

# 1

## PENDAHULUAN

### A. Visi, Misi, Tugas Pokok, Fungsi

#### 1. Visi

Visi Universitas Negeri Semarang adalah Universitas Negeri Semarang sebagai universitas konservasi bertaraf internasional yang sehat, unggul, dan sejahtera

#### 2. Misi

Misi Universitas Negeri Semarang adalah

- a. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan yang unggul dan bertaraf internasional di bidang kependidikan dan non kependidikan.
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bertaraf internasional
- c. Mengembangkan, menciptakan, dan/atau menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga, serta kebudayaan dan peradaban bangsa yang menjunjung tinggi nilai konservasi.

#### 3. Tugas Pokok

Tugas pokok Universitas Negeri Semarang adalah menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam sejumlah disiplin ilmu, teknologi, olahraga, budaya dan seni.

#### 4. Fungsi

Fungsi Universitas Negeri Semarang adalah

- Mengembangkan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam sejumlah disiplin ilmu, teknologi, olahraga, budaya dan seni;
- Mengembangkan pembinaan dosen, mahasiswa, tenaga administrasi;
- Mengembangkan pelayanan administratif.

### B. Istilah-Istilah dalam Pedoman ini

**Bidang Akademik** adalah bidang penyelenggaraan dan pengembangan Unnes yang mencakupi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

**Biji** adalah jumlah jawaban betul pada suatu kuis, atau tes, atau ujian yang bersifat objektif atau uraian atau gabungan keduanya yang dicapai mahasiswa.

**Dekan** adalah pemimpin tertinggi di tingkat fakultas dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan fakultas yang dipimpinnya.

**Dekanat** adalah pimpinan fakultas yang terdiri atas dekan dan para Pembantu Dekan di suatu fakultas.

**Disertasi** adalah karya ilmiah yang disusun atas dasar kajian kepustakaan penelitian lapangan, dan/atau uji laboratorium sebagai unjuk kemampuan merumuskan konsep atau teori pada program studi jenjang S3 dengan bobot 12 sks.

**Etika Akademik** adalah perangkat pedoman yang mengatur hak, kewajiban, dan interaksi yang berlaku bagi dosen, tenaga administrasi, dan mahasiswa di dalam melaksanakan kegiatan akademik di lingkungan kampus.

**Etika Kehidupan** kampus adalah perangkat pedoman yang memuat ketentuan yang mengatur hak, kewajiban, larangan, dan sanksi yang berlaku bagi setiap warga Unnes, termasuk (1) dosen, (2) tenaga penunjang akademik, (3) tenaga administrasi, dan (4) mahasiswa.

**Fakultas** adalah unit pelaksana bidang akademik yang menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi, dan vokasi, kursus, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di Unnes yang mengelola dan melaksanakan satu atau lebih jurusan yang dapat tersusun atas program studi, laboratorium, studio, bengkel, kebun percobaan dan unit pelaksana akademik lain sesuai dengan tridharma perguruan tinggi.

**Gelar Akademik** adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik. Sebutan adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional.

**Jurusan** adalah unsur pelaksana bidang akademik pada fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik sarjana, magister, dan doktor; pendidikan profesi; dan pendidikan vokasi; serta kursus, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan.

**Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)** adalah mata kuliah yang berisi bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

**Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)** adalah mata kuliah yang berisi bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaannya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

**Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)** adalah kuliah yang berisi bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.

**Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)** adalah kuliah yang berisi bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, mandiri, dan mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

**Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)** adalah kuliah yang berisi bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

**Ketua Jurusan** adalah pimpinan tertinggi di tingkat jurusan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan bidang akademik di jurusan yang dipimpin.

**Kuis** adalah serangkaian butir pertanyaan atau soal yang dirancang oleh dosen sebagai alat pengukur, atau pengakses, atau penilai kemampuan akademik pada ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik, dan dapat dilakukan secara tertulis atau lisan dengan cakupan bahan ajar tertentu, serta pelaksanaannya berdurasi tidak lebih dari 30 menit, dan dapat atau tidak diumumkan sebelumnya kepada mahasiswa.

**Kuliah** adalah proses kegiatan pembelajaran secara tatap muka terjadwal di kelas, kegiatan akademik terstruktur, kegiatan belajar mandiri, dan kuliah kerja lapangan.

**Kuliah Kerja Lapangan (KKL)** adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan di lapangan.

**Kuliah Kerja Nyata (KKN)** adalah kegiatan lintas bidang studi yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kompetensi sosial kemasyarakatan.

**Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan materi perkuliahan serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu pada strata tertentu.

**Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan/Prodi** adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan/ Prodi, yang terdiri atas tujuan pendidikan tingkat satuan pendidikan/Prodi, struktur dan muatan kurikulum tingkat satuan pendidikan/Prodi, kalender pendidikan, dan silabus.

**Mahasiswa Aktif** adalah mahasiswa yang telah terdaftar secara administratif yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan terdaftar secara akademik yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).

**Mahasiswa Pindah dari Perguruan Tinggi lain** adalah mahasiswa yang telah terdaftar pada suatu perguruan tinggi yang karena sesuatu alasan mengajukan permohonan untuk pindah menjadi mahasiswa Unnes.

**Mahasiswa Universitas Negeri Semarang** adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu program studi di lingkungan Universitas Negeri Semarang.

**Mahasiswa tidak Aktif** adalah mahasiswa yang cuti (berhenti kuliah sementara) atau tidak terdaftar pada suatu semester.

**Menteri Pendidikan Nasional** adalah menteri yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan.

**Nilai** adalah simbol akademik tentang pencapaian suatu predikat kualitatif yang dilambangkan dengan A (baik sekali), atau AB (lebih dari baik), atau B (baik), atau BC (lebih dari cukup), atau C (cukup), atau CD (kurang dari cukup), atau D (kurang), atau E (gagal) yang penetapannya dihitung dengan formula tertentu.

**Pendidikan Akademik** adalah sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu, yang mencakup program pendidikan sarjana, magister, dan doktor.

**Pendidikan Profesi** adalah sistem pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus dan lulusan pendidikan profesi mendapatkan gelar profesi.

**Pendidikan Vokasi** adalah sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu, yang mencakup program pendidikan diploma I, diploma II, diploma III, dan diploma IV dan lulusan pendidikan vokasi

mendapatkan gelar vokasi.

**Penilaian** adalah suatu proses pengambilan keputusan tentang kelulusan belajar mahasiswa yang dilakukan secara adil dan lugas selama masa studi tertentu pada mata kuliah, atau program, atau kegiatan akademik formal yang memiliki kredit tertentu yang dilambangkan dengan simbol kualitatif A, AB, B, BC, C, CD, D, E.

**Praktik Kerja Lapangan** (PKL) adalah kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa sesuai tuntutan kurikulum, sebagai penerapan teori yang telah mereka peroleh agar mereka mendapatkan pengalaman lapangan yang sesuai dengan bidangnya.

**Praktik Pengalaman Lapangan** (PPL) adalah kegiatan mahasiswa untuk menerapkan teori pendidikan dan pengajaran yang terdiri atas pembekalan di kampus, observasi, dan praktik mengajar di sekolah yang ditunjuk di bawah bimbingan Guru Pamong dan Dosen Pembimbing.

**Program Kursus dan Pelatihan** adalah program pendidikan singkat nongelar yang berorientasi pada penguasaan keterampilan spesifik untuk memenuhi kebutuhan belajar masyarakat dengan menganut asas pendidikan berkelanjutan.

**Program Nonreguler** adalah pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, program kerjasama, atau program jangka pendek yang diselenggarakan dengan jadwal waktu dan persyaratan tersendiri.

**Program Pascasarjana** (PPs) merupakan unit pelaksana program pendidikan akademik yang mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi pascasarjana berupa program pendidikan magister dan doktor bidang ilmu interdisipliner dan program studi pascasarjana yang tidak diselenggarakan oleh fakultas serta menyelenggarakan penjaminan baku mutu semua program studi pascasarjana.

**Program Reguler** adalah pendidikan akademik, pendidikan vokasi, atau pendidikan profesi yang diselenggarakan sesuai dengan jadwal waktu dan persyaratan lain yang telah ditetapkan.

**Program Sekolah Laboratorium** adalah program pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan sekolah menengah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar dapat memperoleh akses yang luas dalam penyelenggaraan pendidikan.

**Program Sertifikasi** adalah program pendidikan yang diarahkan untuk menyiapkan peserta didik memperoleh sertifikat keahlian dan kompetensi tertentu.

**Program Studi** adalah unsur pelaksana bidang akademik pada jurusan atau Program Pascasarjana yang melaksanakan pendidikan akademik sarjana, magister, dan doktor; pendidikan profesi; dan pendidikan vokasi; serta kursus, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan.

**Registrasi Mahasiswa** adalah bentuk pelayanan yang dilakukan dengan tujuan untuk memberikan status terdaftar kepada mahasiswa sehingga, dengan demikian mahasiswa berhak mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta berhak menggunakan semua fasilitas yang ada di Universitas Negeri Semarang.

**Rektor** adalah pemimpin tertinggi Unnes dan penanggungjawab utama atas penyelenggaraan Unnes.

**Rektorat** adalah pimpinan Unnes yang terdiri atas rektor dan para pembantu rektor

**Responsi** adalah kegiatan tanya-jawab antara dosen dan mahasiswa tentang serangkaian butir pertanyaan atau soal yang dirancang oleh dosen sebagai alat pengukur, atau pengakses, atau penilai kemampuan akademik pada ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik, dan dapat dilakukan secara lisan dengan cakupan bahan ajar tertentu, serta pelaksanaannya berdurasi tidak kurang dari 60 menit, dan dapat atau tidak diumumkan sebelumnya kepada mahasiswa.

**Semester** adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimum 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

**Skripsi** adalah karya ilmiah yang disusun atas dasar kajian kepustakaan, penelitian lapangan, dan/atau uji laboratorium sebagai pelatihan penulisan ilmiah pada program studi jenjang S1 dengan bobot 6 sks.

**Tenaga Kependidikan** adalah dosen dan tenaga penunjang akademik

**Tenaga Penunjang Akademik** adalah pustakawan, laboran, dan teknisi.

**Tes** adalah serangkaian butir pertanyaan atau soal yang bersifat baku atau dirancang oleh dosen sebagai alat pengukur, atau pengakses, atau penilai kemampuan akademik pada ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik, dan dapat

dilakukan secara lisan dengan cakupan bahan ajar tertentu, serta pelaksanaannya berdurasi tidak kurang dari 60 menit, dan dapat atau tidak diumumkan sebelumnya kepada mahasiswa.

**Tesis** adalah karya ilmiah yang disusun atas dasar kajian kepustakaan, penelitian lapangan, dan/atau uji laboratorium sebagai unjuk kemampuan meneliti pada program studi jenjang S2 dengan bobot 8 sks.

**Tugas Akhir** adalah karya ilmiah yang disusun atas dasar penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada program studi dan jenjang tertentu. Tugas akhir ditempuh oleh mahasiswa Program Diploma atau SI dengan bobot 4 sks.

**Tugas Terstruktur** adalah kegiatan yang hasilnya dapat berbentuk makalah, laporan buku, atau bentuk lain yang harus diselesaikan oleh mahasiswa secara mandiri dan/atau kelompok.

