum *Online* (Praton) melalui laman <https://elearning.ut.ac.id>. Apabila mengalami kesulitan dalam melakukan praktik/praktikum, mahasiswa dapat mendiskusikannya dengan mahasiswa lain, atau dengan tutor/pembimbing/supervisor/instruktur, atau dengan penanggung jawab praktik/praktikum UT Daerah, atau ketua program studi.

## 5. Mempelajari Panduan Magang

Bagi mahasiswa yang mengambil magang wajib mempelajari panduan magang. Dalam mempelajari panduan tersebut, mahasiswa harus melakukan kegiatan berikut ini.

- a. membaca panduan magang;
- b. mendiskusikan dengan mahasiswa lainnya tentang prinsip-prinsip magang, masalah, dan konsep yang terkait dengan magang; serta
- c. mencatat masalah dan kesulitan yang dialami pada saat mempelajari panduan magang. Catatan masalah dan kesulitan tersebut dapat dikonsultasikan kepada kaprodi/tutor/pembimbing/supervisor/instruktur magang pada saat di lokasi magang.

## 6. Melakukan Magang

Magang dilakukan mahasiswa sesuai dengan panduan praktik/praktikum. Untuk dapat mengikuti kegiatan magang, mahasiswa dianjurkan untuk menghubungi Sekolah Vokasi atau Program Studi atau UT Daerah guna modus layanan bimbingan (luring/daring), dan lokasi tempat pelaksanaan magang. Selanjutnya mahasiswa mengikuti kegiatan magang sesuai dengan ketentuan yang diatur pada panduan magang.

## C. MODUS PEMBELAJARAN

### 1. Pembelajaran Luring

Pembelajaran luring merupakan modus pembelajaran dimana pembelajar dan pengajar berada pada tempat dan waktu yang sama. Dalam Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) tujuan dari pembelajaran luring adalah memberikan layanan belajar untuk membantu mahasiswa memantapkan penguasaan konsep dalam mempelajari BA secara mandiri dan penguasaan keterampilan melalui kegiatan praktik/praktikum guna mencapai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang ditetapkan pada kurikulum Program Studi. Dalam pelaksanaan pembelajaran luring, mahasiswa dapat menggunakan layanan yang disediakan UT, seperti Tutorial Tatap Muka (TTM) dan Praktik/Praktikum yang dilaksanakan secara tatap muka.

## 2. Pembelajaran Daring

Pembelajaran daring merupakan modus pembelajaran yang dilakukan melalui jaringan internet. Pembelajaran daring dapat dilakukan secara sinkronus maupun asinkronus. Dalam Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) tujuan dari pembelajaran daring adalah memberikan layanan belajar untuk membantu mahasiswa memantapkan penguasaan konsep dalam mempelajari BA secara mandiri dan penguasaan ketarampilan melalui kegiatan praktik/praktikum guna mencapai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang ditetapkan pada kurikulum Program Studi. Dalam pelaksanaan pembelajaran daring, mahasiswa dapat menggunakan layanan yang disediakan UT, seperti Tutorial *Online* (Tuton), Tutorial Webinar (Tuweb), Praktik/Praktikum *Online* (Praton), dan Bimbingan *Online*.

## 3. Blended Learning

*Blended learning* merupakan modus pembelajaran yang menggabungkan antara pembelajaran luring dan daring. Pada program *blended learning*, mahasiswa wajib mengikuti tutorial tatap muka/tutorial webinar dan tutorial *online*.

## D. TUTORIAL

Tutorial merupakan layanan pembelajaran yang disediakan untuk mahasiswa dengan tujuan memantapkan hasil belajar mahasiswa. **Mahasiswa diwajibkan mengikuti salah satu bentuk tutorial (TTM atau Tuweb atau Tuton).** Dalam tutorial, kegiatan belajar dilakukan di bawah bimbingan tutor sebagai fasilitator untuk membahas dan mendiskusikan hal-hal yang dianggap sulit dan sangat penting untuk dikuasai mahasiswa. Dengan mengikuti tutorial, mahasiswa diharapkan akan terbantu dalam mengatasi permasalahan belajar serta memantapkan dan menguasai kompetensi mata kuliah yang ditutorialkan. Materi yang dibahas dalam kegiatan tutorial meliputi hal-hal sebagai berikut.

1. Kompetensi esensial atau konsep-konsep penting dalam suatu mata kuliah.
2. Masalah atau kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam mempelajari bahan ajar.

3. Persoalan yang terkait dengan unjuk kerja (praktik/praktikum) mahasiswa di dalam atau di luar kelas tutorial.
4. Masalah yang berkaitan dengan penerapan ilmu dalam kehidupan sehari-hari.

Sebelum mengikuti tutorial, mahasiswa harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dengan cara mempelajari, merangkum, dan membuat pertanyaan tentang materi BA. Dengan demikian mahasiswa dapat berperan aktif dalam tutorial secara optimal untuk membantu menguasai capaian pembelajaran mata kuliah yang ditutorialkan.

Pelaksanaan tutorial dilakukan dalam berbagai modus, yaitu:

1. Tutorial Tatap Muka (TTM).
2. Tutorial *Webinar* (Tuweb).
3. Tutorial *Online* (Tuton).

Selain itu, tersedia juga layanan tutorial pengayaan melalui media (Radio/Televisi/*i-Lecturing*/Kuliah Umum). Mahasiswa didorong untuk mengikuti tutorial dalam beberapa pilihan modus 1, 2, 3. Kegiatan tutorial tersebut akan dilaporkan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) sebagai aktivitas pembelajaran yang diikuti oleh mahasiswa pada semester berjalan.

### **1. Tutorial Tatap Muka**

Tutorial Tatap Muka (TTM) adalah kegiatan tutorial yang dilaksanakan secara langsung di dalam kelas secara tatap muka. TTM dikelompokkan menjadi dua yaitu TTM Wajib dan TTM Atas Permintaan Mahasiswa (TTM Atpem). TTM Wajib adalah TTM yang wajib disediakan dalam skema layanan Sistem Paket Semester (SIPAS). Mahasiswa yang mengambil SIPAS penuh, disediakan layanan TTM untuk semua mata kuliah yang ditempuh kecuali satu mata kuliah wajib TUTON, sedangkan mahasiswa yang mengambil SIPAS semi, mata kuliah yang disediakan tutorialnya ditandai dengan kode T pada katalog kurikulum (dapat dilihat pada Struktur Kurikulum program studi masing-masing). Untuk mengikuti TTM Wajib, mahasiswa tidak dikenai biaya karena biaya tersebut sudah termasuk dalam biaya paket semester.

TTM Atpem adalah TTM yang diselenggarakan atas dasar permintaan dari mahasiswa. Untuk dapat mengikuti TTM Atpem, mahasiswa harus melapor ke UT Daerah setempat dan membayar biaya TTM sesuai dengan ketentuan. TTM Atpem dapat diselenggarakan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Jumlah peserta minimal 20 orang dan maksimal 39 orang per mata kuliah per kelas per semester.
- b. Semua mahasiswa calon peserta TTM Atpem telah mendaftarkan mata kuliah yang akan diikuti dan telah membayar biaya TTM Atpem.
- c. Tersedia tutor yang relevan dengan mata kuliah yang akan ditutorialkan.

TTM Wajib maupun TTM Atpem dilaksanakan oleh UT Daerah sebanyak delapan kali pertemuan dalam delapan minggu berturut-turut untuk setiap mata kuliah. Untuk memperoleh informasi tentang jadwal dan tempat TTM Atpem, mahasiswa dapat menghubungi UT Daerah setempat.

Tutor TTM berasal dari PTN/PTS/Dinas Pendidikan/LPMP atau dari instansi lain yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan UT. Selama tutorial, mahasiswa diberikan tiga tugas, masing-masing pada pertemuan ke-3, 5, dan 7. Tugas dikerjakan di luar kegiatan tutorial sesuai dengan karakteristik mata kuliah dan ketentuan yang ditetapkan. Dalam TTM, mahasiswa harus berpartisipasi aktif yaitu mengikuti minimal **lima dari delapan** kali pertemuan, aktif dalam diskusi, dan mengerjakan tugas secara lengkap. **Mahasiswa tidak akan memperoleh nilai TTM apabila tingkat kehadirannya kurang dari lima kali pertemuan.**

Pelaksanaan TTM didasarkan atas ketentuan berikut.

- a. Dilakukan delapan kali pertemuan untuk setiap mata kuliah yang ditutorialkan dalam delapan minggu yang berbeda.
- b. Satu kali pertemuan berlangsung selama 120 menit.
- c. Kehadiran, keaktifan, kedisiplinan, dan tanggung jawab mahasiswa dalam TTM memiliki kontribusi terhadap nilai partisipasi (P).
- d. Tugas tutorial merupakan salah satu jenis evaluasi hasil belajar untuk mengukur kemampuan mahasiswa setelah mengikuti tutorial. Bentuknya dapat berupa tes esai, unjuk kerja, atau bentuk tugas lainnya.

- e. Terdapat tiga tugas tutorial yang harus dikerjakan mahasiswa, yaitu pada pertemuan ke-3, 5, dan 7. Pengerjaan tugas tutorial dilakukan mahasiswa di luar kelas tutorial.
- f. Nilai Tutorial (NT) dihitung berdasarkan Nilai Partisipasi (P) dan Nilai Rata-rata Tugas Tutorial (NTT). Rumus penghitungan nilai tutorial (NT) adalah sebagai berikut.

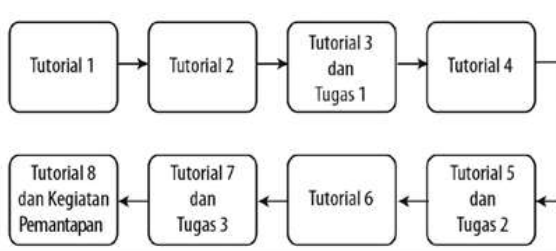
$$NT = \frac{3P + 7NTT}{10}.$$

- g. Nilai TTM berkontribusi sebesar 50% terhadap nilai akhir mata kuliah dengan ketentuan (1) skor Ujian Akhir Semester (UAS) mencapai minimal 30% dari skor maksimal UAS mata kuliah (2) nilai tutorial lebih besar dari nilai UAS.

Contoh:

- 1) Apabila skor UAS sebesar 25 (skala 0 – 100) dan nilai TTM sebesar 80 (skala 0 – 100) maka skor akhir mata kuliah adalah 25 (nilai TTM tidak diperhitungkan karena kurang dari 30% skor maksimal UAS mata kuliah).
- 2) Apabila skor UAS sebesar 40 (skala 0 – 100) dan nilai TTM sebesar 70 (skala 0 – 100) maka skor akhir mata kuliah adalah  $= (0,5 \times 40) + (0,5 \times 70) = 55$
- 3) Apabila skor UAS sebesar 85 (skala 0 – 100) dan nilai TTM sebesar 60 (skala 0 – 100) maka skor akhir mata kuliah adalah 85 (nilai TTM tidak diperhitungkan karena lebih rendah dari skor UAS).

Rangkaian pertemuan dalam tutorial tatap muka dapat digambarkan dalam Gambar 6.1.



Gambar 6.1  
Alur Tutorial Tatap Muka

Waktu pelaksanaan TTM dapat dilihat pada Kalender Akademik UT pada laman <https://www.ut.ac.id/kalender-akademik/>. Untuk mengetahui jadwal pelaksanaan TTM secara lebih rinci dapat menghubungi UT Daerah setempat.

Mahasiswa yang tidak mendapatkan layanan TTM wajib, mahasiswa dapat mengajukan permintaan tutorial dengan skema Tutorial Tatap Muka Atas Permintaan Mahasiswa (TTM-Atpem) ke UT Daerah dengan biaya tersendiri.

## 2. Tutorial Webinar

Tuweb diselenggarakan dalam rangka meningkatkan layanan dan efisiensi penyelenggaraan TTM, terutama pada wilayah-wilayah yang secara geografis sulit dijangkau (misalnya tempat tinggal mahasiswa menyebar di berbagai wilayah atau di luar negeri) dan memerlukan biaya tinggi untuk menyelenggarakannya. Tuweb dapat diselenggarakan apabila mahasiswa dan tutor mempunyai akses yang baik terhadap jaringan internet. Kontribusi nilai Tuweb terhadap nilai akhir mata kuliah sama dengan kontribusi nilai TTM, yaitu sebesar 50%.

## 3. Tutorial Online

Tutorial *Online* (Tuton) adalah kegiatan tutorial asinkronus yang diselenggarakan secara *online* (daring) melalui jaringan internet. Mahasiswa dapat mengikuti Tuton dari mana saja sepanjang dapat mengakses jaringan internet, dengan menggunakan aplikasi *Learning Management System* (LMS) [elearning.ut.ac.id](http://elearning.ut.ac.id). Sebelum melakukan proses *login* ke laman

aplikasi Tuton ([elearning.ut.ac.id](https://elearning.ut.ac.id)), mahasiswa **dianjurkan** mengunduh dan membaca **Panduan Tuton** yang telah tersedia pada laman <https://www.ut.ac.id/>, menu Layanan, sub-menu *E-learning*. Apabila mahasiswa menemui masalah dalam mengakses laman Tuton, maka mahasiswa dapat menghubungi layanan telepon Hallo-UT 1500024.

Prosedur yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk menjadi peserta Tuton adalah sebagai berikut.

- a. Pada saat melakukan registrasi mata kuliah, mahasiswa harus melakukan registrasi Tuton dengan cara mencentang mata kuliah yang ingin diikuti Tutonnya. Bagi mahasiswa baru dan mahasiswa *ongoing* yang belum pernah atau tidak pernah terdaftar sebagai peserta Tuton pada semester sebelumnya atau akun Tutonnya tidak aktif lebih dari 180 hari, harus melakukan aktivasi akun (menggunakan alamat email yang valid) melalui laman Tuton <https://elearning.ut.ac.id/> dan memilih menu Aktivasi. Setelah itu, mahasiswa akan memperoleh *account* dan *password* yang dikirim melalui email. Aktivasi Tuton harus dilakukan pada masa aktivasi Tuton sesuai jadwal yang tertera pada Kalender Akademik UT.
- b. **Bagi mahasiswa *ongoing*** yang akun Tutonnya masih aktif (aktif mengikuti Tuton pada satu semester sebelumnya) jika ingin mengikuti Tuton pada semester berjalan **harus melakukan login ke laman Tuton** sesuai jadwal yang tertera pada Kalender Akademik UT.

