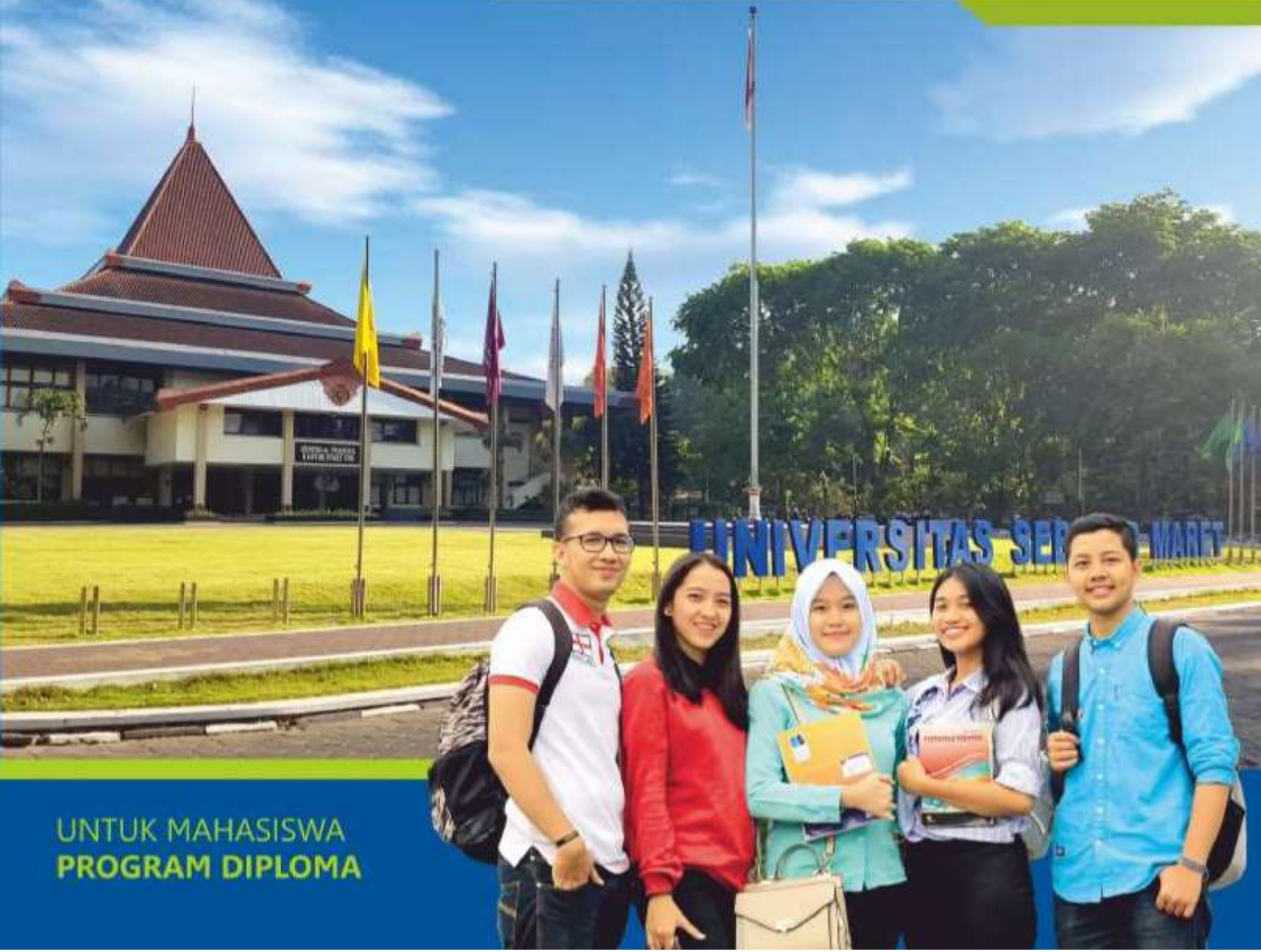


PEDOMAN PENDIDIKAN

Tahun Akademik 2020 / 2021



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET



UNTUK MAHASISWA
PROGRAM DIPLOMA



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET





Kata Pengantar

Kita panjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas bimbingan dan perkenan-Nya Universitas Sebelas Maret dapat menerbitkan Buku Pedoman Pendidikan Tahun Akademik 2020 / 2021.

Buku Pedoman Pendidikan ini memuat kebijakan strategis Universitas Sebelas Maret. Kebijakan strategis ini mengatur proses belajar mengajar, ketentuan serta aturan akademik, ketentuan berkehidupan di Universitas Sebelas Maret bagi dosen, mahasiswa serta bagi tenaga kependidikan. Buku ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, khususnya dalam menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Segegap tenaga, pikiran serta berbagai upaya dilakukan untuk mewujudkan Buku Pedoman Pendidikan ini. Namun demikian, Buku Pedoman Pendidikan ini barangkali mengandung berbagai kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran untuk menyempurnakan buku ini.

Surakarta, Agustus 2020

Rektor,

Prof. Dr. Jamal Wiwoho, S.H., M.Hum
NIP 196111081987021001

DAFTAR ISI

• Kata Pengantar	iii
• Daftar Isi	iv
• Pimpinan dan Staf Universitas Sebelas Maret	vi
• Pimpinan Program Pascasarjana dan Fakultas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret	vii
• Foto Pimpinan Universitas dan Fakultas	ix
Bab I Pendahuluan	
A. Sekilas Universitas Sebelas Maret	1
B. Lambang, Hymne dan Mars UNS	7
C. Visi, Misi, Dasar dan Tujuan Universitas	9
Bab II Program Studi	
Program Studi Jenjang Diploma	11
Bab III Sistem Pendidikan	
A. Ketentuan Umum	13
B. Tujuan dan Program Pendidikan	16
C. Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kelola Sekolah Vokasi	16
D. Pengelolaan Kegiatan, Anggaran dan Sarana Prasarana	17
E. Dosen dan Tenaga Kependidikan	17
F. Rekognisi Pembelajaran Lampau	18
G. Penerimaan Mahasiswa Baru	19
H. Kompetensi Lulusan, Beban dan Masa Belajar	19
I. Kurikulum	21
J. Registrasi dan Perencanaan Studi	21
K. Pengelolaan Pembelajaran	22
L. Pembelajaran Merdeka	23
M. Magang Industri	26
N. Penilaian Pembelajaran	27
O. Tugas Akhir	28
P. Kelulusan, Gelar dan Ijazah	28
Q. Perpanjangan Studi, Selang Studi, Tidak Aktif Studi dan Pengunduran Diri	30
R. Mahasiswa Pindahan	30
S. Mahasiswa Asing dan Pengakuan Angka Kredit	31
T. Penjaminan Mutu Pendidikan	33
U. Pembimbingan Akademik	33
V. Etika Akademik	33

Bab IV Tata Tertib Kehidupan Mahasiswa

A. Hak dan Kewajiban	35
B. Larangan	36
C. Fasilitas Sarana dan Prasarana	38
D. Kegiatan dan Perizinan	38
E. Poster, Spanduk, Umbul-umbul dan Media Publikasi Lain	38
F. Busana	38
G. Sanksi	38
H. Penghargaan	39
I. Komisi Disiplin	39
J. Komisi Advokasi	39
K. Mahasiswa Asing	39

Bab V Pelayanan Unsur Pelaksana Akademik

A. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	41
B. Lembaga Pengembangan & Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)	43
C. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan	44
D. UPT Teknologi Informasi & Komunikasi	49
E. UPT Bahasa	50
F. UPT Laboratorium Terpadu	51
G. UPT Layanan Internasional dan Humas	52
H. UPT Kearsipan	54

Bab VI Unsur Pelaksana Administrasi

A. Biro Akademik dan Administrasi Kerjasama	55
B. Biro Keuangan dan Umum	56
C. Biro Kemahasiswaan dan Alumni	57
D. Biro Perencanaan dan Informasi	59

LAMPIRAN

1. Alur Pembayaran SPP, dll On Line	61
2. Kalender Akademik Tahun 2020 / 2021	62
3. Alur Pengambilan Mata Kuliah	67

Pimpinan dan Staf Universitas Sebelas Maret

- **Rektor** : Prof. Dr. Jamal Wiwoho, S.H., M.Hum
- **Wakil Rektor Bidang Akademik** : Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S.
- **Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan** : Dr. Bandi, M.Si., Ak.
- **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni** : Prof. Dr. Kuncoro Diharjo, S.T., M.T.
- **Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama** : Prof. Dr.rer.nat Sajidan, M.Si.

- **Kepala Biro Akademik dan Administrasi Kerjasama** : Widyatmoko, S.H., M.M.
- **Kepala Biro Keuangan dan Umum** : Danang Tomi Harjanto, S.Sos
- **Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni** : Drs. Rohman Agus Pratomo
- **Kepala Biro Perencanaan dan Informasi** : Dra. Mustikawati Endah Setyandari, M.Si

- **Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)** : Prof. Dr. Okid Parama Astirin, MS.
- **Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)** : Prof. Dr. Sarwiji Suwandi, M.Pd.
- **Kepala UPT Perpustakaan** : Burhanudin Harahap, S.H., M.H., M.Si., Ph.D.
- **Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi** : Drs. Bambang Harjito, M.App.Sc., Ph.D.
- **Kepala UPT Laboratorium Terpadu** : Dr. Sayekti Wahyuningsih, S.Si., M.Si.
- **Kepala UPT Bahasa** : Dr. Herianto, S.S., M.Hum.
- **Kepala UPT Layanan Internasional dan Humas** : Irwan Trinugroho, S.E., M.Sc., Ph.D.
- **Kepala UPT Kearsipan** : Yani Maryudiasti, S.Sos.

Pimpinan Pascasarjana dan Fakultas



PROGRAM PASCASARJANA

Direktur	: Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D
Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	: Prof. Dr. Agus Kristiyanto, M.Pd
Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum	: Dr. Dwi Purnanto, M.Hum



FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)

Dekan	: Dr. Mardiyana, M.Si.
Wakil Dekan Bidang Akademik	: Prof. Dr. Slamet Subiyantoro, M.Si.
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	: Dr. Dewi Kusuma Wardani, M.Si.
Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni	: Dr. Djono, M.Pd.



FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dekan	: Prof. Dr. Wardo, M.Hum
Wakil Dekan Bidang Akademik	: Dr. Tri Wiratno, M.A.
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	: Prof. Dr. Wakit, M.Hum.
Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni	: Dr. Henry Yustanto, M.A.



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Dekan	: Prof. Djoko Suhardjanto Ph.D.
Wakil Dekan Bidang Akademik	: Dr. Izza Mafruhah, SE., M.Si.
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	: Dr. Djuminah, M.Si., Ak.
Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni	: Dr. Mugi Harsono, SE., M.Si.



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

Dekan	: Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si
Wakil Dekan Bidang Akademik	: Dra. Prahastiwi Utari M.Si., Ph.D.
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	: DR. Ahmad Zuber S.Sos., D.E.A
Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni	: DR. Kristina Setyowati M.Si.



FAKULTAS HUKUM

Dekan	: Prof.Dr. I Gusti Ayu Ketut Rachmi Handayani, S.H.,M.M.
Wakil Dekan Bidang Akademik	: Dr. Pujiyono, S.H., M.H.
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	: Dr. Lego Karjoko, S.H., M.H.
Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni	: Dr. Isharyanto, S.H., M.Hum.



FAKULTAS PERTANIAN

Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni

: Prof. Dr. Samanhudi SP, M.Si
: Dr. Ir. Eka Handayanta, MP
: Dr. Ir. Sudadi
: Dr. Agung Wibowo, SP., M.Si.



FAKULTAS KEDOKTERAN

Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni

: Dr. Reviono, dr., Sp.P(K)
: Paramasari Dirgahayu dr.,Ph.D.
: Dr. Diah Kurnia Mirawati, dr., Sp.S.
: Dr. Selfi Handayani, dr., M.Kes.



FAKULTAS TEKNIK

Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni

: Dr. Techn. Ir. Sholihin As'ad, M.T.
: Dr. Ariawan, ST, MT, Ph.D.
: Dr. Wahyudi Sutuso, ST., M.Si.
: Dr. Titis Srimuda Pilana, ST., M Top, Are.



FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni

: Drs. Harjana, M.Si., M.Sc., Ph.D.
: Prof. Venty Suryanti, S.Si., M.Phil., Ph.D.
: Dr. Desi Suci Handayani, S.Si., M.Si.
: Dr. Fahru Nurosyid, S.Si., M.Si.



FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN

Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni

: Dr. Rahmanu Widayat, M.Sn.
: Dr. Deny Tri Ardianto, S.Sn.,M.A.
: Dr. Sarwono, M.Sn.
: Dr. Nooryan Bahari, M.Sn.



FAKULTAS KEOLAHRAGAAN

Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni

: Dr. Sapta Kunta Purnama
: Dr. Rony Syaifullah, S.Pd. M.Pd.
: Dr. Islahuzzaman Muryadin, S.Pd., M.Or.
: Dr. Tri Aprilijatko Utomo, Ph.D

Pimpinan Universitas



Prof. Dr. Jamal Wiwoho, S.H., M.Hum
Rektor UNS

● **Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S.**
Wakil Rektor
Bidang Akademik

● **Prof. Dr. Kuncoro Diharjo, S.T., M.T.**
Wakil Rektor
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Dr. Bandi, M.Si., Ak. ●
Wakil Rektor
Bidang Umum dan Keuangan

Prof. Dr.rer.nat Sajidan, M.Si. ●
Wakil Rektor
Bidang Perencanaan dan Kerjasama

Pimpinan Lembaga & Biro



Ketua
Lembaga Pengembangan
Pendidikan dan Penjaminan
Mutu Pendidikan

Prof. Dr. Sarwiji Suwandi, M.Pd.



Ketua
Lembaga Penelitian dan
Pengabdian kepada Masyarakat

Prof. Dr. Dra. Okid Parama Astirin, M.Si.



Kepala Biro Akademik
dan Administrasi Kerjasama

Widyatmoko, S.H., M.M.



Kepala Biro Keuangan
dan Umum

Danang Tomi Harjanto, S.Sos



Kepala Biro Kemahasiswaan
dan Alumni

Drs. Rohman Agus Pratomo



Kepala Biro Perencanaan
dan Informasi

Dra. Mustikawati Endah Setyandari, M.Si

Pimpinan Fakultas & Pascasarjana



Dr. Mardiyana, M.Si.

Dekan
Fakultas Keguruan dan
Ilmu Pendidikan (FKIP)



Prof. Dr. Wardo, M.Hum.

Dekan
Fakultas Ilmu Budaya



Prof. Dr. I Gusti Ayu Ketut Rachmi Handayani

Dekan
Fakultas Hukum



Prof. Djoko Suhardjanto Ph.D.

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial
dan Ilmu Politik (FISIP)



Dr. Reviono, dr., Sp.P(K)

Dekan
Fakultas Kedokteran



Dekan
Fakultas Pertanian

Prof. Dr. Samanhudi



Dekan
Fakultas Teknik

Dr. Techn. Ir. Sholihin As'ad, M.T.



Dekan
Fakultas Matematika dan
Ilmu Pengetahuan Alam

Harjana Ph.D.



Dekan
Fakultas Seni Rupa
dan Desain

Dr. Rahmanu Widayat



Dekan
Fakultas Keolahragaan

Dr. Sapta Kunta Purnama



Direktur
Program Pascasarjana

Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D



Bab I

Pendahuluan

A. Sekilas Tentang Universitas Sebelas Maret

Universitas Sebelas Maret, disingkat UNS diresmikan pada tanggal 11 Maret 1976 dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 10 tahun 1976, tanggal 8 Maret 1976, yang semula bernama Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret, merupakan penyatuan dari lima unsur perguruan tinggi yang ada di Surakarta pada waktu itu.

Lima (5) perguruan tinggi tersebut adalah :

1. Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Negeri Surakarta
2. Sekolah Tinggi Olah Raga (STO) Negeri Surakarta
3. Akademi Administrasi Niaga (AAN) Surakarta yang sudah diintegrasikan ke dalam AAN Negeri di Yogyakarta
4. Universitas Gabungan Surakarta (UGS) yang merupakan gabungan beberapa Universitas Swasta di Surakarta (Universitas Islam Indonesia cabang Surakarta, Universitas 17 Agustus 1945 cabang Surakarta, Universitas Cokroaminoto Surakarta, Universitas Nasional Saraswati Surakarta).
5. Fakultas Kedokteran Perguruan Tinggi Pembangunan

Nasional (PTPN) Veteran cabang Surakarta.

Pada saat kelahirannya, Universitas Sebelas Maret terdiri atas 9 Fakultas, yaitu:

- Fakultas Ilmu Pendidikan;
- Fakultas Keguruan;
- Fakultas Sastra Budaya;
- Fakultas Sosial Politik;
- Fakultas Hukum;
- Fakultas Ekonomi;
- Fakultas Kedokteran;
- Fakultas Pertanian;
- Fakultas Teknik.

Semua kegiatan, baik kegiatan akademik maupun administrasi pada saat itu tersebar di beberapa tempat di wilayah Surakarta, antara lain:

1. Fakultas Ilmu Pendidikan, Fakultas Keguruan, Fakultas Sosial Politik berada di kampus Pabelan, menempati bekas gedung IKIP Negeri Surakarta dan bekas gedung STO Manahan.
2. Fakultas Pertanian bertempat di Hadiwijayan Surakarta selanjutnya di kampus Pabelan.



3. Fakultas Hukum bertempat di Pagelaran Keraton Surakarta.
4. Fakultas Teknik berada di Jl. Slamet Riyadi No. 24 (satu halaman dengan Kantor Agraria pada waktu itu).
5. Fakultas Ekonomi, Fakultas Sastra Budaya di Jl. Urip Sumoharjo No.110 menempati bekas gedung IKIP Negeri.
6. Fakultas Kedokteran di Jl. Kolonel Sutarto, menempati bekas gedung PTPN Veteran.
7. Adapun Kantor Pimpinan Universitas beserta Kantor Administrasi Universitas berada di Pagelaran Keraton Surakarta.

Sejak keluarnya Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1980 tentang pokok-pokok Organisasi Universitas/ Institut Negeri, Universitas Sebelas Maret menyesuaikan organisasinya. Disamping itu, Universitas Sebelas Maret terus membenahi diri dengan membangun gedung-gedung Administrasi Pusat serta gedung-gedung perkuliahan di atas tanah yang disediakan oleh Pemerintah Daerah seluas 63 Ha di Kompleks Wilayah Ketingan, sebagaimana ditempati sekarang ini.

Mengingat perkembangan jumlah mahasiswa yang cepat dan terbatasnya serta tersebarnya fasilitas yang diperlukan untuk kelancaran proses belajar mengajar, dirasakan sangat mendesak untuk mewujudkan kesatuan dan persatuan potensi Universitas Sebelas Maret. Untuk keperluan itu, Universitas Sebelas Maret menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Sebelas Maret 10 tahun (1980-1990) oleh Tim Penyusun. Selanjutnya disusun RIP UNS tahun 1991-2000 guna penyempurnaan untuk pengembangan.

Dengan RIP sebagai pedoman dasar, maka langkah-langkah perencanaan dan pengembangan lebih lanjut dapat disusun dan dilaksanakan. RIP dijabarkan dalam Rencana Tahunan dengan mengacu pada Memo Program Koordinatif yang dikeluarkan oleh Dirjen Dikti.

Dengan terbitnya Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 55 tahun 1982 tanggal 7 September 1982 tentang Susunan Organisasi Universitas Sebelas Maret, maka Struktur Organisasi Universitas Sebelas Maret sebagai berikut :

1. Rektor dan Pembantu Rektor;
2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
3. Biro Administrasi Umum;
4. Fakultas Sastra;
5. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
6. Fakultas Hukum;
7. Fakultas Ekonomi;
8. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
9. Fakultas Kedokteran;
10. Fakultas Pertanian;
11. Fakultas Teknik;
12. Pusat Penelitian;
13. Pusat Pengabdian pada Masyarakat.

Secara berangsur, mulai tahun 1980 Kantor Pusat Universitas Sebelas Maret dan kedelapan Fakultas mulai pindah/menempati lokasi di Kampus Ketingan Surakarta, dimulai dari Fakultas Teknik, Fakultas Pertanian, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, serta Fakultas Hukum, Fakultas Kedokteran terakhir Fakultas Sastra dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan merupakan penggabungan dua Fakultas yang ada yaitu Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) dan Fakultas Keguruan (FKG) dan merupakan pelaksanaan Keputusan Presiden RI No. 55 tahun 1982. Sedangkan Pusat Pengabdian pada Masyarakat menempati gedung di kampus Jl. Urip Sumoharjo 110 (Mesen) Surakarta.

Dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 0141/0/1983 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret, Struktur Organisasi Universitas Sebelas Maret menjadi sebagai berikut :

1. Rektor dan Pembantu Rektor;
2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
3. Biro Administrasi Umum;
4. Fakultas:
 - a. Fakultas Sastra;
 - b. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
 - c. Fakultas Hukum;
 - d. Fakultas Ekonomi;
 - e. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 - f. Fakultas Kedokteran;
 - g. Fakultas Pertanian;
 - h. Fakultas Teknik.
5. Pusat Penelitian
6. Pusat Pengabdian Pada Masyarakat
7. Puslitbangjari (Pusat Penelitian dan Pengembangan Belajar Mandiri)
8. Unit Pelaksana Teknis :
 - a. Perpustakaan
 - b. Komputer
 - c. Unit Program Pengenalan Lapangan

Terbitnya Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0441/0/1992 tanggal 18 Nopember 1992 tentang Statuta Universitas Universitas Sebelas Maret, dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 020/0/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret maka Struktur Organisasi Universitas Sebelas Maret menjadi sebagai berikut:

1. Rektor dan Pembantu Rektor
2. Biro Administrasi Akademik
3. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
4. Biro Administrasi Kemahasiswaan
5. Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi
6. Fakultas :
 - a. Fakultas Sastra
 - b. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

- c. Fakultas Hukum
 - d. Fakultas Ekonomi
 - e. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 - f. Fakultas Kedokteran
 - g. Fakultas Pertanian
 - h. Fakultas Teknik
7. Lembaga Penelitian
 8. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
 9. Unit Pelaksana Teknis (UPT):
 - a. Perpustakaan
 - b. Komputer
 - c. Program Pengenalan Lapangan
 - d. Pelayanan dan Pengembangan Bahasa
 - e. UNS Press
 - f. Laboratorium MIPA Pusat

Berdasarkan Keputusan Mendikbud RI No. 0297/0/1996, tanggal. 1 Oktober 1996, dibuka fakultas baru di UNS yaitu Fakultas MIPA, dan dengan SK Rektor No. 161/J27/KM/1997, tanggal. 27 Mei 1997, telah dibentuk UPT baru yaitu UPT Pembinaan Olahraga dan Seni Mahasiswa (PORSIMA), serta Keputusan Rektor No. 759/J27/KP/2002, tanggal 16 Nopember 2002 telah didirikan Lembaga Pengembangan Pendidikan.

Sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja yang baru yang ditetapkan dengan Keputusan Mendiknas No. 0201/0/1995, maka Struktur Organisasi Universitas Sebelas Maret saat ini secara lengkap menjadi sebagai berikut:

1. Rektor dan Pembantu Rektor
2. Biro Administrasi Akademik
3. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
4. Biro Administrasi Kemahasiswaan
5. Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi
6. Fakultas:
 - a. Fakultas Sastra dan Seni Rupa
 - b. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

- c. Fakultas Hukum
 - d. Fakultas Ekonomi
 - e. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 - f. Fakultas Kedokteran
 - g. Fakultas Pertanian
 - h. Fakultas Teknik
 - i. Fakultas MIPA
7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (digabung berdasarkan Keputusan Rektor No. 649A/J27/2004)
 8. Lembaga Pengembangan Pendidikan
 9. Unit Pelaksana Teknis (UPT):
 - a. Perpustakaan
 - b. Pusat Komputer
 - c. Pelayanan dan Pengembangan Bahasa
 - d. UNS Press
 - e. Laboratorium MIPA Pusat
 10. Kantor:
 - a. Kantor Humas dan Kerjasama yang dibentuk berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 649/J27/KL/2004 tanggal 30-10-2004.
 - b. International Office yang dibentuk berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 81A/H27/Ot/2009 tanggal 30-01-2009.
 - c. Kantor Penjaminan Mutu

Berdasarkan dengan Organisasi dan Tata Kerja yang baru yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 82 Tahun 2014, maka struktur organisasi Universtas Sebelas Maret menjadi:

1. Rektor dan Wakil Rektor .
Wakil Rektor terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik
 - b. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama
2. Biro terdiri atas:
 - a. Biro Akademik dan Administrasi Kerja Sama
 - b. Biro Keuangan dan Umum
 - c. Biro Kemahasiswaan dan Alumni
 - d. Biro Perencanaan dan Informasi
 3. Fakultas terdiri atas:
 - a. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
 - b. Fakultas Ilmu Budaya
 - c. Fakultas Hukum
 - d. Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - e. Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
 - f. Fakultas Kedokteran
 - g. Fakultas Pertanian
 - h. Fakultas Teknik
 - i. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
 - j. Fakultas Seni Rupa dan Desain.
 4. Lembaga terdiri atas:
 - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - b. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
 5. Unit Pelaksana Teknik (UPT) terdiri atas :
 - a. UPT Perpustakaan;
 - b. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. UPT Laboratorium Terpadu;
 - d. UPT Bahasa;
 - e. UPT Layanan Internasional dan Humas;
 - f. UPT Kearsipan.