**Ujian** adalah serangkaian butir pertanyaan atau soal yang bersifat baku atau dirancang oleh dosen sebagai alat pengukur, atau pengakses, atau penilai kemampuan akademik pada ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik, dan dapat dilakukan secara lisan dengan cakupan bahan ajar sesuai dengan tujuan kurikuler.

**Ujian Akhir Semester** adalah pengukuran hasil belajar mahasiswa yang dilakukan oleh dosen pada akhir semester dengan materi bahan ajar yang telah disampaikan selama satu semester.

**Ujian Harian** adalah kegiatan yang dilaksanakan secara lisan atau tertulis atau perbuatan yang diadakan setelah berakhirnya satu atau beberapa pengalaman belajar.

**Ujian Tengah Semester** adalah tes atau pengukuran hasil belajar mahasiswa yang dilakukan oleh dosen dengan cakupan materi kuliah yang disajikan pada pertengahan semester.

**Universitas Negeri Semarang (UNNES)** adalah perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.





## 2 PENERIMAAN MAHASISWA

### A. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Universitas (SPMU)

SPMU merupakan seleksi penerimaan mahasiswa yang dilakukan secara mandiri oleh Unnes. SPMU dibedakan menjadi dua jenis, yaitu SPMU umum dan SPMU khusus. SPMU khusus terdiri atas: jalur beasiswa untuk masyarakat kurang beruntung, jalur beasiswa daerah tertinggal, program peningkatan kualifikasi guru, SPMU mahasiswa asing, dan jalur beasiswa dharmasiswa.

#### 1. Umum

Persyaratan utama yang harus dipenuhi peserta program Seleksi Penerimaan Mahasiswa Unnes (SPMU) adalah

- (1) terdaftar sebagai siswa kelas III SMA/SMK/MA atau telah berijazah SMA/SMK/MA/Kejar Paket C lulusan tiga tahun terakhir;
- (2) memiliki minat dan motivasi yang tinggi untuk belajar di Universitas Negeri Semarang;
- (3) sehat jasmani dan rohani; tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan melaksanakan tugas yang sesuai dengan program studi pilihan;
- (4) sanggup mematuhi Tata Tertib Kehidupan Kampus dan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa Unnes termasuk menanggung biaya belajar yang berupa uang kuliah, uang praktikum, dan lain-lain.

#### 2. Khusus

Penerimaan mahasiswa SPMU khusus di Unnes terdiri atas: jalur beasiswa untuk masyarakat kurang beruntung, jalur beasiswa daerah tertinggal, program peningkatan kualifikasi guru, program penerimaan mahasiswa asing, dan program dharmasiswa.

##### a. Jalur Beasiswa untuk Masyarakat Kurang Beruntung

Peserta dapat dipertimbangkan untuk mengikuti seleksi jenis ini apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut.

- (1) Memenuhi persyaratan utama untuk mengikuti SPMU;
- (2) memiliki prestasi akademik yang ditetapkan oleh Unnes;
- (3) berasal dari keluarga kurang beruntung, dibuktikan dengan surat keterangan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang;
- (4) peserta harus mampu menunjukkan kebenaran data dan dokumen yang diserahkan melalui validasi, verifikasi dan visitasi (kunjungan) yang dilakukan oleh Panitia. Jika di kemudian hari terbukti data yang diberikan tidak benar, maka status peserta sebagai calon mahasiswa dibatalkan.

### **b. Jalur Beasiswa Daerah Tertinggal**

Peserta dapat dipertimbangkan untuk mengikuti seleksi jenis ini apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut.

- (1) Memenuhi persyaratan utama untuk mengikuti SPMU;
- (2) bersedia untuk kembali ke daerah asal untuk mengabdikan diri, bekerja atau melaksanakan tugas di daerah asalnya;
- (3) peserta harus sungguh-sungguh berasal dari daerah tertinggal/terpencil menurut kriteria peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan lulus uji kelayakan yang dilakukan oleh Universitas Negeri Semarang. Jika di kemudian hari terbukti data yang diberikan tidak benar, maka status peserta sebagai calon mahasiswa dibatalkan.

### **c. Program Peningkatan Kualifikasi Guru**

Peserta dapat dipertimbangkan untuk mengikuti SPMU program Peningkatan Kualifikasi Guru (PKG) apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut.

- (1) peserta adalah guru yang dibuktikan dengan SK CPNS/PNS, SK Guru Bantu/SK TPHL;
- (2) surat keterangan izin kuliah dari instansi yang bersangkutan;
- (3) memiliki minat dan motivasi yang tinggi untuk belajar di Universitas Negeri Semarang;
- (4) sehat jasmani dan rohani, tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan tugas sesuai dengan program studi yang dipilih;

- (5) sanggup mematuhi Tata Tertib Kehidupan Kampus dan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa Unnes, termasuk biaya belajar berupa uang kuliah, biaya hidup, dan lain-lain;
- (6) berijazah D1, PGSLP, D2, PGSLA, D3, Sarjana Muda Kependidikan dari Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta;
- (7) memiliki pengalaman kerja sebagai guru minimal 2 tahun berturut-turut;
- (8) program ini akan diselenggarakan bila jumlah calon yang memenuhi syarat minimal 30 orang di kelas khusus. Jika jumlah tidak terpenuhi, mahasiswa masuk ke kelas reguler apabila program studi yang bersangkutan mengijinkan;
- (9) melanjutkan studi ke jenjang S1 pada program studi yang relevan dengan cara alih kredit dan Pengakuan Pengalaman Kerja dan Hasil Belajar;
- (10) masa studi yang diberikan untuk menyelesaikan program akan diperhitungkan menurut jumlah sks hasil alih kredit dan konversi Pengakuan Pengalaman Kerja dan Hasil Belajar.

#### **d. Program Penerimaan Mahasiswa Asing**

##### **Persyaratan Umum**

Untuk dapat mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Unnes, warga negara asing dipersyaratkan:

- (1) memenuhi persyaratan akademik yang berlaku bagi WNI;
- (2) sehat jasmani dan rohani;
- (3) memiliki sumber pembiayaan untuk menjamin kelangsungan belajar;
- (4) mematuhi peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia dan ketentuan lain yang berlaku di Unnes.

##### **Persyaratan Administratif**

Untuk mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Unnes, perndaftar mengajukan permohonan kepada rector dengan melampirkan:

- (1) daftar riwayat hidup;
- (2) fotokopi ijazah dan transkrip yang telah disahkan oleh yang berwenang;
- (3) surat pernyataan sponsor atau penanggung jawab mengenai dukungan biaya;
- (4) surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Kedutaan Besar Indonesia di wilayah Negara asing yang bersangkutan;
- (5) fotokopi paspor dengan masa berlaku minimal satu tahun;

- (6) surat pernyataan tidak akan bekerja, terlibat kegiatan politik, dan bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; pasfoto dua lembar berukuran 3 x 3 cm;
- (7) surat pernyataan kesehatan dari dokter yang berwenang.

### **Kewajiban**

WNA yang dinyatakan diterima sebagai mahasiswa Unnes wajib:

- (1) melaksanakan pembayaran uang pendaftaran;
- (2) melaksanakan registrasi administratif dan registrasi akademik;
- (3) mengurus dan memperoleh izin belajar dari Ditjendikti;
- (4) mengurus dan memperoleh izin tinggal;
- (5) menyampaikan laporan kepada Kedutaan Besar negaranya.

### **e. Program Dharmasiswa**

Unnes menerima pendaftaran mahasiswa asing melalui program Dharmasiswa. Pendaftaran program ini dikelola oleh Kementerian Pendidikan Nasional dengan alamat:

Head of Bureau of Planning and International Cooperation,  
Secretariat General,

Ministry of National Education (MoNE)

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan

Gedung C, Lantai 6 Phone: (021) 572-4707

email: darmasiswa\_kln@yahoo.com

Keterangan lebih lanjut dapat diakses dari situs [www.darmasiswa.diknas.go.id](http://www.darmasiswa.diknas.go.id).

## **2. Prosedur Pendaftaran**

Peserta tes SPMU diharuskan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- (1) Menentukan jalur SPMU yang akan diikuti: SPMU Program Umum (Reguler) atau SPMU Program Beasiswa.
- (2) Menentukan lokasi tes tertulis: Semarang, Tegal, atau Pati.
- (3) Mengisi formulir pendaftaran secara online pada situs SPMU untuk memperoleh Personal Identification Number (PIN) yang berupa 8 karakter. (Situs <http://spm.u.unnes.ac.id> dapat diakses dari warnet, melalui komputer yang terhubung dengan jaringan internet di sekolah, di rumah, atau di tempat lain).
- (4) Mencetak PIN untuk syarat pembayaran biaya pendaftaran SPMU.
- (5) Melakukan pembayaran biaya pendaftaran sesuai dengan jumlah yang ditentukan. Pembayaran dilakukan di BRI seluruh Indonesia melalui

sistem SPC (student payment center) dengan cara: (1) setoran langsung melalui teller; (2) ATM; atau (3) Internet Banking, **paling cepat dua hari setelah pencetakan PIN.**

- (6) Mencetak Kartu Tes yang diakses dari situs SPMU. Kartu tes dicetak rangkap dua: (1) untuk peserta; dan (2) diserahkan ke pegawai pada saat tes
- (7) Menempeli Kartu Tes dengan pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm pada tempat yang telah ditentukan, dan meminta pengesahan yang berupa tanda tangan dan cap dari Kepala Sekolah.
- (8) Memastikan lokasi pelaksanaan tes tertulis sesuai dengan denah yang tertera pada Kartu Tes.
- (9) Pada saat pelaksanaan tes, menunjukkan Kartu Tes dan identitas diri (Kartu OSIS) kepada pengawas/penguji. (Selain itu, bagi pemilih Program Beasiswa menyerahkan: (1) Surat Keterangan Daftar Prestasi dari kepala Sekolah; (2) Surat Keterangan Penghasilan orang tua; (3) Surat Keterangan tidak mampu dari Kepala Desa/ Kelurahan kepada pengawas).

## **B. Seleksi Nasional**

Seleksi nasional penerimaan mahasiswa baru merupakan seleksi penerimaan mahasiswa yang dilakukan oleh beberapa perguruan tinggi negeri secara nasional. Seleksi penerimaan mahasiswa baru jenis ini terdiri atas: Seleksi Nasional Mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) dan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) Nusantara. Persyaratan umum untuk mengikuti seleksi ini adalah:

- (1) Tamatan SMTA (SMA, MA, SMK, SMTA luar negeri, ujian persamaan, dsb.) tahun berjalan dan atau paling lama kelulusan tiga tahun terakhir;
- (2) Tamatan Paket C tahun berjalan atau dua tahun terakhir asalkan memiliki rapor tiga tahun (selama yang bersangkutan mengikuti program tersebut)
- (3) Mempunyai kesehatan fisik yang tidak mengganggu kelancaran belajar di program studi pilihannya;
- (4) Tidak buta warna bagi program studi tertentu;

Tatacara pendaftaran seleksi ini sepenuhnya mengacu pada tatacara yang ditetapkan oleh panitia penyelenggara nasional. Informasi dan tatacara pendaftaran SNMPTN dapat dilihat pada situs [www.snmptn.org.id](http://www.snmptn.org.id); sedangkan

informasi dan tatacara pendaftaran SPMB Nusantara dapat dilihat pada situs [www.spmb.or.id](http://www.spmb.or.id) atau <http://penerimaan.spmb.or.id>.