Semua mata kuliah yang ditawarkan UT disediakan layanan Tutonnya. Ketersediaan layanan Praktik *Online* (Praton) untuk mata kuliah praktik/praktikum dan berpraktik/berpraktikum ditetapkan oleh masing-masing program studi.

Tutorial *Online* terdiri atas Tuton mata kuliah, Tuton Tugas Akhir Program Sarjana (TAPS), dan Tuton Pembimbingan Praktik/Praktikum (Praton). Tuton dilaksanakan dalam 8 sesi selama 8 minggu berturut-turut. Selama kegiatan Tuton, mahasiswa dituntut aktif mempelajari bahan ajar, materi inisiasi dan materi pengayaan lainnya, berpartisipasi dalam diskusi, serta mengerjakan tugas-tugas yang diberikan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

Nilai Tuton terdiri atas nilai kehadiran, diskusi, dan tugas yang penilaiannya dilakukan oleh sistem pada aplikasi Tuton. Oleh karena itu, mahasiswa harus mengunggah tanggapan diskusi dan jawaban tugas Tuton secara online sesuai dengan tempat dan jadwal yang telah ditentukan. Tanggapan diskusi dan jawaban tugas tidak boleh dikirim ke alamat email tutor karena nilainya tidak akan tercatat dalam aplikasi Tuton.

Ketentuan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan Tuton adalah sebagai berikut.

- a. UT **tidak** mendesain penyediaan layanan Tuton bagi setiap mahasiswa yang telah melakukan registrasi. Layanan Tuton diperuntukkan bagi kelompok mahasiswa dengan kriteria sebagai berikut.

Tabel 4  
Kriteria Penyediaan Layanan Tuton Mata Kuliah

Kelompok Mahasiswa Penerima Layanan Tuton	Cakupan Layanan Mata Kuliah Tuton
1) Mahasiswa dengan skema layanan Sistem Paket Semester (SIPAS)	
a) SIPAS Plus dan SIPAS Penuh	1 (satu) mata kuliah per semester yang ditetapkan oleh Program Studi agar mereka memiliki pengalaman belajar melalui <i>e-learning</i> .
b) SIPAS Semi	Semua mata kuliah yang <b>tidak</b> disediakan TTM-nya, dan tersedia layanan Tutorannya.
c) SIPAS Non TTM	Seluruh mata kuliah yang memiliki layanan Tuton.
2) Non-SIPAS	Seluruh mata kuliah yang memiliki layanan Tuton.

- b. Semua mata kuliah program studi disediakan pembelajarannya secara *online*, kecuali untuk mata kuliah yang karena kekhususan karakteristiknya didesain dari awal tidak disediakan Tuton. Standarisasi peristilahan dalam pembelajaran *online* adalah sebagai berikut.

- 1) Pembelajaran *online* untuk mata kuliah yang bersifat konseptual dengan orientasi kompetensi utama kognitif disebut Tutorial *Online* (Tuton).
- 2) Pembelajaran *online* untuk mata kuliah yang bersifat praktikal dan memerlukan bimbingan khusus untuk penguasaan kompetensinya disebut dengan Praktik atau Praktikum *Online* (Praton).

- 3) Pembelajaran *online* untuk mata kuliah yang memerlukan pembimbingan khusus dan intensif untuk penguasaan kompetensinya disebut dengan Bimbingan *Online* (Bimon).
- c. Mahasiswa yang sudah melakukan registrasi tidak secara otomatis menjadi peserta Tuton dan terus berlanjut sebagai peserta Tuton mata kuliah dalam suatu semester. Berikut adalah beberapa ketentuan yang berlaku.
- 1) Mahasiswa yang pertama kali mengikuti Tuton harus melakukan aktivasi Tuton dan mengisi Formulir Kesiapan Mengikuti Tuton pada laman <https://elearning.ut.ac.id/> selama masa aktivasi.
  - 2) Mahasiswa yang tiga kali berturut-turut (mulai inisiasi pertama hingga ketiga) tidak aktif mengikuti Tuton, maka pada Tuton keempat yang bersangkutan akan dinonaktifkan sebagai peserta Tuton semester berjalan.
  - 3) Nilai Tuton berkontribusi sebesar 30% terhadap nilai akhir dengan ketentuan: (1) skor ujian akhir semester (UAS) mencapai 30% dari skor maksimal UAS mata kuliah, dan (2) nilai Tuton lebih besar dari nilai UAS (lihat Tabel 11 Simulasi Penghitungan Nilai Akhir Mata Kuliah)

#### **4. Tutorial Pengayaan**

Mahasiswa dapat mengikuti tutorial pengayaan kapan saja. Salah satu layanan tutorial pengayaan adalah tutorial radio atau UT-Radio yang dapat diakses pada UT-Online setiap saat melalui <http://utradio.ut.ac.id>. Demikian halnya mahasiswa dapat mengikuti tutorial TV melalui UT-TV yang dapat diakses melalui <https://sl.ut.ac.id/ut-tv>. Informasi untuk program *i-lecturing* dan Kuliah Umum, akan disampaikan oleh program studi. Program tutorial pengayaan tersebut dapat diakses melalui laman <https://www.ut.ac.id>, menu Riset dan Inovasi pada sub menu Suaka/OER.

#### **E. PRAKTIK DAN PRAKTIKUM**

Beberapa mata kuliah yang ditawarkan pada program studi tertentu mewajibkan praktik atau praktikum. Praktik adalah kegiatan yang menuntut

mahasiswa untuk menerapkan konsep, prinsip, prosedur, dan keterampilan dalam situasi nyata atau buatan secara terprogram dan terbimbing atau secara mandiri. Praktikum adalah kegiatan pengamatan, percobaan, atau pengujian suatu konsep atau prinsip materi mata kuliah yang dilakukan di dalam atau di luar laboratorium. Kemampuan melakukan praktik/praktikum bersifat khas, yang hanya akan dikuasai mahasiswa apabila yang bersangkutan memiliki pengalaman riil atau buatan melalui pengerjaan latihan atau tugas-tugas praktik/praktikum.

Kegiatan praktik/praktikum dilaksanakan di bawah bimbingan instruktur/supervisor/pembimbing. Pelaksanaan kegiatan praktik/praktikum difasilitasi melalui kelas *virtual* praktik/praktikum di LMS (<https://silayar.ut.ac.id/> atau <https://elearning.ut.ac.id/>) yang memuat panduan dan aktivitas praktik/praktikum.

### **1. Kategori Praktik/Praktikum**

Kegiatan praktik/praktikum dikelompokkan ke dalam 2 kategori mata kuliah sebagai berikut.

- a. Mata kuliah praktik/praktikum yaitu mata kuliah yang nilai akhirnya ditentukan oleh nilai yang diperoleh dari hasil kegiatan praktik/praktikum (tidak ada UAS).
- b. Mata kuliah berpraktik/berpraktikum yaitu mata kuliah yang nilai akhirnya ditentukan oleh nilai praktik/praktikum dan nilai UAS.

### **2. Pelaksanaan Praktik/Praktikum**

Pelaksanaan praktik/praktikum dikoordinasikan oleh Program Studi dan UT Daerah. Agar kegiatan praktik/praktikum dapat dilaksanakan dengan baik, mahasiswa harus menghubungi UT Daerah terlebih dahulu. Praktik dilaksanakan di sekolah atau di institusi lain yang relevan, sesuai dengan karakteristik mata kuliahnya. Praktikum dilaksanakan di sentra-sentra praktikum (sekolah, perguruan tinggi, atau institusi lain) yang memiliki sarana dan prasarana praktikum yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh program studi masing-masing.

Ketentuan praktik/praktikum diatur dalam panduan tersendiri. Laporan praktik/praktikum harus diunggah oleh mahasiswa ke aplikasi praktik/praktikum (<https://praktik.ut.ac.id/>). Demikian halnya dengan

penilaian proses praktik/praktikum harus di-entry di aplikasi praktik/praktikum (<https://praktik.ut.ac.id/>).

Khusus untuk program studi yang menyediakan pembimbingan praktik/praktikum melalui Praton, laporan praktik/praktikum diunggah pada tempat unggah laporan pada kelas Praton (<https://elearning.ut.ac.id/>), sehingga mahasiswa yang mengikuti Praton **tidak perlu mengunggah** laporan praktik/praktikum ke aplikasi praktik/praktikum (<https://praktik.ut.ac.id/>) kecuali pada mata kuliah yang dipersyaratkan diunggah juga di aplikasi praktik/praktikum.

### 3. Praktik Bagi Mahasiswa Program Studi D3-Perpajakan

#### a. Mata kuliah praktik dan berpraktik program studi D3-Perpajakan

Praktik pada program studi D3-Perpajakan bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dengan memperdalam pengetahuan dan keterampilan di bidang perpajakan. Praktik dilaksanakan dengan memberikan arahan, dan umpan balik yang terstruktur dari dosen pengampu atau pembimbing. Melalui praktik terbimbing, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan kegiatan perpajakan.

Tabel 5  
Daftar Mata Kuliah Praktik dan Berpraktik  
Program Studi D3-Perpajakan

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	Bimbingan Wajib	Praktik	Berpraktik/ Berpraktikum	Praktikum	Semester
1.	FSDP3301	Laboratorium Pajak Penghasilan Orang Pribadi		√			5
2.	FSDP3302	Laboratorium Pajak Penghasilan Badan		√			5
3.	FSDP3304	Laboratorium PPN dan PPnBM		√			6
4.	FSDP3305	Laboratorium Pajak Daerah dan Retribusi Daerah		√			6
5.	FSDP3306	Praktik Kerja Perpajakan		√			6
6.	FSDP3307	Studi Kasus Perpajakan			√		6

*b. Cara melakukan praktik dan berpraktik*

Praktik pada Program Studi D3-Perpajakan telah dilengkapi dengan panduan. Panduan mata kuliah praktik dan berpraktik dapat diakses melalui Ruang Baca Virtual Universitas Terbuka.

**Tabel 6**  
Metode Pelaksanaan Praktik dan Berpraktik  
Program Studi D3-Perpajakan

No.	Kode	Nama	Metode pelaksanaan	Keterangan
1.	FSDP3301	Laboratorium Pajak Penghasilan Orang Pribadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik <i>Online</i> dilaksanakan pada laman <a href="http://elearning.ut.ac.id">elearning.ut.ac.id</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari Nilai Praktik (100%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
2.	FSDP3302	Laboratorium Pajak Penghasilan Badan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik <i>Online</i> dilaksanakan pada laman <a href="http://elearning.ut.ac.id">elearning.ut.ac.id</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari Nilai Praktik (100%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
3.	FSDP3304	Laboratorium PPN dan PPnBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik <i>Online</i> dilaksanakan pada laman <a href="http://elearning.ut.ac.id">elearning.ut.ac.id</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari Nilai Praktik (100%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
4.	FSDP3305	Laboratorium Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik <i>Online</i> dilaksanakan pada laman <a href="http://elearning.ut.ac.id">elearning.ut.ac.id</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari Nilai Praktik (100%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
5.	FSDP3306	Praktik Kerja Perpajakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik dilaksanakan secara tatap muka (Praktik kerja di lapangan). Dilaksanakan pada lembaga/ instansi yang melakukan kegiatan perpajakan</li> <li>Pembimbingan secara <i>online</i> melalui <i>Microsoft Teams</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari Nilai Praktik (100%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
6.	FSDP3307	Studi Kasus Perpajakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teori dan praktik terbimbing melalui tutorial <i>online</i> (Tuton)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari UAS (40%) dan Nilai Praktik (60%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>

#### 4. Praktik Bagi Mahasiswa Program Studi D4-Kearsipan

##### a. Mata kuliah praktik dan berpraktik program studi D4-Kearsipan

Praktik pada Program Studi D4-Kearsipan bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dengan memperdalam pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan. Praktik dilaksanakan dengan memberikan pengawasan, arahan, dan umpan balik yang terstruktur dari dosen pengampu atau pembimbing praktik. Melalui praktik terbimbing, mahasiswa diharapkan mampu merancang sistem kearsipan secara manual maupun elektronik.

Tabel 7  
Daftar Mata Kuliah Praktik dan Berpraktik  
Program Studi D4-Kearsipan

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	Bimbingan Wajib	Praktik	Berpraktik/ Berpraktikum	Praktikum	Semester
1.	FSAR4103	Arsip Sejarah Lisan			√		1
2.	FSAR4105	Manajemen Arsip Statis			√		2
3.	FSAR4106	Akses dan Layanan Arsip			√		2
4.	FSAR4107	Pemasaran Jasa Kearsipan di Era Digital			√		2
5.	FSAR4202	Penilaian dan Penyusutan Arsip			√		3
6.	FSAR4205	Pengurusan Surat, Tata Persuratan dan Formulir			√		4
7.	FSAR4206	Klasifikasi dan Pemberkasan Arsip			√		4
8.	FSAR4304	Pengelolaan Arsip Elektronik			√		6
9.	FSAR4302	Metode Penelitian		√			6
10.	FSAR4401	Manajemen Arsip Aktif			√		7
11.	FSAR4402	Perancangan Jadwal Retensi Arsip			√		7
12.	FSAR4404	Praktek Kerja Kearsipan	√	√			7
13.	FSSP4460	Artikel Ilmiah	√				7
14.	FSAR4407	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip			√		8

##### b. Cara melakukan praktik dan berpraktik

Praktik Kerja Kearsipan telah terintegrasi dengan bahan ajar yang telah disediakan. Adapun panduan praktik dan berpraktik lebih detail dapat Anda diakses pada laman Ruang Baca Virtual Universitas Terbuka.