Di dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret ada Penambahan Fakultas Baru yaitu Fakultas Keolahragaan.



Pusdiklat UNS



Rumah Sakit UNS



Gedung LPPM UNS



Lambang, Hymne dan Mars UNS

B. Lambang, Hymne dan Mars UNS

- Lambang berbentuk bunga dengan empat daun bunga, melambangkan bangsa, maksudnya Universitas mendidik putra-putri bangsa yang kelak akan membawa kaharuman tanah air.
- Tiga daun bunga : atas, samping kanan dan samping kiri, merupakan pengejawantahan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- Satu daun bunga di bawah terdiri atas lima satuan melambangkan sila-sila Pancasila.
- Garis pembentuk empat daun bunga dibuat secara berantai sedemikian rupa, menggambarkan kesatuan seluruh Sivitas Akademika Universitas Sebelas Maret.
- Bentuk putik bunga digambarkan sebagai wiku.
- Tulisan melingkar yang mirip aksara Jawa adalah candra sangkala (hitungan tahun Jawa) : "Mangesti Luhur Ambangun Nagara" melambangkan angka tahun Jawa 1908 atau tahun Masehi 1976.

Secara keseluruhan berarti bahwa Universitas Sebelas Maret bercita-cita membangun Negara dengan sifat-sifat yang luhur.

Candra sangkala itu seolah-olah praba yang bersinar, Praba dalam sejarah agama dan pewayangan dipakai oleh orang suci, bijaksana, dan berbudi luhur. Pusat lambang itu adalah otak wiku yang digambarkan sebagai nyala api, mengisyaratkan sinar keabadian ilmu pengetahuan.

Ini berarti bahwa Universitas Sebelas Maret ikut berperan untuk menyumbangkan Ilmu Pengetahuan kepada Negara. Warna biru laut melambangkan ikrar kesetiaan dan kebaktian kepada Negara, bangsa dan ilmu pengetahuan

Hymne UNS



2/4
Maestoso

Syair & Ars.
Josef Rahardja

$\frac{5}{5}$ $\frac{1}{2}$	2	$\frac{2}{2}$ $\frac{3}{5}$	5	$\frac{5}{4}$ $\frac{3}{1}$
$\frac{5}{5}$ $\frac{1}{2}$	7	$\frac{7}{7}$ $\frac{1}{1}$	7	$\frac{2}{2}$ $\frac{1}{1}$
$\frac{5}{5}$ $\frac{1}{2}$	2	$\frac{2}{2}$ $\frac{3}{3}$	2	$\frac{5}{6}$ $\frac{6}{6}$
$\frac{5}{5}$ $\frac{1}{2}$	5	$\frac{5}{5}$ $\frac{1}{1}$	5	$\frac{1}{6}$ $\frac{2}{3}$
U - ni - ver - si - tas		Seb' las Mart ka - mi		Ka - mi a
2 1	2 $\frac{2}{2}$	3	$\frac{6}{6}$ $\frac{2}{3}$	3
7 6	6 $\frac{6}{6}$	7	$\frac{6}{6}$ $\frac{2}{3}$	1
6 3	4 $\frac{4}{4}$	6	$\frac{6}{6}$ $\frac{2}{3}$	3
7 3 6	6 $\frac{6}{6}$	3	$\frac{6}{6}$ $\frac{2}{3}$	6
kan sla - lu ber-bak - ti		U - ni-ver-si - tas		
$\frac{3}{3}$ $\frac{4}{6}$	6	6 $\frac{4}{4}$	3 2	6 $\frac{7}{5}$
$\frac{1}{1}$ $\frac{2}{2}$	4	3 $\frac{6}{6}$	6 6	6 $\frac{7}{5}$
$\frac{3}{3}$ $\frac{6}{6}$	3	1 $\frac{2}{2}$	1 4	1 2
$\frac{6}{6}$ $\frac{2}{2}$	6	$\frac{6}{3}$ $\frac{2}{1}$	$\frac{6}{3}$ 2	4 5
Seb' las Mart ka - mi		Di - lu - hur - kan - lah		na - ma -
1	5 $\frac{2}{2}$	3 2	1 $\frac{1}{2}$	2 7
5	2 $\frac{2}{7}$	1 6	6 $\frac{1}{2}$	4 5
3	7 $\frac{7}{5}$	6 4	3 $\frac{6}{2}$	2 2
1	$\frac{5}{2}$ $\frac{5}{7}$	$\frac{6}{3}$ $\frac{7}{6}$	$\frac{6}{1}$ $\frac{6}{2}$	$\frac{6}{1}$ 5
mu Pan - ca - si - la ser - ta Tri		Dhar - ma		
5 $\frac{2}{2}$	3 2	6 $\frac{3}{4}$	5	$\frac{5}{5}$ $\frac{1}{2}$
2 $\frac{2}{2}$	6 4	3 $\frac{1}{6}$	2	$\frac{5}{5}$ $\frac{1}{2}$
7 5 $\frac{7}{7}$	1 6 2 6	$\frac{6}{1}$ $\frac{6}{2}$	7 6 7	$\frac{5}{5}$ $\frac{1}{2}$
5 5 6	6 2	6 1 6	5	$\frac{5}{5}$ $\frac{1}{2}$
men- ja - di da - sar lan - da-san - nya		se-mo - ga ja		
2	$\frac{6}{6}$ $\frac{2}{3}$	3	$\frac{1}{6}$ $\frac{5}{3}$	$\frac{3}{1}$ 2
7	$\frac{6}{6}$ $\frac{2}{3}$	1	$\frac{3}{3}$ $\frac{3}{3}$	$\frac{1}{5}$ 7
2	$\frac{6}{6}$ $\frac{2}{3}$	3	$\frac{5}{6}$ $\frac{1}{5}$	$\frac{5}{3}$ 4
5	$\frac{6}{6}$ $\frac{2}{3}$	6	$\frac{6}{1}$ $\frac{1}{1}$	$\frac{1}{5}$ 5
ya smo-ga a - ba - di		Al - ma - ma - ter		ka - mi
5 6	6			
4 3	3			
1 1	1			
4 6	6			
ter - cin - ta				

Mars UNS

1= Es/F 4/4

Tempo di marcia

Josef Rahardja

S	$\overline{5.5} \overline{1.2} 2.$	$\overline{2.2} \overline{3.3} 5.$	$\overline{5.65} \overline{4.3} \overline{3.2}.$	1 2 3 .
A	$\overline{5.5} \overline{5.7} 7.$	$\overline{7.7} \overline{1.2} 2.$	$\overline{3.43} \overline{2.1} \overline{1.6}.$	6 6 7 .
T	$\overline{5.5} \overline{1.2} 2.$	$\overline{5.5} \overline{5.7} 7.$	1 6 3 4	3 4 5 .
B	$\overline{5.5} \overline{1.7} 5.$	$\overline{5.7} \overline{1.2} 5.$	1 2 6 2	6 2 3 .

U-ni-ver-si-tas Seb'las Mar't kami mengemban tugas luhur dan su-ci
 TB : meng-em-ban tu-gas su-ci
 te-guh te-gak-kan lang-kah-mu
 TB : te-gak-kan lang-kah-mu

S	$\overline{6.6} \overline{2.3} 3.$	$\overline{3.3} \overline{4.6} 6.$	$\overline{6.5} \overline{4.3} \overline{2.1} \overline{1.1}$	6 7 1 $\overline{1.05}$
A	$\overline{6.6} \overline{2.3} 1.$	$\overline{1.1} \overline{2.1} 3.$	$\overline{1.3} \overline{2.1} \overline{7.1} \overline{1.1}$	6 7 5 $\overline{5.05}$
T	$\overline{6.6} \overline{2.6} 6.$	$\overline{3.6} \overline{6.2} 1.$	6 7 5 3	1 4 3 $\overline{3.05}$
B	$\overline{6.6} \overline{2.1} 6.$	$\overline{6.3} \overline{2.2} 6.$	4 5 5 1	4 5 1 $\overline{1.05}$

U-ni-ver-si-tas Seb'las Mar't kami di-bawah panji Panca-si-la Di
 TB : di-ba-wah

S	$\overline{2.5} 5. \overline{3.6}$	$\overline{6.3} \overline{6.6} \overline{7.7}$	$\overline{7.5} \overline{7.7} \overline{1.1}$	$\overline{1.7} \overline{.6} 7.$
A	$\overline{7.2} 3. \overline{1.3}$	$\overline{3.6} \overline{4.4} \overline{5.5}$	$\overline{5.3} \overline{5.5} \overline{6.6}$	$\overline{6.5} \overline{.6} 5.$
T	$\overline{5.7} 1. \overline{5.1}$	$\overline{1.1} \overline{2.2} \overline{7.7}$	$\overline{7.7} \overline{7.7} \overline{1.1}$	1 7 1 7 .
B	$\overline{7.7} 1. \overline{3.3}$	$\overline{6.6} \overline{6.6} \overline{3.3}$	$\overline{3.3} \overline{5.3} \overline{6.3}$	6 5 6 3 .

dalam kiprahnya, TriDharma pedomannya dengan tempaan sema-ngat yg membaja

S	$\overline{6.7} \overline{1.2} 3 6$	$\overline{2.3} \overline{4.5} 6.$	6 5 4 3	6 5 4 3
A	$\overline{6.7} \overline{6.6} 1 3$	$\overline{6.1} \overline{2.2} 4.$	3 3 2 1	3 3 2 1
T	$\overline{6.5} \overline{6.4} 3 6$	$\overline{4.6} \overline{4.5} 6.$	1 1 2 6	1 1 2 6
B	$\overline{6.3} \overline{3.2} 6 6$	$\overline{6.6} \overline{6.7} 6.$	6 5 7 6	6 5 7 6

Demi ke-agungan dan ke-lu-hur-an Al-ma-ma-ter Se-b'las Ma-ret

S	$\overline{7.6} \overline{5.5} \overline{4.4}$	5 . . .	$\overline{3.3} \overline{4.6} \overline{6.5}$	6 6 $\overline{5.5} \overline{1.1}$
A	$\overline{3.3} \overline{3.3} \overline{2.2}$	2 . . .	$\overline{1.1} \overline{2.4} \overline{3.3}$	4 4 $\overline{3.3} \overline{6.6}$
T	$\overline{7.1} \overline{5.5} \overline{6.6}$	7 . . .	$\overline{3.6} \overline{6.2} \overline{1.5}$	1 1 $\overline{1.1} \overline{1.1}$
B	$\overline{5.6} \overline{1.1} \overline{2.2}$	5 . . .	$\overline{6.3} \overline{2.2} \overline{6.3}$	4 4 $\overline{3.3} \overline{6.6}$

Al-ma-ma-ter cin-ta Seb'las Mar't kami S'mo-ga ja-ya se-lama-

S	6 7 1 .
A	4 5 5 .
T	1 7 1 .
B	4 5 1 .

la-ma-nya



C. Visi, Misi , Tujuan dan Budaya Kerja

1. VISI :

Menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

2. MISI :

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- b. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- c. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

3. TUJUAN KERJA :

- a. Terciptanya lingkungan yang mendorong warga kampus mengembangkan kemampuan diri secara optimal
- b. Dihasilkannya lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi luhur, cerdas, terampil, mandiri, sehat jasmani, rohani, dan sosial
- c. Terciptanya wahana pengembangan IPTEK yang berdaya guna dan berhasil guna
- d. Terwujudnya desiminasi hasil pendidikan dan pengajaran serta penelitian kepada masyarakat sehingga terjadi transformasi berkelanjutan untuk kehidupan yang lebih sejahtera
- e. Terbangunnya pengembangan nilai-nilai luhur budaya nasional sebagai salah satu landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku dalam kehidupan
- f. Terwujudnya pranata kehidupan yang beradab

menuju terciptanya masyarakat yang tertib dan damai

- g. Terciptanya kehidupan berbangsa dan bernegara yang berdaulat, bersatu, adil, dan makmur
- h. Terwujudnya Universitas Sebelas Maret sebagai universitas bereputasi internasional (*internationally reputable university*).

3. BUDAYA KERJA :

Dalam upaya mencapai dan mewujudkan visi, misi dan tujuan, civitas akademika UNS harus bekerja keras dan selalu meningkatkan kualitas diri sesuai perkembangan dan kemajuan jaman. Sebagai landasan bekerja sekaligus memotivasi berkarya optimal, UNS menetapkan 6 Budaya Kerja dengan akronim ACTIVE. Penjabaran ACTIVE sebagai berikut :

Achievement Orientation (Orientasi Berprestasi)

Kemampuan untuk bekerja dengan baik dan berusaha melampaui standar prestasi yang ditetapkan, berorientasi pada hasil dan terus menerus melakukan upaya untuk meraih keunggulan.

Customer Satisfaction (Kepuasan Pengguna Jasa)

Kemampuan untuk membantu atau melayani orang lain atau memenuhi kebutuhan pengguna jasa, baik internal maupun eksternal.

Team Work (Kerjasama)

Kemampuan bekerja bersama orang lain, baik dalam tim besar maupun tim kecil dalam ruang lingkup institusi.

Integrity (Integritas)

Satunya kata dengan perbuatan, kemampuan mendeskripsikan maksud, ide, dan perasaan serta

menerjemahkan seutuhnya kedalam perbuatan yang dilandasi dengan ketulusan, kesetiaan, rasa tanggung jawab dan komitmen yang tinggi terhadap kemajuan organisasi selaras dengan visi dan misi UNS.

Visionary (Visioner)

Kemampuan menetapkan sasaran baru ketika target yang ditetapkan telah tercapai dan berorientasi jangka panjang, termasuk kemampuan menyesuaikan perubahan lingkungan dan mudah menerima perubahan dalam institusi.

Entrepreneurship (Kewirausahaan)

Kemampuan mengolah sumberdaya yang ada menjadi suatu produk dan jasa yang mempunyai nilai tambah dan mencari keuntungan/ keunggulan dari peluang yang belum dikembangkan orang lain.





Bab II

Program Studi Sekolah Vokasi

Universitas Sebelas Maret menyelenggarakan Program Diploma sebagai berikut :

A. Program Diploma III

terdiri dari Program Studi :

1. D3 Agribisnis
2. D3 Akuntansi
3. D3 Bahasa Inggris
4. D3 Bahasa Mandarin
5. D3 Budi Daya Ternak
6. D3 Desain Komunikasi Visual
7. D3 Farmasi
8. D3 Kebidanan (dikelola Fakultas Kedokteran)
9. D3 Keuangan dan Perbankan
10. D3 Komunikasi Terapan
11. D3 Manajemen Administrasi
12. D3 Manajemen Bisnis
13. D3 Manajemen Pemasaran
14. D3 Manajemen Perdagangan
15. D3 Perpajakan
16. D3 Perpustakaan
17. D3 Teknik Informatika
18. D3 Teknik Kimia
19. D3 Teknik Mesin
20. D3 Teknik Sipil
21. D3 Teknologi Hasi Pertanian
22. D3 Usaha Perjalanan Wisata
23. D3 PSDKU Akuntansi
24. D3 PSDKU Teknologi Hasil Pertanian
25. D3 PSDKU Teknik Informatika

B. Program Diploma IV

terdiri dari Program Studi :

1. D4 Demografi dan Pencatatan Sipil
2. D4 Kebidanan (dikelola Fakultas Kedokteran)
3. D4 Keselamatan dan Kesehatan Kerja





Bab III

Sistem Pendidikan

Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma di Universitas Sebelas Maret telah diatur dalam peraturan Rektor No. 32 Tahun 2020 sebagai berikut:

A. Ketentuan Umum

Dalam peraturan rektor ini yang dimaksud dengan :

1. **Universitas** adalah Universitas Sebelas Maret.
2. **Rektor** adalah Rektor Universitas.
3. **Sekolah Vokasi** adalah himpunan sumber daya pendukung, yang didalamnya terdiri dari program studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi atau profesi dalam beberapa rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di lingkungan Universitas.
4. **Direktur** adalah Direktur Sekolah Vokasi dan sebagai penanggung jawab utama dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan bagi Program Studi yang berada di bawahnya.
5. **Program Studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi dan/atau profesi di lingkungan Sekolah Vokasi.
6. **Kepala Program Studi** adalah pemimpin tertinggi di tingkat program studi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan bidang akademik di program studi yang dipimpinnya.
7. **Program Vokasi** adalah program pendidikan tinggi yang diselenggarakan untuk tujuan menyiapkan mahasiswa agar memiliki keahlian terapan tertentu, meliputi Program Diploma III dan Sarjana Sain Terapan untuk Program Diploma IV.
8. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. **Rekognisi Pembelajaran Lampau**, yang selanjutnya disebut RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal atau informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam pendidikan formal.
10. **Tenaga Kependidikan** adalah seseorang yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran, teknisi, pranata laboratorium pendidikan, dan pranata teknik informasi.
11. **Pembimbing Akademik**, yang selanjutnya disebut PA, adalah dosen di lingkungan Sekolah Vokasi yang ditunjuk oleh Rektor dengan tugas untuk membimbing mahasiswa di bidang akademik dan bidang lain yang dapat memperlancar studi mahasiswa.
12. **Mahasiswa** adalah peserta didik program studi yang terdaftar dan belajar di Sekolah Vokasi

13. **Mahasiswa Baru** adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar pada suatu program studi di Sekolah Vokasi.
14. **Mahasiswa Pindahan** adalah mahasiswa perguruan tinggi lain yang pindah ke Sekolah Vokasi atau mahasiswa yang pindah antar program studi pada jenjang yang sama di Sekolah Vokasi.
15. **Mahasiswa Alih Jenjang** adalah mahasiswa yang mendaftar ke jenjang yang setingkat lebih tinggi, baik yang berasal dari Program Studi di Universitas maupun luar Universitas setelah melalui tes khusus.
16. **Mahasiswa Asing** adalah mahasiswa dari luar negeri yang mengambil kuliah atau pengakuan kredit mata kuliah pada Sekolah Vokasi.
17. **Mahasiswa peserta pertukaran pelajar** adalah mahasiswa berasal dari program studi yang terakreditasi dan terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti).
18. **Registrasi Administrasi** adalah proses kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa.
19. **Registrasi Akademik** adalah kegiatan untuk dapat mengikuti perkuliahan pada semester bersangkutan dengan cara mengisi kartu rencana studi (KRS) sesuai dengan aturan yang berlaku.
20. **Pengisian KRS** adalah proses pendaftaran mata kuliah yang akan ditempuh pada semester yang bersangkutan.
21. **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
22. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi**, yang selanjutnya disingkat SN DIKTI, adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, standar nasional penelitian, dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.
23. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
24. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNI**, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
25. **Pendidikan** adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar mahasiswa secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
26. **Penyelenggaraan Pendidikan** adalah pengaturan mengenai perencanaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan serta pengorganisasian pelaksanaan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan di Sekolah Vokasi.
27. **Pengelolaan Pendidikan** adalah kegiatan pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan di Sekolah Vokasi.
28. **Program Pengakuan Kredit**, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pengambilan mata kuliah tertentu oleh mahasiswa antar Program Studi di lingkungan Sekolah Vokasi, atau mahasiswa dari luar Universitas baik dari dalam maupun luar negeri, atau mahasiswa dengan Perguruan Tinggi di luar Universitas baik dalam maupun luar negeri, dan mengikuti perkuliahan serta penilaian sesuai dengan peraturan dan mekanisme yang ditetapkan oleh Program Studi/Sekolah Vokasi/Perguruan Tinggi penyelenggara, yang diatur melalui kerjasama kelembagaan Program Studi/Sekolah Vokasi/Perguruan Tinggi.
29. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.

30. **Satuan Kredit Semester**, yang selanjutnya disingkat sks, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
31. **Sistem Kredit Semester**, yang selanjutnya disingkat sks adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan sks untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
32. **Semester** adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu; termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
33. **Praktikum** adalah bentuk pembelajaran yang meliputi kegiatan laboratorium, kegiatan lapangan, dan kegiatan praktik terstruktur lainnya, sesuai dengan sifat bidang studi.
34. **Laboratorium** adalah unit penunjang akademik yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan Tri Dharma berupa laboratorium tertutup, laboratorium lapangan, studio, bengkel, dan tempat praktik.
35. **Pembimbingan** adalah kegiatan bimbingan kepada mahasiswa dalam pembelajaran.
36. **Penilaian pembelajaran** adalah proses pengumpulan, penganalisisan, dan penginterpretasian informasi akademik untuk mengukur pencapaian hasil belajar mahasiswa.
37. **Skor** adalah angka hasil penilaian yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa dalam suatu penilaian pembelajaran.
38. **Nilai** adalah takaran capaian pembelajaran yang diberikan oleh dosen berdasarkan pada skor hasil penilaian, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa dalam suatu mata kuliah tertentu dengan menggunakan aturan tertentu.
39. **Indeks Prestasi Semester**, yang selanjutnya disingkat IPS adalah tingkat capaian pembelajaran mahasiswa dalam satuan semester yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai mata kuliah yang ditempuh dengan bobot kredit masing-masing mata kuliah dibagi keseluruhan atau total kredit yang diambil dalam satuan semester.
40. **Indeks Prestasi Kumulatif**, yang selanjutnya disingkat IPK adalah tingkat capaian pembelajaran mahasiswa pada akhir studi dalam besaran nilai yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai setiap mata kuliah yang ditempuh dengan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks atau total kredit yang ditempuh.
41. **Tugas Akhir**, yang selanjutnya disingkat TA adalah karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa melalui proses pembimbingan oleh dosen pembimbing dengan menggunakan kaidah dan norma penulisan karya ilmiah berdasarkan hasil kajian lapangan, laboratorium, pustaka, dan/atau kajian lain yang sesuai dengan bidang keilmuannya, sebagai persyaratan akhir untuk memperoleh gelar ahli madya atau sarjana sains terapan.
42. **Capaian Pembelajaran Lulusan**, yang selanjutnya disingkat CPL adalah kemampuan lulusan yang diinginkan setelah mahasiswa menyelesaikan pembelajaran yang menggambarkan secara spesifik kemampuan pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap serta kinerja yang realistis dan terukur.
43. **Capaian Pembelajaran Mata Kuliah**, yang selanjutnya disingkat CPMK adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
44. **Rencana Pembelajaran Semester**, yang selanjutnya disingkat RPS adalah perencanaan proses pembelajaran untuk suatu mata kuliah yang ditetapkan oleh dosen secara mandiri atau dalam satu kelompok keilmuan untuk memenuhi standar proses pembelajaran sesuai dengan SN Dikti.

45. **Surat keterangan pendamping ijazah**, yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar
46. **Kelas internasional** adalah kelas perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa dari dalam dan/atau luar negeri, yang dalam penyelenggaraan pembelajarannya menggunakan standar internasional.
47. **Pembelajaran Remedial** adalah proses perbaikan nilai bagi mahasiswa yang belum mencapai standar kelulusan mata kuliah, dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan, melalui proses pembelajaran ulang, penugasan, responsi, dan/atau tugas lain yang relevan, dilaksanakan pada akhir semester sebelum waktu yudisium.
48. **Selang studi** adalah keadaan seseorang mahasiswa berhenti mengikuti kegiatan akademik sebelum menyelesaikan semua mata kuliah, tetapi tetap memenuhi kewajiban registrasi dan perencanaan studi.
49. **Tidak aktif studi** adalah keadaan seseorang mahasiswa berhenti mengikuti kegiatan akademik sebelum program studi selesai tetapi tidak memenuhi kewajiban registrasi dan perencanaan studi.
50. **Penjaminan mutu pendidikan** merupakan aktivitas asesmen mutu penyelenggaraan pendidikan.
51. **Kuliah dalam jaringan** yang selanjutnya disebut daring adalah implementasi pendidikan jarak jauh kepada mahasiswa yang bertujuan untuk meningkatkan akses terhadap pembelajaran yang bermutu.
52. **Bentuk Pembelajaran** merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
53. **Program Merdeka Belajar**, yang selanjutnya disingkat PMB, adalah hak belajar tiga semester di luar Program Studi dengan memberi kebebasan

pada mahasiswa mengambil sks di luar Program Studi.