### C. Program Pendidikan Profesi Konselor

Peserta dapat dipertimbangkan untuk mengikuti seleksi program Pendidikan Profesi Konselor (PPK) apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut.

- (1) berijazah minimal Sarjana (S1) program studi Bimbingan dan Konseling;
- (2) lulus seleksi masuk;
- (3) fotokopi ijazah terakhir dan transkrip yang telah di legalisasi;
- (4) surat izin dari pejabat instansi yang berwenang;
- (5) riwayat hidup.

### D. Program Pendidikan Pascasarjana

Unnes menyelenggarakan program pendidikan pascasarjana berupa program pendidikan magister dan doktor yang pengelolanya dilakukan oleh Program Pascasarjan (PPs). Ketentuan umum, prosedur pendaftaran, dan persyaratan administratif ditentukan sebagai berikut.

#### 1. Ketentuan Umum

- (1) Bagi pelamar Program Magister (S2):
  - memiliki Ijazah S1 jurusan dari PTN atau PTS dalam dan luar negeri yang ijazahnya diakui oleh Depdiknas;
  - be-lindeks Prestasi minimal 2,75 atau berpengalaman kerja yang memadai.
- (2) Bagi pelamar Program Doktor (S3):
  - memiliki ijazah S1 dan S2 yang diakui oleh Depdiknas.
  - ber-Indeks Prestasi minimal 3,00 atau berpengalaman kerja yang memadai.
- (3) Mengikuti seleksi masuk PPs Unnes.
- (4) Memiliki minat dan motivasi yang tinggi untuk belajar di Unnes.
- (5) Sehat Jasmani dan rohani, tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran dalam melaksanakan tugas yang sesuai dengan program studi pilihan.
- (6) Sanggup mematuhi Tata Tertib Kehidupan Kampus dan memenuhi semua persyaratan sebagai Mahasiswa Unnes, termasuk menanggung biaya belajar yang berupa uang kuliah, uang praktikum, dan lain-lain.

## 2. Prosedur Pendaftaran

Peserta mengisi formulir pendaftaran secara online pada situs SPMU <http://spm.u.unnes.ac.id> untuk

- (1) memperoleh nomor PIN dan formulir pendaftaran;
- (2) melakukan pembayaran biaya pendaftaran sesuai pilihan program masing-masing;
- (3) melakukan pendaftaran ulang (verifikasi) Kampus Benda Ngisor, Semarang, Jawa Tengah dengan menyerahkan Kelengkapan Berkas yang di butuhkan;
- (4) mendapatkan Nomor Tes Pendaftaran.

## 3. Persyaratan Administratif

(1) Program Magister (S2):

- Salinan ijazah dan transkrip akademik S1 yang telah dilegalisir sebanyak 2 Lembar;
- Pas photo berwarna kertas dof ukuran 3 x 4 sejumlah 4 lembar;
- Surat rekomendasi akademik dari 2 orang dosen yang pernah membimbing/mengampu;
- Surat izin dari pimpinan instansi/lembaga tempat bekerja;
- Surat keterangan sumber pembiayaan;
- Bagi pelamar BPPS mengisi dan melampirkan BLANGKO PENGAJUAN BPPS.

(2) Program Doktor (S3):

- Salinan ijazah dan transkrip akademik S1 dan S2 yang telah dilegalisir sebanyak 2 Lembar.
- Pas photo berwarna kertas dof ukuran 3 x 4 sejumlah 4 lembar.
- Surat Rekomendasi akademik dari 2 orang dosen yang pernah membimbing/mengampu
- Surat izin dari Pimpinan instansi/lembaga tempat bekerja (bagi calon yang sudah bekerja).
- Surat keterangan Sumber Pembiayaan
- Menyerahkan Rancangan Usulan Disertasi sebanyak 5 eksemplar.
- Bagi Pelamar BPPS harus mengisi dan melampirkan BLANGKO PENGAJUAN BPPS





## ADMINISTRASI MAHASISWA

### A. Registrasi Administratif

#### 1. Mahasiswa Baru

##### Syarat

Syarat untuk melakukan registrasi administratif bagi mahasiswa baru adalah sebagai berikut.

- (1) melakukan pembayaran SPP, Sarana Pendidikan, Iuran Kemahasiswaan, dan Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) pada Bank yang ditunjuk oleh Universitas secara *online* dengan menunjukkan kartu peserta Tes sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- (2) pada saat registrasi menyerahkan bukti pembayaran yang mencantumkan nama, nomor pendaftaran, validasi setoran, dan cap stempel Bank;
- (3) menyerahkan kartu tanda peserta Tes pada saat registrasi;
- (4) menyerahkan fotokopi KTP/SIM, pas foto berwarna terbaru (dof) ukuran 3x3 sebanyak 6 lembar pada saat registrasi);
- (5) menyerahkan meterai Rp. 6.000,- satu lembar pada saat registrasi;
- (6) mengisi surat pernyataan yang disediakan Universitas Negeri Semarang).

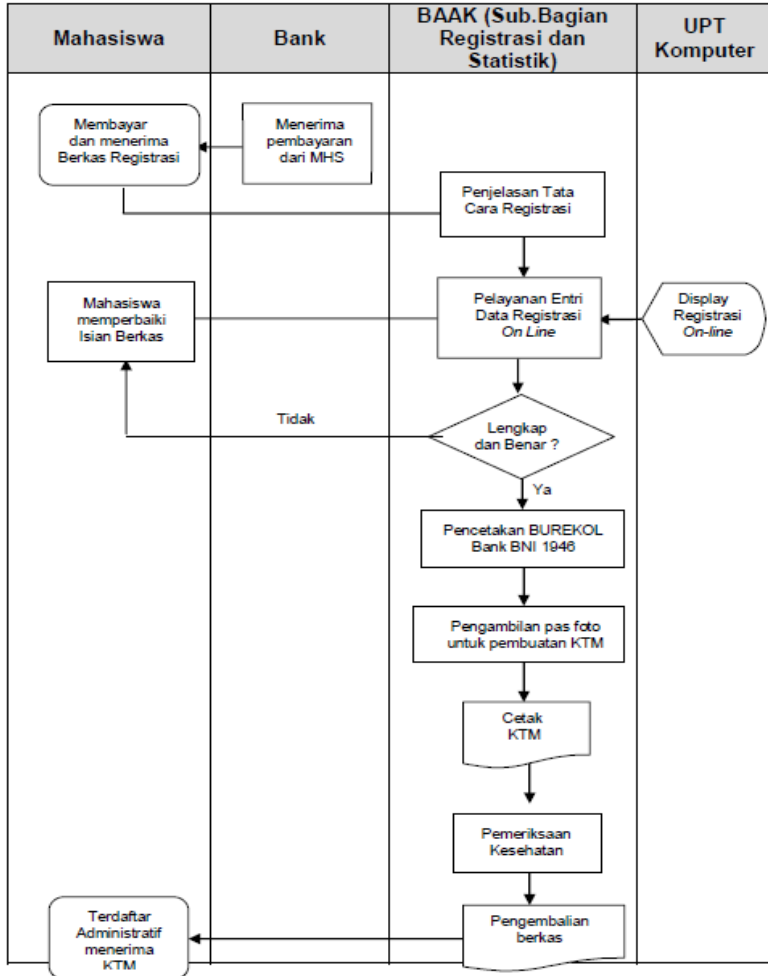
##### Prosedur/Alur Registrasi

Prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa baru agar tercatat sebagai mahasiswa Unnes adalah sebagai berikut.

- (1) memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- (2) melakukan pembayaran sesuai dengan tarif yang telah ditentukan (berdasarkan program studi) di Bank yang telah ditunjuk dan dapat dilakukan secara *online*;
- (3) datang di Universitas Negeri Semarang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan menunjukkan bukti bayar dari Bank dan Nomor Tes untuk dicetak biodata dan menerima berkas registrasi;
- (4) melakukan pengecekan isian biodata untuk melihat kebenaran dan kelengkapannya; apabila masih ada yang salah atau belum lengkap dilakukan pembetulan.
- (5) melakukan pengambilan pasfoto untuk pembuatan Kartu Mahasiswa;
- (6) melakukan pemeriksaan uji kesehatan oleh Tim Kesehatan Universitas Negeri Semarang;

- (7) mengembalikan berkas yang sudah diisi beserta persyaratan yang telah ditentukan;
- (8) memastikan telah terdaftar secara administratif dengan bukti penerimaan KTM.

Untuk memahami prosedur/alur registrasi bagi mahasiswa baru secara lebih mudah, uraian mengenai prosedur/alur registrasi di atas digambarkan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut.



## 2. Mahasiswa Lama

### Syarat

Syarat untuk melakukan registrasi administratif bagi mahasiswa lama adalah sebagai berikut.

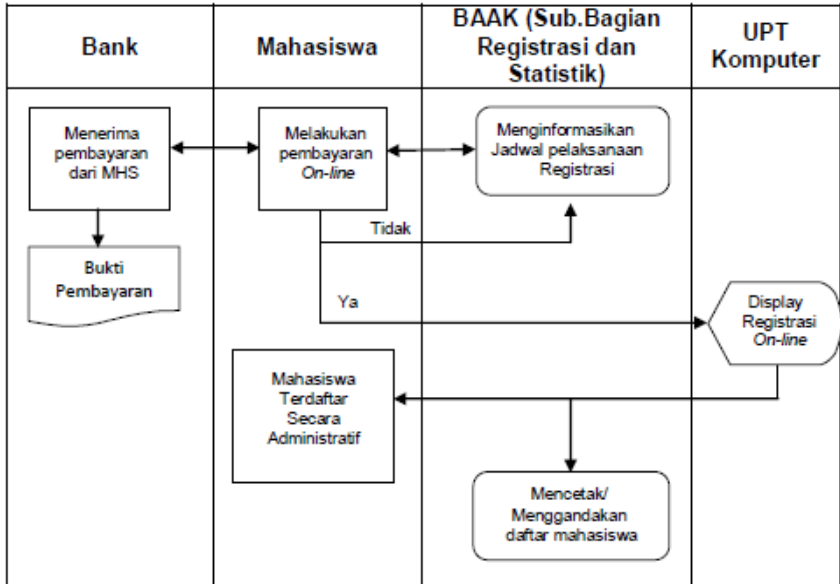
- (1) melakukan pembayaran SPP, Sarana Pendidikan, dan biaya lain sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan melalui Bank yang ditunjuk oleh Universitas secara *online* dengan menunjukkan kartu tanda mahasiswa sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan;
- (2) Mahasiswa yang sudah membayar SPP, Sarana Pendidikan, dan biaya lain melakukan registrasi akademik. Registrasi akademik dilakukan dengan memesan mata kuliah yang akan diambil *online* melalui Sistem Informasi Akademik Terpadu (SIKADU);

### Prosedur/Alur Registrasi

Prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa lama agar tetap tercatat sebagai mahasiswa Unnes adalah sebagai berikut.

- (1) melakukan pembayaran SPP, Sarana Pendidikan, dan lain-lain ke Bank yang ditunjuk oleh Universitas secara *online*;
- (2) bagi mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang pada semester sebelumnya, membayar SPP semester yang tidak diikutinya. Pembayaran SPP didahului dengan pelaporan kepada Pembantu Rektor II untuk mendapatkan keterangan mengenai jumlah SPP yang harus dibayarkan;
- (3) sesudah melakukan pembayaran SPP, Sarana Pendidikan, dan lain-lain, memperoleh status terdaftar secara administratif.