**Tabel 8**  
**Metode Pelaksanaan Praktik dan Berpraktik**  
**Program Studi D4-Kearsipan**

No.	Kode	Nama	Metode pelaksanaan	Keterangan
1.	FSAR4103	Arsip Sejarah Lisan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teori dan praktik terbimbing melalui tutorial <i>online</i> (Tuton)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari UAS (40%) dan Nilai Praktik (60%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
2.	FSAR4105	Manajemen Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teori dan praktik terbimbing melalui tutorial <i>online</i> (Tuton)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari UAS (40%) dan Nilai Praktik (60%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
3.	FSAR4106	Akses dan Layanan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teori dan praktik terbimbing melalui tutorial <i>online</i> (Tuton)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari UAS (40%) dan Nilai Praktik (60%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
4.	FSAR4107	Pemasaran Jasa Kearsipan di Era Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teori dan praktik terbimbing melalui tutorial <i>online</i> (Tuton)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari UAS (40%) dan Nilai Praktik (60%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
5.	FSAR4202	Penilaian dan Penyusutan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teori dan praktik terbimbing melalui tutorial <i>online</i> (Tuton)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari UAS (40%) dan Nilai Praktik (60%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
6.	FSAR4205	Pengurusan Surat, Tata Persuratan dan Formulir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teori dan praktik terbimbing melalui tutorial <i>online</i> (Tuton)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari UAS (40%) dan Nilai Praktik (60%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
7.	FSAR4206	Klasifikasi dan Pemberkasan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teori dan praktik terbimbing melalui tutorial <i>online</i> (Tuton)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari UAS (40%) dan Nilai Praktik (60%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
8.	FSAR4304	Pengelolaan Arsip Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teori dan praktik terbimbing melalui tutorial <i>online</i> (Tuton)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari UAS (40%) dan Nilai Praktik (60%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
9.	FSAR4302	Metode Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terbimbing melalui tutorial <i>online</i> (Praton) melalui <a href="http://elearning.ut.ac.id">elearning.ut.ac.id</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari Nilai Praktik (100%).</li> <li>Laporan akhir praktik</li> </ul>

No.	Kode	Nama	Metode pelaksanaan	Keterangan
				wajib diunggah (proposol penelitian)
10.	FSAR4401	Manajemen Arsip Aktif	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teori dan praktik terbimbing melalui tutorial <i>online</i> (Tuton)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari UAS (40%) dan Nilai Praktik (60%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
11.	FSAR4402	Perancangan Jadwal Retensi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teori dan praktik terbimbing melalui tutorial <i>online</i> (Tuton)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari UAS (40%) dan Nilai Praktik (60%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
12.	FSAR4404	Praktik Kerja Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka dilaksanakan pada perpustakaan yang sudah bekerjasama dengan UT Daerah</li> <li>Praktik secara <i>Online</i> dilaksanakan bersamaan dengan tutorial <i>online</i> pada laman elearning</li> <li>*pilih salah satu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari Nilai Praktik (100%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>
13.	FSSP4460	Artikel Ilmiah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terbimbing melalui Praktik <i>online</i> (Praton)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir diambil dari nilai praktik 100% (output berupa artikel ilmiah).</li> </ul>
14.	FSAR4407	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teori dan praktik terbimbing melalui tutorial <i>online</i> (Tuton)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai akhir Mata Kuliah diambil dari UAS (40%) dan Nilai Praktik (60%).</li> <li>Laporan akhir praktik wajib diunggah.</li> </ul>

## F. TUGAS AKHIR PROGRAM (TAP)

Sekolah UT menyediakan empat skema TAP. Namun untuk mahasiswa Sekolah Vokasi hanya ada dua skema, yaitu:

### 1. Proyek

Proyek adalah karya tulis ilmiah yang disusun sebagai hasil observasi, praktik kerja, atau pengaplikasian ilmu tertentu yang membahas suatu proses atau suatu masalah dalam bidang ilmu terapan menggunakan kaidah yang berlaku pada bidang ilmu tersebut. Proses diawali dengan menyusun perencanaan program dan melaksanakan program dengan hasil akhir berupa laporan proyek dan prototipe atau produk. Prototipe

merupakan model, rancangan, atau desain awal yang dibuat untuk pengujian konsep atau proses sebuah produk yang sedang dikembangkan.

## 2. Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah adalah karya tulis ilmiah dalam bentuk tulisan yang disusun secara sistematis mengenai hasil kajian (pemikiran) melalui studi literatur atau hasil penelitian yang disajikan sesuai dengan konvensi atau kaidah penulisan artikel ilmiah. Hasil akhir berupa artikel yang siap untuk dipublikasikan atau telah dipublikasikan dalam kurun waktu berstatus sebagai mahasiswa UT di jurnal nasional terakreditasi/jurnal internasional bereputasi.

## Proses Pembelajaran

### 1. Proyek

Pembimbingan proyek dilakukan melalui Tutor/TTM dengan jumlah maksimal 15 orang per kelas tutorial. Mahasiswa wajib menghasilkan produk atau prototipe dan laporan proyek yang bebas plagiasi. Panduan proyek untuk mahasiswa dapat diakses melalui laman <https://elearning.ut.ac.id>.

#### *Ketentuan Umum MK Proyek*

- a. Proyek merupakan mata kuliah yang berdiri sendiri, sebagai bagian dari TAP.
- b. Memiliki bobot 6 (enam) sks.
- c. Topik atau permasalahan dalam proyek sesuai dengan keilmuan program studi yang ditempuh.
- d. Output mata kuliah proyek adalah produk/prototipe dan laporan proyek yang disusun oleh masing-masing mahasiswa dengan hasil cek plagiasi (skor similaritas) maksimum 30%.
- e. Grade minimal kelulusan mata kuliah proyek adalah C.

### 2. Artikel Ilmiah

Penulisan artikel ilmiah dibimbing melalui Tutor dengan jumlah maksimal 15 orang per kelas tutorial. Mahasiswa wajib menghasilkan dan mengunggah satu artikel ilmiah yang bebas plagiasi dan memenuhi

ketentuan standar penulisan karya ilmiah UT. Panduan artikel Ilmiah untuk mahasiswa dapat diakses melalui laman <https://elearning.ut.ac.id>.

Artikel ilmiah yang dihasilkan mahasiswa harus diunggah melalui laman <https://elearning.ut.ac.id> dengan jadwal unggah artikel ilmiah yang ditetapkan pada laman tutorial *online*. Artikel ilmiah tidak dapat diunggah di luar jadwal yang telah ditetapkan.

Mahasiswa yang memiliki artikel ilmiah yang sudah dipublikasikan di jurnal ilmiah nasional terakreditasi/internasional bereputasi dapat menggunakan artikel ilmiah tersebut sebagai syarat kelulusan Mata Kuliah Artikel Ilmiah, apabila memenuhi ketentuan berikut.

- a. Melakukan registrasi Mata Kuliah Artikel Ilmiah.
- b. Mengikuti Tuton Mata Kuliah Artikel Ilmiah.
- c. Pernah menerbitkan artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau internasional bereputasi sebagai penulis pertama, yang dilakukan **selama mahasiswa yang bersangkutan mengikuti studi di UT**.
- d. Mengirimkan judul dan tautan (*link*) jurnal yang sudah diterbitkan tersebut ke tempat pengiriman tugas Tuton sebagai pengganti artikel ilmiah agar memperoleh penilaian maksimal dari pembimbing.

#### ***Ketentuan Umum MK Artikel Ilmiah***

- a. Artikel ilmiah merupakan mata kuliah yang berdiri sendiri, sebagai pilihan dari TAP Memiliki bobot 6 (enam) sks.
- b. Topik atau permasalahan dalam artikel ilmiah sesuai dengan keilmuan program studi yang ditempuh.
- c. Artikel ilmiah yang ditulis dapat bersumber dari kajian pustaka atau hasil penelitian dengan hasil cek plagiasi (skor similaritas) maksimum 30%.
- d. Grade minimal kelulusan mata kuliah artikel ilmiah adalah C.

### **G. LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Seperti halnya mahasiswa pada perguruan tinggi tatap muka, mahasiswa UT juga mendapat layanan perpustakaan. Perpustakaan UT dikelola oleh Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (PPK). Layanan

Perpustakaan UT dapat diakses melalui dua cara, yaitu berkunjung langsung ke Perpustakaan UT yang berada di kantor UT Pusat Pondok Cabe Tangerang Selatan, Banten atau **mengakses Perpustakaan Digital UT** secara *online*. Perpustakaan Digital UT dapat diakses melalui laman UT yang beralamat <https://www.ut.ac.id/>, pilih menu “Layanan” kemudian klik “Perpustakaan Digital” atau langsung melalui laman <https://pusaka.ut.ac.id>.

Fasilitas yang ada di Perpustakaan Digital UT meliputi:

1. Katalog adalah merupakan mesin pencari semua koleksi digital yang dimiliki Perpustakaan UT
2. Ruang Baca Virtual (RBV), berisi semua Buku Materi Pokok (BMP) secara full text.
3. Sumber Pembelajaran Terbuka Universitas Terbuka (SUAKA-UT) / Open Educational Resources (OER) adalah salah satu layanan UT dalam menyediakan materi pembelajaran yang di akses secara gratis oleh masyarakat luas.
4. E-Resources adalah koleksi bahan perpustakaan digital seperti e-journal, e-book dan referensi online lainnya.
5. Repository 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:

1. *E-Book:*
  - a. *Proquest Ebook Central*
  - b. *EBSCO*
  - c. *Gale Cengage Learning*
  - d. *Wiley*
  - e. *IG Publishing*
  - f. *Cambridge*
  - g. *McGraw Hill : E Book Library*
  - h. *Smart Library Gramedia*

2. *E-Journal:*
  - a. *EBSCO*
  - b. *ProQuest (Research Library)*
  - c. *JSTOR*
  - d. *Taylor & Francis (Social Science and Humanities)*
  - e. *Science Direct (Freedom Collection)*
  - f. *Wiley (Social Science and Humanities)*
  - g. *Scopus*
3. *Koran dan Majalah Digital:*
  - a. *TEMPO*
  - b. *KOMPAS*
  - c. *Jurnal Perempuan*
  - d. *Smart Library*
  - e. *The Economist*

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.

1. Masuk ke <https://keanggotaan.perpusnas.go.id/> Perpustakaan Nasional-RI
2. Sebelum melakukan pendaftaran keanggotaan terlebih dahulu mempelajari tatacara menjadi anggota Perpustakaan Nasional–RI yang ada pada link <https://e-resources.perpusnas.go.id/panduan/>
3. 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://onesearch.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:

1. Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN) adalah sebuah organisasi nirlaba yang bekerja untuk memwadhahi dan membina kerjasama antar anggota FKP2TN di Indonesia.
2. Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) adalah organisasi yang menaungi profesi pustakawan di Indonesia.
3. 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 Artikel 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 inovasi baru yang dapat dimanfaatkan sivitas akademika UT yaitu:

1. 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.
2. 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.

3. Podcast Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (Pusacast) adalah sarana berbagi informasi dari narasumber dalam bentuk video yang diunggah pada media sosial perpustakaan UT.
4. Book View adalah video pendek berisi informasi singkat sebuah buku .
5. Frequently Asked Questions (FAQ) adalah menu yang memuat pertanyaan yang sering diajukan pemustaka ke Perpustakaan UT.
6. 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:

1. Instagram: @perpustakaan.ut
2. Facebook: [perpustakaan.univterbuka](https://www.facebook.com/perpustakaan.univterbuka)
3. X: [@libraryUT](https://twitter.com/libraryUT)

## H. SUMBER PEMBELAJARAN TERBUKA UT

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 jurnal online UT (<https://jurnal.ut.ac.id/>), Repository UT <http://repository.ut.ac.id/>, Guru Pintar Online (GPO) <https://gurupintar.ut.ac.id/>, materi pengayaan mata kuliah berbasis online <http://web-suplemen.ut.ac.id/>, Massive Open Online Courses (MOOCs) <https://moocs.ut.ac.id/>, UT-TV <https://www.youtube.com/universitasterbukatv/>, UT Radio <http://utradio.ut.ac.id/>, dan perpustakaan digital <https://pustaka.ut.ac.id/>. SUAKA-UT diharapkan dapat membantu menyediakan akses sumber belajar yang berkualitas secara gratis bagi seluruh masyarakat sehingga dapat mendorong terbentuknya “masyarakat belajar” di Indonesia. SUAKA-UT dapat diakses melalui laman <https://www.ut.ac.id/> pada menu UT ONLINE.

## VII. MAGANG

---

### A. DEFINISI MAGANG

Program Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran di Sekolah Vokasi Universitas Terbuka yang dilaksanakan secara langsung di DUDIKA. Program ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja nyata, memahami budaya kerja profesional, serta menerapkan kompetensi yang telah dipelajari selama perkuliahan.

Melalui program magang, mahasiswa tidak hanya mempelajari teori di dalam kelas, tetapi juga mengembangkan keterampilan praktis, kemampuan problem solving, komunikasi profesional, serta kemampuan beradaptasi dengan teknologi dan sistem kerja yang digunakan di dunia industri.

Di Sekolah Vokasi Universitas Terbuka, program magang merupakan bagian penting dari kurikulum vokasi yang menekankan pembelajaran berbasis praktik dan pengalaman kerja nyata.

### B. TUJUAN PROGRAM MAGANG

Program magang diselenggarakan dengan tujuan untuk:

1. Memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa di lingkungan profesional.
2. Meningkatkan keterampilan praktis dan kompetensi teknis sesuai bidang program studi.
3. Mengembangkan soft skills mahasiswa seperti komunikasi, kerja sama tim, disiplin, dan etika kerja.
4. Memperkuat keterkaitan antara pembelajaran di perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja.
5. Membantu mahasiswa membangun jejaring profesional dengan dunia usaha dan industri.