54. **Magang Industri** dilakukan melalui sistem pembelajaran terpadu, merupakan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa dengan memadukan proses pembelajaran melalui perkuliahan dan kerja secara profesional serta berkelanjutan.

B. Tujuan dan Program Pendidikan

- (1) Sekolah Vokasi menyelenggarakan program pendidikan vokasi dan profesi.
- (2) Program pendidikan vokasi di Sekolah Vokasi terdiri atas Program Studi Diploma III dan Program Studi Sarjana Terapan/Diploma IV
- (3) Program pendidikan vokasi bertujuan menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang mempunyai standar kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang meliputi keterampilan umum dan keterampilan khusus sebagaimana yang digariskan dalam KKNi dan SN DIKTI

C. Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kelola Sekolah Vokasi

- (1) Kedudukan Sekolah Vokasi adalah setara Fakultas, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) Pembinaan Sekolah Vokasi secara fungsional akademik dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik
- (3) Program Studi berada dalam pembinaan dan penjamin mutu Sekolah Vokasi.
- (4) Tata kelola penyelenggaraan program studi diselenggarakan terpusat di Sekolah Vokasi.



D. Pengelolaan Kegiatan, Anggaran dan Sarana Prasarana

- (1) Sekolah Vokasi mengelola dana sesuai dengan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan/atau dana dari sumber lain yang sah sesuai ketentuan dan mekanisme yang berlaku untuk penyelenggaraan pendidikan di tingkat Sekolah Vokasi dan Program Studi. Sekolah Vokasi mengelola sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawabnya untuk memperlancar penyelenggaraan pendidikan secara efektif dan efisien di tingkat Sekolah Vokasi dan Program Studi.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan dana dan sarana prasarana mahasiswa berkebutuhan khusus/disabilitas kurang mampu diatur secara terpisah.
- (3) Pembiayaan kegiatan pembelajaran merdeka belajar diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
- (4) Administrasi akademik dan administrasi keuangan

mengikuti prinsip sentralisasi administrasi dan desentralisasi akademik (SADA).

- (5) Penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan administrasi keuangan program studi yang diselenggarakan di Sekolah Vokasi diatur oleh Direktur dengan memperhatikan prinsip efisiensi, transparansi, akuntabilitas, dan mampu menumbuhkan pencitraan yang positif serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (6) Pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku di Universitas.

E. Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (1) Program Studi dapat memberikan penugasan mengampu mata kuliah kepada Dosen yang mempunyai kualifikasi sebagai berikut:
 - a. Dosen Tetap Sekolah Vokasi yang mempunyai kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan mata kuliah Program Studi yang diampu.



- b. Dosen dari perguruan tinggi lain yang mempunyai kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan mata kuliah Program Studi yang diampu.
 - c. Dosen industri yang mempunyai kualifikasi sebagai tenaga profesional yang mempunyai reputasi nasional atau yang mempunyai sertifikat profesi.
 - d. Tokoh masyarakat yang mempunyai rekam jejak dan/atau prestasi berskala nasional.
- (2) Tugas Dosen yang mengampu mata kuliah pada Program Studi meliputi semua kewajiban yang diatur dalam sks dan panduan kurikulum pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Universitas.
 - (3) Dosen yang mengampu mata kuliah pada Program Studi ditetapkan oleh Direktur
 - (4) Tenaga kependidikan meliputi tenaga fungsional umum, tenaga fungsional tertentu, dan unsur lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan program diploma
 - (5) Tenaga kependidikan yang ditugaskan di Sekolah Vokasi harus memenuhi standar kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan SN DIKTI
 - (6) Tenaga pendukung pelayanan teknis dan administratif ditetapkan dengan Keputusan Rektor

F. Rekognisi Pembelajaran Lampau

Tipe Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) yang diselenggarakan adalah:

- (1) RPL Tipe A1 adalah metode pengakuan terhadap hasil belajar yang berasal dari pendidikan formal di perguruan tinggi, sebagai proses alih kredit, hasil pengakuan yang diperoleh adalah keputusan tentang pengakuan alih kredit.
- (2) RPL Tipe A2 adalah metode pengakuan terhadap hasil belajar yang berasal dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja yang dilakukan dalam dua tahap yaitu: asesmen dan rekognisi; hasil pengakuan yang diperoleh adalah keputusan tentang pengakuan jumlah sks dan mata kuliah yang diakui.

- (3) RPL Tipe B1 adalah pembelajaran dan/atau pengalaman masa lampau yang dapat berasal dari pendidikan formal, nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan dengan kualifikasi pada tingkatan KKKNI tertentu.
- (5) Hasil RPL Tipe A1 dan RPL Tipe A2 dipergunakan untuk Mahasiswa Alih Jenjang.
- (6) Hasil RPL Tipe B1 dipergunakan untuk penyetaraan kualifikasi diterbitkan melalui:
 - a. Keputusan Rektor tentang Pengakuan Kesetaraan Instruktur
 - b. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pengakuan Kesetaraan Dosen

G. Penerimaan Mahasiswa Baru

- (1) Penerimaan mahasiswa baru mengikuti ketentuan yang berlaku di Universitas.
- (2) Sekolah Vokasi dapat mengajukan usulan mengenai besarnya jumlah daya tampung mahasiswa baru yang akan diterima di setiap Program Studi sesuai dengan sumber daya yang tersedia.
- (3) Penerimaan mahasiswa baru penyandang disabilitas/berkebutuhan khusus dan mahasiswa pertukaran pelajar diatur dalam Keputusan Rektor.

H. Kompetensi Lulusan, Beban Dan Masa Belajar

Kompetensi lulusan

- (1) Lulusan program vokasi wajib memenuhi standar kompetensi lulusan yang telah dirumuskan dalam CPL sesuai yang ditetapkan dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) program diploma dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), Standar Universitas Sebelas Maret dan ketentuan asosiasi program studi.
- (2) Rumusan CPL dapat disetarakan jumlah dan rumusannya sesuai ketentuan sertifikasi/akreditasi internasional.
- (3) Rumusan CPL digunakan sebagai acuan utama

pengembangan standar isi pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian pembelajaran, dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pembelajaran, pengelolaan pembelajaran, dan pembiayaan pembelajaran serta sebagai dasar dalam penyusunan kurikulum.

- (4) Program Studi wajib merumuskan kurikulum mengacu pada CPL.
- (5) Penyusunan kurikulum dan rumusan CPL mengacu pada Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, KKKNI, dan SN Dikti.
- (6) Lulusan Program Diploma III sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum.
- (7) Lulusan Program Sarjana Terapan/Diploma IV paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.
- (8) Mahasiswa wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai bidang kompetensi yang dipersyaratkan Program Studi sebagai syarat kelulusan.

Beban belajar

- (1) Beban belajar mahasiswa program diploma ditentukan oleh Program Studi sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- (2) Beban belajar Program Diploma III paling sedikit 108 (seratus delapan) sks dan dirancang untuk diselesaikan oleh mahasiswa selama 6 (enam) semester.
- (3) Beban belajar program Diploma IV paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks dan dirancang untuk diselesaikan oleh mahasiswa selama 8 (delapan) semester.
- (4) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester.
- (5) Beban belajar mahasiswa pada semester satu dan dua disediakan dalam bentuk paket yang besarnya disesuaikan kurikulum yang berlaku di program studi.

- (6) Setelah dua semester tahun pertama, mahasiswa dapat mengambil beban belajar sesuai dengan IPS yang dicapai, dengan ketentuan sebagai berikut.
- IPS <1,50 maksimal: 12 sks;
 - IPS 1,50-1,99 maksimal: 16 sks;
 - IPS 2,00-2,49 maksimal: 18 sks;
 - IPS 2,50-2,75 maksimal: 20 sks;
 - IPS 2,76-3,00 maksimal: 22 sks; dan
 - IPS >3,00 maksimal: 24 sks.
- (7) Satu sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi, dan tutorial terdiri atas:
- kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (8) Satu sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis terdiri atas:
- kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (9) Satu sks pada bentuk pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk kegiatan merdeka belajar lainnya adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Masa Belajar

- Masa belajar Program Diploma III adalah 3 (tiga) tahun atau 6 (enam) semester dan dapat ditempuh paling lama 5 (lima) tahun atau 10 (sepuluh) semester.
- Masa belajar Program Diploma IV adalah 4 (empat) tahun atau 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh paling lama 7 (tujuh) tahun atau 14 (empat belas) semester.
- Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan proses belajar dalam waktu 3 (tiga) tahun atau 6 (enam)

semester bagi Program Diploma III dan 4 (empat) tahun atau 8 (delapan) semester bagi Program Diploma IV, dapat melakukan perpanjangan studi sesuai ketentuan yang berlaku.

- Program Studi wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik mahasiswa, serta mengambil langkah yang diperlukan untuk membantu mahasiswa agar dapat menyelesaikan proses belajar dalam kurun waktu yang ditetapkan.
- Kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur sebagai berikut:
 - pada akhir tahun pertama (semester II), mahasiswa mendapatkan peringatan melalui sistem informasi akademik (SIKAD) apabila tidak mampu mencapai beban belajar sekurang-kurangnya 36 sks dengan nilai rata-rata minimal 2,00 atau C.
 - pada akhir tahun kedua (semester IV), mahasiswa mendapatkan peringatan melalui SIKAD apabila tidak mampu mencapai beban belajar sekurang-kurangnya 72 sks dengan nilai rata-rata minimal 2,00 atau C.
 - pada akhir tahun ketiga (semester VI), mahasiswa mendapatkan peringatan melalui SIKAD apabila tidak mampu mencapai beban belajar sekurang-kurangnya 108 sks dengan nilai rata-rata minimal 2,00 atau C.
 - pada akhir tahun keempat (semester VIII), bagi Program Diploma IV, mahasiswa mendapat peringatan melalui SIKAD apabila tidak mampu mencapai beban belajar sekurang-kurangnya 144 sks dengan nilai rata-rata minimal 2,00 atau C.
 - pada akhir tahun ketiga (semester VI), bagi program Diploma III dan akhir tahun keempat (semester VIII) bagi Program Diploma IV, keberhasilan studi mahasiswa dinilai untuk menentukan penyelesaian studi.
 - penyelesaian studi dapat dilakukan apabila mahasiswa telah mengumpulkan sejumlah kredit, minimum 108 sks bagi Program Diploma III dan 144 sks bagi Program Diploma IV atau sesuai

kurikulum program studi, termasuk TA serta memenuhi ketentuan:

i. IPK > 2,00; dan

ii. Tidak ada nilai D dan/atau E.

g. mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada huruf f, dapat diberikan perpanjangan masa belajar apabila memenuhi ketentuan.

(6) Pada akhir tahun kelima (semester X) bagi Program Diploma III dan ketujuh (semester XIV) bagi Program Diploma IV, keberhasilan studi mahasiswa dinilai untuk menentukan penyelesaian atau pemberhentian studi (*drop out*) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penyelesaian studi dapat dilakukan apabila mahasiswa memenuhi persyaratan sebagaimana ayat (5) huruf f.

b. pemberhentian studi (*drop out*) dilakukan apabila mahasiswa tidak memenuhi ketentuan ayat (5) huruf f.

(7) Mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri diberi surat penetapan pengunduran diri dari Universitas atas usulan Sekolah Vokasi dan diberi daftar mata kuliah yang telah ditempuh sesuai ketentuan yang berlaku.

I. Kurikulum

(1) Program Vokasi menerapkan kurikulum yang mengacu pada standar KKNi dan SN DIKTI.

(2) Pelaksanaan kurikulum Program Vokasi dilaksanakan dengan menggunakan sks.

(3) Kurikulum sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun dengan komposisi praktikum minimal 60% dan teori maksimal 40%.

(4) Kurikulum Program Diploma III dirancang untuk penerapan model pembelajaran 3:2:1, yaitu perkuliahan di kampus selama 3 (tiga) semester, magang industri selama 2 (dua) semester, dan TA selama 1 (satu) semester.

(5) Kurikulum Program Sarjana Terapan/Diploma IV dirancang untuk penerapan model pembelajaran 4:3:1, yaitu perkuliahan di kampus selama 4 (empat) semester,

magang industri selama 3 (tiga) semester, dan TA selama 1 (satu) semester.

(6) Program Studi wajib melakukan penyusunan rumusan CPL, penyusunan kurikulum, penetapan beban sks untuk setiap mata kuliah, dan penerapan kurikulum dengan mengacu pada pedoman panduan penyusunan kurikulum perguruan tinggi yang diterbitkan oleh universitas.

(7) Program Studi melakukan peninjauan kembali kurikulum setiap tahun dan melaporkan hasil review kepada Direktur.

(8) Program Studi dapat melakukan pengembangan kurikulum setiap 3 (tiga) tahun sekali atau kurang dari 3 (tiga) tahun sesuai kebutuhan.

(9) Kurikulum wajib memuat mata kuliah umum yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia, Universitas, dan Sekolah Vokasi.

(10) Kurikulum program diploma ditetapkan oleh Rektor dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

a. Kepala Program Studi mengusulkan kurikulum kepada Direktur setelah melakukan kajian secara seksama dan terdokumentasi.

b. Direktur melakukan rekonsiliasi kurikulum semua Program Studi dan membuat usulan penetapan kurikulum kepada Rektor.

c. Penjaminan mutu dan audit mutu atas penyusunan, peninjauan kembali dan revisi kurikulum dilakukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP).

J. Registrasi dan Perencanaan Studi

(1) Mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi akademik dan perencanaan studi dengan persyaratan, tata cara, dan waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Rencana studi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan bimbingan dan persetujuan PA.

(3) Ketentuan dan tata cara registrasi dan perencanaan studi diatur dengan Keputusan Rektor.

(4) Beban belajar mahasiswa pada semester satu dan dua

maksimal 20 sks dan disediakan dalam bentuk paket yang ditentukan oleh Program Studi.

- (5) Setelah dua semester pertama mahasiswa dapat mengambil beban belajar sesuai dengan IPS sebelumnya, yaitu:
 - a. IPS ≥ 3 dapat mengambil paling banyak 24 sks;
 - b. IPS < 3 mengambil sks sesuai paket.

K. Pengelolaan Pembelajaran

Pengelolaan Pembelajaran

- (1) Pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh Program Studi berdasarkan kurikulum.
- (2) Universitas dan Sekolah Vokasi menetapkan mata kuliah yang wajib dimasukkan dalam kurikulum sebagai dasar penciri Universitas atau Sekolah Vokasi.
- (3) Setiap mata kuliah dapat berbentuk kelas tunggal maupun kelas parallel.
- (4) Setiap kelas pada Ilmu Sains dan Teknologi sekurang-kurangnya memiliki 5 (lima) mahasiswa, sedangkan pada kelas Ilmu Sosial dan Humaniora sekurang-kurangnya memiliki 10 (sepuluh) mahasiswa, untuk dapat diakui sebagai beban kinerja dosen.
- (5) Perkecualian sebagaimana diatur pada ayat (4) diatur dengan Keputusan Rektor.
- (6) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. menyusun kurikulum berbasis KKNi dan SN Dikti;
 - b. menyusun RPS untuk setiap mata kuliah;
 - c. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai dengan standar isi, proses, dan penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai CPL;
 - d. melakukan kegiatan sistematis yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - e. melakukan pengukuran CPL berdasarkan nilai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan bobot nilai CPMK dari mata kuliah-mata kuliah pendukung pada masing-masing CPL di setiap semester yang dicantumkan dalam SKPI;

- f. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan
- g. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan serta pengembangan mutu pembelajaran sesuai ketentuan yang berlaku.

Proses Pembelajaran

- (1) Mahasiswa diwajibkan mengikuti pembelajaran dan kegiatan akademik lainnya secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kegiatan pembelajaran memiliki sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
- (3) Proses pembelajaran wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kompetensi tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan CPL.
- (4) Metode pembelajaran meliputi diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, peninjauan kembali jurnal, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan CPL.
- (5) Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran.
- (6) Bentuk pembelajaran dapat berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Bentuk pembelajaran selain yang dimaksud diatas

(point 6), wajib ditambahkan bentuk pembelajaran yang berupa penelitian sekurang-kurangnya 4 (empat) sks dan pengabdian kepada masyarakat sekurang-kurangnya 2 (dua) sks.

- (8) Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) dapat dilaksanakan secara luring, daring, dan bauran.
- (9) Pembelajaran sebagaimana dinyatakan pada ayat (6) dilaksanakan sebanyak minimal 16 minggu dalam satu semester, termasuk kegiatan penilaian pembelajaran.
- (10) Sebelum melaksanakan pembelajaran untuk setiap mata kuliah, dosen secara mandiri atau secara bersama-sama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi, wajib menyusun RPS.
- (11) Ketentuan tentang RPS diatur dengan Keputusan Rektor.
- (12) Rencana, metode, bentuk, dan proses pembelajaran disusun oleh dosen dan dilaksanakan oleh dosen bersama mahasiswa dengan mengacu pada buku pedoman Kurikulum Pendidikan Tinggi yang diterbitkan oleh Universitas.
- (13) Mahasiswa diwajibkan mengikuti pembelajaran dan kegiatan akademik lainnya sesuai dengan RPS yang ditetapkan oleh dosen.
- (14) Dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah mempunyai wewenang penuh untuk menentukan, merancang, dan melaksanakan metode, aturan, dan tata cara pembelajaran.
- (15) Dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pembelajaran.
- (16) Pembelajaran mempertimbangkan kebutuhan khusus, keterbatasan, dan/atau hambatan yang dialami mahasiswa disabilitas/berkebutuhan khusus.

Bahasa Pengantar Pembelajaran

- (1) Bahasa pengantar resmi yang digunakan dalam pembelajaran adalah Bahasa Indonesia.
- (2) Bahasa daerah tertentu dan/atau bahasa asing

tertentu dapat digunakan sebagai bahasa pengantar dalam pembelajaran sepanjang sesuai dengan kurikulum.

Penguasaan Bahasa Inggris

1. Mahasiswa wajib memiliki sertifikat tes bahasa Inggris untuk tujuan komunikasi *Internasional English for Academic Purposes, Test of English for International Communication, atau Test of English as a Foreign Language* dengan skor yang ekuivalen.
2. Unit Pelaksana Teknis Bahasa Universitas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan *English for Academic Purposes, Test of English for International Communication, atau Test of English as a Foreign Language*.
3. Penguasaan bahasa Inggris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi salah satu syarat bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian Tugas Akhir.

L. Pembelajaran Merdeka

- (1) Bentuk Pembelajaran PMB dapat dilakukan di dalam dan di luar Program Studi.
- (2) Bentuk pembelajaran di luar Program Studi merupakan pembelajaran yang terdiri atas:
 - a. pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama;
 - b. pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda;
 - c. pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan
 - d. pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi.
- (3) Pembelajaran dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antar perguruan tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfersks.
- (4) Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau

pengabdian kepada masyarakat, setara 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester kecuali ditentukan lain dalam Keputusan Rektor.

- (5) Bentuk-bentuk PMB:
 - a. pertukaran Pelajar;
 - b. magang Praktik kerja;
 - c. asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan;
 - d. penelitian/Riset;
 - e. proyek Kernanasiaan;
 - f. kegiatan Wirausaha;
 - g. studi/Proyek Independen; dan
 - h. membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik;
- (6) Pembelajaran di luar program studi dilaksanakan di bawah bimbingan dosen.
- (7) Pembelajaran di luar program studi dilaksanakan hanya bagi program Sarjana Terapan/Diploma IV.
- (8) Pelaksanaan nota kesepahaman (MoU), Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/MoA disusun sesuai dengan Peraturan Rektor
- (9) Pelaksanaan bentuk-bentuk PMB mengacu pada buku panduan.

Pertukaran Pelajar

- (1) Pertukaran pelajar adalah program yang memberi kesempatan pada mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di luar Program Studi.
- (2) Yang dimaksud di luar Program Studi adalah:
 - a. program studi lain yang berbeda dalam satu Perguruan Tinggi;
 - b. program studi lain yang berbeda di luar Perguruan Tinggi, dalam wilayah Indonesia;
 - c. program studi lain yang berbeda di Perguruan Tinggi di luar negeri;
 - d. program studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda dalam wilayah Indonesia;
 - e. program studi yang sama di Perguruan Tinggi luar negeri; dan
 - f. lembaga non perguruan tinggi.
- (3) Program studi yang dimaksud adalah program studi yang sudah memiliki MoU.
- (4) Jumlah sks yang boleh diambil mahasiswa dalam program pertukaran pelajar maksimal 20 (dua puluh) sks.
- (5) PA menyetujui pengambilan mata kuliah dalam program pertukaran pelajar yang dibuktikan melalui KRS.



- (6) Pengambilan mata kuliah dalam pertukaran pelajar dapat diambil mulai semester 5 (lima).
- (7) Mata kuliah yang dipilih hendaknya dapat memperkaya dan memberikan manfaat dalam mewujudkan profit lulusan Program Studi atau menambah kompetensi mahasiswa.
- (8) Pelaksanaan pertukaran pelajar mengacu pada panduan.

Magang

- (1) Magang bertujuan memberikan pengalaman kontekstual kepada mahasiswa dan pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*) sehingga mahasiswa mendapatkan kemampuan teoritis dan praktis (*hard skills*), penyelesaian masalah kompleks (*complex problem solving*), kemampuan analitis (*analycal skills*), maupun kemampuan interpersonal dan intrapersonal (*soft skills*) berupa etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama.
- (2) Magang dibimbing dan dinilai oleh dosen dan supervisor dari lembaga/institusi magang.
- (3) Magang dilaksanakan sesuai dengan dokumen kerja sama (MoU/SPK) yang disepakati kedua belah pihak.
- (4) Pelaksanaan Magang/Praktik mengacu pada panduan.

Asistensi Mengajar

- (1) Asistensi mengajar di satuan pendidikan bertujuan:
 - a. memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajar dan memperdalam ilmu dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan; dan
 - b. membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.
- (2) Asistensi mengajar di satuan pendidikan dapat diambil mahasiswa yang sudah menempuh 84 (delapan puluh empat) sks.
- (3) Asistensi mengajar di satuan pendidikan dibimbing dan dinilai oleh dosen dan guru pendamping di

satuan pendidikan.

- (4) Asistensi rnengajar di satuan pendidikan dilaksanakan sesuai dengan dokumen kerja sama (MoU/SPK) yang disepakati kedua belah pihak.
- (5) Asistensi mengajar di satuan pendidikan mengacu pada panduan.

Penelitian/riset Mahasiswa

- (1) Penelitian/riset mahasiswa bertujuan untuk membangun cara berpikir kritis di berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi, sehingga lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara baik.
- (2) Mahasiswa wajib dibimbing oleh dosen.
- (3) 1 (satu) sks setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit dari kegiatan riset yang dilakukan oleh mahasiswa.
- (4) Penelitian/riset dibimbing serta dinilai oleh dosen pembimbing dan koordinator yang ditunjuk oleh lembaga laboratorium tempat mahasiswa mengikuti kegiatan riset.
- (5) Penelitian/riset mengacu pada panduan.

Proyek Kemanusiaan

- (1) Proyek kemanusiaan bertujuan untuk:
 - a. menyiapkan mahasiswa unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
 - b. melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada serta turut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahlian; dan
 - c. membantu individu maupun komunitas dalam mengembangkan dan meningkatkan keterampilan serta kemampuan menggunakan sumber daya yang ada untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.
- (2) Proyek kemanusiaan berupa kegiatan relawan di lembaga:
 - a. nirlaba yang bergerak di bidang kemanusiaan, kesejahteraan, kesehatan, pendidikan, baik: di dalam

maupun luar negeri; atau

b. pemerintahan yang bergerak di bidang kesejahteraan, kemanusiaan, kesehatan, dan pendidikan.

- (3) 1 (satu) sks setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit dari proyek kemanusiaan.
- (4) Proyek kemanusiaan dibimbing dan dinilai oleh dosen pembimbing dan supervisor/mentor.
- (5) Proyek kemanusiaan mengacu pada panduan.