Untuk memahami prosedur/alur registrasi secara lebih mudah, uraian mengenai prosedur/alur registrasi di atas digambarkan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut.



## B. Registrasi Akademik

### 1. Ketentuan

Registrasi akademik adalah bentuk pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa yang telah terdaftar secara administratif di SIKADU pada semester berjalan. Agar dapat mengikuti kegiatan perkuliahan, mahasiswa wajib melakukan registrasi akademik secara *online* dalam menu SIKADU yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).

### 2. Prosedur

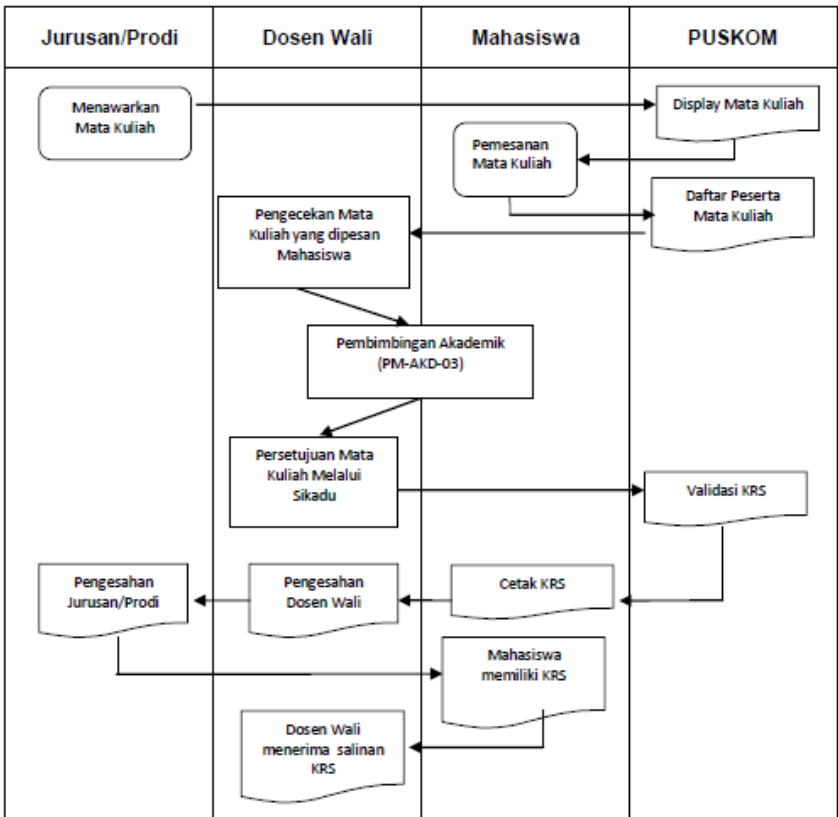
#### Rincian Prosedur

- (1) Jurusan/Prodi menawarkan mata kuliah melalui SIKADU.
- (2) Mahasiswa melakukan pemesanan mata kuliah melalui SIKADU.
- (3) Dosen Wali melakukan pengecekan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa.
- (4) Mahasiswa melakukan pertemuan pembimbingan akademik dengan Dosen Wali.
- (5) Dosen Wali memberikan persetujuan dan melakukan validasi melalui SIKADU.

- (6) Mahasiswa mencetak KRS.
- (7) Mahasiswa meminta pengesahaan KRS kepada Dosen Wali.
- (8) Mahasiswa meminta pengesahan kepada Jurusan/Prodi.
- (9) Mahasiswa memberikan salinan KRS kepada Dosen Wali.
- (10) Mahasiswa memiliki KRS.

### Alur Registrasi

Pihak pihak yang terkait dalam prosedur/alur registrasi akademik adalah: jurusan/prodi, dosen wali, mahasiswa, dan UPT PTIK (Pusat Komputer). Alur registrasi akademik digambarkan dalam flowchart (diagram alur) sebagai berikut.



## C. Status Mahasiswa

Registrasi mahasiswa diatur dengan Peraturan Rektor Unnes Nomor 9 tahun 2009 tentang Registrasi mahasiswa program sarjana dan diploma Unnes. Menurut ketentuan berikut: (1) mahasiswa Unnes adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu program studi di lingkungan Unnes; (2) mahasiswa dinyatakan sah dan berstatus aktif apabila telah terdaftar secara administratif yang dibuktikan dengan Kartu tanda Mahasiswa (KTM) dan terdaftar secara akademik yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS). Registrasi akademik dilakukan *online* dengan alamat: <http://akademik.unnes.ac.id>.

### 1. Mahasiswa Aktif

Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah terdaftar secara administratif di SIKADU pada semester berjalan dan terdaftar secara akademik yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS). Registrasi mahasiswa pada suatu semester meliputi kegiatan:

- (1) pembayaran SPP, sarana pendidikan, dan biaya lain;
- (2) pengisian data pribadi bagi mahasiswa baru secara *online*;
- (3) pencetakan KTM bagi mahasiswa baru yang dilakukan oleh BAAKK;
- (4) registrasi akademik dengan memesan mata kuliah yang akan diambil *online* melalui SIKADU;
- (5) pengisian KRS dan persetujuan dari dosen wali;
- (6) pencetakan KRS yang dilakukan di fakultas.

### 2. Mahasiswa Aktif Nol SKS

Mahasiswa aktif nol sks adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administratif tetapi tidak melakukan registrasi akademik sampai dengan batas waktu yang ditentukan sesuai dengan Kalender Akademik. Mahasiswa tersebut dapat

- (1) melakukan kegiatan perkuliahan sebagai pendengar dengan seizin dosen pengampu;
- (2) melakukan bimbingan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi asalkan yang bersangkutan telah memprogram sebelumnya;
- (3) menggunakan fasilitas dan pelayanan yang tersedia di lingkungan kampus termasuk perpustakaan, laboratorium, akses internet, dan lain-lain.

### 3. Mahasiswa Tidak Aktif

- (1) Mahasiswa tidak aktif adalah mahasiswa yang cuti (berhenti kuliah sementara) atau tidak terdaftar pada suatu semester.
- (2) Mahasiswa yang berstatus cuti wajib melakukan registrasi administratif sesuai dengan jadwal waktu registrasi. Mahasiswa tersebut dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, Sarana Pendidikan, dan iuran kemahasiswaan.
- (3) Mahasiswa yang pada suatu semester tidak melakukan registrasi administratif dan akademik sampai dengan batas waktu yang ditentukan dinyatakan sebagai mahasiswa tidak terdaftar. Pada semester berikutnya, mahasiswa tersebut wajib membayar seluruh biaya pada semester yang ditinggalkan.
- (4) Mahasiswa yang berstatus tidak aktif tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan dalam bentuk apapun. Apabila yang bersangkutan tetap mengikuti kegiatan, keikutsertaannya dinyatakan tidak sah dan batal.
- (5) Mahasiswa dengan status tidak terdaftar dalam waktu dua semester berturut-turut atau tiga semester tidak berturut-turut dibatalkan status kemahasiswaannya.

### 4. Mahasiswa Pindah Program Studi

Mahasiswa yang menemui hambatan studi dapat mengajukan permohonan pindah program dengan ketentuan sebagai berikut.

- (1) Waktu pindah program adalah pada awal semester III (setelah memperoleh yudisium semester II) atau semester V (setelah memperoleh yudisium semester IV). Masa studi yang sudah dijalani dihitung sebagai bagian dari masa studi secara keseluruhan.
- (2) Mahasiswa dapat mengajukan pindah program studi dengan alasan
  - sakit atau cacat tertentu sehingga tidak mampu melaksanakan tugas perkuliahan pada program studi yang dijalani;
  - secara akademik tidak mampu mengikuti perkuliahan di prodi yang dijalani.
- (3) Mahasiswa yang akan pindah program studi adalah mahasiswa berstatus aktif pada semester sebelumnya dan harus memenuhi persyaratan administratif berupa:
  - surat rekomendasi dari dosen wali;

- surat rekomendasi pindah program studi dari Pusat Pengembangan Layanan Konseling dan Bursa Kerja;
  - surat rekomendasi dari dokter jika alasannya sakit;
  - surat persetujuan dari Ketua Jurusan yang akan ditinggalkan (Jurusan ybs);
  - surat persetujuan dari Ketua Jurusan yang akan dituju.
- (4) Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan pindah program studi adalah IPK maksimal 2,0 dengan nilai mata kuliah MKU minimal B dan syarat lain yang ditentukan oleh Jurusan.
  - (5) Mahasiswa yang akan pindah program studi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Jurusan/Prodi ybs. dengan dilampiri surat rekomendasi dan surat persetujuan butir (2) sampai dengan (4).
  - (6) Ketua Jurusan/Prodi ybs. meneruskan permohonan tersebut kepada dekan untuk diproses. Selanjutnya,
    - Dekan meneruskan surat permohonan tersebut kepada Ketua Jurusan/Prodi yang akan dituju jika perpindahan dalam satu fakultas. Selanjutnya, Ketua Jurusan/Prodi memberikan jawaban kepada dekan. Setelah itu, dekan meneruskan permohonan tersebut kepada rektor.
    - Dekan mengirimkan surat kepada dekan yang akan dituju jika perpindahan berbeda fakultas. Selanjutnya, dekan yang dituju meneruskan permohonan tersebut kepada dektor apabila dapat menerima permohonan pindah tersebut, atau mengembalikannya kepada dekan asal apabila menolaknya.
  - (7) Subbagian Registrasi dan Statistik pada Bagian Pendidikan dan Kerjasama BAAKK memproses dan mengirimkan jawaban yang telah ditetapkan oleh rektor kepada pemohon dan tembusannya dikirimkan kepada pejabat yang terkait.
  - (8) Ketentuan Khusus.
    - Mahasiswa tidak diizinkan pindah jalur pendidikan.
    - Program studi tertentu yang diselenggarakan atas dasar kuota mahasiswa yang telah ditetapkan sebelumnya, atau program studi yang merupakan program prajabatan tertentu tidak diizinkan menerima mahasiswa pindah program.



## 5. Mahasiswa Pindah dari Perguruan Tinggi Lain

- (1) Mahasiswa pindah dari perguruan tinggi lain adalah mahasiswa yang telah terdaftar pada suatu perguruan tinggi yang karena sesuatu alasan mengajukan permohonan untuk pindah menjadi mahasiswa Unnes.
- (2) Perguruan tinggi lain sebagaimana yang dimaksud di dalam butir 1 adalah perguruan tinggi negeri, atau perguruan tinggi swasta yang program studi di tempat mahasiswa yang bersangkutan terdaftar telah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dengan peringkat A.
- (3) Mahasiswa dari perguruan tinggi lain dapat dipertimbangkan untuk diterima sebagai mahasiswa pindahan apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  - meninggalkan perguruan tinggi asalnya tidak karena pernah melakukan pelanggaran terhadap tata tertib dan peraturan perguruan tinggi yang bersangkutan atau karena persoalan sejenis;
  - terdaftar pada perguruan tinggi asal (1) serendah-rendahnya pada semester III atau setinggi-tingginya pada semester VI bagi mahasiswa program S1, (2) serendah-rendahnya pada semester III atau setinggi-tingginya pada semester IV bagi mahasiswa program D3. Masa studi yang sudah dijalani di perguruan tinggi asal dihitung sebagai bagian dari masa studi secara keseluruhan;
  - tidak *droup out* atau dipecat dari perguruan tinggi asal;
  - terpaksa meninggalkan perguruan tinggi asal karena sesuatu alasan yang kuat atau dalam keadaan darurat, misalnya karena mengikuti kepindahan orang tua/wali, yang didukung dengan bukti-bukti sah tertulis;
  - pindah ke program studi yang sama;
  - tersedia tempat di program studi yang dituju.
- (4) Waktu pindah
  - waktu pindah dilaksanakan pada awal semester;
  - transfer sks dilaksanakan dengan cara alih kredit menurut ketentuan yang berlaku di Unnes;
  - masa studi mahasiswa pindahan diperhitungkan sejak pertama kali diterima di perguruan tinggi asal;
  - mahasiswa pindahan dikenai ketentuan pembayaran SPP dan kewajiban pembayaran biaya yang lain menurut ketentuan yang berlaku pada program studi di Unnes berdasarkan perhitungan tahun masuk.