### C. KESETARAAN BEBAN STUDI

Program magang di Sekolah Vokasi Universitas Terbuka memiliki bobot **setara dengan 20 Satuan Kredit Semester (20 SKS)**.

Kesetaraan tersebut mencakup berbagai kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa selama mengikuti magang, antara lain:

1. Pelaksanaan pekerjaan atau proyek di tempat magang
2. Pembimbingan oleh mentor dari industri
3. Pembimbingan oleh dosen pembimbing akademik
4. Penyusunan laporan kegiatan magang
5. Presentasi atau seminar hasil magang

Beban pembelajaran ini dirancang agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang cukup mendalam serta mampu mengintegrasikan pengetahuan akademik dengan praktik profesional.

### D. DURASI DAN WAKTU PELAKSANAAN

Program magang dilaksanakan selama **1 semester ( $\pm 16-20$  minggu)**.

Selama periode tersebut mahasiswa menjalankan aktivitas kerja secara aktif di instansi mitra dengan jadwal yang disesuaikan dengan ketentuan tempat magang.

Program magang biasanya dilaksanakan pada **semester akhir atau semester yang ditentukan oleh program studi**, setelah mahasiswa menyelesaikan sebagian besar mata kuliah keahlian.

## VIII. ASESMEN HASIL BELAJAR

---

Hasil belajar mahasiswa Sekolah Vokasi UT diukur melalui Ujian Akhir Semester (UAS), pengerjaan tugas dan partisipasi dalam kegiatan TTM/Tuweb atau Tuton, Praktik atau Praktikum, Magang dan Tugas Akhir Program (TAP).

### A. JENIS ASESMEN HASIL BELAJAR (AHB)

#### 1. Ujian Akhir Semester (UAS)

Hasil belajar mahasiswa dalam satu semester diukur melalui Ujian Akhir Semester (UAS). Ada tiga skema layanan UAS yaitu Ujian Tatap Muka, Ujian *Online*, dan Ujian *Take Home Exam*.

##### a. Ujian Tatap Muka (UTM)

Bentuk soal UTM dapat berupa tes objektif (pilihan ganda) atau tes uraian (esai). Jawaban UTM untuk tes objektif dikerjakan pada **Lembar Jawaban Ujian (LJU)** dan untuk tes uraian dikerjakan pada **Buku Jawaban Ujian (BJU)**. UTM diselenggarakan secara serentak di tempat/wilayah/lokasi ujian yang ditentukan oleh UT.

##### b. Ujian *Online* (UO)

UO dimaksudkan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa: (a) mengikuti ujian yang jam ujiannya bentrok (salah satu mata kuliah bentrok secara otomatis dialihkan ke layanan UO selama mata kuliah tersebut ditawarkan melalui UO), (b) mengikuti UAS di luar jadwal UTM yang telah ditentukan dalam kalender akademik UT.

Bentuk soal UO berupa tes objektif (pilihan ganda) atau tes uraian (esai). Untuk ujian UO, jawaban langsung dikerjakan pada komputer secara *online* dan hasil jumlah jawaban benar dapat diketahui oleh mahasiswa setelah selesai UO, sedangkan untuk UO uraian, jawaban dikerjakan pada BJU dan hasil BJU diunggah di laman <https://suo.ut.ac.id>.

UO dilaksanakan melalui 3 jenis layanan, yakni:

##### 1) Ujian *Online Live Proctoring* (UOLP)

- a) Dilaksanakan di Kantor UT Daerah atau di tempat UO yang telah ditentukan oleh UT Daerah.

- b) Hari, tanggal, dan jam UO ditetapkan oleh UT Daerah.
  - c) Untuk dapat mengikuti UOLP, mahasiswa harus datang ke tempat UO sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh UT Daerah dengan membawa Kartu Mahasiswa atau KTP/SIM. *Password* UO diperoleh di Kartu Tanda Peserta Ujian *Online* (KTPUO) di <https://myut.ut.ac.id>.
  - d) Untuk tes uraian (esai), hasil BJU diunggah oleh petugas UT Daerah di laman <https://suo.ut.ac.id> setelah mahasiswa selesai ujian.
- 2) Ujian *Online Remote Proctoring* (UORP)
- a) Dilaksanakan di tempat domisili mahasiswa atau tempat yang diinginkan oleh mahasiswa.
  - b) Hari, tanggal, dan jam UO ditetapkan oleh UT Daerah.
  - c) Mahasiswa harus menyiapkan peralatan komputer yang terhubung jaringan internet, *smartphone camera* dan *web camera*.
  - d) Pengawasan ujian dilakukan secara *online* melalui ruang virtual dengan link pengawasan virtual yang tertera di KTPUO.
  - e) Untuk dapat mengikuti UORP, mahasiswa harus mengaktifkan *web camera* selama ujian berlangsung. Pengawas ruang virtual akan mengidentifikasi keabsahan/kesesuaian peserta UO dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa atau KTP/SIM. *Password* UO diperoleh di KTPUO di <https://myut.ut.ac.id>.
  - f) Untuk tes uraian (esai), mahasiswa harus mengunduh BJU kosong dari laman <https://suo.ut.ac.id> dan hasil BJU diunggah oleh mahasiswa peserta UO di laman <https://suo.ut.ac.id>.
- 3) Ujian *Online Automated Proctoring* (UOAP)
- a) Pelaksanaan UOAP dilaksanakan secara terbatas.
  - b) Dilaksanakan di tempat domisili mahasiswa atau tempat yang diinginkan oleh mahasiswa.

- c) Hari, tanggal, dan jam ujian *online* ditetapkan oleh UT Daerah.
- d) Mahasiswa harus menyiapkan peralatan komputer yang terhubung jaringan internet, *smartphone camera* dan *web camera*.
- e) Pengawasan ujian dilakukan oleh sistem secara otomatis, tanpa pengawasan oleh petugas ujian.
- f) UOAP hanya dilakukan secara terbatas.

## 2. Penilaian Tutorial

- a. Penilaian Tutorial Tatap Muka (TTM) dan Tutorial Webinar (Tuweb)

Tabel 9  
Penilaian TTM/Tuweb

No.	Jenis Asesmen Hasil Belajar	Kontribusi nilai terhadap nilai akhir mata kuliah	Masa Berlaku
1.	TTM/Tuweb mata kuliah	50%	1 semester

Nilai TTM/Tuweb akan berkontribusi sebesar **50%** terhadap nilai akhir mata kuliah hanya jika skor UAS mencapai minimal **30% dari skor maksimal** dan nilai Tuton lebih besar dari nilai UAS.

- b. Penilaian Tutorial *Online* (Tuton)

Tabel 10  
Penilaian Tutorial *Online* (Tuton)

No.	Jenis Asesmen Hasil Belajar	Kontribusi nilai terhadap nilai akhir mata kuliah	Masa Berlaku
1.	Tuton mata kuliah	30%	1 semester

Nilai Tuton akan berkontribusi sebesar **30%** terhadap nilai akhir mata kuliah hanya jika skor UAS mencapai **minimal 30% dari skor maksimal** dan nilai Tuton lebih besar dari nilai UAS.

**Keterangan:**

Jika mahasiswa memiliki nilai TTM/Tuweb, dan/atau nilai tuton, maka nilai yang diperhitungkan adalah nilai yang berkontribusi tertinggi terhadap nilai akhir mata kuliah.

**Tabel 11**  
**Simulasi Penghitungan Nilai Akhir Mata Kuliah**

No.	Contoh Nilai MK	Perhitungan Nilai MK	Nilai Akhir MK
1.	Jika mahasiswa mendapatkan nilai UAS lebih dari nilai TTM/Tuweb		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>UAS: 80</li> <li>TTM/Tuweb: 60</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>100\% \text{ UAS} \times 80 = 80</math></li> <li><math>(50\% \text{ UAS} \times 80) + (50\% \text{ TTM/Tuweb} \times 60) = 70</math></li> </ul>	Maka nilai akhir mata kuliah: 80 (Diambil nilai tertinggi dari 100% UAS)
2.	Jika mahasiswa mendapatkan nilai UAS kurang dari nilai TTM/Tuweb		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>UAS: 40</li> <li>TTM/Tuweb: 90</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>100\% \text{ UAS} \times 40 = 40</math></li> <li><math>(50\% \text{ UAS} \times 40) + (50\% \text{ TTM/Tuweb} \times 90) = 65</math></li> </ul>	Maka nilai akhir mata kuliah: 65 (Diambil nilai tertinggi dari 50% UAS dan 50% TTM/Tuweb)
Jika mahasiswa mendapatkan nilai UAS lebih dari nilai Tuton			
3.	Jika mahasiswa mendapatkan nilai UAS lebih dari nilai Tuton		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>UAS: 70</li> <li>Tuton: 50</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>100\% \text{ UAS} \times 70 = 70</math></li> <li><math>(70\% \text{ UAS} \times 70) + (30\% \text{ Tuton} \times 50) = 64</math></li> </ul>	Maka nilai akhir mata kuliah: 70 (Diambil nilai tertinggi dari 100% UAS)
Jika mahasiswa mendapatkan nilai UAS kurang dari nilai Tuton			
4.	Jika mahasiswa mendapatkan nilai UAS kurang dari nilai Tuton		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>UAS: 50</li> <li>Tuton: 90</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>100\% \text{ UAS} \times 50 = 50</math></li> <li><math>(70\% \text{ UAS} \times 50) + (30\% \text{ Tuton} \times 90) = 62</math></li> </ul>	Maka nilai akhir mata kuliah: 62 (Diambil nilai tertinggi dari 70% UAS dan 30% tuton)
Jika mahasiswa mendapatkan nilai TTM/Tuweb dan nilai Tuton			
	Jika mahasiswa mendapatkan nilai TTM/Tuweb dan nilai Tuton		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>UAS: 40</li> <li>TTM/Tuweb: 60</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>100\% \text{ UAS} \times 40 = 40</math></li> <li><math>(50\% \text{ UAS} \times 40) + (50\% \text{ Tuton})</math></li> </ul>	Maka nilai akhir mahasiswa:

No.	Contoh Nilai MK	Perhitungan Nilai MK	Nilai Akhir MK
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuton: 100</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>TTM/Tuweb \times 60 = 50</math></li> <li><math>(70\% \text{ UAS} \times 40) + (30\% \text{ Tuton} \times 100) = 58</math></li> </ul>	58 (Diambil nilai tertinggi dari 70% UAS dan 30% tuton)

### 3. Penilaian Praktik dan Praktikum

Tabel 12  
Penilaian Praktik dan Praktikum

No.	Jenis Asesmen Hasil Belajar	Kontribusi nilai terhadap nilai akhir mata kuliah	Masa Berlaku
1.	Mata kuliah Praktik/Praktikum (tanpa UAS)	100%	1 semester
2.	Mata kuliah berpraktik/berpraktikum (dengan UAS) melalui Praktik Tatap Muka (PTM) atau Praktik <i>Online</i> (Praton)	60%	1 semester

#### *Ketentuan Komposisi Praktik/Praktikum*

Praktik/praktikum atau berpraktik/berpraktikum merupakan kegiatan wajib. Nilai akhir mata kuliah akan diterbitkan dengan nilai 'E' apabila nilai praktik/praktikum tidak ada. Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan praktik/praktikum diatur dalam buku panduan tersendiri.

Nilai akhir mata kuliah diperoleh dari nilai Tugas 1, Tugas 2, dan Tugas 3. Apabila nilai Tugas 1 dan/atau Tugas 2 dan/atau Tugas 3 tidak ada maka nilai akhir mata kuliah akan diterbitkan dengan nilai 'E'.

### 4. Tugas Akhir Program (TAP)

TAP bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa secara komprehensif dalam suatu bidang ilmu pada program studi. Layanan asesmen TAP dapat diikuti melalui a) Proyek, b) Artikel Ilmiah. Materi TAP mencakup materi mata kuliah pendukung TAP dari setiap program studi. Daftar mata kuliah pendukung TAP dapat dilihat pada Kurikulum masing-masing program studi.

Tabel 13  
Komposisi Nilai Akhir TAPS

No.	Jenis Asesmen Hasil Belajar	Komposisi Nilai Akhir
Tugas Akhir Program melalui:		
a.	Proyek	100% dari nilai Proyek
b.	Artikel Ilmiah	100% dari nilai Artikel Ilmiah

## B. DASAR PENILAIAN

### Komponen Penilaian Hasil Belajar

Komponen penilaian hasil belajar untuk setiap kelompok mata kuliah Program Sarjana dan Program Diploma adalah sebagai berikut.

Tabel 14  
Komponen Penilaian

No.	Jenis Asesmen Hasil Belajar	Nilai Akhir Mata Kuliah
1.	Mata Kuliah tidak berpraktik/berpraktikum dan tidak ikut tutorial	UAS
2.	Mata kuliah tidak berpraktik/berpraktikum dan ikut tutorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai UAS atau</li> <li>• Nilai TTM/Tuweb dan/atau nilai Tuton (diambil nilai yang berkontribusi tertinggi terhadap nilai akhir).</li> </ul>
3.	Mata kuliah berpraktik atau berpraktikum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai UAS dan</li> <li>• Nilai Praktik atau praktikum (wajib diikuti).</li> </ul>
4.	Praktik atau Praktikum	nilai praktik/praktikum.
5.	Magang	Nilai Magang
6.	Tugas Akhir Program Sarjana (TAP):	
a.	Proyek	Nilai Proyek
b.	Artikel Ilmiah	Nilai Artikel Ilmiah

Kategori Nilai Akhir Mata Kuliah dapat dilihat pada Tabel 15.

Tabel 15  
Kategori Nilai

Kategori Nilai	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

### C. PERSYARATAN KELULUSAN PROGRAM

Berdasarkan Peraturan Rektor UT Nomor 18 Tahun 2017 tentang Syarat Kelulusan dan Predikat Kelulusan bagi Mahasiswa UT dan syarat kelulusan mahasiswa UT adalah sebagai berikut.