Kegiatan Wirausaha

(1) Tujuan program kegiatan wirausaha antara lain:

a. meningkatkan minat berwirausaha pada mahasiswa untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing; dan

b. memfasilitasi wirausaha mahasiswa agar bisa mengurangi angka pengangguran.

- (2) 1 (satu) sks setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit kegiatan wirausaha.
- (3) Kegiatan wirausaha dibimbing dan dinilai oleh dosen pembimbing dan mentor pakar wirausaha atau pengusaha yang telah berhasil.
- (4) Kegiatan wirausaha mengacu pada panduan.

Tujuan studi/proyek Independen

(1) Tujuan studi/proyek independen antara lain:

a. mewujudkan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif;

b. menyelenggarakan proyek berbasis riset dan pengembangan (R&D); dan

c. meningkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional.

- (2) Mahasiswa membentuk tim studi/proyek independen yang terdiri atas mahasiswa lintas Program Studi dan/atau lintas Fakultas.
- (3) 1 (satu) sks setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit studi/proyek independen.
- (4) Studi/proyek independen dibimbing serta dinilai oleh pendamping/pembimbing dan ahli sesuai bidang.
- (5) Studi/proyek independen mengacu pada panduan.

Membangun Desa/KKNT

(1) Tujuan membangun desa/KKNT adalah

a. memberikan kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya bekerja sama dengan banyak pemangku kepentingan di lapangan; dan

b. membantu percepatan pembangunan di wilayah pedesaan bersama dengan Kementerian Desa PDTT.

(2) Bentuk membangun desa/KKNT adalah mendampingi perencanaan program, mulai dari kajian potensi desa, masalah dan tantangan pembangunan di desa, menyusun prioritas pembangunan, merancang program, mendisain sarana prasarana, memberdayakan masyarakat, pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, menyupervisi pembangunan, hingga pemantauan dan evaluasi.

(3) Kegiatan Membangun desa/KKNT boleh diambil mahasiswa yang sudah menempuh 84 (delapan puluh empat) sks.

(4) Radius desa sasaran dengan kampus dirancang 200 km.

(5) 1 (satu) sks setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit Kegiatan membangun desa/KKNT.

(6) Hasil kegiatan membangun desa/KKNT dapat diekuivalensikan dengan skripsi atau TA.

(7) Penilaian membangun Desa/KKNT oleh dosen pembimbing dan supervisor desa tempat mahasiswa melakukan kegiatan proyek.

(8) Pelaksanaan kegiatan membangun desa/KKNT mengacu pada panduan.

M. Magang Industri

(1) Magang Industri dilakukan melalui sistem pembelajaran terpadu.

(2) Sistem pembelajaran terpadu bertujuan untuk:

a. meraih capaian pembelajaran;

b. memperoleh pengetahuan, keterampilan umum,

- dan keterampilan khusus/keahlian kerja, dan
- c. internalisasi sikap profesional dan budaya kerja yang sesuai serta diperlukan bagi dunia usaha dan dunia industri.
- (3) Magang industri dihargai dalam bentuk sks yang terpadu dalam kurikulum.
 - (4) Alokasi waktu kegiatan magang industri adalah 5 (lima) hari kerja per minggu dan 8 (delapan) jam per hari.
 - (5) Pengakuan sks dihitung berdasarkan penghitungan sks praktikum, praktik studi, praktik bengkel, atau praktik lapangan, yaitu 1 (satu) SKS setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit magang.
 - (6) Perancangan dan implementasi pembelajaran terpadu dilakukan oleh Sekolah Vokasi bekerja sama dengan organisasi profesi, asosiasi keilmuan, asosiasi industri, dunia usaha, dan/atau dunia industri.
 - (7) Sekolah Vokasi menetapkan kriteria kelulusan mahasiswa peserta magang industri

N. Penilaian Pembelajaran

Metode Penilaian

- (1) Penilaian pembelajaran meliputi CPL dan kompetensi tambahan.
- (2) Mahasiswa wajib mengikuti penilaian proses dan hasil belajar sesuai dengan tuntutan kurikulum.
- (3) Penilaian pembelajaran dilakukan untuk mengetahui tingkat pencapaian CPMK sesuai kompetensi mahasiswa dalam bentuk sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus yang telah ditetapkan dalam kurikulum program studi.
- (4) Penilaian pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas penilaian proses dan hasil setiap tahapan kemampuan yang tertera pada rencana pembelajaran yang disusun oleh dosen atau tim dosen pengampu.
- (5) Penilaian proses disusun masing-masing dosen atau tim dosen pengampu dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya

- desain sesuai kesepakatan dengan mahasiswa melalui kontrak pembelajaran.
- (6) Penilaian pembelajaran dapat dilakukan dengan teknik tes tertulis, tes lisan, unjuk kerja, observasi, wawancara, angket, proyek, penugasan, dan teknik lain yang relevan.
 - (7) Penilaian pembelajaran bagi mahasiswa disabilitas/berkebutuhan khusus dilakukan secara fleksibel dengan mempertimbangkan keterbatasan dan hambatan yang dialami
 - (8) Penilaian pembelajaran pada kelas paralel diatur oleh tim dosen pengampu untuk mencapai kesepakatan pencapaian kompetensi lulusan yang terstandar.
 - (9) Penilaian pembelajaran didasarkan pada prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
 - (10) Pelaksanaan penilaian pembelajaran dapat dilakukan oleh dosen atau tim dosen dengan atau tanpa mengikutsertakan mahasiswa dan/atau pemangku kepeninginan yang lain.
 - (11) Pelaporan penilaian CPMK dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam satu semester yaitu penilaian tengah semester dan akhir semester.
 - (12) Mahasiswa dapat mengikuti ujian untuk mendapatkan penilaian apabila persentase kehadiran pembelajaran lebih dari atau sama dengan 75%.
 - (13) Nilai hasil penilaian pembelajaran memiliki skala 4 (empat), dengan rentang 0 - 4 (nol sampai dengan empat).
 - (14) Mahasiswa dinyatakan lulus dalam penilaian suatu mata kuliah jika nilai akhir pada mata kuliah tersebut minimal 2,00 (dua koma nol nol) atau C.

Remidi

- (1) Mahasiswa yang belum mencapai standar minimal kelulusan 2,00 atau (C), dapat diberi kesempatan untuk melakukan perbaikan nilai melalui pengajaran remedial yang diberikan oleh dosen sebanyak satu kali sebelum pengumuman hasil penilaian (yudisium).
- (2) Mahasiswa yang sudah lulus mata kuliah tertentu tetapi masih menginginkan perbaikan nilai, wajib

mengikuti kuliah pada semester berikutnya dengan memasukkan mata kuliah tersebut ke dalam KRS.

- (3) Nilai yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah nilai terakhir.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pengajaran remedial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Rektor.
- (5) Penentuan kelulusan suatu mata kuliah didasarkan pada kriteria penilaian acuan patokan.
- (6) Nilai akhir suatu mata kuliah diperoleh dari hasil konversi skor dengan ketentuan sebagai berikut:

Rentang Skor-S (skala 100)	Rentang Nilai (skala 4)	
	Angka	Huruf
$S \geq 85$	4,00	A
$80 \leq S < 85$	3,70	A-
$75 \leq S < 80$	3,30	B+
$70 \leq S < 75$	3,00	B
$65 \leq S < 70$	2,70	C+
$60 \leq S < 65$	2,00	C
$55 \leq S < 60$	1,00	D
$S < 55$	0,00	E

O. Tugas Akhir

- (1) Mahasiswa Program Diploma III wajib menyusun TA dengan beban 4 (empat) sks setelah menyelesaikan beban belajar paling sedikit 85 (delapan puluh lima) sks.
- (2) Mahasiswa Program Diploma IV wajib menyusun TA dengan beban paling sedikit 4 (empat) sks setelah menyelesaikan beban belajar paling sedikit 100 (seratus) sks.
- (3) TA sebagaimana dapat ditulis berdasarkan laporan hasil penelitian atau laporan hasil magang dengan mempertimbangkan karakteristik Program Studi.
- (4) Dalam proses penyelesaian TA, mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) dosen pembimbing yang berasal dari dosen tetap Sekolah Vokasi dan dosen industri.
- (5) Jangka waktu penulisan TA paling lama adalah 12 (dua belas) bulan.
- (6) Jika sampai batas waktu yang ditetapkan sebagaimana

dimaksud pada ayat (5) belum selesai, Kepala Program Studi wajib mengambil langkah-langkah untuk mempercepat penyelesaian sesuai dengan permasalahan yang dihadapi mahasiswa.

- (7) Langkah-langkah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berupa peringatan tertulis, pengisian surat pernyataan, dan penggantian pembimbing.
- (8) Setelah selesai menyusun TA, mahasiswa wajib mengikuti ujian TA.
- (9) Ketentuan tentang ujian TA diatur oleh Program Studi.

P. Kelulusan, Gelar dan Ijazah

- (1) Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan pendidikan Program Diploma apabila mahasiswa telah menempuh seluruh beban belajar dan memenuhi CPL IPK lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol) dan tidak ada mata kuliah yang tidak lulus.
- (2) Mahasiswa dapat menempuh ujian TA apabila sudah menyelesaikan semua mata kuliah.
- (3) Tanggal penyelesaian pendidikan Program Diploma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tanggal kelulusan pada saat pelaksanaan ujian TA.
- (4) Apabila sampai batas akhir waktu revisi TA belum dapat diselesaikan, maka mahasiswa yang bersangkutan harus diuji ulang.
- (5) Predikat kelulusan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan kriteria sebagai berikut form pasal 44 (6)

IPK	PREDIKAT KELULUSAN
2,76 - 3,00	Memuaskan
3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 - 4,00	Pujian (Cumlaude), dengan masa studi maksimum 6 semester untuk diploma tiga dan 8 semester untuk diploma empat

- (6) Mahasiswa yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan diberi gelar sesuai dengan peraturan



perundangan.

- (7) Mahasiswa dengan IPK kurang dari 2,76, dinyatakan lulus dengan tidak diberikan predikat.

Wisuda

- (1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus mengikuti wisuda yang diselenggarakan oleh Universitas.
- (2) Untuk dapat mengikuti wisuda, mahasiswa yang bersangkutan harus memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh Universitas.

Ijazah

- (1) Mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan Program Diploma berhak menerima ijazah, transkrip nilai, dan SKPI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Ijazah dan transkrip nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Direktur dan Rektor.
- (3) SKPI ditandatangani oleh Direktur.
- (4) Surat keterangan perbaikan penulisan ijazah atau transkrip nilai diterbitkan apabila terdapat kesalahan dalam penulisan ijazah atau transkrip nilai.
- (5) Surat keterangan perbaikan penulisan ijazah dan/atau transkrip nilai diterbitkan oleh Rektor atas permintaan Direktur.

Q. Perpanjangan Studi, Selang Studi, Tidak Aktif Studi dan Pengunduran Diri

Perpanjangan Studi

- (1) Perpanjangan studi dapat diberikan kepada mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan studi sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.
- (2) Perpanjangan studi diajukan tertulis oleh mahasiswa yang bersangkutan melalui pimpinan Sekolah Vokasi sesuai dengan mekanisme dan waktu yang telah ditetapkan
- (3) Perpanjangan studi diberikan untuk satu semester.
- (4) Perpanjangan studi dapat diberikan maksimal 2 (dua) kali, mulai semester 9 (sembilan), untuk mahasiswa Program Diploma III.
- (5) Perpanjangan studi dapat diberikan maksimal 4 (empat) kali, mulai semester 11 (sebelas), untuk mahasiswa Program Sarjana Terapan/Program Diploma IV.
- (6) Perpanjangan studi hanya diberikan kepada mahasiswa yang sudah lulus seluruh mata kuliah kecuali penulisan TA.

Selang Studi

- (1) Selang studi dilakukan dengan seizin Rektor atas usul Direktur.
- (2) Waktu selang studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dihitung sebagai masa studi dan hanya dapat diberikan maksimal selama 2 (dua) kali.
- (3) Permohonan izin selang studi diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan setelah menempuh kuliah paling sedikit 2 (dua) semester.
- (4) Mahasiswa selang studi tetap diwajibkan membayar biaya pendidikan sebesar 50% dari Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang berlaku di Program Studi.
- (5) Mahasiswa yang aktif kembali diberi kesempatan melanjutkan studinya pada semester berikutnya setelah memenuhi kewajiban administrasi.

Tidak Aktif Studi

- (1) Mahasiswa tidak aktif studi wajib membayar biaya pendidikan penuh sesuai dengan UKT.
- (2) Mahasiswa yang tidak registrasi diberi peringatan

tertulis.

- (3) Mahasiswa yang tidak registrasi selama 3 (tiga) semester berturut-turut tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik kembali dan dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa.

Pengunduran Diri

- (1) Mahasiswa berhak mengundurkan diri apabila memenuhi syarat dan telah bebas dari kewajiban administrasi.
- (2) Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor melalui Direktur dengan melengkapi berkas persyaratan.
- (3) Rektor menerbitkan dan menandatangani surat pengunduran diri mahasiswa.

R. Mahasiswa Pindahan

- (1) Universitas dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. program studi asal mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan Program Studi di Universitas;
 - b. akreditasi program studi asal mahasiswa sama dengan atau lebih baik dari akreditasi Program Studi di Universitas;
 - c. daya tampung di Program Studi di Universitas masih memungkinkan;
 - d. mahasiswa pindahan telah menyelesaikan beban studi di program studi asal minimal 40 (empat puluh) sks dan maksimal 60 (enam puluh) sks dengan IPK minimal 3,00 (tiga koma nol);
 - e. masa studi mahasiswa yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal diperhitungkan sesuai dengan ketentuan Universitas;
 - f. mahasiswa pindahan wajib mengikuti tes kompetensi bidang studi yang diselenggarakan oleh Program Studi di Universitas dan dinyatakan lulus;
 - g. mahasiswa yang bersangkutan harus menempuh mata kuliah yang diwajibkan oleh Program Studi sesuai dengan kurikulum;

- h. mahasiswa pindahan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Rektor dan tembusannya disampaikan kepada Direktur dan Kepala Program Studi;
 - i. mahasiswa pindahan menyerahkan izin pindah secara tertulis dari Rektor perguruan tinggi asal;
 - j. kepindahan ke Universitas didorong oleh alasan-alasan yang dapat diterima oleh pihak Universitas;
 - k. Rektor menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain atas pertimbangan yang diberikan oleh Direktur dan Kepala Program Studi.
- (2) Mahasiswa dimungkinkan pindah Program Studi di lingkungan Universitas dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. mahasiswa yang bersangkutan mendapat rekomendasi pindah Program Studi dari Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - b. peringkat akreditasi Program Studi asal mahasiswa sama dengan atau lebih baik dari pada Program Studi yang dituju;
 - c. daya tampung Program Studi masih memungkinkan;
 - d. mahasiswa telah menyelesaikan beban studi di Program Studi asal minimal 36 (tiga puluh enam) sks dan maksimal 60 (enam puluh) sks dengan IPK minimal 2,50 (dua koma lima);
 - e. masa studi yang telah ditempuh mahasiswa di Program Studi asal diperhitungkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. mahasiswa wajib mengikuti tes kompetensi bidang studi yang diselenggarakan oleh Program Studi yang dituju dan dinyatakan lulus;
 - g. mahasiswa harus menempuh mata kuliah yang diwajibkan oleh Program Studi sesuai dengan kurikulum;
 - h. mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Rektor, dan tembusannya disampaikan kepada Direktur dan/atau Kepala Program Studi yang dituju;
 - i. mahasiswa menunjukkan izin pindah secara tertulis dari Direktur dan/ atau Kepala Program Studi asal;

- j. kepindahan ke Program Studi lain didorong oleh alasan-alasan yang dapat diterima oleh Program Studi yang dituju;
- k. Rektor menyetujui dan menetapkan kepindahan mahasiswa setelah menerima pertimbangan dari Direktur dan/atau Kepala Program Studi yang dituju.

S. Mahasiswa Asing dan Pengakuan Angka Kredit

Mahasiswa Asing

- (1) Mahasiswa Asing berhak mengikuti semua proses pembelajaran sesuai kurikulum.
- (2) Ketentuan mengenai Mahasiswa Asing diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

Pengakuan Angka Kredit

- (1) Program Studi dapat menyelenggarakan kuliah khusus bagi mahasiswa asing dan/ atau mahasiswa dari Program Studi/ Fakultas/ Perguruan Tinggi lain di dalam atau di luar Universitas untuk mendapatkan pengakuan kredit.
- (2) Penyelenggaraan kuliah khusus bagi mahasiswa asing dan/atau mahasiswa dari program studi/ fakultas/perguruan tinggi lain di dalam atau di luar universitas untuk mendapatkan pengakuan kredit dilakukan melalui Fakultas.
- (3) Program Studi menetapkan kriteria khusus bagi calon mahasiswa pengambil mata kuliah pengakuan kredit.
- (4) Penetapan kriteria khusus bagi calon mahasiswa pengambil mata kuliah pengakuan kredit dilakukan melalui Fakultas.
- (5) Mahasiswa yang mengambil program pengakuan kredit harus melakukan registrasi melalui bagian akademik Universitas sesuai mekanisme yang berlaku.
- (6) Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah tertentu di luar Program Studi/ Fakultas baik di dalam maupun di luar negeri dan diakui perolehan kreditnya.
- (7) Masa perkuliahan bagi mahasiswa pengambil matakuliah pengakuan kredit, sekurang kurangnya 1



(satu) semester atau setara dengan 16 (enam belas) tatap muka termasuk penilaian tengah dan akhir semester.

- (8) Semua biaya yang timbul akibat pengambilan matakuliah pengakuan kredit menjadi tanggung jawab mahasiswa.
- (9) Pengakuan kredit diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

T. Penjaminan Mutu Pendidikan

- (1) Penjaminan mutu pendidikan merupakan aktivitas asesmen mutu penyelenggaraan pendidikan.
- (2) Penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara internal dan eksternal.
- (3) Penjaminan mutu internal dilakukan oleh Program Studi, Fakultas, dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP).
- (4) Penjaminan mutu eksternal dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT), lembaga akreditasi mandiri (LAM), atau lembaga sertifikasi dan/atau akreditasi internasional lain yang relevan.

U. Pembimbing Akademik

- (1) Dalam upaya membantu mahasiswa mengembangkan potensinya sehingga mampu menyelesaikan studi secara tepat waktu dan memperoleh prestasi akademik optimal, Direktur melalui Kepala Program Studi menunjuk dosen sebagai PA.
- (2) PA bersarna-sama dengan Program Studi wajib melakukan pemantauan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus terhadap kegiatan akademik mahasiswa yang dibimbing, serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk membantu mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya dalam kurun waktu yang ditetapkan dan dapat memperoleh prestasi akademik optimal.

- (3) Pembimbingan akademik dilakukan minimal 4 (empat) kali dalam satu semester, yaitu pada awal semester (1 kali), pertengahan semester (2 kali), dan akhir semester (1 kali).
- (4) Ketentuan dan tata cara pembimbingan akademik diatur lebih lanjut oleh Sekolah Vokasi.

V. Etika Akademik

- (1) Etika akademik mencakup kode etik dosen dan tata tertib mahasiswa.
- (2) Kode etik dosen meliputi sikap tingkah laku dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dalam hubungannya dengan Universitas, sesama dosen, mahasiswa, staf administrasi, keluarga dan diri sendiri, masyarakat, serta profesi.
- (3) Tata tertib kehidupan mahasiswa merupakan keseluruhan ketentuan yang mengatur tentang kehidupan mahasiswa yang dapat menciptakan suasana kondusif dan menjamin berlangsungnya proses belajar mengajar secara terarah dan teratur.
- (4) Etika akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Rektor
- (5) Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa wajib menaati etika akademik Universitas, yang meliputi etika bertutur kata, bersikap, berpakaian, dan berperilaku.
- (6) Dosen yang melanggar kode etik dan mahasiswa yang melanggar tata kehidupan mahasiswa memperoleh sanksi berdasarkan peraturan yang berlaku.





Bab IV

Tata Tertib Kehidupan Mahasiswa

Tata tertib kehidupan mahasiswa adalah ketentuan yang mengatur tentang kehidupan mahasiswa yang dapat menciptakan suasana kondusif dan menjamin berlangsungnya proses belajar mengajar secara terarah dan teratur. Tata tertib kehidupan mahasiswa ini telah diatur dalam Keputusan Rektor No. 828/H27/KM/2007.

A. Hak dan Kewajiban

1. Mahasiswa Mempunyai Hak

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk mengkaji ilmu, teknologi dan seni sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan masyarakat;
- b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat/bakat, kegemaran dan kemampuan;
- c. Memanfaatkan fasilitas Universitas dalam rangka kelancaran proses belajar;
- d. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikuti dalam penyelesaian studinya;

- e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya;
- f. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai persyaratan yang berlaku;
- g. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Memanfaatkan sumberdaya Universitas melalui perwakilan/ organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat, bakat, penalaran, dan tata kehidupan bermasyarakat;
- i. Pindah ke perguruan tinggi lain dan program studi lain, di lingkungan Universitas, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang bersangkutan memungkinkan;
- j. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat, sesuai dengan kemampuan Universitas.

2. Setiap Mahasiswa wajib

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. Mempergunakan masa belajar di Universitas dengan sebaik-baiknya;
- d. Berdisiplin, bersikap jujur, bersemangat dan menghindari perbuatan yang tercela;
- e. Menjaga kewibawaan dan nama baik universitas;
- f. Menghormati dan menghargai semua pihak demi terbinanya suasana hidup kekeluargaan sebagai pengamalan Pancasila dan UUD 1945;
- g. Bertenggangrasa dan menghargai pendapat orang lain;
- h. Bersikap dan bertingkah laku terhormat sesuai dengan martabatnya;
- i. Menghargai dan menghormati kepada tenaga kependidikan;
- j. Berusaha mengembangkan seluruh kemampuan yang dimiliki agar dapat bekerja dengan sebaik-baiknya;
- k. Menjaga kesehatan dirinya dan keseimbangan lingkungan;
- l. Mematuhi semua peraturan/ ketentuan yang berlaku di universitas;
- m. Memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan hidup di kampus;
- n. Menghargai dan menjunjung tinggi ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
- o. Menghargai dan menjunjung tinggi kebudayaan nasional, dan;
- p. Berpakaian sopan dan tertib dengan ketentuan yang berlaku di Universitas;

B. Larangan

Mahasiswa Dilarang

1. Melalaikan kewajibannya sebagaimana seperti tersebut yang tertuang dalam hak dan kewajiban;
2. Mengganggu penyelenggaraan pendidikan, penalaran, minat, bakat, karier dan kesejahteraan mahasiswa;
3. Melanggar etika akademik seperti plagiatisme, menyontek, memalsu nilai, memalsu tanda tangan, memalsu cap, memalsu ijazah dan atau perbuatan lain yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Melakukan tindakan tidak terpuji yang dapat merusak martabat dan wibawa universitas;
5. Mengatasnamakan universitas tanpa mandat atau izin dari Rektor dan atau pejabat yang berwenang;
6. Menjadikan kampus sebagai ajang pertarungan kelompok, kepentingan politik dan atau yang berbau SARA;
7. Menginap di lingkungan kampus, kecuali ada izin dari Universitas dan atau fakultas yang berkaitan dengan kegiatan proses belajar mengajar;
8. Merokok di ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium, kantor dan tempat lain pada saat proses belajar mengajar berlangsung;
9. Memasuki, mencoba memasuki atau menggunakan dan memindah tangankan tanpa izin yang berwenang, ruangan, bangunan, dan sarana lain milik atau dibawah pengawasan universitas;
10. Menolak untuk meninggalkan atau menyerahkan kembali ruangan bangunan, dan sarana lain milik atau dibawah pengawasan universitas yang digunakan secara tidak sah;
11. Mengotori atau merusak ruangan, bangunan dan sarana lain, milik atau di bawah pengawasan universitas;



Berbagai UKM UNS

12. Menggunakan sarana dan dana yang dimiliki atau di bawah pengawasan universitas secara tidak bertanggung jawab.
13. Memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan atau mengedarkan serta membuat maupun mengkonsumsi minuman keras, bila berada di dalam lingkungan kampus.
14. Memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan atau mengedarkan serta membuat maupun mengkonsumsi narkotika dan psikotropika, bila berada di dalam lingkungan kampus.
15. Melakukan kegiatan yang dapat dikategorikan sebagai perjudian, bila berada di dalam lingkungan kampus.
16. Membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan, atau mengedarkan serta

- menggunakan senjata, tanpa ijin yang berwenang, bila berada di dalam lingkungan kampus.
17. Membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan, atau mengedarkan serta menggunakan bahan peledak, tanpa ijin yang berwenang, bila berada di dalam lingkungan kampus.
18. Melakukan asusila, pelecehan dan atau tindak kejahatan seksual, seperti:
 - a. Perzinahan
 - b. Mengucapkan kata-kata yang tidak senonoh
 - c. Menyakiti seseorang secara seksual
 - d. Memperkosakan dan melakukan perbuatan asusila lainnya.