- (5) Permohonan pindah dibuat secara tertulis dan ditujukan kepada Rektor Unnes dengan tembusan kepada dekan fakultas yang dituju dengan melampirkan:
- bukti terdaftar pada perguruan tinggi asal;
  - surat izin pindah dari perguruan tinggi asal;
  - transkrip studi (daftar mata kuliah dan nilai) resmi;
  - fotokopi sah sertifikat akreditasi BAN-PT untuk program studi yang bersangkutan;
  - surat keterangan yang mendukung alasan kepindahan;
  - surat pernyataan kesanggupan memenuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku di Unnes;
  - surat pernyataan kesanggupan memenuhi biaya pendidikan dan biaya hidup selama belajar di Unnes.

Untuk program Pascasarjana, alih kredit mempersyaratkan: (1) Nilai tidak kurang dari B; (2) Usia kredit tidak lebih dari lima tahun; (3) Sesuai dengan ketentuan Program Studi tujuan.

## 6. Mahasiswa Cuti Kuliah

- (1) Mahasiswa yang akan mengambil cuti kuliah pada suatu semester berkewajiban melakukan registrasi administratif pada waktu yang sesuai dengan jadwal registrasi.
- (2) Masa cuti kuliah diperhitungkan dalam batas masa studi.
- (3) Masa cuti kuliah untuk jenjang program studi diatur seperti pada Tabel 1 sebagai berikut.

Tabel 1 Masa Cuti Maksimal

No	Jenjang Program Studi	Lama Cuti Maksimal	Keterangan
1	S3 dan S2	2 semester	Pada semester 2 dan/atau 3
2	S1	4 semester	-
3	D3	3 semester	-

- (4) Mahasiswa baru (semester satu) tidak diizinkan mengambil cuti kuliah.

- (5) Mahasiswa yang sedang cuti kuliah tidak diizinkan menggunakan fasilitas Unnes, mengikuti kegiatan akademik, dan/atau kegiatan kemahasiswaan.

# KURIKULUM

## A. Ketentuan Umum

Unnes menyelenggarakan pendidikan dalam bentuk program reguler dan program khusus yang meliputi program kependidikan dan non kependidikan (keilmuan, keteknologian, kesenian, keolahragaan). Program ini terdiri atas program pendidikan akademik, pendidikan vokasional, dan pendidikan profesi.

Pendidikan akademik terdiri atas (1) Pendidikan Pascasarjana dan (2) Pendidikan Sarjana.

Pendidikan vokasional terdiri atas (1) Program Diploma dan (2) Program Pelatihan. Pendidikan Profesi terdiri atas (1) Pendidikan Profesi Pendidik dan (2) Pendidikan Profesi Keahlian.

Program Pendidikan akademik, pendidikan vokasional, dan pendidikan profesi tersebut dilaksanakan berdasarkan asas pendidikan berkelanjutan. Program pendidikan dilaksanakan menurut kurikulum yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkup program studi yang terkait dengan gelar akademik dan sebutan, setelah mendapatkan persetujuan Senat Unnes.

Kurikulum yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional. Kurikulum Inti program Sarjana dan program Diploma terdiri atas kelompok

- (1) Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK),
- (2) Mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKB),
- (3) Mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB),
- (4) Mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB),
- (5) Mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).

Kurikulum Institusional Program Sarjana dan Program Diploma terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari kelompok

- (1) MPK yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas pemahaman, dan penghayatan MPK Inti, yang terdiri atas mata kuliah Pendidikan Pancasila, Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Filsafat Ilmu, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Statistika, dan Pendidikan Lingkungan Hidup.

- (2) MKK yang terdiri atas mata kuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan. MKK yang diberikan kepada semua mahasiswa program studi kependidikan terdiri atas Pengantar Ilmu Pendidikan, Psikologi Pendidikan, Manajemen Sekolah, Bimbingan dan Konseling.
- (3) MKB yang terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan keahlian dalam berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi yang bersangkutan. MKB berupa mata kuliah khusus yang diberikan kepada mahasiswa program studi tertentu. Kelompok ini terdiri atas sejumlah mata kuliah yang bertujuan membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- (4) MPB yang terdiri atas mata kuliah yang relevan, bertujuan memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dalam masyarakat untuk setiap program studi.
- (5) MBB yang terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam berkehidupan di dalam masyarakat, baik secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang sesuai dengan kompetensi keahliannya. MBB berupa mata kuliah khusus yang diberikan kepada mahasiswa program studi tertentu. Kelompok ini terdiri atas sejumlah mata kuliah yang diperlukan untuk memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

## **B. Kurikulum**

### **1. Kurikulum Program Diploma**

#### **Pengelompokan Mata Kuliah**

Kelompok MPK yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Diploma terdiri atas:

- (1) Pendidikan Pancasila
- (2) Pendidikan Agama
- (3) Pendidikan Kewarganegaraan
- (4) Bahasa Indonesia
- (5) Bahasa Inggris

Kelompok MKB yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Diploma terdiri atas:

- (1) Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- (2) Tugas Akhir (TA)

## **Sistem Kredit Semester**

Beban Studi mahasiswa Program Diploma dinyatakan dengan sks sebagai berikut.

- (1) Untuk mata kuliah teori atau seminar, 1 sks terdiri atas 50 menit kegiatan tatap muka, 60 menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri.
- (2) Untuk mata kuliah praktik, 1 sks terdiri atas 2 sampai 4 X 50 menit kegiatan tatap muka.
- (3) Untuk mata kuliah kerja lapangan, 1 sks terdiri atas kegiatan selama 4 sampai 5 jam per minggu selama 1 semester. 1 sks kerja lapangan membutuhkan waktu belajar di lapangan 1 x 16 x 4 jam atau 1 x 16 x 5 jam.

Untuk program Program Diploma, jumlah beban studi sebanyak-banyaknya 24 sks per semester. Jumlah tersebut bergantung pada indeks prestasi yang dicapai pada semester sebelumnya. Khusus untuk semester 1, beban studi ditetapkan secara paket maksimal 24 sks.

## **Struktur Kurikulum**

Struktur kurikulum terdiri atas kelompok mata kuliah inti dan kelompok matakuliah institusional.

Struktur kurikulum Program Diploma terdiri atas matakuliah wajib dan pilihan. Struktur matakuliah wajib meliputi mata kuliah tingkat universitas, fakultas, jurusan, dan program studi. Struktur mata kuliah pilihan berada di tingkat program studi.

Matakuliah kelompok MPK wajib tingkat universitas bagi Program Diploma terdiri atas:

- (1) Pendidikan Pancasila,
- (2) Pendidikan Agama,
- (3) Pendidikan Kewarganegaraan,
- (4) Bahasa Indonesia,
- (5) Bahasa Inggris,

Struktur matakuliah Kelompok MKB wajib tingkat universitas bagi Program Diploma adalah Tugas Akhir (TA).

## 2. Kurikulum Program Sarjana

### Pengelompokan Mata Kuliah

Kelompok MPK yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Sarjana terdiri atas:

- (1) Pendidikan Pancasila
- (2) Pendidikan Agama
- (3) Pendidikan Kewarganegaraan
- (4) Filsafat Ilmu
- (5) Bahasa Indonesia
- (6) Bahasa Inggris
- (7) Statistika

Kelompok MKK yang berupa mata kuliah umum yang diberikan kepada semua mahasiswa Program Studi Kependidikan terdiri atas

- (1) Pengantar Ilmu Pendidikan.
- (2) Psikologi Pendidikan.
- (3) Manajemen Sekolah.
- (4) Bimbingan dan Konseling.

Kelompok MKB yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Studi Sarjana Kependidikan terdiri atas:

- (1) Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
- (2) Skripsi

Kelompok MKB yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Studi Sarjana Non Kependidikan terdiri atas:

- (1) Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- (2) Skripsi

Kelompok MBB yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Studi Sarjana Kependidikan dan Non Kependidikan terdiri atas:

- (1) Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- (2) Pendidikan Lingkungan Hidup (PLH)

### Sistem Kredit Semester

Beban Studi mahasiswa Program Sarjana dinyatakan dengan sks sebagai berikut:

- (1) Untuk mata kuliah teori atau seminar, 1 sks terdiri atas 50 menit kegiatan tatap muka, 60 menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri.
- (2) Untuk mata kuliah praktik, 1 sks terdiri atas 2 sampai 4 X 50 menit kegiatan tatap muka.
- (3) Untuk mata kuliah kerja lapangan, 1 sks terdiri atas kegiatan selama 4 sampai 5 jam per minggu selama 1 semester. 1 sks kerja lapangan membutuhkan waktu belajar di lapangan 1 x 16 x 4 jam atau 1 x 16 x 5 jam.

Untuk Program Sarjana, jumlah beban sebanyak-banyaknya 24 sks per semester. Jumlah tersebut bergantung pada indeks prestasi yang dicapai pada semester sebelumnya. Khusus untuk semester 1, beban studi ditetapkan secara paket maksimal 24 sks. Penentuan jumlah beban studi ditentukan menurut Tabel 2.

#### **Catatan:**

Setelah mengambil cuti atau berstatus tidak aktif, pada semester berjalan mahasiswa berhak mengambil mata kuliah yang jumlah sks-nya ditentukan berdasarkan IP semester sebelumnya.

#### **Struktur Kurikulum**

Struktur matakuliah Program Sarjana terdiri atas matakuliah wajib dan pilihan. Matakuliah wajib terdiri atas mata kuliah tingkat universitas, fakultas, jurusan, dan program studi. Matakuliah pilihan berada di tingkat program studi.

Struktur matakuliah kelompok MPK wajib tingkat universitas bagi Program Sarjana terdiri atas:

- (1) Pendidikan Pancasila,
- (2) Pendidikan Agama,
- (3) Pendidikan Kewarganegaraan,
- (4) Filsafat ilmu,
- (5) Bahasa Indonesia,
- (6) Bahasa Inggris,
- (7) Statistika.
- (8) Pendidikan Lingkungan Hidup.

Struktur matakuliah kelompok MKK kompetensi dasar wajib tingkat universitas bagi Program Studi Kependidikan terdiri atas:



- (1) Pengantar Ilmu Pendidikan,
- (2) Psikologi Pendidikan,
- (3) Bimbingan Konseling,
- (4) Manajemen Sekolah.