1. Lulus semua mata kuliah yang dipersyaratkan.
2. IPK minimal 2,50.
3. Mahasiswa tidak sedang melakukan registrasi mata kuliah pada saat penetapan kelulusan dan tidak ada masalah administrasi akademik (pembayaran paket tertinggal, kelengkapan berkas registrasi).
4. Untuk Program Studi D3-Perpajakan pada Sekolah Vokasi nilai mata kuliah Praktik Kerja Perpajakan minimal B, sedangkan nilai mata kuliah Lab Pajak Penghasilan Orang Pribadi, Lab Pajak Penghasilan Badan, Lab PPN & PPnBM, Lab Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta Aplikasi Komputer Akuntansi Perpajakan minimal C.
5. Untuk Program Studi D4-Kearsipan pada Sekolah Vokasi:
  - a. Nilai minimal C untuk mata kuliah Praktik Kerja Kearsipan.
  - b. Lulus mata kuliah TAP Diploma.

### D. PENETAPAN KELULUSAN

Mahasiswa akan ditetapkan kelulusannya apabila sudah memenuhi persyaratan kelulusan program dan sudah memperoleh Nomor Ijazah Nasional (NINa) yang diajukan melalui sistem Penomoran Ijazah dan Sertifikat Profesi Nasional (PISN). Berdasarkan Peraturan Menteri

Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022, Ijazah dan Sertifikat Profesi yang diterbitkan oleh perguruan tinggi wajib mencantumkan nomor ijazah dan sertifikat profesi nasional.

Mahasiswa yang telah ditetapkan kelulusannya oleh Direktur Sekolah Vokasi selanjutnya akan dikukuhkan dengan SK Rektor. Kemudian dilakukan proses untuk mendapatkan NINA melalui:

1. Pemberian status lulus mahasiswa pada laman PDDikti (<https://pddikti.kemdiktisaintek.go.id/>);
2. Status akreditasi program studi wajib ada;
3. Masa studi, jumlah sks, dan IPK wajib sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti);
4. NIK harus ada (untuk WNA diisi nomor paspor).

Ijazah asli dapat diverifikasi melalui Sistem Verifikasi Ijazah dan Nomor Sertifikat Profesi Nasional (<https://pism.kemdiktisaintek.go.id/>). Jadwal pengumuman kelulusan dapat dilihat pada kalender akademik UT. Mahasiswa dapat melakukan pengecekan kelulusan melalui laman <https://aksi.ut.ac.id/>.

## E. PENUNDAAN KELULUSAN

Mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan kelulusan tetapi ingin menunda kelulusan atau memperbaiki nilai untuk meningkatkan IPK **dapat melakukan penundaan penetapan kelulusan** dengan cara melakukan registrasi mata kuliah.

## F. DOKUMEN KELULUSAN

Dokumen Kelulusan terdiri atas Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Lulusan berhak memperoleh dokumen kelulusan (Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI) paling cepat pada saat pelaksanaan wisuda UT Pusat. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Transkrip

Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan dalam suatu program pendidikan tinggi, serta prestasi dan aktivitas mahasiswa selama masa studi. Dokumen Kelulusan Universitas Terbuka terhitung mulai periode I Tahun Akademik 2022/2023 Ganjil telah menggunakan tanda tangan digital bekerjasama dengan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Penulisan **nama, tempat lahir, tanggal lahir, dan Nomor Induk Kependudukan (NIK)** pada ijazah dan transkrip akademik sesuai dengan identitas mahasiswa yang tercatat pada data kemahasiswaan UT. Mahasiswa wajib melakukan langkah-langkah sebagai berikut agar data pribadi mahasiswa valid.

1. Memeriksa kebenaran Data Pribadi Mahasiswa (Nama, Tempat lahir, Tanggal Lahir, dan NIK) yang tercantum pada Lembar Data Pribadi (LDP), LIP-R, KTPU, dan DNU.
2. Bila identitas mahasiswa sebagaimana dinyatakan pada butir satu tidak sesuai, mahasiswa wajib mengajukan perubahan data pribadi pada laman <https://aksi.ut.ac.id>.

## G. PASFOTO UNTUK IJAZAH

Para lulusan mengirim file foto digital untuk Ijazah dengan cara mengunggah pada laman <https://aksi.ut.ac.id> dengan ketentuan sebagai berikut:

1. File foto Ijazah harus asli dari studio foto, bukan editan atau *cropping*.
2. Foto tidak diunggah melalui handphone.
3. File foto yang dikumpulkan berwarna (*background* disarankan berwarna merah dan tidak berwarna putih) dengan ukuran 3×4 cm.
4. File dalam format JPG/JPEG dengan ukuran maksimal 1 MB.
5. Wajah menghadap ke depan dan terlihat jelas.
6. Foto simetris antara atas kepala, kiri dan kanan bahu (tidak miring).
7. Memakai pakaian resmi tidak bercorak (bukan kaus atau T- shirt).
8. Untuk laki-laki tidak memakai penutup kepala.

9. Untuk perempuan tidak memakai **penutup wajah/cadar/burka**. Bagi yang berkerudung tidak menggunakan warna kerudung putih.
10. Lulusan wajib mengunggah file foto ijazah paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan wisuda di kantor UT Pusat.
11. File foto yang gagal validasi (tidak sesuai ketentuan) agar segera di unggah ulang 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan wisuda.

## **H. PENYERAHAN IJAZAH**

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

1. Penyerahan pada saat Upacara wisuda di UT Pusat.
2. Penyerahan pada saat Upacara Wisuda UT Daerah.
3. Pengambilan langsung di UT Daerah oleh yang bersangkutan atau oleh yang diberi Surat Kuasa dalam satu Kartu Keluarga.

## **I. SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH DAN SALINAN TRANSKRIP AKADEMIK**

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 Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (DAAK) UT melalui Subdit Kelulusan dengan menggunakan Formulir Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Karena Rusak/Hilang/Musnah (lihat Lampiran 8).

Sedangkan Permohonan cetak salinan transkrip akademik dapat diajukan ke Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (DAAK) UT.

## **J. PREDIKAT KELULUSAN**

Sesuai dengan Peraturan Rektor UT Nomor 18 Tahun 2017 tentang Syarat Kelulusan dan Predikat Kelulusan bagi Mahasiswa UT sebagai berikut.

Tabel 16  
Predikat Kelulusan Mahasiswa Program Sarjana dan Diploma

No.	Predikat Kelulusan	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
1.	Dengan Pujian <sup>*)</sup>	>3,50
2.	Sangat Memuaskan	3,01 – 3,50
3.	Memuaskan	2,76 – 3,00
4.	Lulus	2,00 – 2,75

Ket. <sup>\*)</sup> Diberikan predikat kelulusan Dengan Pujian jika mahasiswa menempuh minimal 80% dari seluruh sks dalam kurikulum untuk Program Studi dan lulus tepat waktu (berdasarkan SK Direktur Sekolah Vokasi tentang Kelulusan), dengan ketentuan sebagai berikut.

D4 maksimal 8 semester

D3 maksimal 6 semester

Jika lulus dengan IPK >3,50 tetapi tidak tepat waktu atau melakukan alih kredit > 20% dari seluruh sks dalam kurikulum, maka dikategorikan ke dalam predikat **Sangat Memuaskan**.

## K. WISUDA DAN UPACARA WISUDA DI UT PUSAT DAN DAERAH

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/>.

## **IX. KETENTUAN UMUM ADMINISTRASI AKADEMIK**

### **A. MASA STUDI**

Masa studi atau lama belajar di UT bergantung pada kemampuan belajar dan waktu belajar masing-masing mahasiswa. Sesuai dengan prinsip terbuka yang menjadi karakteristik UT, masa studi bagi mahasiswa UT tidak dibatasi. Mahasiswa dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan target, kecepatan, dan kesempatan masing-masing. Sebagai contoh, untuk dapat menyelesaikan Program Studi D3-Perpajakan, mahasiswa harus menempuh sejumlah mata kuliah yang telah ditentukan dengan beban studi keseluruhan 110 sks. Bila setiap semester mahasiswa mampu menempuh dan lulus 18 sks sesuai arahan mata kuliah dalam kurikulum dengan IPK minimal 2,50, maka yang bersangkutan dapat menyelesaikan studi dalam waktu 6 semester atau 3 tahun. Jika kesempatan dan kecepatan belajar mahasiswa tidak memungkinkan menempuh jumlah sks maksimal dalam 1 semester, maka penyelesaian studi dapat lebih dari 6 semester.

### **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](http://sl.ut.ac.id/Pertor%20Nomor%20436%20Tahun%202025)), 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 DAN PAKET TERTINGGAL

Cuti akademik merupakan salah satu kemudahan yang diberikan kepada mahasiswa karena suatu alasan tidak dapat mengikuti perkuliahan atau proses belajar. Cuti akademik hanya diperbolehkan bagi mahasiswa yang mengikuti skema layanan Non-SIPAS dan SIPAS Non-TTM, dengan cara tidak melakukan registrasi pada semester berjalan.

Cuti akademik dapat dilakukan mulai semester kedua. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik empat semester berturut-turut, status data kemahasiswaannya akan berubah menjadi Mahasiswa Pasif.

Mahasiswa dengan status Pasif dapat mengajukan permohonan pengaktifan NIM/Status Data Pribadi kepada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (DAAK) bila akan melakukan registrasi kembali. Cara melakukan aktivasi NIM untuk Mahasiswa Pasif dengan mengisi formulir aktivasi data pribadi (**Lampiran 1**)

Mahasiswa dengan skema layanan SIPAS (SIPAS Semi, SIPAS Penuh, dan SIPAS Plus) tidak dapat mengambil cuti akademik. Bagi mahasiswa yang karena suatu alasan tertentu tidak dapat mengikuti proses pembelajaran pada suatu semester, maka mahasiswa tersebut dianggap memiliki Paket Tertinggal. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah Paket Tertinggal pada semester berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Membayar seluruh biaya Paket Tertinggal,
2. Meregistrasi dan membayar biaya paket semester berjalan,
3. Meregistrasi mata kuliah paket semester berjalan dan sebagian mata kuliah Paket Tertinggal dengan ketentuan maksimum 24 sks per semester. Mahasiswa memprioritaskan registrasi mata kuliah prasyarat TAPS yang ada dalam Paket Tertinggal.

Contoh Mahasiswa SIPAS semester 4 (6 mata kuliah 18 sks) dan memiliki paket tertinggal semester 3 (7 mata kuliah 21 sks).

4. Pada semester 4 mahasiswa membayar paket semester 3, dan registrasi serta membayar paket semester 4. Mata kuliah yang diregistrasi adalah paket semester 4 dan maksimal 2 mata kuliah semester 3 dengan bobot masing-masing 3 sks (18 sks paket semester 4 dan 6 sks mata kuliah paket semester 3).
5. Pada semester 5, mahasiswa dapat meregistrasi paket semester 5 dan sebagian mata kuliah semester 3 yang belum diregistrasi. Biaya pendidikan terdiri dari biaya paket semester 5 ditambah biaya mata kuliah per sks untuk mata kuliah semester 3.

Bagi mahasiswa SIPAS Non TTM yang memiliki paket tertinggal dapat langsung meregistrasi dan membayar paket semester tertinggal pada semester berjalan. Contoh pada masa registrasi 2025/2026 Genap mahasiswa berada pada semester 4 namun memiliki paket tertinggal di semester 3. Pada masa registrasi ini, mahasiswa dapat langsung meregistrasi dan membayar paket semester 3.

#### **D. REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU**

RPL bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk masuk dalam sistem pendidikan formal berdasarkan pada pendidikan formal, nonformal, informal atau pengalaman kerja pada bidang yang sangat khusus dan dibutuhkan oleh negara seperti dosen, instruktur, guru, tenaga kesehatan dan profesi tertentu lainnya yang sangat spesifik.

Pelaksanaan RPL di UT mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 91/E/KPT/2024 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik, dinyatakan bahwa program studi yang akan melaksanakan RPL Tipe A wajib melaporkan kesiapan pelaksanaan RPL melalui verifikasi pemenuhan dokumen persyaratan secara mandiri dalam Sistem Informasi RPL.

RPL yang diberlakukan oleh UT adalah RPL tipe A yang merupakan pengakuan CP dari pengalaman kerja/mengajar, pendidikan formal, informal dan/atau nonformal atau kelulusan mata kuliah yang telah

diperoleh mahasiswa dari suatu perguruan tinggi sebelumnya. Mekanisme pelaksanaan RPL di UT menggunakan 2 jenis model yaitu.

1. Perolehan sks: proses rekognisi didasarkan pada pendidikan formal dan pengalaman kerja, pendidikan nonformal, pendidikan informal dan pengalaman kerja.
2. Transfer sks: proses pengakuan CP terhadap hasil belajar pendidikan formal yang diperoleh dari program studi pada perguruan tinggi sebelumnya.

Calon mahasiswa wajib mempelajari panduan RPL melalui laman <https://admisi-sia.ut.ac.id>.

### **Ketentuan RPL:**

1. Status akreditasi Program Studi bagi pengusul RPL adalah minimal “Terakreditasi”.
2. Persyaratan/Dokumen Pendaftaran RPL:
  - a. Fotokopi sertifikat/SK akreditasi prodi asal;
  - b. Form RPL yang wajib diisi:
    - 1) F02/Formulir Aplikasi RPL dan Daftar Mata Kuliah Prodi yang akan dituju (lihat Lampiran 2);
    - 2) F03/Formulir Evaluasi Diri (FED) (lihat Lampiran 3); dan
    - 3) F07/Formulir Daftar Riwayat Hidup Pemohon (*Curriculum Vitae*) (lihat Lampiran 4).
  - c. Untuk mahasiswa pindahan:
    - 1) Transkrip sementara dari Perguruan Tinggi (PT) asal.
    - 2) Screenshot biodata mahasiswa di laman PDDikti <https://pddikti.kemdiktisaintek.go.id>.