Tindakan sebagaimana tersebut di atas dilaporkan oleh;

- a. Pihak yang langsung terkena atau korban

- b. Pihak yang mempunyai langsung dengan korban
- c. Saksi yang melihat dan atau yang mendengar terjadinya perbuatan asusila, pelecehan dan pelanggaran seksual tersebut;

Korban ataupun saksi dapat melaporkan secara tertulis maupun lisan kejadian yang dialaminya kepada pejabat di bidang kemahasiswaan dan atau kepada Komisi Disiplin Mahasiswa.

C. Fasilitas, Sarana dan Prasarana

1. Demi kelancaran dan kelangsungan kegiatan belajar mengajar, setiap mahasiswa wajib menjaga dan memelihara fasilitas, sarana dan prasarana universitas.
2. Setiap perubahan, perpindahan dan pengambilan fasilitas yang dimiliki universitas harus seizin pejabat yang berwenang;

D. Kegiatan dan Perizinan

1. Kegiatan mahasiswa di universitas meliputi :
 - a. Kegiatan kurikuler
 - b. Kegiatan ekstra kurikuler
2. Demi kelancaran kelangsungan kegiatan, setiap kegiatan harus mendapatkan izin
 - a. Kegiatan kurikuler di kampus di luar waktu yang telah ditentukan, atau pada hari libur dan hari besar.
 - b. Kegiatan ekstra kurikuler
 - c. Kegiatan lain
3. Semua penggunaan fasilitas yang dimiliki oleh fakultas, jurusan, bagian, program studi, di universitas harus seizin Dekan atau Rektor
4. Dekan/ Rektor melimpahkan wewenang pemberian izin yang dimaksud pada ayat 2 kepada Pembantu Dekan / Pembantu Rektor sesuai bidangnya masing masing.
5. Kegiatan Mahasiswa yang dilakukan di dalam

lingkungan fakultas harus mendapat izin dari Dekan, sedangkan kegiatan di luar lingkungan fakultas harus mendapat izin Rektor.

E. Poster Spanduk, Umbul-Umbul dan Media Publikasi Lain

1. Pemasangan poster, spanduk, umbul-umbul dan sejenisnya serta penyebaran selebaran, dan sejenisnya hanya dilakukan pada tempat-tempat yang telah ditentukan.
2. Pemasangan poster dan lain sebagainya sebagaimana tersebut pada ayat 1 harus mendapat izin dari pihak yang berwenang.
3. Gambar maupun tampilan pada poster, spanduk, umbul-umbul harus sesuai dengan norma dan etika yang berlaku.

F. Busana

1. Setiap mahasiswa harus berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan norma-norma yang berlaku.
2. Jenis dan macam pakaian disesuaikan dengan kegiatan yang sedang dilaksanakan.

G. Sanksi

1. Setiap pelanggaran terhadap peraturan tata tertib ini akan dikenakan sanksi berat ringannya pelanggaran yang berupa:
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. pencabutan sementara haknya menggunakan fasilitas universitas maupun fakultas;
 - d. larangan melakukan kegiatan akademik dalam periode waktu tertentu (skorsing);
 - e. pencabutan statusnya sebagai mahasiswa.
2. Penetapan dan penjatuhan berat ringannya sanksi datur dalam peraturan tersendiri.

H. Penghargaan

1. Mahasiswa yang berprestasi dan atau berprestasi luar biasa baik dalam bidangnya atau di luar bidangnya, baik dalam lingkungan kampus maupun di luar kampus dapat diberi penghargaan dari Universitas.
2. Sebelum memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi luar biasa, Rektor perlu mendapat pertimbangan Senat Universitas;
3. Bentuk dan sifat penghargaan ini akan diatur dengan peraturan tersendiri.

I. Komisi Disiplin

Untuk mengefektifkan pelaksanaan Tata Tertib Mahasiswa dibentuk Komisi Disiplin yang bentuk organisasi, susunan keanggotaan, tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya diatur dalam peraturan tersendiri.

J. Komisi Advokasi

Untuk membantu mahasiswa yang bermasalah dibentuk Komisi Advokasi, yang akan memberi konsultasi, pembinaan dan atau bantuan hukum kepada mahasiswa. Bentuk organisasi, susunan keanggotaan, tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya, diatur dalam peraturan tersendiri.

K. Mahasiswa Asing

Mahasiswa asing di Universitas Sebelas Maret wajib mengikuti dan mentaati seluruh ketentuan yang berlaku. Dalam hal membantu kelancaran studi dan pelayanan perijinan dikelola Bagian Kerjasama dan International Office UNS sesuai tujuan dan kewenangan masing-masing.



Prestasi Mahasiswa Farmasi UNS



Prestasi Mahasiswa Pertanian UNS



UPI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS PADJARAN
SUMARATUNTA



Bab V Pelayanan Unsur Pelaksana Akademik

Universitas Sebelas Maret memiliki unsur pelaksana akademik yang berkedudukan sebagai Lembaga dan UPT (Unit Pelaksana Teknis). Unsur penunjang tersebut adalah sebagai berikut :

A. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret (LPPM UNS)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret (LPPM UNS) merupakan salah satu unit/lembaga yang bertanggungjawab mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Unit Layanan, Pusat Studi, Fakultas, Program Studi, Bagian, Kelompok dan perorangan, mengusahakan pengendalian dalam hal penggunaan sumber daya, serta mengusahakan pengembangan dan peningkatan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. LPPM UNS bergerak berlandaskan Visi, Misi dan layanan dasar sebagai berikut:

VISI

Menjadikan lembaga yang unggul, terpercaya dan mandiri di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat khususnya pada pengembangan dan pemanfaatan IPTEK dan Kebudayaan.

MISI

1. Meningkatkan dan mewujudkan jalinan kerjasama internal dan eksternal.
2. Mengembangkan dan mewujudkan produk-produk unggulan hasil penelitian dan pemberdayaan pada masyarakat.
3. Meningkatkan dan mengembangkan perolehan HKI untuk hasil penelitian pemberdayaan pada masyarakat dalam rangka perlindungan HKI.
4. Meningkatkan kemandirian lembaga dan pusat-pusat penelitian pemberdayaan pada masyarakat.
5. Meningkatkan kemampuan dan peran serta dosen dan mahasiswa dalam penelitian dan pemberdayaan pada masyarakat.
6. Penciptaan *image buliding*.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret memberikan layanan dasar dan pengembangan sebagai berikut :

1. Layanan penelitian dan pengembangan: ilmiah murni, IPTEK, pendidikan dan pemberdayaan masyarakat
2. Layanan pelatihan, seminar, *workshop* dan lokakarya
3. Layanan pemberdayaan kelompok binaan untuk Usaha Kecil dan Menengah (UKM)
4. Layanan perolehan HKI
5. Layanan pusat teknologi informasi dan analisis data statistik.

PROGRAM UNGGULAN

1. Klinik Jurnal Internasional
2. Pelatihan metodologi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3. Jasa konsultasi HKI

PUSAT-PUSAT STUDI

1. Pusat Pengembangan Kewirausahaan (PPKwu)
2. Pusat Penelitian Lingkungan Hidup (PPLH)
3. Pusat Penelitian Kependudukan dan Gender (PPKG)
4. Pusat Informasi dan Pembangunan Wilayah (PIPW)
5. Pusat Penelitian dan Pengembangan Pariwisata dan Budaya (PUSPARI)
6. Pusat Penelitian dan Pengembangan Bioteknologi dan Biodiverstas (P3BB)
7. Pusat Penelitian dan Pengembangan Pangan, Gizi dan Kesehatan Masyarakat (P4GKM)
8. Pusat Penelitian Pedesaan dan Pengembangan Daerah (PUSLITDESBANGDA)
9. Pusat Kajian dan Pengembangan Teknologi dan Kolaborasi Industri (PKPTKI)
10. Pusat Pengkajian Kebijakan Daerah dan Kelembagaan (PPKDK)
11. Pusat Studi Difabilitas (PSD)
12. Pusat Penelitian dan Pengembangan Konstitusi dan Hak Asasi Manusia (P3KHAM)



Stand Pameran UNS



kegiatan LPPM UNS



Stand Pameran Hasil Produk KKN UNS

13. Pusat Studi Bencana (PSB)
14. Pusat Studi Javanologi (Institut Javanologi)
15. Pusat Studi Demokrasi dan Ketahanan Nasional (PUSDEM TANAS)
16. Pusat Studi dan Pendampingan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (PSP-KUMKM)
17. Pusat Studi Jepang
18. Pusat Studi Transparansi Publik dan Anti Korupsi (PUSTAPAKO)
19. Pusat Studi Pengamalan Pancasila (PSPP)

UNIT - UNIT LAYANAN :

1. Unit Pengelola Kuliah Kerja Nyata (UP. KKN)
2. Unit Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPM. P2M)



Pelepasan KKN UNS

B. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)

VISI

Menjadi pusat pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan bereputasi internasional berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya Indonesia

MISI

1. mengembangkan sistem pembelajaran yang berstandar akreditasi internasional
2. meningkatkan kualitas sistem pengembangan sumber daya manusia yang efektif dan efisien
3. supporting pengembangan prodi menuju kelas internasional
4. mengembangkan sistem manajemen mutu berstandar internasional

TUJUAN

1. terselenggara dan berkembangnya pendidikan yang menjunjung tinggi nilai-nilai luhur Pancasila dan budaya Indonesia
2. tercapainya pengembangan sistem pembelajaran yang berstandarkan SN DIKTI dan AUN QA
3. terwujudnya sumber daya manusia yang unggul dan cerdas serta memiliki budaya kerja ACTIVE
4. terintegrasikannya pemanfaatan teknologi informasi dalam peningkatan kualitas pembelajaran yang sesuai dengan tuntutan publik
5. terwujudnya layanan administratif dan akademik di Universitas Sebelas Maret yang akuntabel dan bereputasi internasional (internationally reputable university)

Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) secara resmi terbentuk sesuai dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 82 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret

pada tanggal 20 Agustus 2014. LPPMP mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan. Sampai saat ini LPPMP mempunyai 5 (lima) pusat pengembangan, yaitu Pusat Pengembangan dan Pengelolaan Mata Kuliah Umum (P3Mku), Pusat Pengembangan Sistem Pembelajaran (PPSP), Pusat Pengembangan Teknologi Informasi untuk Pembelajaran (PPTIuP), Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM), Pusat Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (PPSMM).

Program pengembangan LPPMP telah menunjukkan hasil yang mengarah kepada pencapaian tujuan, yaitu :

1. Sistem Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) dan Applied Approach (AA) (bagi para dosen di lingkungan UNS dan juga telah mendapat kepercayaan dari lembaga-lembaga pendidikan tinggi di luar UNS untuk menyelenggarakan pelatihan pembelajaran dan keterampilan instruksional);
2. Embrio sistem pembelajaran berbasis WEB melalui E-Learning (hingga saat ini terdapat 1.200 mata kuliah yang difasilitasi E-Learning), SmartTube (situs pembelajaran youtube likes untuk memfasilitasi dosen dalam menampilkan materi pembelajarannya secara online), Smartbooks (program digitalisasi buku produk dari buku teks);
3. Sistem pelatihan, pengembangan dan penulisan buku teks dan buku ajar; Panduan-panduan untuk mendukung penyusunan dan implementasi Kurikulum Perguruan Tinggi yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) di lingkungan UNS maupun lembaga-lembaga pendidikan tinggi di luar UNS;
4. Pengembangan profesi dosen dan tenaga kependidikan, pemetaan potensi dan merumuskan

upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia, Pengembangan Sistem bimbingan dan konseling bagi pembimbing akademik untuk meningkatkan motivasi dan kesiapan belajar mahasiswa dalam mengikuti pembelajaran di UNS;

5. Pengembangan sistem manajemen mutu yang mengacu kepada standar ISO 9001:2008, pemantauan pelaksanaan manajemen mutu, Pendampingan akreditasi Program Studi dan Institusi, melaksanakan evaluasi akademik di lingkungan UNS. Pengembangan pedoman pelaksanaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyusunan manual mutu dan melaksanakan audit mutu akademik internal di UNS.

C. UPT Perpustakaan

UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret merupakan *learning, research and resources center* yang mempunyai fungsi sangat strategis dalam kegiatan akademik di UNS, yaitu untuk mendukung, memperlancar serta mempertinggi kualitas pelaksanaan program kegiatan perguruan tinggi melalui pelayanan informasi yang meliputi aspek-aspek pengumpulan informasi, pengolahan informasi, pemanfaatan informasi, dan penyebaran/ diseminasi informasi. Informasi dalam hal ini meliputi produk intelektual dan artistik manusia di mana perpustakaan sebagai lembaga yang bergerak dalam bidang ilmu pengetahuan dan informasi selalu berkembang seiring dengan perkembangan pemikiran dan kultur masyarakatnya.

JENIS KOLEKSI :

1. Koleksi Tercetak

a. Koleksi Umum (Sirkulasi)

Koleksi umum (sirkulasi) adalah koleksi yang meliputi berbagai disiplin ilmu, baik berbahasa

Indonesia, Inggris, maupun bahasa asing lainnya. Meliputi buku bahan pelajaran dan pengajaran, buku bacaan, dan bahan penunjang lainnya.

b. Koleksi Rujukan Referensi

Koleksi referensi adalah koleksi rujukan. Karena sifatnya, koleksi referensi tidak dibaca seluruhnya oleh pengguna, hanya diambil informasi yang dibutuhkan saja. Koleksi ini meliputi: kamus, ensiklopedia, manual, almanak, buku tahunan, atlas, direktori, data statistik, peraturan/undang-undang, biografi, dll. Koleksi referensi tidak diijinkan untuk dipinjam dengan di bawa pulang.

c. Koleksi Closed Reserve (CR)

Koleksi closed reserve juga disebut koleksi cadangan. Koleksi ini merupakan eksemplar pertama dari koleksi umum (sirkulasi).

d. Koleksi Jawa dan Hibah Buku Asing

Merupakan koleksi yang membahas pokok permasalahan/subyeknya mengenai Jawa dan juga koleksi hibah buku Asing (Hibah buku Belanda), serta koleksi lama. Menyangkut tempat, bahasa, dan budayanya. Koleksi ini meliputi : sastra Jawa, sejarah Jawa, kebudayaan/seni Jawa yang ditulis dalam beragam bahasa. Sedangkan Hibah Buku Asing juga ditulis dalam beragam bahasa juga.

e. Koleksi Local Content

Merupakan pengetahuan/informasi yang dihasilkan oleh institusi/lembaga tertentu sebagai produk lokal dan digunakan untuk sumber referensi. Koleksi ini meliputi:

- 1) Koleksi Laporan Penelitian Dosen
- 2) Koleksi Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi.

Merupakan koleksi karya ilmiah tugas akhir mahasiswa dalam menyelesaikan studi. Tugas Akhir untuk program DIII, Skripsi untuk

program S1, Tesis untuk program S2, dan Disertasi untuk program S3.

f. Koleksi Serial

Menurut ALA *Glossary of Library Term*, serial adalah suatu publikasi yang diterbitkan dengan jarak penerbitan regular ataupun irregular, dimaksudkan untuk kelanjutan tanpa batas. Termasuk di dalamnya adalah *periodicals, magazines, journals, dan yearbooks*. Publikasi ini dapat diterbitkan di media cetak, non-cetak, dan / atau format elektronik.

Adapun koleksi ini meliputi :

- 1) Surat Kabar (Bisnis Indonesia, Jakarta Post, Jawa Pos, Joglo Semar, Kedaulatan Rakyat, Kompas, Republika, Solo Pos, Suara Merdeka, dan Seputar Indonesia).
- 2) Majalah (Asri, Info Komputer, Intisari, Penyebar Semangat, Tempo, Trubush, National Geography, dll)
- 3) Jurnal Ilmiah (nasional dan internasional)

2. Koleksi Elektronik

a. Jurnal Elektronik

- 1) <http://search.ebscohost.com/>
- 2) <http://search.proquest.com/>
- 3) <http://journals.cambridge.org/>
- 4) <http://www.igi-global.com/gateway/>
- 5) <http://www.sciencedirect.com/>
- 6) <http://emeraldinsight.com/>

b. Data base Elektronik

- 1) <http://www.scopus.com/>
- 2) <https://digilib.uns.ac.id>
(sumber <https://pustaka.uns.ac.id> akses 26 Mei 2016)

c. Buku Elektronik

1) SpringerLink

<http://link.springer.com/search?facet-content-type=%22Book%22>

- 2) **Galegroup**
<http://go.galegroup.com/ps/start.do?p=GVRL&u=iduns&authCount=2>
- 3) **IGI Global**
<http://www.igi-global.com/gateway/e-access/books/?accesstype=eaccess>
- 4) **E-brary**
<http://search.proquest.com/ebrary/>
- 5) **Ebsco**
<http://web.b.ebscohost.com/ehost/search/basic?sid=7e27ec14-135d-4568-82d6-044e994bb8d7@sessionmgr112&vid=0&tid=2003EB>
- 6) **Cambridge Book**
<http://ebooks.cambridge.org/>
- 7) **Emerald**
<http://emeraldinsight.com/action/showPublications?&pubType=bookSeries>
- 8) **ScienceDirect**
<http://www.sciencedirect.com/science/bookbshsrw/all/subscribed>
 (sumber <https://library.uns.ac.id> akses 22 Juni 2017)

JENIS LAYANAN :

1. Layanan Sirkulasi

Layanan ini diberikan kepada pengguna perpustakaan (sivitas akademika) untuk dapat meminjam bahan pustaka tertentu untuk dibawa pulang.

2. Layanan Rujukan Referensi

Layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan dengan jalan memberikan informasi siap pakai dengan cara menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pengguna, serta memberikan bantuan dalam penelusuran informasi dari berbagai subyek dan sumber maupun memberikan bahan rujukan

pada koleksi lain sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.

3. Layanan Serial

Menyajikan koleksi serials (koran, majalah, dan jurnal), koleksi ini hanya dibaca di tempat dan difotokopi.

4. Layanan *Local Content*

Memberikan layanan berupa koleksi hasil karya sivitas akademika UNS. Koleksi ini meliputi:

- a. Tugas akhir mahasiswa D3
- b. Tugas akhir mahasiswa D4
- c. Skripsi
- d. Tesis
- e. Disertasi
- f. Laporan Penelitian Dosen
- g. Laporan Pengabdian Masyarakat
 (sumber: <https://digilib.uns.ac.id>)

5. Layanan *Holiday Loan*

Layanan diberikan kepada sivitas akademika pengguna perpustakaan UNS dengan ketentuan koleksi closed reserve bisa dipinjam untuk dibawa pulang menjelang hari libur resmi pemerintah dan harus dikembalikan paling lambat jam 09.00 WIB pada hari setelah hari libur.

6. Layanan *SAT (Self Access Terminal)*

Layanan informasi berbasis web, sasaran peningkatan layanan diprioritaskan pada penelusuran informasi ilmiah melalui database local maupun database berlangganan/membeli (e-journal dan e-book) dan penelusuran internet.

7. Layanan *Photo Copy*

Layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan untuk dapat mengkopi koleksi tertentu di perpustakaan.

8. Layanan *Kartu Sakti*

Layanan penyediaan kartu SAKTI yang dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika UNS, untuk

berkunjung dan memanfaatkan layanan di PT Negeri Indonesia.

9. Layanan Keanggotaan Luar Biasa

Layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan dari luar UNS (PTS/instansi/masyarakat umum). Pengguna dapat memanfaatkan bahan pustaka tercetak maupun elektronik yang tersedia di UPT Perpustakaan UNS.

10. Layanan Document Delivery

Layanan pengiriman koleksi (dalam bentuk tercetak) berdasarkan permintaan pengguna, di mana informasi koleksi yang dibutuhkan oleh pengguna didapatkan melalui OPAC online.

11. Layanan Program Magang Profesi

Program magang profesi (MP) ini diluncurkan dalam rangka untuk membuka peluang kerja magang secara profesional bagi lulusan atau alumni yang berminat bekerja di bidang perpustakaan.

12. Layanan Program Magang Akademik

Program magang akademik (MA) ini merupakan program magang bekerja bagi mahasiswa UNS, mahasiswa perguruan tinggi lain, siswa, alumni, atau masyarakat umum yang untuk mendalami dan menambah wawasan keilmuan di bidang perpustakaan. Program magang profesi ini ada yang berjangka satu, dua, tiga, dan enam bulan.

13. Layanan Program Magang Bisnis

Program magang bisnis (MB) ini diluncurkan dalam rangka untuk membuka peluang kerja magang bisnis berbasis kewirausahaan perpustakaan (*library entrepreneurship*).

14. Layanan Klinik Pustaka Ilmiah

Layanan yang diberikan kepada sivitas akademika UNS, baik secara individu maupun kelompok dalam melakukan penelusuran *e-resources* berbasis web di lingkungan UNS maupun luar UNS. Klinik pustaka ilmiah juga melayani konsultasi tentang jurnal yang

terindeks di Scopus, pemanfaatan software *Turnitin*, dan lain-lain tentang pemanfaatan sumber belajar.

Program layanan ini diluncurkan dalam rangka percepatan dan pemberdayaan semua langganan jurnal dan buku elektronik UPT Perpustakaan UNS untuk seluruh sivitas akademika.

15. Pojok Baca (Reading Corner)

Merupakan tempat di lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret yang bekerjasama dengan institusi/lembaga terkait dan difungsikan untuk berdiskusi, membaca, menulis, dan menelusuri informasi yang mendukung budaya literasi dan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Seperti BI Corner, Taiwan Corner, SNI Corner, Jendela Budaya Corner, dan Smartbook Digital Corner.

16. Wisata Pustaka Ilmiah

Berupa layanan penelusuran informasi dan pengetahuan ilmiah melalui kegiatan kunjungan wisata yang berbasis perpustakaan, dokumentasi, dan informasi untuk tujuan pendidikan dan penelitian.

17. Layanan Skriptorium

Layanan yang difungsikan untuk melakukan penulisan/penyalinan manuskrip/naskah, khususnya manuskrip/naskah kuno.

18. Museum Perpustakaan

Merupakan tempat yang difungsikan untuk mengumpulkan, merawat, dan menyajikan, serta melestarikan benda-benda kuno/warisan Perpustakaan untuk tujuan pendidikan, penelitian, dan wisata.

19. Museum UNS

Default Paragraph Font; Merupakan tempat yang difungsikan untuk mengumpulkan, merawat, dan menyajikan, serta melestarikan benda-benda kuno/warisan UNS untuk tujuan pendidikan, penelitian, dan wisata.

D. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi

VISI

Sebagai Pengembang dan Pendorong TIK UNS

STATUS

UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang Pengolahan Data yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor II.

TUGAS

1. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas : mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mengembangkan aplikasi Teknologi Informasi (TI) di UNS
3. Mengembangkan Infrastruktur TI

FUNGSI

Untuk menyelenggarakan tugas, UPT Pusat Komputer mempunyai fungsi :

1. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi
2. menyajikan dan menyimpan data dan informasi
3. melakukan urusan tata usaha UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi.

SARANA DAN PENGGUNAAN

1. Bidang Pendidikan
 - a. Untuk menunjang kurikulum dalam hal ini praktikum mahasiswa untuk mata kuliah komputer dari program studi di lingkungan UNS, tersedia 65 unit komputer PC, 2 buah LCD Projector.
 - b. Untuk menunjang proses pembelajaran jarak jauh mahasiswa dan kerjasama pihak luar, telah tersedia model pembelajaran dengan Video

Converance/Teleconverance.