Struktur matakuliah Kelompok MKK kompetensi keahlian wajib tingkat fakultas bagi Program Studi Kependidikan terdiri atas:

- (1) Perencanaan Pembelajaran,
- (2) Strategi Pembelajaran,
- (3) Evaluasi Pembelajaran,
- (4) Telaah Kurikulum.

Struktur mata kuliah kelompok MKB wajib tingkat universitas bagi Program Studi Kependidikan terdiri atas:

- (1) Praktik Pengalaman Lapangan (PPL),
- (2) Skripsi.

Struktur mata kuliah kelompok MKB wajib tingkat universitas bagi Program Studi Non Kependidikan terdiri atas:

- (1) Praktik Kerja Lapangan (PKL),
- (2) Skripsi.

Struktur mata kuliah kelompok MBB wajib tingkat universitas yang diberikan kepada Program Sarjana terdiri atas:

- (1) Kuliah Kerja Nyata (KKN).
- (2) Pendidikan Lingkungan Hidup (PLH)

### **3. Program Pascasarjana**

Kurikulum jenjang pendidikan magister pada program pascasarjana dirancang dengan mengacu kepada perspektif pengembangan keilmuan serta kebutuhan *stakeholders* dan masyarakat. Secara substansial, kurikulum pendidikan program magister dan doktor dirancang mengacu kepada kebijakan Kementerian Pendidikan Nasional sebagaimana tertuang dalam Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, serta Kepmendiknas No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi.

Dalam Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 disebutkan bahwa Program magister diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- (1) mempunyai kemampuan mengembangkan dan memutakhirkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian dengan cara menguasai dan memahami, pendekatan, metode, kaidah ilmiah disertai keterampilan penerapannya;
- (2) mempunyai kemampuan memecahkan permasalahan di bidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah;
- (3) mempunyai kemampuan mengembangkan kinerja profesionalnya yang ditunjukkan dengan ketajaman analisis permasalahan, keserbacakupan tinjauan, kepaduan pemecahan masalah atau profesi yang serupa;

Program doktor diarahkan kepada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- (1) mempunyai kemampuan mengembangkan konsep ilmu, teknologi, dan/atau kesenian baru di dalam bidang keahliannya melalui penelitian;
- (2) mempunyai kemampuan mengelola, memimpin, dan mengembangkan program penelitian;
- (3) mempunyai kemampuan pendekatan interdisipliner dalam berkarya di bidang keahliannya.

Dalam Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 disebutkan bahwa kurikulum Pendidikan Tinggi berbasis kompetensi. Dijelaskan bahwa yang dimaksud Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. Kompetensi hasil didik suatu program studi, termasuk Pascasarjana terdiri atas: (1) kompetensi utama; (2) kompetensi pendukung; dan (3) kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.

Dengan mengacu kepada keputusan di atas, kurikulum Program Pasacasarjana dikembangkan oleh masing-masing prodi dengan basis kompetensi.

## 5

### PROSES PEMBELAJARAN

## **A. Perencanaan**

Unnes menyelenggarakan pendidikan dalam bentuk program reguler dan program khusus yang meliputi program kependidikan dan nonkependidikan (keilmuan, keteknologian, kesenian, keolahragaan). Program ini terdiri atas program pendidikan akademik, pendidikan vokasional, dan pendidikan profesi.

Kurikulum yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional. Seperti yang disebutkan sebelumnya, kurikulum inti program sarjana dan program diploma terdiri atas MPK, MKK, MKB, MPB, MBB.

### **1. Silabus/Kontrak Perkuliahan**

Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan atau kelompok mata kuliah/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, indicator pencapaian kompetensi, materi pokok perkuliahan, kegiatan perkuliahan, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar. Silabus merupakan penjabaran standar kompetensi dan kompetensi dasar ke dalam materi pokok pembelajaran, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian.

- (1) Silabus berisi identitas mata kuliah, standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, materi, kegiatan perkuliahan, penilaian, alokasi waktu, dan sumber rujukan.
- (2) Kontrak Perkuliahan adalah rancangan perkuliahan yang disepakati oleh mahasiswa dan dosen dengan mengacu pada silabus. Dalam kontrak perkuliahan dijabarkan tujuan belajar, sumber-sumber belajar, kegiatan belajar, prosedur penilaian (evaluasi), aturan main perkuliahan.

### **2. Satuan Acara Perkuliahan**

Satuan Acara Perkuliahan dikomunikasikan oleh dosen pengampu kepada mahasiswa pada awal perkuliahan. Rencana ini meliputi:

- (1) Satuan Acara Perkuliahan (SAP), adalah rencana yang menggambarkan prosedur dan pengorganisasian pembelajaran untuk mencapai satu kompetensi dasar yang ditetapkan dalam standar isi dan telah dijabarkan dalam silabus.
- (2) Satuan Acara Perkuliahan (SAP) berisi identitas mata kuliah, standar kompetensi, kompetensi dasar, indicator pencapaian kompetensi, rincian materi, langkah-langkah kegiatan perkuliahan, penilaian (meliputi kisi-kisi, instrumen, dan kunci jawaban), dan sumber rujukan.

### 3. Bahan Ajar

Bahan ajar adalah materi perkuliahan yang disusun berdasarkan rancangan yang terdapat pada silabus, dan merupakan uraian lebih lanjut dari silabus tersebut yang berprinsip pada segi ilmiah, relevan, sistematis, konsisten, memadai, actual dan kontekstual, fleksibel, dan menyeluruh.

#### B. Beban dan Masa Studi

Untuk program Strata Satu dan program Diploma, jumlah beban sebanyak-banyaknya 24 sks per semester. Jumlah tersebut bergantung pada indeks prestasi yang dicapai pada semester sebelumnya. Khusus untuk semester 1, beban studi ditetapkan secara paket maksimal 24 sks. Penentuan jumlah beban studi ditentukan menurut Tabel 2.

Tabel 2  
Indeks prestasi dan Beban maksimum per semester

IP Semester sebelumnya	Beban Maksimum(sks)
3,51 – 4,00	24
2,51 – 3,50	22
2,00 – 2,50	20
1,50 – 1,99	16
< 1,50	12

Beban dan masa studi program Strata 3, Strata 2, Strata 1, dan Diploma 3 disajikan pada Tabel 3.

Tabel 3  
Beban dan masa studi program S3, S2, S1, dan D3.

Program	Beban Studi		Waktu Tempuh (semester)	
	Minimal	Maksimal	Minimal	Maksimal
Strata 3	40	58	6	14
Strata 2	36	50	4	10
Strata 1	144	160	7	14
Diploma 3	110	120	5	10

Beban studi dan waktu tempuh program S3 bergantung pada latar belakang pendidikan pada jenjang di bawahnya, sebagaimana tersaji pada Tabel 4.

Tabel 4

### Beban studi dan waktu tempuh program S3

Latar Belakang	Beban Studi Minimal (sks)	Dijadwalkan (semester)	Waktu Tempuh Maksimal (semester)
S2 sebidang	40	6	14
S2 tak sebidang	52	7	14

#### C. Kegiatan Akademik

Kegiatan akademik merupakan kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler, dan kegiatan lain yang bertujuan memperkaya wawasan keilmuan.

- (1) Kegiatan intrakurikuler antara lain kuliah, colloquium, PPL, PKL, dan KKN.
- (2) Kegiatan kokurikuler antara lain *studium generale* dan KKL.
- (3) Kegiatan ekstrakurikuler antara lain kepramukaan, KSR, mahapala/pecinta alam, penerbitan, dan berbagai macam UKM.
- (4) Kegiatan akademik lain meliputi:
  - seminar, lokakarya, dan diskusi ilmiah;
  - penelitian dan kreativitas;
  - penulisan karya ilmiah;
  - kewirausahaan;
  - dies natalis dan atau lustrum (lima tahunan);
  - orasi ilmiah;
  - pengukuhan guru besar;
  - penerbitan;
  - kerjasama keilmuan antarperguruan tinggi.

#### D. Pelaksanaan Pembelajaran

- (1) Tatap muka 16 x pertemuan termasuk penilaian.
- (2) Untuk mata kuliah teori atau seminar, 1 sks terdiri atas 50 menit kegiatan tatap muka, 60 menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri;
- (3) Untuk mata kuliah praktik, 1 sks terdiri atas 2 sampai 4 X 50 menit kegiatan tatap muka
- (4) Untuk mata kuliah kerja lapangan, 1 sks terdiri atas kegiatan selama 4 sampai 5 jam per minggu selama 1 semester. 1 sks kerja lapangan

mempunyai waktu belajar di lapangan 1 x 16 x 4 jam atau 1 x 16 x 5 jam.

(5) Bahasa Pengantar

- bahasa pengantar dalam kegiatan proses belajar mengajar menggunakan bahasa Indonesia baku yang baik dan benar sesuai kaidahnya;
- mahasiswa program bahasa daerah, bahasa asing, atau kelas khusus dapat menggunakan bahasa yang sesuai dengan program studi yang dipilihnya.

**E. Monitoring dan Evaluasi**

- (1) Monitoring perkuliahan dilakukan menggunakan lembar monitoring yang ada dalam setiap ruangan perkuliahan yang harus diisi oleh dosen pengampu, yang berupa keterangan pada setiap kegiatan perkuliahan. Lembar monitoring terdiri atas jadwal perkuliahan, materi yang diberikan, rombel peserta kuliah, dan paraf dosen yang bersangkutan.
- (2) Evaluasi perkuliahan berupa komponen penilaian hasil belajar mahasiswa yang meliputi ujian harian, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester, serta kepuasan mahasiswa dalam proses belajar mengajar pada suatu mata kuliah tertentu.

**F. Pelayanan Perpustakaan**

**1. Tujuan**

- (1) Menyediakan informasi untuk mendukung pengajaran dan pembelajaran;
- (2) Mendorong pengguna untuk memanfaatkan bahan pustaka;
- (3) Menyediakan tenaga profesional untuk melayani pengguna;
- (4) Memberikan pelatihan di bidang kepustakawanan;
- (5) Bekerja sama dengan unit-unit kerja lain;
- (6) Menyediakan sarana temu kembali informasi;

**2. Keanggotaan**

- (1) Semua mahasiswa, dosen, dan tenaga administrasi Unnes tercatat sebagai anggota perpustakaan.
- (2) Mahasiswa baru diwajibkan mengikuti Orientasi Perpustakaan dan memiliki Kartu Anggota Perpustakaan.

### 3. Tata Tertib

Sebagai pengguna Perpustakaan, mahasiswa wajib:

- (1) mengisi presensi kunjungan (sistem barcode);
- (2) menitipkan jas, jaket, topi di tempat penitipan;
- (3) menjaga ke tenangan di dalam perpustakaan;
- (4) menjaga koleksi tetap rapi di tempatnya;
- (5) tidak makan, minum, merokok di dalam perpustakaan;
- (6) tidak meminjamkan kartu anggota kepada pihak lain untuk meminjam bahan pustaka;
- (7) di dalam perpustakaan tidak memakai sandal;
- (8) setiap pemanfaatan koleksi referensi mengisi borang layanan referensi yang telah disediakan;
- (9) bersedia diperiksa oleh petugas keamanan perpustakaan.