Sebelum melakukan pendaftaran RPL calon mahasiswa menyiapkan dokumen persyaratan yang dibutuhkan dalam bentuk digital untuk diunggah melalui laman <https://admisi-sia.ut.ac.id>.

3. Cara Pendaftaran RPL
  - a. Mengisi form F02/Formulir Aplikasi RPL;
  - b. Menyiapkan hasil scan semua persyaratan/dokumen RPL yang valid dalam bentuk file PDF;

- c. Pendaftaran RPL dilakukan secara online melalui aplikasi sistem informasi UT (<https://admisi-sia.ut.ac.id>);
- d. Mengunggah/upload semua persyaratan/dokumen RPL yang telah ditentukan;
- e. Melengkapi dan mengunggah ulang persyaratan/dokumen yang kurang jika mendapat pemberitahuan bahwa ajuan harus diperbaiki;
- f. Mahasiswa dapat melihat proses perkembangan (*tracking*) RPL melalui aplikasi <https://admisi-sia.ut.ac.id> menu Tracking Berkas Approval.

Calon Mahasiswa dapat mengajukan RPL sebelum admisi mahasiswa baru atau pada saat admisi mahasiswa baru dan diberi kesempatan mengajukan RPL **hanya satu kali selama menjadi mahasiswa.**

4. Pengakuan total sks  
Total sks yang diakui dalam proses RPL maksimal 70% dari total sks di dalam kurikulum program studi.
5. Pengakuan sks dan nilai setiap mata kuliah  
Nama mata kuliah, jumlah sks, dan grade/nilai yang diakui ditetapkan dengan Keputusan Rektor sesuai dengan penilaian Tim Penilai Fakultas. Nilai/grade mata kuliah dari PT asal yang dapat diakui dalam RPL minimal B.

## E. LAYANAN MAHASISWA

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

### 1. Layanan Informasi

Layanan informasi dapat diperoleh melalui berbagai modus:

- a. Laman UT, dengan alamat <https://www.ut.ac.id/>;

- b. Laman Sekolah Vokasi, dengan alamat: <https://svokasi.ut.ac.id/>
- c. Majalah Universitas Terbuka dengan cara klik link: <https://majalah.ut.ac.id/>
- d. *Contact Center* Hallo UT: 1500024 (e-ticketing: Informasi dan Keluhan Mahasiswa)
- e. Surat edaran kepada mahasiswa;
- f. Digital Signage di UT Daerah;
- g. *Leaflet* atau brosur tentang Sekolah Vokasi UT;
- h. Youtube UT TV: <https://www.youtube.com/c/universitasterbukatv>
- i. Melalui media sosial, antara lain:
  - 1) *Facebook* : [facebook.com/univterbuka](https://facebook.com/univterbuka)
  - 2) *X* : [@univterbuka](https://twitter.com/univterbuka)
  - 3) *LinkedIn* : [linkedin.com/school/universitas-terbuka](https://linkedin.com/school/universitas-terbuka)
  - 4) *Instagram* : [@univterbuka](https://instagram.com/univterbuka); [@svokasi\\_ut](https://instagram.com/svokasi_ut)
  - 5) *Tiktok* : [@univterbuka](https://tiktok.com/@univterbuka); [@svokasi\\_ut](https://tiktok.com/@svokasi_ut)

## 2. Layanan Bimbingan Akademik

Layanan bimbingan akademik antara lain meliputi layanan konsultasi mengenai, pemilihan mata kuliah, strategi belajar, cara belajar, dan konsultasi tentang, praktik/praktikum, berpraktik, magang, Tugas Akhir Program (TAP). Mahasiswa yang membutuhkan bimbingan akademik dapat menghubungi program studi masing-masing terkait atau staf akademik di UT Daerah melalui telepon/e-mail/medsos, atau datang langsung. Selain itu mahasiswa dapat menghubungi layanan *Contact Center* Hallo UT pada line 1500024 atau membuat eticketing ([hallo-ut.ut.ac.id](mailto:hallo-ut.ut.ac.id)). Berikut alamat email program studi.

1. Program Studi Sarjana Terapan Kearsipan: [utprodi-38@ecampus.ut.ac.id](mailto:utprodi-38@ecampus.ut.ac.id)
2. Program Studi D3-Perpajakan: [utprodi-30@ecampus.ut.ac.id](mailto:utprodi-30@ecampus.ut.ac.id)

## 3. Layanan Administrasi Akademik

### a. *Perubahan data pribadi*

Akurasi data pribadi mahasiswa sangat penting, karena akan digunakan untuk keperluan pengiriman informasi, penulisan data pada e-KTM, LIP-R, KTPU, DNU, LKAM, Ijazah, Transkrip, 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 1**) dan mengirimkannya ke UT Daerah tempat mahasiswa terdaftar. Perubahan atau perbaikan data pribadi mahasiswa yang menyangkut nama, tempat dan tanggal lahir, dan NIK harus disertai dengan melampirkan **fotokopi berwarna** surat bukti yang bersifat legal seperti akta kelahiran, ijazah, kartu keluarga, KTP, dan keputusan pengadilan. Selain itu perubahan data pribadi dapat dilakukan oleh mahasiswa secara *online* melalui <https://myut.ut.ac.id> yang meliputi NIK (jika masih kosong), provinsi, kabupaten/kota, kode pos, alamat pengiriman/rumah, nomor telepon, nomor hp, dan alamat email.

*b. Penggantian kartu tanda mahasiswa (KTM)*

KTM mahasiswa *ongoing* yang hilang atau rusak, mahasiswa dapat melaporkan dan meminta penggantian ke UT Daerah dengan cara berikut:

- 1) Menghubungi UT Daerah untuk mendapatkan LIP penggantian KTM
- 2) Membayar biaya penggantian KTM sebesar Rp50.000,00 dengan menggunakan LIP penggantian KTM melalui BRI, BTN, Bank Mandiri, BNI, BSI, Tokopedia, OVO, DANA, QRIS melalui MyUT, Indomaret, Alfa Group, dan Pospay (PT. Pos Indonesia)
- 3) Menyerahkan pasfoto dan LIP penggantian KTM yang sudah divalidasi Bank ke UT Daerah

*c. 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 6); atau
- 2) Disampaikan melalui telepon/SMS/datang langsung ke Kantor UT Daerah, atau membuat pengaduan dengan membuat e-Tiket 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, OVO, DANA, QRIS melalui MyUT, Indomaret, Alfa Group, dan Pospay.
- b) Fotokopi DNU.
- c) Fotokopi Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU).
- d) Pengaduan nilai ujian hanya dapat dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengumuman nilai akhir mata kuliah

*d. Permintaan transkrip sementara/lembar kemajuan akademik mahasiswa (LKAM)*

Untuk memperoleh LKAM mahasiswa dapat meminta ke UT Daerah atau mencetak sendiri di <https://myut.ut.ac.id>, sedangkan untuk Transkrip Sementara mahasiswa harus mengajukan permintaan ke Pusat Komunikasi Publik dan Kerja Sama Universitas Terbuka (PKPKS-UT) dengan menggunakan Formulir Pengajuan Permintaan LKAM/Transkrip Sementara (lihat Lampiran 5).

*e. Permintaan surat keterangan*

Apabila mahasiswa membutuhkan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif, Surat Keterangan Alumni, Surat Keterangan Bukan Kelas Jauh, Surat Keterangan Lulus, Surat Keterangan Diterima Sebagai Mahasiswa, Surat Keterangan Proses PDDIKTI, mahasiswa dapat mencetak pengajuan surat keterangan melalui laman <https://aksi.ut.ac.id> pilih menu “surat keterangan”.

*f. Permintaan legalisir ijazah*

Untuk memperoleh Legalisir Ijazah mahasiswa bisa mengajukan melalui laman <https://aksi.ut.ac.id> pilih menu “legalisir”.

*g. Pengguguran mata kuliah*

Pengguguran mata kuliah merupakan upaya mahasiswa untuk menaikkan IPK. Mahasiswa hanya dapat **menggugurkan mata kuliah yang telah ditempuh, yang bukan merupakan persyaratan kelulusan program studi**. Mata kuliah yang telah digugurkan tidak akan diikutkan dalam penghitungan IPK dan tidak dapat dihidupkan kembali.

Permohonan pengguguran mata kuliah harus diajukan secara tertulis kepada Direktur Sekolah Vokasi yang bersangkutan dengan menggunakan Formulir Pengguguran Mata Kuliah (lihat Lampiran 7) dan dilampiri satu lembar fotokopi Transkrip Nilai Sementara. Mahasiswa yang telah ditetapkan kelulusannya tidak dapat mengajukan permohonan pengguguran mata kuliah. **Pengguguran mata kuliah dilakukan paling lambat 1 (satu) semester sebelum penetapan kelulusan.**

#### **4. Layanan Keluhan Mahasiswa**

Keluhan atau pengaduan mahasiswa dapat disampaikan melalui:

- a. UT Daerah setempat; atau
- b. Laman UT <https://www.ut.ac.id> pilih menu *Contact Center* Hallo-UT 1500024 atau *e-ticketing* klik <https://hallo-ut.ut.ac.id/> selanjutnya klik sub menu “Tiket Baru”.

#### **5. Pindah UT Daerah**

Bagi mahasiswa yang pindah ke kota lain dapat mengajukan pindah ke UT Daerah yang menyelenggarakan Program Studi dan paket semester yang sama dengan UT Daerah asal. Mahasiswa tersebut wajib mengisi formulir perubahan data pribadi dengan lengkap (Lampiran 1) dan mengirimkannya ke UT Daerah asal. Selanjutnya UT Daerah asal mengusulkan ke DAAK-UT dengan tembusan ke UT Daerah yang dituju.

## **X. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

---

Salah satu sasaran strategis Perguruan Tinggi adalah meningkatnya kualitas lulusan pendidikan tinggi. Salah satu cara untuk mencapai sasaran tersebut adalah penyelenggaraan kegiatan Kemahasiswaan di seluruh UT Daerah serta kegiatan Alumni. Pada bagian ini akan dibahas tentang kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni.

### **A. KEMAHASISWAAN**

Kegiatan kemahasiswaan pada perguruan tinggi memiliki peran penting untuk mencetak lulusan yang berkualitas yang siap memasuki dunia profesional serta dapat berkiprah di tingkat nasional maupun internasional. Universitas Terbuka (UT) termasuk didalamnya Sekolah Vokasi UT melakukan berbagai upaya dalam mengembangkan partisipasi mahasiswa baik pada kegiatan ekstrakurikuler maupun kokurikuler agar mahasiswa UT memiliki bekal *soft skill* yang penting untuk menghadapi dunia kerja. UT juga berkomitmen untuk memfasilitasi tumbuh kembangnya berbagai aktivitas kemahasiswaan yang mampu menunjang prestasi mahasiswa untuk berkompetisi pada era globalisasi. Ruang lingkup kegiatan kemahasiswaan mencakup bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, keterampilan, kewirausahaan, kesejahteraan, dan kepedulian sosial. Mahasiswa dapat berperan aktif dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan baik dalam kegiatan pembinaan mahasiswa maupun ajang talenta yang diselenggarakan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi; Universitas Terbuka; PTN/PTS; maupun institusi lain.

Kegiatan kemahasiswaan UT berada di bawah koordinasi Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Dalam kelancaran program-program kemahasiswaan, kegiatan kemahasiswaan didelegasikan kepada Wakil Direktur Bidang Akademik pada Sekolah Vokasi yang berfungsi untuk memantau dan memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Sedangkan, penanggung jawab kegiatan kemahasiswaan di UT Daerah adalah Direktur UT Daerah.

Kegiatan kemahasiswaan dapat diselenggarakan mulai dari tingkat wilayah/kabupaten/kota, provinsi, nasional, dan internasional. Kegiatan kemahasiswaan tingkat wilayah/kabupaten/kota, provinsi dikoordinasikan oleh UT Daerah, sedangkan kegiatan kemahasiswaan tingkat nasional dan internasional dikoordinasikan oleh Kantor Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan. Panduan kegiatan kemahasiswaan dapat diakses pada laman <https://kemahasiswaan.ut.ac.id/>.

## **1. Bidang Kegiatan Kemahasiswaan**

Kegiatan kemahasiswaan pada dasarnya dapat dikelompokkan atas bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, keterampilan, kewirausahaan, serta kesejahteraan dan kepedulian sosial sebagai berikut.

### *a. Bidang penalaran dan keilmuan*

Bidang penalaran dan keilmuan bertujuan menanamkan sikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, meningkatkan kemampuan menulis Artikel Ilmiah, dan kerjasama mahasiswa dalam tim. Dalam bidang penalaran, kegiatan yang diselenggarakan oleh Pusat Prestasi Nasional antara lain Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Nasional (Pilmapres), Olimpiade Nasional MIPA (ON MIPA), Kompetisi Mahasiswa Nasional Bidang Ilmu Bisnis, Manajemen, dan Keuangan (KBMK), Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI), *National University Debate Championship* (NUDC) dan kegiatan lain yang sejenis.

### *b. Bidang minat dan bakat*

Bidang minat dan bakat bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menumbuhkan apresiasi terhadap kreativitas, olahraga, seni, dan minat lainnya. Bidang kreativitas mahasiswa bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menghasilkan karya kreatif dan inovatif. Dalam bidang kreativitas, mahasiswa dapat mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan yaitu Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dan berbagai ajang talenta sejenis yang diselenggarakan institusi lain.

Bidang olahraga berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan minat dan kegemaran mahasiswa dalam bidang olahraga. Tujuannya, agar dapat mengembangkan kemampuan kesehatan jiwa dan kesegaran jasmani, sportivitas, kedisiplinan, dan pencapaian prestasi dalam berbagai cabang olahraga. Dalam bidang olahraga, mahasiswa dapat mengikuti berbagai pertandingan bidang olahraga, salah satunya yaitu mewakili Universitas Terbuka dalam Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS) dan berbagai pertandingan olahraga yang diselenggarakan institusi lain.