- c. Untuk memberikan layanan TIK bagi mhs UNS disediakan Hotspot area di area kampus.
 - d. Untuk menunjang administrasi umum dan perancangan sistem tersedia 15 unit komputer, 6 printer serta mesin /peralatan pembuat kartu identitas.
2. Kegiatan SIM UNS
 - a. Sistem aplikasi yang telah dioperasikan, berbasis jaringan dengan server di UPT Pusat Komputer:
 - Sistem Informasi Administrasi Akademik (SIKAD), SIKAD plus dan SIKAD On-line untuk pengolahan data/administrasi akademik yang menghasilkan laporan hasil studi mahasiswa setiap semester, beserta sistem peringatan dini mengenai capaian SKS serta hasil studi akhir mahasiswa (Transkrip Akademik) di www.sikad.uns.ac.id
 - Sistem Informasi UNS berbasis web di web site www.uns.ac.id
 - Sistem Registrasi / Heregistrasi Mahasiswa On_line di www.sikad.uns.ac.id
 - Sistem pendaftaran mahasiswa baru di www.spmh.uns.ac.id
 - Sistem Informasi Administrasi Keuangan (SIKEU) dan SIKEU On_line, untuk mengolah data keuangan khususnya monitoring SPP Mahasiswa.
 - Sistem Informasi perpustakaan di www.digilib.uns.ac.id
 - b. Kegiatan yang sedang berjalan :
 - Penyempurnaan Sistem Aplikasi SIKAD & SIKEU On-line
 - Upgrade Bandwidth
 - Pengembangan & perawatan titik Hotspot di lingkungan kampus

- Perkuliahan Praktikum Komputer Program Studi
 - Penyelenggaraan layanan TIK melalui SAT
 - Penataan koneksi jaringan internet di UNS
 - Manajemen IP Public di UNS
- c. Secara berkelanjutan penyempurnaan Software terus dilakukan dengan melihat perkembangan dan kebijakan yang berlaku dari Universitas.

E. UPT Bahasa

SEJARAH SINGKAT :

UPT Bahasa pertama kali berdiri sebagai lembaga non-struktural dengan nama Unit Pelayanan dan Pengembangan Bahasa (UP2B) dengan Surat Keputusan Rektor No. 190/PT40.H/I/89 tanggal 7 Oktober 1989, dan berada langsung di bawah koordinasi Pembantu Rektor I UNS. Berdasarkan Keputusan Rektor No. 67/PT40.H/92 tanggal 5 Mei 1992, UP2B ditetapkan sebagai Unit Pelaksana Teknis Pelayanan dan Pengembangan Bahasa (UPT P2B).

UPT Bahasa mempunyai tugas untuk mengembangkan kebutuhan Pelayanan dan Pengembangan kebahasaan Universitas Sebelas Maret baik di lingkungan UNS maupun di lingkungan masyarakat sekitarnya. Salah satu keadaan yang mendorong hal tersebut di atas adalah kebutuhan peningkatan kemampuan Bahasa Asing yang antara lain diperlukan sebagai persyaratan untuk mengikuti pendidikan Pascasarjana, untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pendidikan pada taraf internasional dan untuk memperluas cakrawala ilmu melalui buku-buku yang banyak ditulis dalam bahasa asing.

VISI :

Menjadi Pusat pelayanan dan pengembangan bahasa rujukan terpilih di Indonesia.

MISI :

1. Mendukung kebijakan universitas dalam peningkatan kompetensi berbahasa asing sivitas akademika UNS;
2. Mengembangkan dan memberikan layanan kebahasaan kepada sivitas akademika UNS dan masyarakat umum yang memerlukan; dan



Lab. Komputer



Lab. Bahasa



Lab. Terpadu

3. Memberikan jasa konsultasi dalam bidang pembelajaran bahasa asing.

TUJUAN :

1. Meningkatkan kompetensi berbahasa asing (Inggris, Perancis, Jepang, Belanda, China, Jerman, dan Arab) dan berbahasa Indonesia bagi penutur asing sampai pada level kemampuan yang dikehendaki oleh peserta pelatihan dan/atau yang dipersyaratkan oleh pengguna;
2. Mengusahakan kepuasan pelanggan atas layanan yang diberikan oleh UPT Bahasa; dan
3. Meningkatkan pemahaman dan ketrampilan pelanggan berkenaan dengan hal-hal yang dikonsultasikan

RUANG LINGKUP :

Komitmen UPT Bahasa untuk memberikan pelayanan yang prima dalam bidang pelayanan diwujudkan dengan peraih sertifikat SMM ISO 9001:2008 pada tanggal 22 Januari 2010 dan telah diperbaharui dalam resertifikasi ISO 9001:2008 pada tanggal 22 Januari 2013. Lingkup penerapan SMM ISO 9001:2008 ini meliputi semua proses layanan yang berlangsung di UPT Bahasa.

1. Fokus Layanan :

Pelatihan, Tes, Terjemahan, Konsultasi/Technical Assistance, SAC

2. Program Layanan:

Mandarin, Inggris, Jerman, Perancis, Belanda, Jepang, Arab, dan BIPA.

3. Jenis layanan yang diberikan meliputi :

- a. Pelatihan/kursus Bahasa meliputi bahasa Inggris, Perancis, Jerman, Belanda, Jepang, Arab, dan BIPA
- b. Tes Bahasa Asing, meliputi tes General English, EAP, ITP TOEFL, TOEIC International dan HSK,
- c. Pelatihan dan Technical Assistance mengenai Self Access Center dan pengembangan materi pembelajaran bahasa berbasis multimedia.
- d. Konsultasi dan pengembangan kurikulum dan

materi ajar, metodologi pengajaran dan evaluasi bahasa.

- e. Penerjemahan dari bahasa asing (bahasa Inggris, Perancis, Jerman, Jepang, Mandarin dan Belanda) atau sebaliknya.

F. UPT Laboratorium Terpadu

UPT Laboratorium Terpadu Universitas Sebelas Maret merupakan Unit Pelaksana Teknis yang bergerak di bidang layanan laboratorium, baik untuk kepentingan akademik maupun pengujian. Sampai dengan tahun 2016, UPT Laboratorium Terpadu dapat mempertahankan pengakuan-pengakuan dari Instansi/Lembaga di luar UNS yang telah dicapai pada tahun-tahun sebelumnya, yaitu :

1. Penunjukan sebagai Laboratorium Penguji Kualitas Lingkungan untuk kualitas air (parameter fisika, kimia dan biologi) melalui SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 660.1/10/1996
2. Penunjukan sebagai Laboratorium Penguji Kualitas Lingkungan untuk kualitas udara ambien melalui SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 660.1/02/2000.
3. Akreditasi laboratorium pengujian oleh Komite Akreditasi Nasional dengan nomor LP-207-IDN sejak tahun 2004 dengan ruang lingkup pengujian kualitas air sumur, air limbah dan air sungai.
4. Penunjukan sebagai Laboratorium Lingkungan melalui SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 660.1/12/2005.
5. Sertifikat Tanda Registrasi Kompetensi Laboratorium Lingkungan dengan Nomor Registrasi Kompetensi : 0016/ LPJ/LABLING-1/LRK/KLH tahun 2013 dari Kementerian Negara Lingkungan Hidup.
6. Akreditasi laboratorium kalibrasi oleh Komite Akreditasi Nasional dengan nomor LK-161-IDN sejak tahun 2012.

Layanan akademik UPT Laboratorium Terpadu, meliputi layanan praktikum dan penelitian di Laboratorium bidang Kimia, Biologi, dan Fisika kepada mahasiswa serta dosen di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

Laboratorium Kimia memiliki beberapa fasilitas yang dimanfaatkan sebagai sarana pembelajaran, penelitian, maupun pelayanan kepada masyarakat. Beberapa instrumen permanen yang dimiliki antara lain Spektrometer Serapan Atom (AAS), Spektrometer UV-Vis, HPLC, GC, Centrifuge, Oven, Furnace, Magnetic Succibility, dan Rotary Evaporator. Selain alat-alat permanen, Lab Kimia juga dilengkapi dengan alat-alat portable dan juga alat gelas.

Laboratorium Biologi dilengkapi dengan peralatan yang mendukung praktikum dan penelitian di bidang mikrobiologi, biokimia, biologi molekuler, ekologi perairan, kultur jaringan, dan analisis senyawa bahan alam.

Laboratorium fisika mendukung penelitian di bidang fabrikasi dan karakterisasi material. Sedangkan layanan praktikumnya meliputi dasar mekanika, dasar termodinamika, dasar gelombang dan optik, dasar kelistrikan, dan fisika lanjut.

Selain itu, UPT Laboratorium Terpadu juga memberikan layanan pelatihan untuk pihak internal dan eksternal UNS, yang antara lain terdiri dari: Analisis Kualitas Laboratorium Lingkungan, Validasi Metode, Ketidakpastian Pengukuran, Interpretasi dan Dokumentasi ISO/IEC 17025, dan Audit Internal Berbasis Manajemen ISO 17025.

Sebagai lembaga pembina para Pranata Laboratorium Pendidikan di UNS semenjak tahun 2011, UPT Laboratorium Terpadu juga mengadakan kegiatan-kegiatan sebagai sarana peningkatan kompetensi pengelola laboratorium di UNS. Kegiatan tersebut antara lain Workshop Penulisan Karya Ilmiah bagi PLP dan juga Workshop Pengelolaan Laboratorium Berstandar Lingkungan.

Layanan pengujian UPT Laboratorium Terpadu pada masyarakat meliputi :

1. Layanan kualitas air (parameter kimia/fisika/biologi)

Parameter kimia meliputi: COD, nitrit, nitrat, amoniak total, fosfat, sulfat, fenol, besi, mangan, tembaga, kadmium, timbal, seng, nikel, krom total, kalsium, magnesium, kalium, natrium, minyak dan lemak, pH, DO, klorida, kesadahan, sianida, BOD, sulfida, krom heksavalen, dan amoniak bebas.

Parameter biologi meliputi: coliform, Coli tinja, plankton, benthos,

Parameter fisika meliputi : zat padat terlarut (TDS), zat padat tersuspensi (TSS), suhu, daya hantar listrik (DHL), rasa, bau, warna.

2. Layanan kualitas udara ambien meliputi : NH_3 , H_2S , NO_2 , TSP, Pb, SO_2 , O_3 , kebisingan, dan penerangan. Layanan ini sedang dalam proses pengajuan akreditasi

3. Layanan kalibrasi meliputi alat ukur massa, yaitu kalibrasi timbangan digital dan kalibrasi anak timbangan.

G. UPT Layanan Internasional dan Humas

VISI

1. Menjadi ujung tombak internasionalisasi Universitas Sebelas Maret
2. Terwujudnya citra dan reputasi UNS yang unggul di tingkat nasional dan internasional.

MISI

1. Mengembangkan internasionalisasi pendidikan dan pengajaran Universitas Sebelas Maret.
2. Mengembangkan internasionalisasi penelitian Universitas Sebelas Maret.



Berbagai Aktivitas Mahasiswa Asing UNS

3. Mengembangkan kerjasama bertaraf internasional di Universitas Sebelas Maret .
4. Membangun citra dan reputasi UNS yang unggul dalam rangka mewujudkan World Class University.
5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas kerjasama dalam negeri.

TUJUAN

1. Mengembangkan sistem dan melaksanakan perubahan pola pikir (mindset) di Universitas Sebelas Maret terkait internasionalisasi Universitas Sebelas Maret.
2. Melakukan perencanaan dan koordinasi semua kegiatan Universitas Sebelas Maret yang terkait dengan kerjasama internasional, pelayanan tamu dan mahasiswa internasional dan peningkatan rangking universitas dalam World Ranking University.
3. Melakukan sinkronisasi kerja dan terobosan berbagai kegiatan untuk internasionalisasi Universitas Sebelas Maret baik melalui peningkatan kemitraan internasional, peningkatan penerimaan dan pelayanan mahasiswa internasional, peningkatan rangking Universitas Sebelas Maret dalam World

Ranking University dan peningkatan staf pengajar Universitas Sebelas Maret untuk belajar dan menjadi tenaga ahli di luar negeri.

4. Melakukan koordinasi antar bidang di tingkat universitas agar internasionalisasi Universitas Sebelas Maret berjalan efektif dan efisien.
5. Melakukan koordinasi dengan Kepala Biro Administrasi Akademik, Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi serta dengan Kepala Biro lainnya yang terkait untuk lebih meningkatkan efektifitas kerja.
6. Menjadi juru bicara universitas di dunia internasional.
7. Meningkatkan pencitraan UNS dengan komunikasi pencitraan secara terpadu kepada seluruh stakeholder.
8. Meningkatkan pelayanan prima pada stakeholder internal dan eksternal.
9. Meningkatkan kuantitas kerjasama dalam negeri dengan berbagai pihak.
10. Meningkatkan kualitas kerjasama dalam negeri dengan berbagai pihak.



H. UPT Kearsipan

SEJARAH SINGKAT

Salah satu bentuk komitmen Universitas Sebelas Maret terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi adalah pembenahan terhadap pengelolaan arsip.

Tindak lanjut dari komitmen tersebut diawali berdirinya Pusat Arsip Universitas Sebelas Maret yang diresmikan Prof. Dr. Ravik Karsidi, M. S, selaku Pembantu Rektor I, pada hari Kamis, 3 Maret 2005, sekaligus dalam rangka memperingati Dies Natalis XXIX UNS Tahun 2005.

Sesuai struktur organisasi maka Pusat Arsip Universitas Sebelas Maret yang telah dibentuk tersebut berada di bawah kendali Sub Bagian TU, RT, HTL Universitas Sebelas Maret. Akan tetapi seiring berjalannya waktu maka Pusat Arsip ini tidak dapat mengakomodir kebutuhan pengelolaan kearsipan di Universitas Sebelas Maret. Terlebih dengan adanya amanah Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan yang dalam salah satu pasalnya menyebutkan bahwa setiap Perguruan Tinggi Negeri wajib membentuk lembaga Arsip Perguruan Tinggi, maka semakin mendorong Universitas untuk merealisasikannya. Oleh karena itu dalam rangka

merealisasikan amanah UU tersebut dan mengingat peningkatan fungsi dan peran penting Pusat Arsip bagi UNS, maka sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 82 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret tertanggal 20 Agustus 2014 maka Pusat Arsip berubah status menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) dengan nama UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret. Dan setelah hampir 1 tahun, maka hari Jumat, tanggal 3 Juli 2015 ditugaskan dan dilantik kepala UPT Kearsipan yaitu Drs. Joko Sugiyatno.

UPT Kearsipan adalah unsur penunjang Universitas Sebelas Maret, dipimpin oleh seorang kepala dan bertanggung kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.

UPT Kearsipan senantiasa memiliki komitmen untuk melakukan perbaikan pelayanan dan pengembangan sistem kearsipan di lingkungan Universitas Sebelas Maret, dalam rangka mendukung kelancaran kinerja UNS sebagai salah satu Perguruan Tinggi Terkemuka.

KEDUDUKAN

UPT. Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.

TUGAS

UPT. Kearsipan mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Universitas Sebelas Maret;
2. Melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari lingkungan Universitas Sebelas Maret;
3. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari lingkungan Universitas Sebelas Maret;
4. Melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas Sebelas Maret;
5. Mengembangkan UPT. Kearsipan sebagai pusat pembelajaran dan informasi arsip.

FUNGSI

UPT. Kearsipan mempunyai fungsi :

1. Menyiapkan rumusan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UNS berdasarkan kaidah, prinsip dan standar kearsipan nasional;
2. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UNS untuk dapat dikelola sesuai standar kearsipan nasional;
3. Mengembangkan kearsipan berbasis teknologi informasi guna menyediakan layanan informasi yang mudah dan cepat;
4. Menyediakan layanan kearsipan sebagai media pendidikan dan pembelajaran atau guna kepentingan tertentu;
5. Melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan mulai dari akuisisi, pengumpulan, pengklasifikasian, penyusunan JRA, penyusutan, temu kembali, pelestarian dan pemusnahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6. Mengadakan kerjasama dan koordinasi dengan ANRI dan UPT Kearsipan lainnya dalam rangka mengembangkan system pengelolaan arsip yang lebih optimal.



Peresmian UNS oleh Presiden Soeharto



Bab VI

Unsur Pelaksana Administrasi

Biro merupakan unsur pelaksana administrasi UNS yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UNS. Dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor. Sedangkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya. Biro terdiri atas:

A. Biro Akademik dan Administrasi Kerja Sama

Adalah Biro yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang akademik, urusan hukum, dan pengembangan kerja sama. Dalam melaksanakan tugas, Biro Akademik dan Administrasi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Pelaksanaan registrasi dan statistik mahasiswa;
- d. Pelaksanaan urusan hukum;
- e. Pengembangan kerja sama dalam dan luar negeri;
- f. Koordinasi pelaksanaan program kerja sama dalam dan luar negeri.

Biro Akademik dan Administrasi Kerja Sama terdiri atas:

1. Bagian Akademik

Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta registrasi dan statistik mahasiswa. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Pelaksanaan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Pelaksanaan registrasi dan statistik mahasiswa;
- d. Pelaksanaan pengelolaan sarana pendidikan.

Bagian Akademik terdiri atas:

- (1) **Subbagian Pendidikan dan Evaluasi**, mempunyai tugas melakukan pemberian layanan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) **Subbagian Registrasi dan Statistik**, mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan mahasiswa baru, registrasi, pengolahan data, dan penyusunan statistik mahasiswa.

(3) **Subbagian Sarana Pendidikan**, mempunyai tugas melakukan penyusunan kebutuhan dan pengaturan penggunaan sarana pendidikan.

2. Bagian Hukum dan Administrasi Kerja Sama;

Bagian Hukum dan Administrasi Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan urusan hukum dan pengembangan kegiatan kerja sama. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Hukum dan Administrasi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan layanan hukum;
- b. Pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri;
- c. Koordinasi pelaksanaan program kerja sama dalam negeri; dan
- d. Pelaksanaan administrasi kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri.

Bagian Hukum dan Administrasi Kerja Sama terdiri atas:

- (1) **Subbagian Hukum**, mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan peraturan perundang-undangan dan layanan hukum.
- (2) **Subbagian Administrasi Kerja Sama**, mempunyai tugas melakukan administrasi kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri, serta koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri.

B. Biro Keuangan dan Umum

Biro Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan pengelolaan barang milik negara. Dalam melaksanakan tugas, Biro Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi;
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- d. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;

- e. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Biro Keuangan dan Umum terdiri atas:

1. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan anggaran;
- b. Pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
- c. Pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan

Bagian Keuangan terdiri atas:

- (1) **Subbagian Anggaran Non penerimaan Negara Bukan Pajak**, mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran non penerimaan negara bukan pajak.
- (2) **Subbagian Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak**, mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran penerimaan negara bukan pajak.
- (3) **Subbagian Akuntansi dan Pelaporan**, mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.

2. Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian dilingkungan UNS. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. Pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya;
- c. Pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;

- d. Pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Bagian Kepegawaian terdiri atas:

- (1) **Subbagian Pendidik**, mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga penunjang akademik.
- (2) **Subbagian Tenaga Kependidikan**, mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan.

3. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan organisasi, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keprotokolanan, dan kerumahtanggaan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- c. Pelaksanaan urusan keprotokolanan; dan
- d. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan.

Bagian Umum terdiri atas :

- (1) **Subbagian Organisasi dan Tata Laksana**, mempunyai tugas melakukan urusan organisasi dan tata laksana.
- (2) **Subbagian Tata Usaha dan Protokol**, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, keprotokolanan, dan layanan pimpinan.
- (3) **Subbagian Rumah Tangga**, mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan,

4. Bagian Barang Milik Negara

Bagian Barang Milik Negara mempunyai tugas

melaksanakan pengelolaan barang milik negara. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- b. Pelaksanaan pengadaan barang milik negara;
- c. Pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang milik negara;
- d. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik negara;
- e. Pelaksanaan inventarisasi barang milik negara;
- f. Pelaksanaan penghapusan barang milik negara.

Bagian Barang Milik Negara terdiri atas:

- (1) **Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan**, mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pemeliharaan barang milik negara.
- (2) **Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan**, mempunyai tugas melakukan urusan inventarisasi dan penghapusan barang milik negara.

C. Biro Kemahasiswaan dan Alumni

Biro Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kemahasiswaan dan alumni. Dalam melaksanakan tugas, Biro Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa; dan
- b. Pelaksanaan penyusunan data dan statistik alumni serta urusan alumni lainnya.

Biro Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:

1. Bagian Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan

Bagian Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran

serta pengelolaan fasilitas dan informasi kemahasiswaan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- b. Pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan fasilitas kemahasiswaan;
- d. Pelaksanaan layanan informasi pengembangan kemahasiswaan.

Bagian Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan terdiri atas:

- (1) **Subbagian Minat, Bakat, dan Penalaran**, mempunyai tugas melakukan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, dan administrasi kegiatan kemahasiswaan, mempunyai tugas melakukan

layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, dan administrasi kegiatan kemahasiswaan.

- (2) **Subbagian Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan**, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan layanan fasilitas dan informasi pengembangan kemahasiswaan.

2. Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Administrasi Alumni

Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Administrasi Alumni mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karir dan layanan kesejahteraan mahasiswa, serta penyusunan data dan statistik alumni dan urusan alumni lainnya. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Administrasi Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengembangan karir mahasiswa;
- b. Pengembangan kewirausahaan mahasiswa;
- c. Pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- d. Pelaksanaan penyusunan data dan statistik alumni serta urusan alumni lainnya.



Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Administrasi Alumni terdiri atas:

- (1) **Subbagian Pengembangan Karir Mahasiswa dan Peningkatan Peran Alumni**, mempunyai tugas melakukan pengembangan karir mahasiswa dan pengembangan kewirausahaan mahasiswa, serta penyusunan dan pengolahan data, dan penyusunan statistik alumni serta fasilitasi alumni
- (2) **Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa**, mempunyai tugas melakukan administrasi kegiatan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, dan pengelolaan jurnal kemahasiswaan.

D. Biro Perencanaan dan Informasi

Biro Perencanaan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan layanan data dan informasi. Dalam melaksanakan tugas, Biro Perencanaan dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. Pelaksanaan layanan data dan informasi; dan
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.

Biro Perencanaan dan Informasi terdiri atas:

1. Bagian Perencanaan

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta evaluasi dan penyusunan laporan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pengembangan UNS;
- b. Penyusunan program dan anggaran;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran; dan

d. penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.

Bagian Perencanaan terdiri atas:

- (1) **Subbagian Program dan Penganggaran**, mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana pengembangan UNS, dan bahan rencana, program, dan anggaran.
- (2) **Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran**, mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.

2. Bagian Data dan Informasi

Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan pemberian layanan informasi. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
- b. Pemberian layanan data dan informasi; dan
- c. Pelaksanaan urusan dokumentasi.

Bagian Data dan Informasi terdiri atas:

- (1) **Subbagian Data**, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta dokumentasi.
- (2) **Subbagian Informasi**, mempunyai tugas melakukan penyajian dan layanan informasi.

An illustration of a person's hands holding a clipboard. The person is wearing a blue suit jacket with white cuffs. The clipboard has a silver clip at the top and a light green sheet of paper. On the paper, the word "Lampiran" is written in bold black text. Below it is a numbered list of three items. The right hand is holding a red pen, pointing towards the list. The background is a solid orange color.