### G. Fasilitas Belajar

Unnes memiliki berbagai fasilitas belajar yang merupakan unsur penunjang pelaksanaan pembelajaran. Unsur penunjang tersebut antara lain: perpustakaan, pusat komputer, laboratorium, studio, pusat pelatihan (bahasa dan kebugaran), bengkel kerja, kebun percobaan, unit sumber belajar dan media, serta pelayanan konseling. Selain itu, sejumlah beasiswa ditawarkan kepada mahasiswa, antara lain beasiswa: Bidikmisi, Pembinaan Prestasi Akademik, Bantuan Belajar Mahasiswa, Yayasan Supersemar, serta sponsor lain.

## 6

### KULIAH PRAKTIK LAPANGAN

#### A. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

##### 1. Pengertian

- (1) Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan di lapangan sebagai latihan

menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya di kelas sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah mitra atau tempat latihan lain.

- (2) Kegiatan PPL meliputi praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling, dan kegiatan lain yang bersifat kokurikuler dan ekstrakurikuler yang berlaku di sekolah/tempat latihan.
- (3) Kegiatan PPL terdiri atas PPL1 dan PPL2. PPL1 meliputi kegiatan pembekalan *mikroteaching*, pembekalan kampus, serta observasi dan orientasi sekolah latihan. PPL 2 meliputi kegiatan praktik mengajar terbimbing, praktik mengajar mandiri, dan ujian praktik mengajar, serta kegiatan lainnya.

## 2. Tujuan

PPL bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan profesional, yang sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan yang berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, sosial.

## 3. Status

Mata kuliah PPL merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tenaga kependidikan berdasarkan kompetensi yang termasuk di dalam struktur program kurikulum Unnes. Oleh karena itu, PPL wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Program Kependidikan Unnes.

## 4. Peserta

Peserta PPL adalah mahasiswa Unnes yang mengambil Program Kependidikan. Mereka terdiri atas

- (1) mahasiswa Program Kependidikan S1 (reguler, transfer, lain-lain)
- (2) mahasiswa Program Diploma Kependidikan.

## 5. Bobot Kredit dan Tahapan

- (1) Mata kuliah PPL 1 mempunyai bobot kredit 2 sks dan PPL 2 mempunyai bobot kredit empat sks. Satu sks untuk mata kuliah Praktik dalam satuan semester memerlukan waktu pertemuan 4 x 1 jam (60 menit) x 18 pertemuan, atau 72 jam pertemuan.
- (2) PPL untuk Program S1 dilaksanakan dalam tiga tahap, yaitu tahapan pembekalan kampus, tahap observasi/ orientasi dan tahap praktik mengajar.



## 6. Persyaratan Mengikuti PPL

Mahasiswa Program Kependidikan wajib mengikuti program PPL. Mahasiswa dapat menempuh PPL apabila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- (1) Calon praktikan telah menempuh perkuliahan minimal 110 sks termasuk lulus semua mata kuliah MKK, SBM atau mata kuliah sejenis, yang dibuktikan dengan menunjukkan KHS kumulatif.
- (2) Yang bersangkutan memperoleh persetujuan dosen wali dan Kaprodi/Ketua Jurusan.
- (3) Yang bersangkutan mendaftarkan diri sebagai calon peserta PPL pada Pusat pengembangan PPL secara *online*.

## 7. Penilaian PPL

### Penilaian PPL1

- (1) Komponen dan bobot nilai PPL 1 adalah
  - nilai penguasaan materi pembekalan *microteaching* (No) berbobot 3 (tiga);
  - nilai penguasaan materi pembekalan di kampus (N<sub>1</sub>) berbobot 1 (satu);
  - nilai unjuk kerja observasi dan orientasi di sekolah latihan (N<sub>2</sub>) berbobot 6 (enam).
- (2) Nilai PPL1 ditentukan dengan formula sebagai berikut.

$$Na = \frac{3.No + N_1 + 6.N_2}{10}$$

- (3) Instrumen penilaian meliputi
  - alat penilaian kemampuan mahasiswa untuk mengukur kompetensi pembelajaran mikro;
  - tes untuk mengukur tingkat penguasaan materi pembekalan PPL;
  - *check list* untuk mengukur unjuk kerja kegiatan observasi dan orientasi di sekolah mitra.

### Penilaian PPL2

- (1) Komponen dan bobot nilai PPL 2 adalah
  - nilai kompetensi paedagogik (N<sub>3</sub>) berbobot 3 (tiga);
  - nilai kompetensi profesional (N<sub>4</sub>) berbobot 3 (tiga);

- nilai kompetensi kepribadian ( $N_5$ ) berbobot 2 (dua);
  - nilai kompetensi sosial ( $N_6$ ) berbobot 2 (dua).
- (2) Nilai PPL 2 ditentukan dengan formulasi sebagai berikut.

$$N_a = \frac{3(N_3 + N_4) + 2(N_5 + N_6)}{10}$$

- (3) Nilai Akhir PPL 2 adalah nilai rata-rata dari penilaian dosen pembimbing dan guru pamong atau dengan formulasi sebagai berikut.

$$N_A = \frac{N_{db} + N_{gm}}{2}$$

$N_A$  = Nilai akhir PPL 2

$N_{db}$  = Nilai dosen pembimbing

$N_{gm}$  = Nilai guru pamong

- (4) Instrumen penilaian

Alat Penilaian Kemampuan Guru (APKG) untuk mengukur kompetensi guru dalam pembelajaran atau alat penilaian lain untuk mengukur kompetensi tenaga kependidikan.

### Pengelolaan Nilai

Pengelolaan nilai dan pelaporan PPL masuk dalam sistem SIKADU, melalui prosedur sebagai berikut.

- (1) Nilai microteaching dan nilai PPL 2 dientry oleh dosen yang bersangkutan.
- (2) Nilai pembekalan dan nilai observasi/orientasi di-entry staf akademik PPL.
- (3) Laporan PPL 1 disusun secara kelompok, dalam format *soft copy*, di upload mahasiswa, dan keabsahan laporan divalidasi oleh koordinator dosen pembimbing.
- (4) Laporan PPL 2 disusun secara individu dalam format *soft copy*, diupload mahasiswa, dan keabsahan laporan validasi oleh dosen pembimbing.

## B. Praktik Kerja Lapangan (PKL)

### 1. Pengertian

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa program studi nonkependidikan dan mahasiswa program studi kependidikan tertentu sesuai dengan tuntutan kurikulum sebagai penerapan

teori yang telah diperoleh agar yang bersangkutan memperoleh pengalaman lapangan yang sesuai dengan bidangnya.

## 2. Tujuan dan Fungsi PKL

- (1) PKL bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja yang relevan sehingga yang bersangkutan memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang memadai di bidangnya.
- (2) PKL berfungsi sebagai wahana pelatihan kerja bagi mahasiswa di luar kampus di bidang masing-masing.

## 3. Status, Bobot Kredit, dan Pelaksanaan Kegiatan PKL

- (1) PKL merupakan kegiatan kurikuler yang terdapat dalam struktur kurikulum Program S1 dan Program D 3
- (2) Bobot kredit PKL diatur oleh masing-masing Program Studi dengan rentang bobot maksimal 4 sks baik untuk program studi S1 maupun untuk program studi Diploma. Satu sks terdiri atas kegiatan selama 4 sampai 5 jam perminggu selama 1 semester, sehingga pelaksanaan PKL mahasiswa program S1 nonkependidikan/ kependidikan dalam rentang waktu 32 s.d 40 hari kerja.
- (3) PKL dilaksanakan menurut sistem blok, atau sistem blok berlapis, atau sistem lain yang telah disepakati dengan institusi mitra.
- (4) Masa berlaku matakuliah PKL adalah satu tahun terhitung mulai semester pada waktu mahasiswa mengisikannya di KRS.

## 4. Tempat, Jenis, Kegiatan, dan Prosedur Pelaksanaan PKL

- (1) Kegiatan PKL dilaksanakan di perusahaan, industri, bengkel, laboratorium terbuka/tertutup, sanggar, atau institusi mitra lain berdasarkan kriteria yang ditentukan oleh Jurusan/Program Studi.
- (2) Kegiatan PKL meliputi:
  - Kegiatan di kampus yang berupa (1) pembekalan oleh Fakultas/Jurusan/Program Studi, (2) pra-PKL (pengurusan administrasi), (3) penyusunan laporan akhir dan ujian.
  - Kegiatan di lapangan yang meliputi (1) observasi dan orientasi di institusi mitra yang disetujui; (2) praktik dan pengumpulan data di bidang yang relevan; (3) penyusunan laporan harian.
- (3) Prosedur Pelaksanaan PKL dirancang agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan rencana dan dapat dilaksanakan perorangan atau kelompok, yang meliputi: (1) pengurusan izin; (2) pembekalan PKL; (3)

pelaksanaan PKL; (4) penyusunan dan pertanggungjawaban laporan akhir PKL.

#### 5. Persyaratan dan Pendaftaran Mahasiswa PKL

- (1) Syarat mengikuti PKL, mahasiswa telah menempuh kuliah sekurang-kurangnya 90 sks tanpa nilai E, dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi (KHS).
- (2) Pendaftaran PKL ke Jurusan/Program Studi. (1) Mahasiswa melakukan pendaftaran manual di Jurusan/Program Studi dengan melampirkan KHS, (2) Mahasiswa mengajukan pemesanan mata kuliah PKL, secara *online* di menu SIKADU, (3) Mahasiswa melakukan pendaftaran PKL secara *online* di menu SIKADU.

#### 6. Persyaratan dan Tugas Pembimbing PKL

- (1) Dosen Pembimbing yang memenuhi syarat sebagai dosen pembimbing PKL adalah dosen tetap pada bidang keahlian yang relevan dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli. Dosen Pembimbing yang dimaksud mendapat surat tugas dari dekan.
- (2) Tugas Dosen Pembimbing adalah
  - melakukan penyerahan mahasiswa PKL ke institusi mitra;
  - melakukan pembimbingan mahasiswa PKL dalam pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan;
  - melakukan monitoring dalam pelaksanaan PKL di institusi mitra;
  - melakukan penarikan mahasiswa PKL di institusi mitra;
  - melakukan evaluasi akhir dalam bentuk ujian;
  - memberikan penilaian bagi mahasiswa terbimbing, sesuai dengan format penilaian;
  - menyerahkan format nilai yang telah diisi kepada prodi atau jurusan.
- (3) Persyaratan bagi tenaga Pembimbing Lapangan ditetapkan oleh pimpinan institusi mitra yang bersangkutan.
- (4) Tugas Pembimbing Lapangan adalah
  - membimbing mahasiswa terbimbing dalam pelaksanaan kegiatan PKL;
  - memberi penilaian mahasiswa terbimbing sesuai format penilaian yang ditentukan fakultas;
  - menyerahkan nilai PKL mahasiswa terbimbing kepada dosen pembimbing pada saat penarikan.

## 7. Penilaian dan Yudisium Praktik Kerja Lapangan

(1) Komponen penilaian PKL adalah sebagai berikut.

- komponen kemampuan mahasiswa yang meliputi aspek personal, sosial, dan profesional;
- laporan akhir yang meliputi konsistensi logis, tata tulis, dan bahasa;
- ujian laporan akhir yang meliputi kedalaman penguasaan materi, aplikasi materi di lapangan, kelancaran menjawab, ketepatan menjawab dan sikap ilmiah.