Bidang seni berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan dalam dunia seni dan menyalurkan minat dan kegemaran mahasiswa di bidang seni, memotivasi aspirasi, kreativitas, dan kecintaan terhadap seni budaya bangsa dan berbagai budaya bangsa lain. Mahasiswa dapat ikut serta dalam berbagai ajang talenta, di antaranya yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi seperti Pekan Seni Mahasiswa Nasional dan Pesta Paduan Suara Gerejawi (PESPARAWI).

*c. Bidang keterampilan*

Bidang keterampilan bertujuan untuk mengembangkan sikap ilmiah mahasiswa agar mampu bersikap obyektif dalam melakukan diskusi untuk mengumpulkan informasi, merumuskan masalah, mengambil keputusan, mengkoordinasikan tim/kelompok, dan mengkoordinasikan serta membina tim/kelompok, salah satunya.

*d. Bidang kewirausahaan*

Bidang kewirausahaan bertujuan untuk memberikan mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha dalam mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing serta menangani permasalahan pengangguran yang menghasilkan pengangguran intelektual dari kalangan sarjana. Dalam bidang kewirausahaan, kegiatan pembinaan kemahasiswaan ini diselenggarakan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi yang memiliki kegiatan unggulan yaitu Program Pembinaan Mahasiswa Wirausaha (P2MW). Selain itu mahasiswa dapat mengikuti Kompetisi Mahasiswa Nasional Bidang Ilmu Bisnis, Manajemen, dan Keuangan (KBMK) serta kegiatan lain yang sejenis.

*e. Bidang kesejahteraan dan kepedulian sosial*

Bidang kesejahteraan bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan fisik, mental, dan kerohanian mahasiswa. Kegiatan pembinaan kesejahteraan ini dapat berbentuk informasi beasiswa, ceramah keagamaan, workshop pendidikan karakter, dan kegiatan lain yang sejenis.

Bidang kepedulian sosial bertujuan untuk meningkatkan pengabdian pada masyarakat, menanamkan rasa persatuan dan kesatuan bangsa, menumbuhkan kecintaan kepada tanah air dan lingkungan, kesadaran kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang bermartabat. Kegiatan ini dapat berbentuk pelatihan pendidikan pencegahan penyalahgunaan narkoba, pencegahan penyebaran HIV/AIDS, pengembangan Desa Binaan, pelayanan kebangsaan, dialog kemahasiswaan, dan kegiatan lain yang sejenis.

## **2. Penyelenggara Kegiatan Kemahasiswaan**

Mahasiswa dapat mengikuti berbagai kegiatan kemahasiswaan baik yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi; Universitas Terbuka; serta PTN/PTS/institusi lain.

*a. Direktorat pembelajaran dan kemahasiswaan, kementerian pendidikan tinggi, sains, dan teknologi*

Berbagai kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan antara lain:

- 1) Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
- 2) Program Pembinaan Mahasiswa Wirausaha (P2MW)
- 3) Program Penguatan Kapasitas Organisasi Kemahasiswaan (PPK Ormawa)

Berbagai kegiatan kompetisi yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan antara lain:

- 1) Olimpiade Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (ON MIPA)
- 2) National University Debating Championship (NUDC)

- 3) Lomba Inovasi Digital Mahasiswa (LIDM)
- 4) Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres)
- 5) Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI)
- 6) Lomba Paduan Suara Mahasiswa Nasional (LPSMN)
- 7) Statistika Ria dan Festival Sains Data (Satria Data)
- 8) Pagelaran Mahasiswa Nasional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (Gemastik)
- 9) Kompetisi Mahasiswa Nasional Bidang Ilmu Bisnis, Manajemen, dan Keuangan (KBMK)
- 10) Pesta Paduan Suara Gerejawi (Pesparawi)
- 11) Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)
- 12) Pekan Seni Mahasiswa Nasional (Peksiminas)
- 13) Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Mahasiswa Nasional

*b. Universitas Terbuka*

1) **Diskusi Ilmiah, Pekan Olahraga, dan Seni (Disporseni) Nasional**

Diskusi Ilmiah, Pekan Olah Raga, dan Seni Nasional Universitas Terbuka (Disporseni Nasional UT) adalah suatu kegiatan yang secara rutin dilaksanakan oleh Universitas Terbuka setiap tahunnya. Kegiatan ini tidak hanya diikuti oleh mahasiswa Universitas Terbuka saja, tetapi juga diikuti oleh mahasiswa dari berbagai perguruan tinggi negeri dan perguruan tinggi swasta dari berbagai daerah di Indonesia. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dalam bidang ilmiah, olah raga, dan seni, serta menjadi ajang pencarian bakat, minat, dan kreativitas mahasiswa. Berbagai cabang lomba dikompetisikan antara lain lomba debat Bahasa Inggris, olimpiade sains, karya tulis ilmiah, pertandingan basket, pertandingan tenis meja, pertandingan catur online, lomba seni tari, lomba seni suara, lomba Tilawatil Quran, dan sebagainya. Cabang lomba dapat berubah setiap tahunnya. Informasi lebih lengkap tentang Disporseni Nasional UT dapat mengunjungi laman <https://kemahasiswaan.ut.ac.id/>.

2) **Kompetisi yang Diselenggarakan di Universitas Terbuka**

Dalam upaya mengembangkan potensi, bakat, dan kreativitas mahasiswa, Universitas Terbuka menyelenggarakan serangkaian kompetisi. Kegiatan ini merupakan wujud komitmen Universitas Terbuka untuk menghadirkan ruang bagi mahasiswa dari berbagai latar belakang dan program studi agar dapat mengasah kemampuan serta

menghasilkan karya inovatif. Kompetisi yang diselenggarakan Fakultas UT di antaranya Lomba Inovasi Pembelajaran dan Kreativitas Mahasiswa (LIP-KMN) Tingkat Nasional adalah lomba yang diselenggarakan FKIP-UT dan diikuti oleh mahasiswa program studi Keguruan dan Ilmu Pendidikan; Competition Business Management (**COBISMA**) dan Competition of Public Sector Innovation (COPSI) yang diselenggarakan FEB UT; Lomba Artikel Ilmiah Mahasiswa FHSIP (Artikel Ilmiah); serta berbagai lomba yang diselenggarakan FST UT.

### 3) PTN/PTS/Institusi Lain

Mahasiswa UT dapat mengikuti kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh PTN/PTS/institusi lain baik tingkat wilayah, provinsi, nasional, maupun internasional.

Mahasiswa dapat menghubungi UT Daerah agar kegiatan kemahasiswaan yang diikuti oleh mahasiswa dapat diketahui, tercatat, dan dapat dipantau dengan baik oleh UT.

### 3. Organisasi Kemahasiswaan Universitas Terbuka

Ormawa UT merupakan wadah pembangunan karakter serta pengembangan potensi dan kemampuan mahasiswa dalam bidang akademik dan non-akademik. Ormawa UT dapat berbentuk Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Komunitas Keilmuan.

Ormawa UT berfungsi sebagai wadah:

- a. pengembangan penalaran dan kreativitas dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, dan seni;
- b. pengembangan minat, bakat, dan potensi yang ada dalam diri mahasiswa;
- c. penanaman mental spiritual, dan wawasan kebangsaan negara yang dilandasi oleh nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- d. peningkatan prestasi, kompetensi, reputasi mahasiswa yang berorientasi pada masa depan dan berdaya saing, baik di tingkat nasional maupun internasional; dan
- e. peningkatan interaksi dan komunikasi antarmahasiswa

Mahasiswa UT dapat menjadi pengurus ataupun anggota Ormawa UT. Mahasiswa dapat menghubungi UT Daerah untuk mengetahui informasi

terkait Ormawa UT. Informasi lebih lanjut mengenai Ormawa UT dapat diakses pada laman <https://kemahasiswaan.ut.ac.id/>

## **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 yang bernaung dalam organisasi IKA-UT baik di tingkat Pusat maupun Daerah dapat berperan serta dalam membangun citra UT dan berkegiatan di masyarakat. Dalam pelaksanaan program-programnya, IKA-UT mendukung visi UT menjadi sebagai perguruan tinggi jarak jauh berkualitas dunia dan misi utama UT menyediakan program pendidikan tinggi yang mudah diakses masyarakat.

Perkumpulan IKA UT untuk mencapai tujuan organisasi melakukan kegiatan antara lain:

1. Menyelenggarakan pertemuan berkala antar anggota dan dengan masyarakat di bidang profesi maupun di bidang sosial dan budaya.
2. Tukar menukar informasi dalam rangka memperlancar usaha pencapaian tujuan perkumpulan.
3. Membina kerjasama dengan kelompok profesi dan perkumpulan lain sepanjang tidak bertentangan dengan AD/ART Perkumpulan IKA UT.
4. Mengadakan pertemuan ilmiah.
5. Mengadakan kegiatan/usaha-usaha lain yang dianggap perlu untuk mengembangkan perkumpulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat IKA-UT Pusat bertempat di Kantor UT Pusat, Gedung Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa (DMAUPBJ) Lt. III, Jln. Cabe Raya, Pondok Cabe, Tangerang Selatan

15418, Telepon 021- 7490941 ekstensi 1361, Email [humas.ikaut.pusat@gmail.com](mailto:humas.ikaut.pusat@gmail.com), dan laman <https://alumni-ut.id/>.

Keanggotaan IKA-UT terbuka bagi seluruh lulusan UT. Mahasiswa yang telah menyelesaikan studi di UT diwajibkan mendaftarkan diri menjadi anggota IKA-UT di mana para alumni dapat berpartisipasi aktif dalam berbagai macam kegiatan IKA-UT. Aktivasi sebagai anggota IKA-UT dapat dilakukan pada saat mengikuti wisuda yang diselenggarakan di UT Pusat atau di UT Daerah. Biaya aktivasi anggota IKA-UT dimulai dari Rp45.000.

## **XI. PROGRAM AKADEMIK**

---

Pada Tahun Akademik 2026/2027, Sekolah Vokasi UT menyelenggarakan 2 program studi yaitu terdiri atas 1 program diploma tiga dan 1 program sarjana terapan. Pada bagian ini dijelaskan informasi tentang status akreditasi program studi yang diperoleh dari badan akreditasi nasional dan internasional. Disamping itu dijelaskan juga informasi tentang Program Mata Kuliah Mandiri (PMKM).

### **A. AKREDITASI PROGRAM STUDI**

Dalam rangka penjaminan mutu eksternal, UT mengajukan akreditasi program studi baik nasional maupun internasional. Akreditasi nasional dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).

Sekolah Vokasi UT sudah memiliki 1 program studi sarjana terapan yang telah diakreditasi oleh BAN-PT dan 1 program studi yang telah memperoleh akreditasi dari Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi (LAMEMBA).

Tabel 17  
Status Akreditasi

<b>No.</b>	<b>Program Studi</b>	<b>Akreditasi</b>	<b>Berlaku s/d</b>
1.	Diploma Empat Kearsipan	B (BAN-PT)	26-11-2029
1.	Diploma Tiga Perpajakan	Baik Sekali (LAMEMBA)	11-07-2030

### **B. PROGRAM MATA KULIAH MANDIRI**

Program Mata Kuliah Mandiri (PMKM) merupakan skema penawaran mata kuliah tanpa harus terdaftar sebagai mahasiswa pada program studi tertentu di Universitas Terbuka (UT). Melalui skema ini, UT memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mengambil satu atau lebih mata kuliah pada satu atau lebih program studi sesuai minat dan kebutuhannya. Mahasiswa perguruan tinggi lain atau masyarakat dapat menempuh satu

atau lebih mata kuliah dari satu atau lebih program studi di Sekolah Vokasi. PMKM tidak mempersyaratkan ijazah minimal.

Skema layanan PMKM untuk mitra kerja sama ditujukan bagi mahasiswa perguruan tinggi mitra agar dapat memperoleh pengalaman belajar melalui *e-learning*. Mata Kuliah PMKM yang sudah ditempuh dapat dialihkreditkan apabila peserta PMKM berkeinginan menjadi mahasiswa pada program studi yang diminati dengan mengikuti ketentuan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) yang berlaku di UT. Informasi lebih lengkap mengenai PMKM dapat dilihat pada Katalog Program Sertifikat Universitas Terbuka 2026/2027.

## **LAMPIRAN**

**Lampiran 1**

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		
8	Alamat/Domisili		
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/  
 Koordinator Registrasi, Pembelajaran, dan Ujian\*\*  
 UT Daerah \_\_\_\_\_

.....  
 Mahasiswa

Nama:  
 NIP

(.....)  
 Tanda tangan dan nama jelas

## **KETENTUAN DOKUMEN LAMPIRAN PERBAIKAN DATA MAHASISWA**

1. Lampiran hanya diperuntukan untuk permohonan perbaikan data mahasiswa pada nomor 1 sampai dengan nomor 6 sesuai surat diatas, dokumen berupa:
  - a. Scan asli Surat Permohonan Perbaikan Data Mahasiswa (sudah ditandatangani oleh Pejabat UT Daerah) (wajib)
  - b. Scan asli/berwarna Akta Lahir (wajib)
  - c. Scan asli/berwarna Kartu Keluarga (KK) (wajib)
  - d. Scan asli/berwarna Kartu Tanda Penduduk (KTP) (wajib)
  - e. Scan asli/berwarna Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) (jika ada)
  - f. Scan asli/berwarna Ijazah dan Transkrip Nilai (hanya untuk mahasiswa yang sudah lulus)
2. 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).
3. 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
4. Surat Permohonan Perbaikan Data Mahasiswa, diunggah juga di akun mahasiswa terkait pada menu “Pemberkasan” di kolom “Berkas Pengajuan Ubah Data Pribadi”.

**Lampiran 2****FORMULIR APLIKASI RPL TIPE A  
(F02)**

Program Studi : \_\_\_\_\_  
Jenjang : \_\_\_\_\_  
Nama Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_

**Bagian 1: Rincian Data Calon Mahasiswa**

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan saudara pada saat ini.