Lampiran

1. Alur Pembayaran SPP, dll online
2. Kalender Akademik
3. Alur Pengambilan Mata Kuliah



Alur Pembayaran SPP, dll *on line*



**Kalender Akademik
Universitas Sebelas Maret
Tahun Akademik 2020 / 2021**



KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN AKADEMIK 2020/2021

I. SEMESTER AGUSTUS 2020 - JANUARI 2021

A. PROGRAM S-1

Pengumuman Hasil Ujian Semester yang lalu	: 17 Juli 2020
1. Registrasi/Herregistrasi, Cek Dokumen dan Cek Kesehatan	
Registrasi Mahasiswa Baru (membayar Biaya Pendidikan)	
- SNMPTN	: 16 – 30 April 2020
- SBMPTN	: 30 Juli – 7 Agustus 2020
- SM - Jalur Ujian	: 1 – 7 Agustus 2020
- SM - Jalur Kemitraan	: 27 – 30 Juli 2020
- SM - Jalur Prestasi	: 27 – 30 Juli 2020
- SM - Jalur Disabilitas	: 27 – 30 Juli 2020
- S-1 Transfer	: 18 – 19 Agustus 2019
Cek Dokumen dan Kesehatan Mahasiswa Baru S-1 Jalur :	
- SNMPTN	: 26 Mei 2020
- SBMPTN	: 10 Agustus 2020
- SM - Jalur Ujian	: 1 – 7 Agustus 2020
- SM - Jalur Kemitraan	: 27 – 30 Juli 2020
- SM - Jalur Prestasi	: 27 – 30 Juli 2020
- SM - Jalur Disabilitas	: 27 – 30 Juli 2020
- S-1 Transfer	: 21 Agustus 2020
- Luar Negeri	: -
2. Mempersiapkan data mahasiswa baru	: 13 Agustus 2020
3. Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI (Jam 07.30-10.00 semua kegiatan akademik ditiadakan)	: 17 Agustus 2020
4. Pelantikan & Penyerahan Mahasiswa Baru ke Fakultas	: 14 Agustus 2020
5. Kuliah Umum Mahasiswa Baru	: 14 Agustus 2020
6. Program Kenal Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)	: 17 – 21 Agustus 2020
7. Pembayaran SPP dan Herregistrasi Online mahasiswa lama	
- Pembayaran via ATM, sms, internet banking	: 21 Juli – 7 Agustus 2020
- Cut off (autodebet)	: 21 Juli – 3 Agustus 2020

(*Disesuaikan dengan sistem evaluasi di masing-masing fakultas)

(**) Libur Hari Raya Idul Fitri +- 1 Minggu

KMM disesuaikan dengan kondisi di masing-masing fakultas

8. Konsultasi Rencana Studi	
- Konsultasi Rencana Studi Mahasiswa Baru	: 18 – 21 Agustus 2020
- Konsultasi / pengisian KRS Mhs. Lama	: 10 – 18 Agustus 2020
9. Perkuliahan dan Ujian	
- Masa Pembelajaran, Uji Kompetensi	: 24 Agust. 2020 – 23 Des. 2020
<i>Remidial Teaching</i> dan Penyerahan Nilai	(18 Minggu)
- Ujian Tengah Semester (UTS)	: Mg. ke III dan IV Oktober 2020
- Ujian Akhir Semester (UAS)	: Mg. ke IV November 2020 dan
	Mg. ke 1 Desember 2020
- KKN	: 12 Januari – 25 Februari 2020
- Entry nilai * ¹	: Paling lambat 8 Januari 2021
- Yudisium	: 15 Januari 2021
10. Wisuda (Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, PPDS, & PPAk)	
a. Wisuda Periode IV	: 29 Agustus 2020
b. Wisuda Periode V	: 24 Oktober 2020
c. Wisuda Periode VI	: 19 Desember 2020

B. PROGRAM DIPLOMA

Pengumuman Hasil Ujian Semester yang lalu	: 17 Juli 2020
1. Registrasi / Herregistrasi, Cek Dokumen dan Kesehatan	
Registrasi Mhs. Baru Diploma (membayar biaya pendidikan)	
- PMDK	: 17 – 30 April 2020
- Seleksi Utama Masuk Diploma (SUMD)	: 3 – 10 Agustus 2020
- Seleksi Mandiri Diploma Jalur Ujian Tulis	: 24 – 28 Agustus 2020
Cek Dokumen dan Kesehatan Mhs Baru Diploma	
- PMDK	: 26 Mei 2020
- Seleksi Utama Masuk Diploma (SUMD)	: 11 – 14 Agustus 2020
- Seleksi Mandiri Diploma Jalur Ujian Tulis	: 28 – 31 Agustus 2020
2. Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI	: 17 Agustus 2020
3. Pelantikan & Penyerahan Mahasiswa Baru Diploma	: 1 September 2020
4. Kullah Umum Mahasiswa Baru	: 1 September 2020
5. Program Kenal Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)	: 1– 5 September 2020
6. Pembayaran SPP dan Herregistrasi Online mahasiswa lama	
- Pembayaran via ATM, sms, internet, dll.	: 21 Juli – 7 Agustus 2020
- <i>Cut off (autodebet)</i>	: 21 Juli – 3 Agustus 2020

- | | |
|--|--|
| 7. Konsultasi Rencana Studi | |
| - Konsultasi Rencana Studi mahasiswa baru Diploma | : 2 - 4 September 2020 |
| - Konsultasi Rencana Studi mahasiswa lama Diploma | : 10 - 18 Agustus 2020 |
| 8. Perkuliahan dan Ujian | |
| - Masa Pembelajaran, Uji Kompetensi, <i>Remidial Teaching</i> dan Penyerahan Nilai | : 7 September - 23 Desember 2020 (16 minggu) |
| - Ujian Tengah Semester (UTS) | : Mg. ke III dan IV September 2020 |
| - Ujian Akhir Semester (UAS) | : Mg. ke IV November 2020 dan Mg. ke I Desember 2020 |
| - <i>Entry</i> nilai *) | : paling lambat 8 Januari 2021 |
| - Yudisium | : 15 Januari 2021 |
| 9. Wisuda (Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, PPDS & PPAk) | |
| a. Wisuda Periode IV | : 29 Agustus 2020 |
| b. Wisuda Periode V | : 24 Oktober 2020 |
| c. Wisuda Periode VI | : 19 Desember 2020 |

C. PROGRAM S-1 TRANSFER NON KEPENDIDIKAN

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. Pembayaran UKT | : 18 - 19 Agustus 2020 |
| 2. Cek dokumen | : 21 Agustus 2020 |
| 3. Masa kegiatan perkuliahan (18 Minggu) | : 31 Agustus - 23 Des. 2020 |
| 4. Yudisium | : 15 Januari 2021 |

II. SEMESTER PEBRUARI - JULI 2021

A. PROGRAM S-1

- | | |
|--|--------------------------------|
| Pengumuman Hasil Ujian Semester yang lalu | : 15 Januari 2021 |
| 1. Pembayaran SPP dan Herregistrasi Online mahasiswa lama | |
| - Pembayaran via ATM, sms, internet, dll. | : 19 Januari - 5 Pebruari 2021 |
| - <i>Cut off (autodebet)</i> terakhir | : 19 Januari - 1 Pebruari 2021 |
| 2. Konsultasi pengisian KRS mahasiswa | : 10 - 19 Pebruari 2021 |
| 3. Upacara Dies Natalis ke 45 | : 11 Maret 2021 |
| 4. Dies Natalis XLV (45)
(jam 09.00 - 13.00 semua kegiatan akademik ditiadakan) | : 11 Maret 2021 |
| 5. Perkuliahan dan Ujian | |
| - Masa Pembelajaran, Uji Kompetensi, <i>Remidial Teaching</i> dan Penyerahan Nilai (18 minggu) | : 22 Pebruari - 2 Juli 2021 |

(* Disesuaikan dengan sistem evaluasi di masing-masing fakultas)

(**) Libur Hari Raya Idul Fitri +- 1 Minggu

KMM disesuaikan dengan kondisi di masing-masing fakultas

- Ujian Tengah Semester (UTS)	: Mg. ke II dan III April 2021
- Ujian Akhir Semester (UAS)	: Mg. ke III dan IV Juni 2021
- KKN	: 13 Juli - 26 Agustus 2021
- Entry nilai * ¹	: Paling lambat 9 Juli 2021
- Yudisium	: 16 Juli 2021
6. Upacara Hari Pendidikan Nasional	: 2 Mei 2021
7. Wisuda (Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, PPDS & PPAk)	
a. Wisuda Periode I	: 27 Pebruari 2021
b. Wisuda Periode II	: 24 April 2021
c. Wisuda Periode III	: 26 Juni 2021

B. PROGRAM DIPLOMA

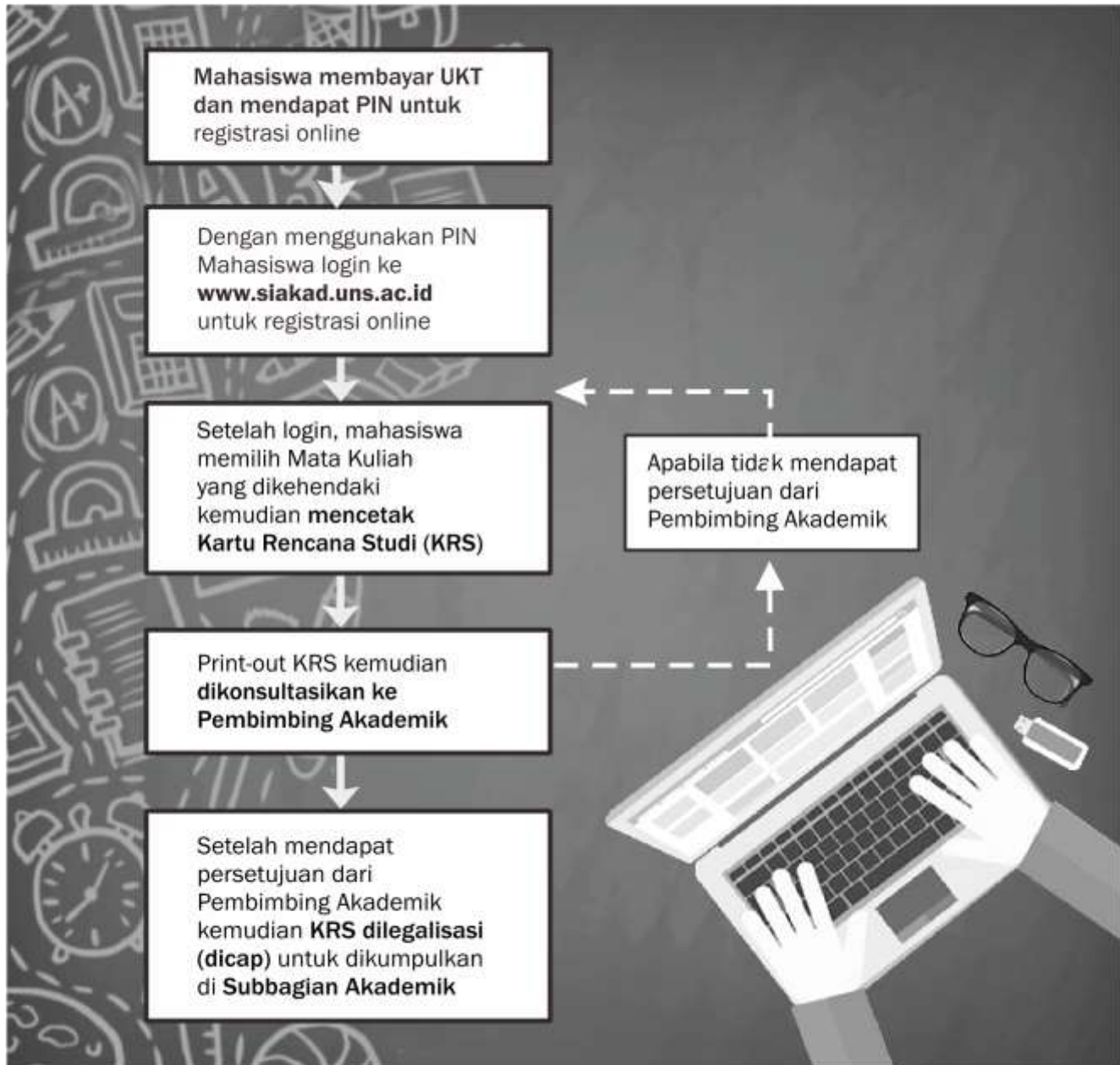
Pengumuman Hasil Ujian Semester yang lalu	: 15 Januari 2021
1. Pembayaran SPP dan Herregistrasi Online mahasiswa	
- Pembayaran via ATM, sms, internet, dll.	: 19 Januari – 5 Februari 2021
- <i>Cut off</i> (autodebet)	: 19 Januari – 1 Februari 2021
2. Konsultasi Pengisian KRS	: 10 – 19 Februari 2021
3. Upacara Dies Natalis ke-45	: 11 Maret 2021
4. Dies Natalis XLV (45)	: 11 Maret 2021
(Jam 09.00-13.00 Semua kegiatan akademik ditiadakan)	
5. Perkuliahan dan Ujian	
- Masa Pembelajaran, Uji Kompetensi, <i>Remidial Teaching</i> dan penyerahan nilai (18 minggu)	: 22 Pebruari – 2 Juli 2021
- Ujian Tengah Semester (UTS)	: Mg. ke II dan III April 2021
- Ujian Akhir Semester (UAS)	: Mg. ke III dan IV Juni 2021
- Entry nilai * ¹	: Paling lambat 9 Juli 2021
- Yudisium	: 16 Juli 2021
6. Upacara Hari Pendidikan Nasional	: 2 Mei 2021
7. Wisuda (Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, PPDS & PPAk)	
a. Wisuda Periode I	: 27 Pebruari 2021
b. Wisuda Periode II	: 24 April 2021
c. Wisuda Periode III	: 26 Juni 2021

C. PROGRAM S-1 TRANSFER NON KEPENDIDIKAN

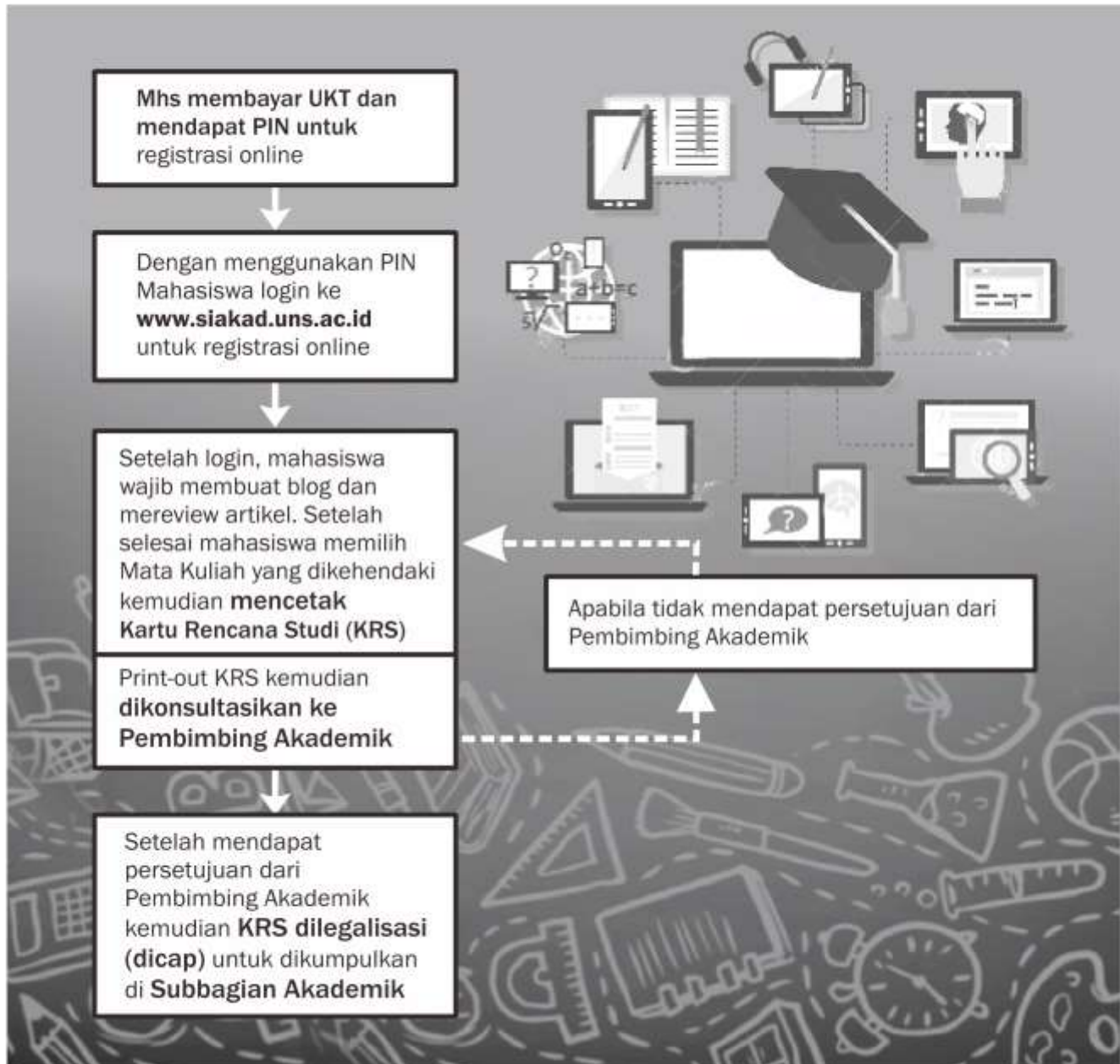
Registrasi, masa perkuliahan, dan kegiatan lain-lainnya mengikuti jadwal dan ketentuan Mahasiswa Program S-1

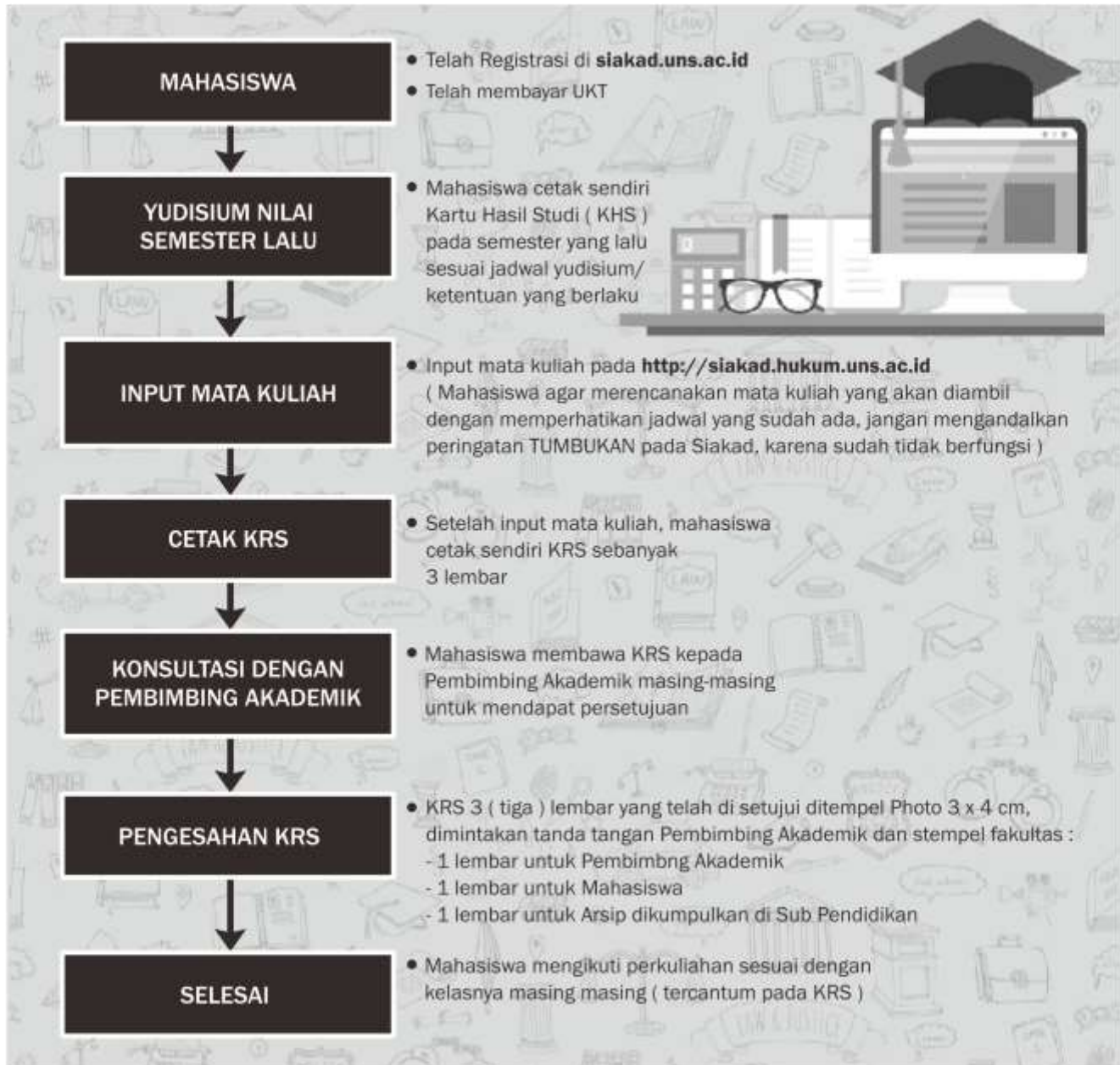
Alur Pengambilan Mata Kuliah masing masing Fakultas