**a. Data Pribadi**

Nama lengkap : \_\_\_\_\_

Tempat / tgl. lahir : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Jenis kelamin : Pria / Wanita \*)

Status : Menikah/Lajang/Pernah menikah \*)

Kebangsaan : \_\_\_\_\_

Alamat rumah : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kode pos : \_\_\_\_\_

No. Telepon/E-mail : Rumah : \_\_\_\_\_

Kantor : \_\_\_\_\_

HP : \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_

\*) Coret yang tidak perlu

**b. Data Pendidikan <sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Untuk lulusan SMA atau sederajat, kolom program studi dapat dikosongkan

Pendidikan terakhir : \_\_\_\_\_

Nama Perguruan Tinggi/Sekolah : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

Tahun lulus : \_\_\_\_\_

**Bagian 2: Daftar Mata Kuliah**

Pada bagian 2 ini, cantumkan Daftar Mata Kuliah pada Program Studi yang saudara ajukan untuk memperoleh pengakuan berdasarkan kompetensi yang sudah saudara peroleh dari **pendidikan formal** sebelumnya (melalui **Transfer sks**), dan dari pendidikan nonformal, informal atau pengalaman kerja (melalui asesmen untuk **Perolehan sks**), dengan cara memberi tanda pada pilihan **Ya** atau **Tidak**.

Daftar Mata Kuliah Program Studi :.....

No	Kode Mtk	Nama Mata Kuliah	sks	Mengajukan RPL	Keterangan (Isikan:Transfer sks/Perolehan sks)
1				<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
2				<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
3				<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
dst				<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	

Bersama ini saya mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini, dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. saya memberikan ijin kepada pihak pengelola program RPL, untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir aplikasi ini kepada seluruh pihak yang terkait dengan jenjang akademik sebelumnya dan kepada perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya dan atau saat ini saya bekerja; dan
3. saya akan mengikuti proses asesmen sesuai dengan jadwal/waktu yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Tempat/Tanggal:

Tanda tangan Pemohon:

(.....)

**Lampiran yang disertakan:**

- 1. Formulir Evaluasi Diri sesuai dengan Daftar Mata Kuliah yang diajukan untuk RPL disertai dengan bukti pendukung pemenuhan Capaian Pembelajarannya.
- 2. Daftar Riwayat Hidup (lihat Form 7/F07)
- 3. Ijazah dan Transkrip Nilai
- 4. lainnya/sebutkan.....

### Lampiran 3

#### FORMULIR EVALUASI DIRI

(F03)<sup>2</sup>

**NAMA PERGURUAN TINGGI:** \_\_\_\_\_

**PROGRAM STUDI** : \_\_\_\_\_

**Nama Calon** : \_\_\_\_\_

**Tempat/Tgl lahir** : \_\_\_\_\_

**Alamat** : \_\_\_\_\_

**Nomor Telpon/HP** : \_\_\_\_\_

**Alamat E Mail** : \_\_\_\_\_

**Nama Mata Kuliah** : \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

#### Pengantar

Tujuan pengisian Formulir Evaluasi Diri ini adalah agar calon dapat secara mandiri menilai tingkat profisiensi dari setiap kriteria unjuk kerja capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran dan menyampaikan bukti yang diperlukan untuk mendukung klaim tingkat profisiensinya.

Isilah setiap kriteria unjuk kerja atau capaian pembelajaran pada halaman-halaman berikut sesuai dengan tingkat profisiensi yang saudara miliki. Saudara harus jujur dalam melakukan penilaian ini.

**Catatan:** Jika saudara merasa yakin dengan kemampuan yang saudara miliki atas pencapaian profisiensi setiap kriteria unjuk kerja atau capaian pembelajaran yang dideskripsikan pada halaman berikut, dimohon saudara dapat melampirkan bukti yang valid, autentik, terkini, dan memadai untuk mendukung klaim saudara atas pencapaian profisiensi yang baik, dan/atau sangat baik tersebut.

Identifikasi tingkat profisiensi pencapaian saudara dalam kriteria unjuk kerja atau capaian pembelajaran dengan menggunakan jawaban berikut ini:

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Formulir Evaluasi Diri dibuat untuk setiap Mata Kuliah yang diberikan kesempatan untuk RPL, atau dapat dibuat dalam bentuk klaster Mata Kuliah

Profisiensi/kemampuan	Uraian
Sangat baik	- Saya melakukan tugas ini dengan sangat baik, atau - Saya menguasai bahan kajian ini dengan sangat baik, atau - Saya memiliki keterampilan ini, selalu digunakan dalam pekerjaan dengan tepat tanpa ada kesalahan
Baik	- Saya melakukan tugas ini dengan baik, atau - Saya menguasai bahan kajian ini dengan baik, atau - Saya memiliki keterampilan ini, dan kadang-kadang digunakan dalam pekerjaan
Tidak pernah	- Saya tidak pernah melakukan tugas ini, atau - Saya tidak menguasai bahan kajian ini, atau - Saya tidak memiliki keterampilan ini

**Bukti** yang dapat digunakan untuk mendukung klaim saudara atas pencapaian profesi yang baik dan atau sangat baik tersebut antara lain:

5. Ijazah dan/atau Transkrip Nilai dari Mata Kuliah yang pernah ditempuh di jenjang Pendidikan Tinggi sebelumnya (khusus untuk **transfer sks**);
6. Daftar Riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
7. Sertifikat Kompetensi;
8. sertifikat pengoperasian/lisensi yang sesuai dengan jabatan kerja dimiliki;
9. Foto pekerjaan yang pernah dilakukan dan deskripsi pekerjaan;
10. Buku harian;
11. Lembar tugas/lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
12. Dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
13. *Logbook*;
14. Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;
15. Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
16. Referensi / surat keterangan/ laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja / supervisor;
17. Penghargaan dari industri; dan
18. Penilaian kinerja dari perusahaan
19. Dokumen lain yang relevan

**Bukti** (portofolio) untuk mendukung klaim calon atas pernyataan kriteria capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran yang dilampirkan calon pada saat mengajukan lamaran akan diverifikasi dan divalidasi oleh Asesor sesuai prinsip bukti, yaitu, sah/valid (**V**), autentik (**A**), terkini (**T**) dan cukup/memadai (**M**), yaitu:

20. **Valid/Sahih**: ada hubungan yang jelas antara persyaratan bukti dari unit kompetensi/mata kuliah yang akan dinilai dengan bukti yang menjadi dasar penilaian;
21. **Autentik/Asli**: dapat dibuktikan bahwa buktinya adalah karya calon sendiri.
22. **Terkini**: bukti menunjukkan pengetahuan dan keterampilan kandidat saat ini;

**Memadai/Cukup:** kriteria mengacu kepada kriteria unjuk kerja dan panduan bukti: mendemonstrasikan kompetensi selama periode waktu tertentu; mengacu kepada semua dimensi kompetensi; dan mendemonstrasikan kompetensi dalam konteks yang berbeda.

**Contoh** Formulir Evaluasi Diri **Mata Kuliah: KIMD4110 - Kimia Dasar 1**

Pada kolom pertama diisi Pernyataan Kemampuan Akhir yang Diharapkan/Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep kimia penting termasuk struktur atom, tata nama, stoikiometri, larutan cair, termodinamika, teori kuantum dan ikatan kimia.

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan/ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Asesor (diisi oleh Asesor)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1	2			3				4	5
1. Menjelaskan aspek kualitatif dan kuantitatif fundamental Kimia.									
2. Menjelaskan struktur atom dan konsep massa.									
3. Menjelaskan karakteristik senyawa molekuler dan ionik.									
4. Menganalisis reaksi kimia menggunakan konsep massa dan hubungan stoikiometri.									
5. Menjelaskan reaksi kimia yang melibatkan larutan cair.									
6. Menjelaskan jenis materi dalam fasa gas.									
7. Menganalisis energi dan entalpi pada reaksi kimia.									
8. Menjelaskan struktur electron atom dan ion.									

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan/ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Asesor (diisi oleh Asesor)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
9. Menjelaskan ikatan kimia dan geometri molekul.									

**Keterangan: tanda \* diisi oleh calon peserta RPL**

Diisi oleh Prodi

Diisi oleh Calon

Diisi oleh Asesor

**Keterangan:**

- Kolom 1: Diisi oleh Program Studi, berupa Pernyataan Kemampuan Akhir yang Diharapkan/Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.
- Kolom 2: Diisi oleh Calon mahasiswa/pelamar RPL sesuai dengan tingkat profesiensi yang dikuasainya atas pernyataan yang diuraikan di kolom 1.
- Kolom 3: Diisi oleh Asesor setelah calon mengisi kolom 2 dan melampirkan BUKTI (Portofolio) yang disebutkan pada kolom 5 dan disusun nomor urutnya sesuai yang dinyatakan pada kolom 4.
- Kolom 4: Nomor urut BUKTI Portofolio sebagaimana jenis BUKTI yang diuraikan pada kolom 4
- Kolom 5: Jenis BUKTI portofolio. Bukti ini dapat digunakan secara berulang untuk mendukung klaim beberapa pernyataan yang diuraikan pada kolom 1.

**Saya telah membaca dan mengisi Formulir Evaluasi Diri ini untuk mengikuti asesmen RPL dan dengan ini saya menyatakan:**

- 23. Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 24. Saya memberikan ijin kepada pihak pengelola program RPL, untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir evaluasi diri ini kepada seluruh pihak yang terkait dengan data akademik sebelumnya dan kepada perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya dan atau saat ini saya bekerja; dan
- 25. Saya bersedia untuk mengikuti asesmen lanjutan untuk membuktikan kompetensi saya, sesuai waktu dan tempat/*platform* daring yang ditentukan oleh unit RPL.

Tempat/Tanggal:

Tanda tangan Calon peserta:

(.....)

## Lampiran 4

### FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP (*CURRICULUM VITAE*) (F07)

#### IDENTITAS DIRI

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin :

Status Perkawinan :

Agama :

Institusi Tempat Bekerja :

Jabatan :

Status Pekerjaan :  pegawai tetap  pegawai honorer  
 pegawai negeri sipil  lainnya.....

Alamat Tempat Bekerja :

Telp./Faks. :

Alamat Rumah :

Telp./HP :

Alamat e-mail :

#### RIWAYAT PENDIDIKAN

No	Nama Sekolah <sup>3</sup>	Tahun Lulus	Jurusan/ Program Studi

<sup>3</sup> Hanya diisi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi



**PENGHARGAAN/PIAGAM**

Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi Penghargaan

**ORGANISASI PROFESI/ILMIAH**

Tahun	Jenis/ Nama Organisasi	Jabatan/jenjang keanggotaan

**DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN/PENGALAMAN KERJA**

Pada bagian ini, diisi dengan pengalaman kerja yang Anda miliki yang relevan dengan mata kuliah yang akan dinilai. Tulislah data pengalaman kerja saudara dimulai dari urutan paling akhir (terkini).

No	Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/bln/th)	Posisi/jabatan <sup>4</sup>	Uraian Tugas utama pada posisi pekerjaan tersebut

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) ini adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas eluruh data dalam formulir ini dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

-----, -----20.....

Mengetahui

Yang Menyatakan,

Atasan langsung<sup>5</sup>

<sup>4</sup> Apabila berpindah posisi/jabatan dalam pengalaman pekerjaan tersebut maka posisi/jabatan tersebut harus dituliskan dalam tabel meskipun perubahan posisi/jabatan tersebut masih dalam perusahaan yang sama

<sup>5</sup> Untuk Calon yang pada saat melamar masih menjadi Pegawai Tetap pada Perusahaan

**Lampiran 5**

**FORMULIR PERMINTAAN LKAM / TRANSKRIP SEMENTARA)\***

Kepada

Yth. : Pusat Komunikasi Publik dan Kerja Sama  
Universitas Terbuka  
Jl. Cabe Raya, Pamulang,  
Tangerang Selatan 15418

Dengan ini kami mohon dibuatkan LKAM / Transkrip Sementara )\*

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Masa Reg. Terakhir : .....

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. Fotokopi Kartu Mahasiswa
- 2. Fotokopi LIP Registrasi

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

.....  
Hormat saya  
.....

**Lampiran 6**

**FORMULIR PENGADUAN KASUS NILAI UJIAN**

Kepada

Yth. : Direktur UT Daerah .....  
 .....  
 .....

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. Fotokopi LIP-R yang telah divalidasi oleh Bank BRI/BTN/Mandiri
2. Fotokopi DNU
3. Fotokopi Kartu Mahasiswa
4. Fotokopi Kartu Tanda Peserta Ujian

..... , .....

Hormat kami,

(.....)

**Lampiran 7**

**FORMULIR PENGUGURAN MATA KULIAH**

Kepada  
Yth. : Direktur Sekolah Vokasi  
Universitas Terbuka  
Jl. Cabe Raya, Pamulang  
Tangerang Selatan 15418

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
UT Daerah : .....  
Masa Registrasi : .....

Mengajukan penguguran mata kuliah yang pernah saya tempuh untuk memperbaiki IPK, yaitu:

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Nilai

Dengan demikian mata kuliah tersebut di atas tidak akan keluar nilainya pada transkrip nilai saya. Untuk keperluan tersebut saya lampirkan 1 lembar fotokopi LKAM.

Demikian permohonan penguguran mata kuliah saya. Atas perhatian yang diberikan saya mengucapkan terima kasih.

.....  
Hormat saya,  
.....

## Lampiran 8

### 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 Vokasi : ..... 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 S2 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.** ( \_\_\_\_\_ )

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 - fri s' lu - ruh Nu - san - ta - ra se - ba - gai pe - ne - rus bang - sa U -

*pp*  
6 6 7 1 7 6 | 5 . . 3 | 4 4 3 4 2 | 2 3 . 1 |  
ni - ver - si - tas Ter - bu - 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





GRATIS

*Katalog*  
SEKOLAH  
VOKASI  
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)