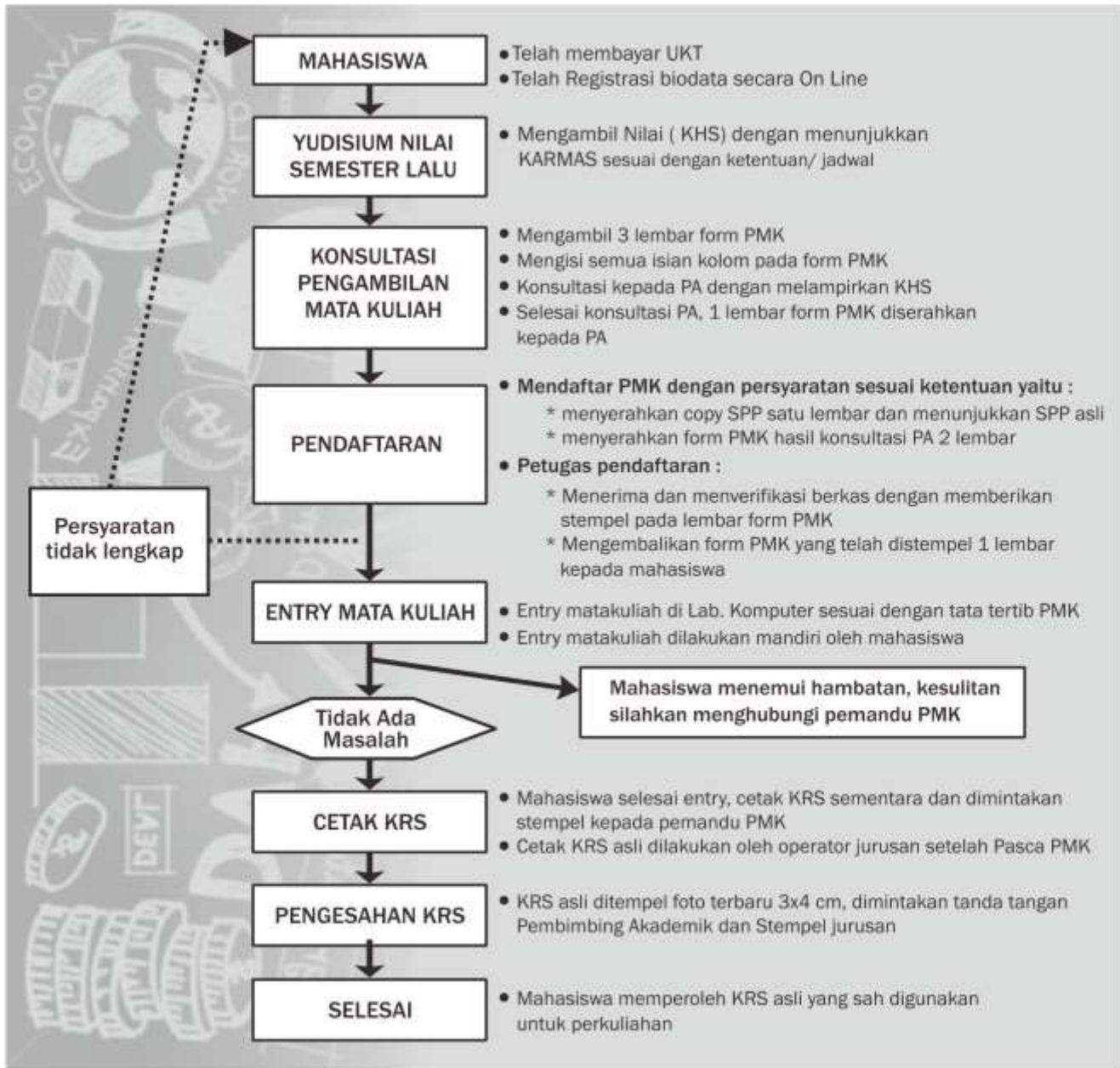


Fakultas Ilmu Budaya

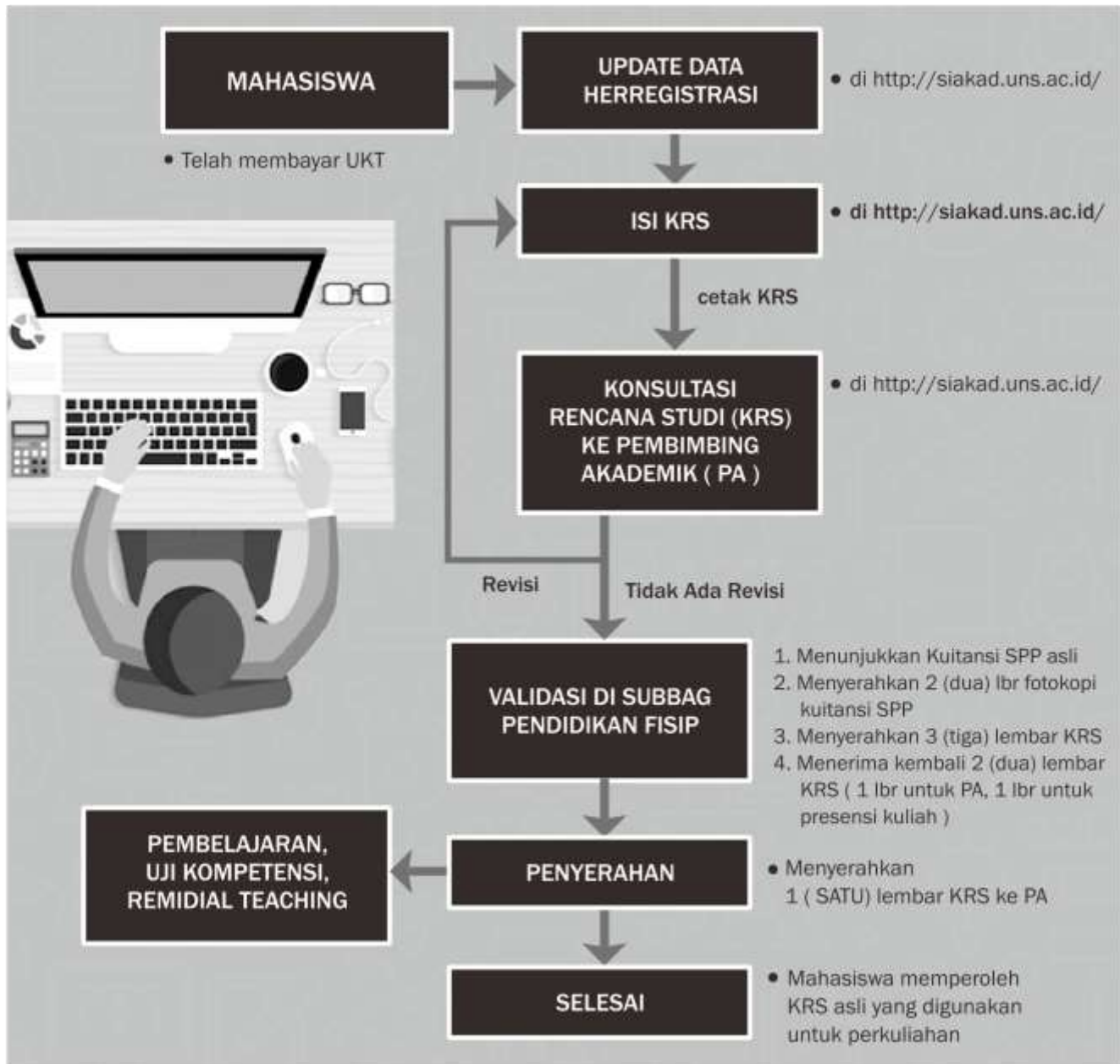




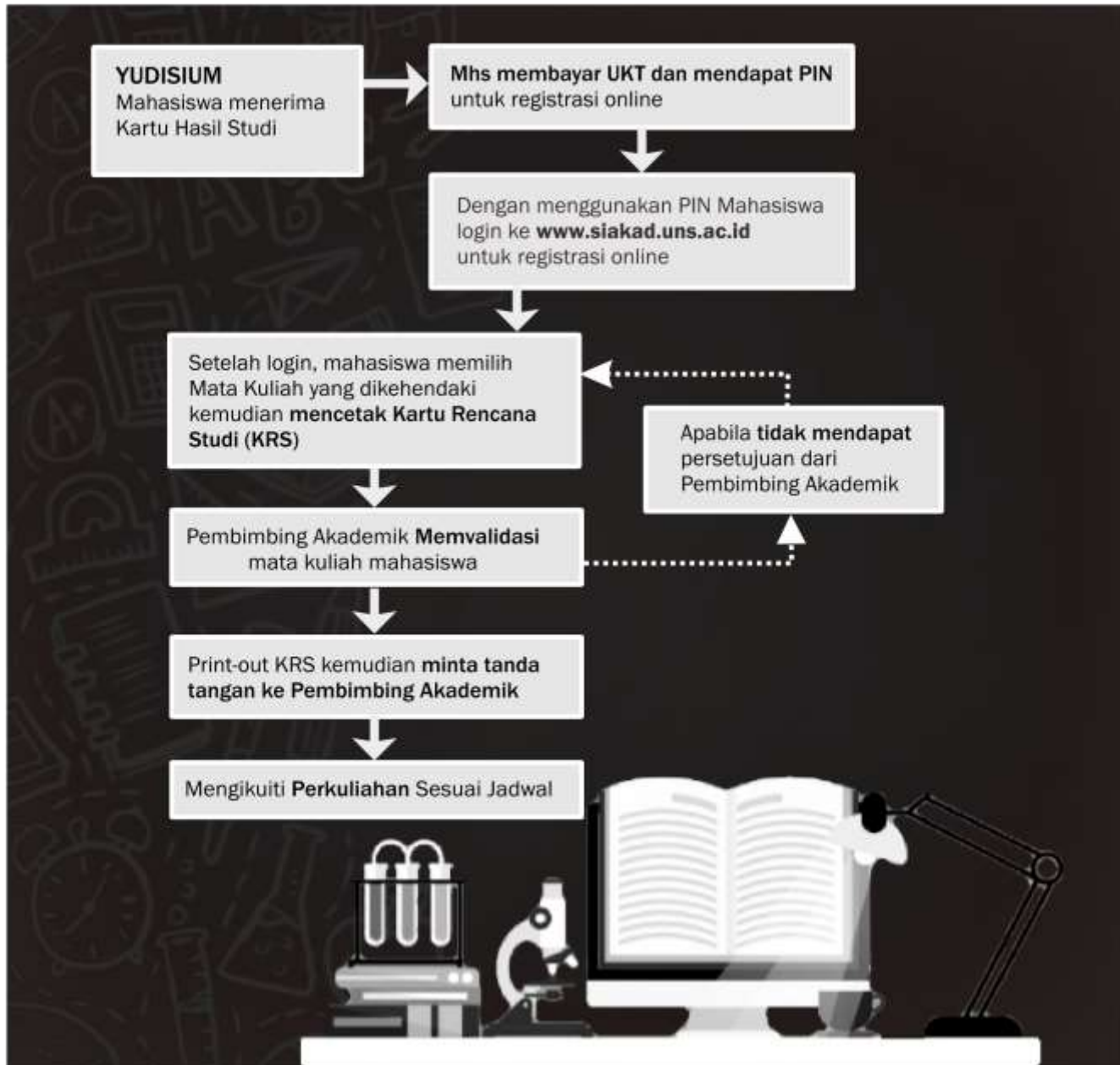
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

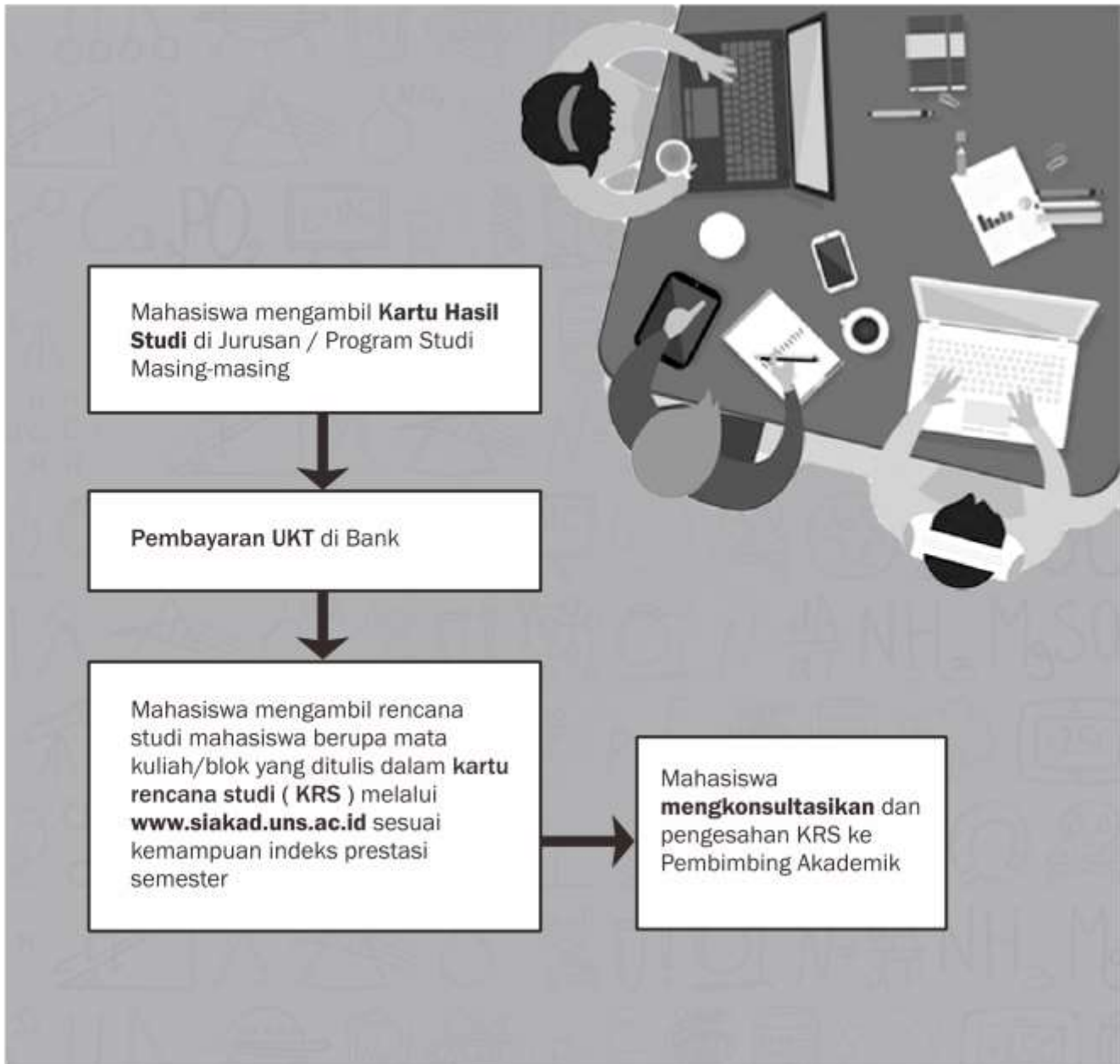


Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)

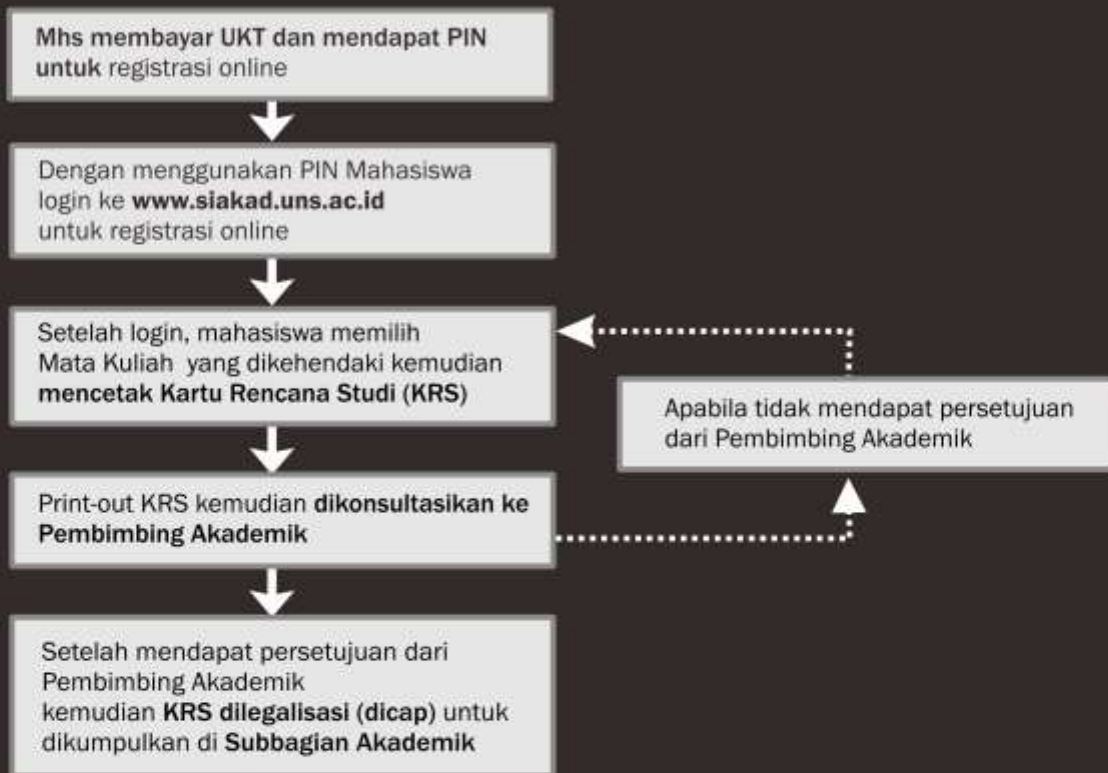


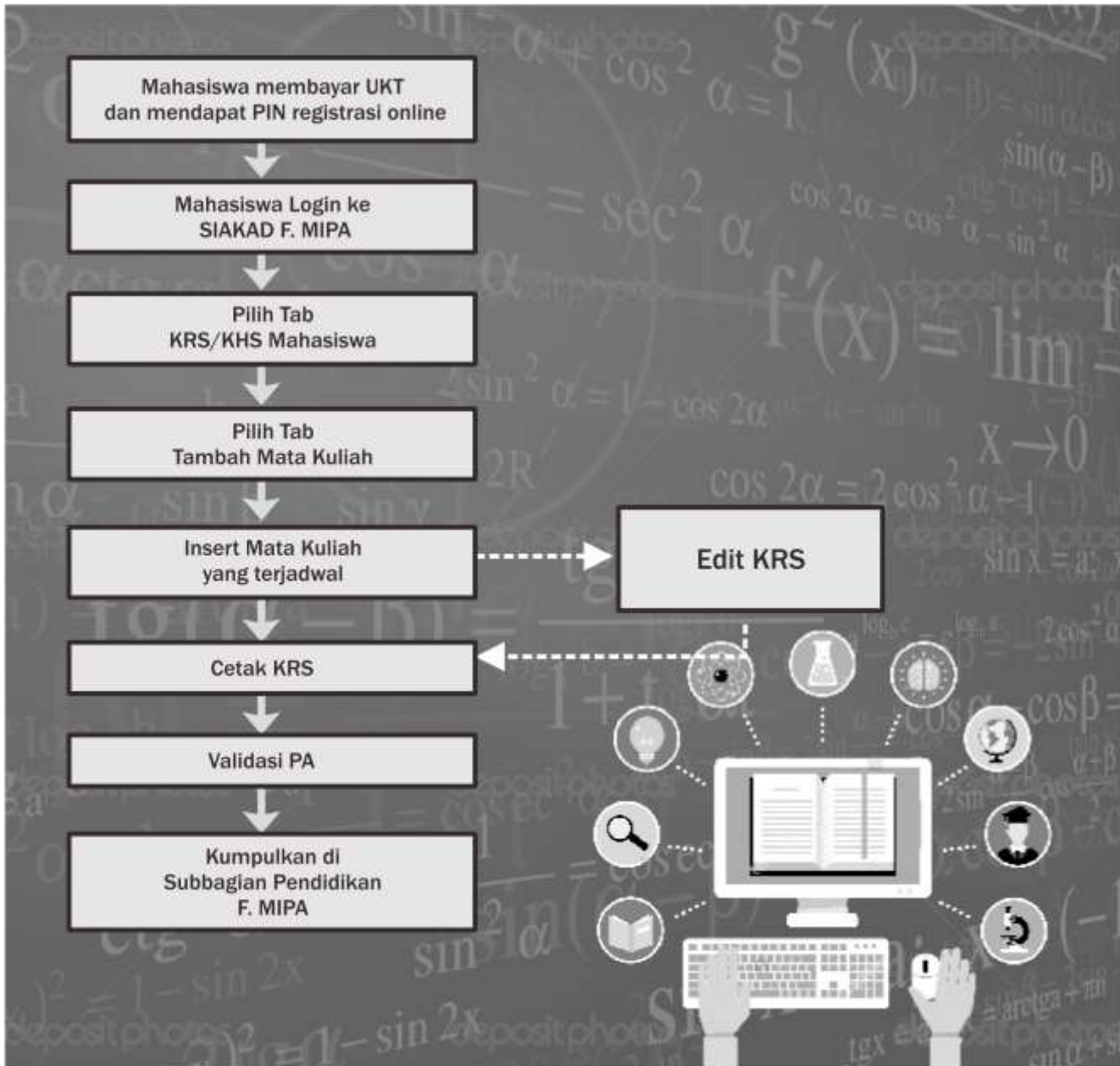
Fakultas Kedokteran



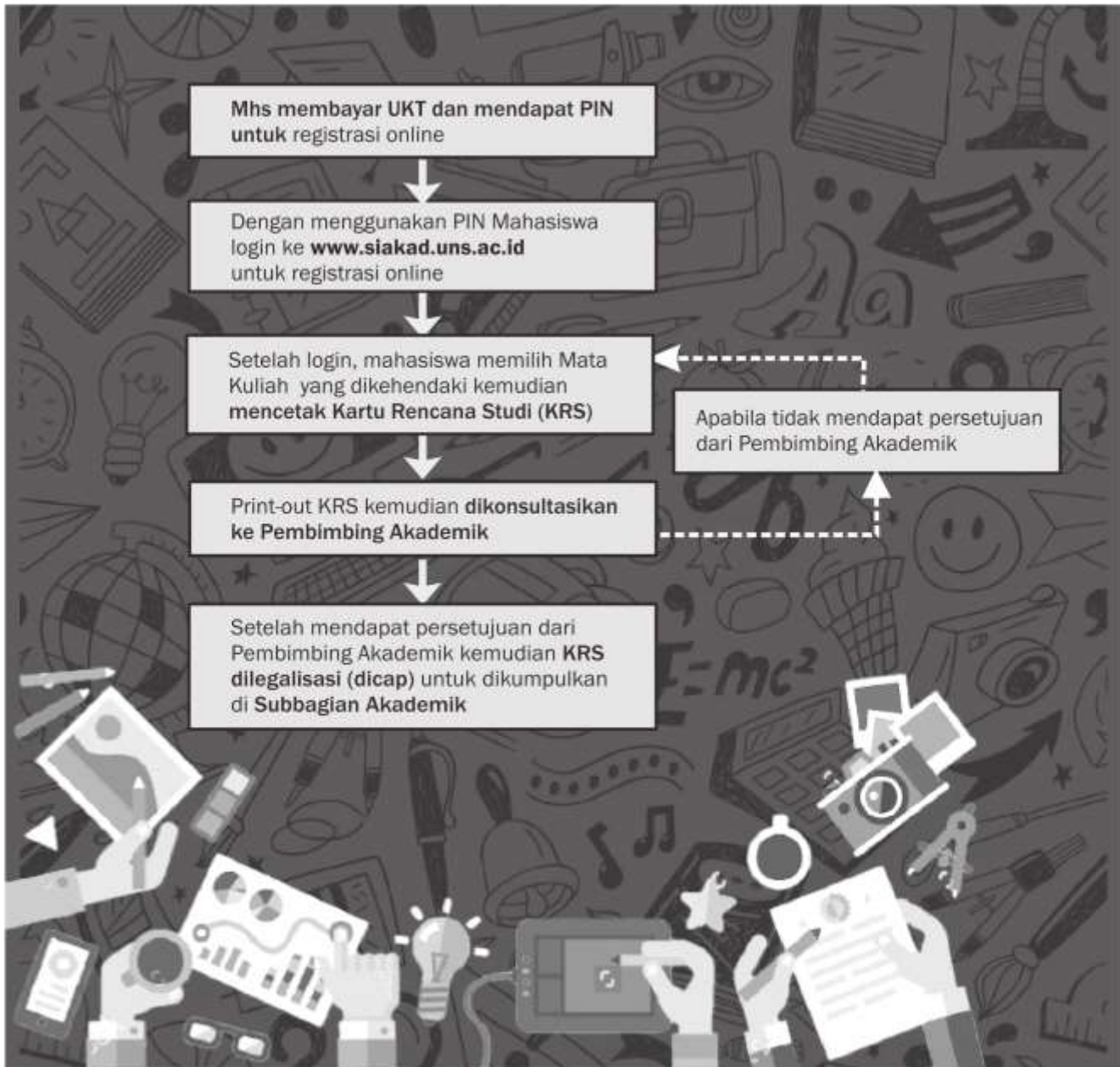


Fakultas Teknik

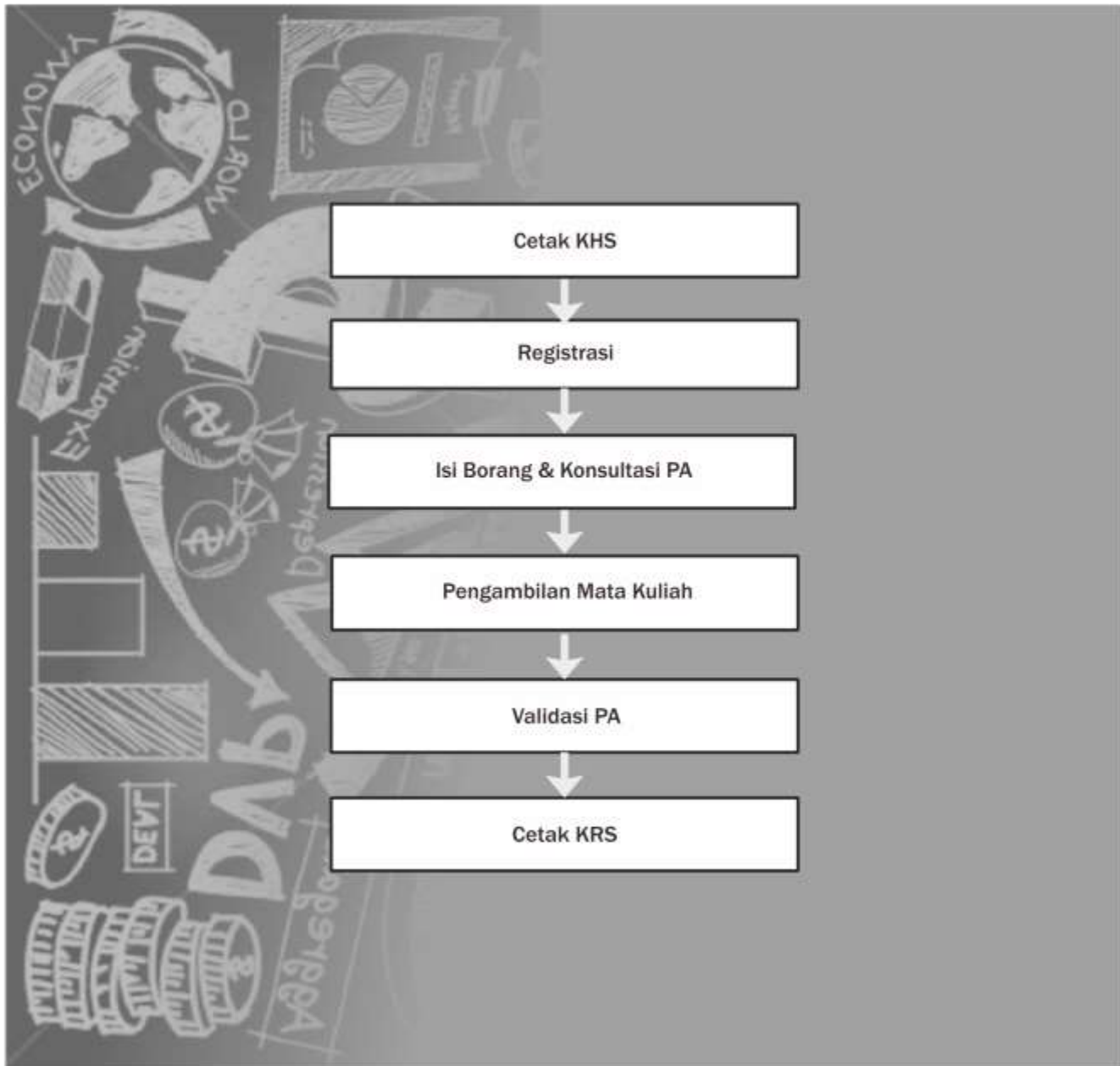




Fakultas Seni Rupa dan Desain (FSRD)



Fakultas Keolahragaan





Universitas Sebelas Maret

Jl. Ir. Sutami No.36 A Ketingan Surakarta - 57126

www.uns.ac.id