(2) Nilai PKL

Nilai kemampuan mahasiswa PKL ( $N_1$ ) dilakukan oleh pembimbing lapangan dan nilai laporan dan ujian laporan PKL ( $N_2$ ) dilakukan dosen pembimbing. Hasil penilaian akhir diformulasikan sebagai berikut;

$$NA = \frac{3N_1 + 2N_2}{5}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

N1 = Nilai Pembimbing Lapangan

N2 = Nilai ujian laporan akhir dengan dosen Pembimbing.

(3) Yudisium

- mahasiswa dinyatakan lulus ujian PKL, apabila memperoleh nilai akhir minimal C atau dengan predikat cukup;
- yudisium dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik dan dapat dilihat di menu SIKADU.

## C. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

### 1. Pengertian

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah kegiatan intrakurikuler yang memadukan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dengan cara memberikan kepada mahasiswa pengalaman belajar dan bekerja dalam kegiatan pembangunan masyarakat sebagai wahana penerapan dan pengembangan ilmu dan teknologi yang dilaksanakan di luar kampus dalam waktu, mekanisme kerja, dan persyaratan tertentu.

## 2. Tujuan

KKN Unnes bertujuan untuk:

- (1) membentuk sarjana penerus pembangunan yang mampu menghayati permasalahan yang kompleks yang dihadapi masyarakat dan belajar memecahkan permasalahan secara pragmatis dan interdisipliner;
- (2) mendekatkan lembaga pendidikan tinggi pada masyarakat untuk penyesuaian dengan tuntutan pemberdayaan, pembangunan, dan kebutuhan masyarakat;
- (3) membantu pemerintah dalam mempercepat laju pembangunan dan menyiapkan kader-kader pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- (4) mengembangkan kerjasama antardisiplin ilmu dan antarlembaga.

## 3. Sasaran

KKN diarahkan kepada tiga sasaran, yaitu mahasiswa, masyarakat, dan lembaga.

- (1) Bagi mahasiswa, KKN diarahkan untuk memperdalam pengertian dan penghayatan tentang cara berpikir dan bekerja secara interdisipliner dan lintas sektoral dengan fokus:
  - pemanfaatan ilmu, teknologi, dan seni yang dipelajari mahasiswa bagi pemberdayaan dan pembangunan masyarakat;
  - pemahaman kesulitan dan berbagai masalah masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan yang dilakukan di perkotaan, di pedesaan, dan dalam kelompok masyarakat tertentu;
  - pendewasaan cara berpikir serta peningkatan daya penalaran mahasiswa dalam menelaah, merumuskan, dan memecahkan masalah secara pragmatis dan ilmiah;
  - pemberian ketrampilan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program pengembangan, pemberdayaan, dan pembangunan masyarakat;
  - pelatihan bagi mahasiswa sebagai inovator, motivator, dinamisator, dan *problem solver*;
  - pemberian ketrampilan kepada mahasiswa sebagai kader pembangunan dan demi terbentuknya sikap dan rasa cinta, kepedulian sosial, dan tanggung jawab kepada kemajuan masyarakat di berbagai bidang;

- penumbuhan sifat profesional dan kepedulian sosial dalam diri mahasiswa.
- (2) Bagi masyarakat dan pemerintah, KKN diarahkan agar:
- masyarakat mengalami peningkatan kemampuan dan ketrampilan;
  - pemerintah memperoleh bantuan pemikiran dan tenaga dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan;
  - kelompok masyarakat dengan jalinan kerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga terkait, pengusaha, dan kelompok atau perkumpulan lain dapat memberdayakan diri demi kemaslahatan bersama.
- (3) Bagi Perguruan Tinggi, KKN diarahkan untuk:
- memperoleh balikan dari hasil integrasi mahasiswa dengan masyarakat dalam rangka menyesuaikan kurikulum perguruan tinggi dengan tuntutan perkembangan pembangunan;
  - memperoleh berbagai pengalaman berharga yang dapat digunakan contoh dalam proses pembelajaran;
  - mengembangkan ilmu dan ketrampilan dalam upaya pemberdayaan masyarakat;
  - meningkatkan, memperluas, dan mempererat kerjasama antara perguruan tinggi sebagai pusat pengembangan IPTEKS dengan lembaga lain dalam melaksanakan pembangunan.

#### 4. Status KKN

KKN merupakan bagian integral dari kurikulum yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa jenjang S1.

#### 5. Peserta KKN

Peserta KKN adalah mahasiswa yang mengambil program Strata 1.

#### 6. Bobot Kredit KKN

Bobot kredit KKN adalah 4 sks.

- Satu sks mata kuliah KKN memerlukan waktu 4 x 18 x 1 jam = 72 jam.
- Tahapan KKN diatur dengan ketentuan sebagai berikut.  
Pembekalan/pelatihan : 1 minggu di kampus  
Pelaksanaan program : 6 minggu di lokasi  
Pelaporan/evaluasi : 1 minggu di kampus.

#### 7. Persyaratan Peserta KKN

Mahasiswa program kependidikan dan non kependidikan yang sudah memenuhi persyaratan wajib mengikuti program KKN. Syarat yang dimaksud adalah:

- (1) mahasiswa telah menempuh 110 sks yang dibuktikan dengan menunjukkan KHS kumulatif (dari sikadu) dan/atau Surat Keterangan dari Ketua Jurusan/Ketua Program Studi;
- (2) mahasiswa memperoleh persetujuan dari Ketua Jurusan/Ketua Program Studi yang dibuktikan dengan pengisian mata kuliah KKN dalam KRS;
- (3) yang bersangkutan mendaftarkan diri secara online sebagai calon peserta KKN di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).

## 8. Pembiayaan

Biaya KKN dibayarkan melalui bank yang ditunjuk pada saat menjelang pelaksanaan atau bersamaan dengan registrasi mahasiswa baru.

## 9. Pembobotan KKN

KKN mengandung komponen yang dinilai dengan pembobotan sebagai mana yang tersaji dalam Tabel 5.

Tabel 5  
Kegiatan dan Bobot KKN

No	Kegiatan	Bobot
1	Pembekalan KKN	1
2	Perencanaan program KKN	2
3	Pelaksanaan program KKN	4
4	Perilaku	2
5	Laporan	1

## 10. Penilaian KKN

- (1) Komponen KKN diberi pengertian sebagai berikut.
  - pembekalan adalah penguasaan pengetahuan dan ketrampilan yang dinyatakan secara tertulis;
  - perencanaan program berdasarkan orientasi lapangan;
  - pelaksanaan program diukur atas dasar keaktifan mahasiswa sebagai pelaksana program dan persentase keberhasilan, baik secara individu maupun kelompok dalam skala kuantitatif maupun kualitatif;



- perilaku diukur atas dasar sikap dan disiplin sejak pembekalan sampai dengan pelaksanaan program di lokasi KKN;
  - laporan KKN diukur berdasarkan sistematika dan kedalaman isi laporan yang diuji secara lisan atau dalam bentuk seminar mahasiswa yang dipandu dosen.
- (2) Nilai akhir KKN dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$NA = \frac{(1xA) + (2xB) + (4xC) + (2xD) + (1xE)}{10}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

A = Nilai pembekalan

B = Nilai perencanaan program

C = Nilai pelaksanaan program

D = Nilai perilaku

E = Nilai laporan akhir KKN

- (3) Nilai Akhir dinyatakan dalam angka yang dikonversi ke huruf. Cara konversi dapat dilihat pada Bab VII butir 5.
- (4) Entri nilai akhir KKN dilakukan oleh dosen pembimbing secara online.

## D. Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

### 1. Pengertian

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kegiatan ilmiah yang berupa kajian materi perkuliahan dengan menggunakan pendekatan keilmuan terhadap objek di luar kelas yang terkait dengan Jurusan dan Program Studi tertentu. Kegiatan tersebut dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing di lapangan. KKL merupakan salah satu kegiatan penunjang pengembangan materi kuliah yang memiliki peran penting dan strategis mengingat kajian mata kuliah pada program studi tertentu banyak membutuhkan kajian di lapangan.

### 2. Tujuan

KKL bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang berkenaan dengan penerapan konsep, teori, pengetahuan yang diperoleh di kelas. Melalui KKL mahasiswa diharapkan tidak hanya menguasai

pengetahuan secara teoretis saja tetapi dapat pula mengenal dan mengidentifikasi praktik menerapannya dalam bentuk aktivitas yang sesungguhnya.

### **3. Frekuensi dan Objek KKL**

KKL dilakukan sekali selama masa studi. Objek dan topik KKL ditentukan oleh dosen pembimbing KKL dan mahasiswa. Objek dan topik pelaksanaan KKL disesuaikan dengan kajian mata kuliah program studi.

### **4. Bentuk Kegiatan**

KKL dapat dibagi menjadi tiga tahap kegiatan, yaitu:

- (1) Persiapan: Bentuk kegiatan pada tahap persiapan adalah perencanaan kegiatan yang meliputi penyusunan kepanitiaan, penentuan tujuan dan topik KKL, penentuan objek dan lokasi KKL, penyusunan desain kegiatan dan pembiayaan serta pembekalan oleh dosen pembimbing KKL.
- (2) Pelaksanaan: KKL dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan desain kegiatan yang telah dirumuskan. Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan KKL berorientasi pada pencapaian tujuan kegiatan. Selama pelaksanaan kegiatan mahasiswa dibimbing oleh dosen dan pembimbing lapangan/pemandu.
- (3) Tindak lanjut: Pelaksanaan KKL ditindaklanjuti dengan penyusunan laporan kegiatan, evaluasi kegiatan, dan seminar hasil KKL.

### **5. Peserta KKL**

Peserta KKL adalah mahasiswa program kependidikan dan nonkependidikan baik jenjang S1 maupun jenjang Diploma.

### **6. Pembiayaan**

Kegiatan KKL dibiayai oleh mahasiswa.



## PENILAIAN HASIL BELAJAR

Penilaian hasil belajar mahasiswa Unnes diatur dalam Keputusan Rektor Nomor 09/O/2007 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang.

### A. Tujuan

Penilaian hasil belajar mahasiswa bertujuan mengukur pencapaian kompetensi atas suatu mata kuliah setelah yang bersangkutan mempelajarinya dengan berbagai cara dalam kurun waktu tertentu. Pengukuran ini dilaksanakan untuk menentukan kelulusan mahasiswa pada akhir masa perkuliahan.

### B. Ketentuan Umum

- (1) Mahasiswa berkewajiban hadir untuk mengikuti kuliah dan/atau praktik sekurang-kurangnya 75% dari seluruh jam tatap muka yang terjadwal pada suatu semester.
- (2) Mahasiswa yang sekurang-kurangnya telah mengikuti 75% dari seluruh jam tatap muka kuliah dan/atau praktik dalam suatu semester berhak mengikuti ujian.
- (3) Mahasiswa yang telah melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh dosen, serta mengikuti ujian berkala, tengah semester, dan akhir semester berhak mendapatkan nilai dalam bentuk huruf dan bobotnya.
- (4) Mahasiswa yang telah mengikuti pembekalan, praktik dan/atau kerja lapangan, serta ujian, berhak mendapatkan nilai PPL, PKL, dan/atau KKN dalam bentuk huruf dan bobotnya.
- (5) Mahasiswa yang mendapatkan nilai K selambat-lambatnya dalam waktu satu bulan sejak tanggal yudisium berhak mendapatkan nilai dari dosen setelah melengkapi segala persyaratan yang belum terpenuhi.
- (6) Mahasiswa dapat melakukan perbaikan nilai dengan mengulang mata kuliah dengan ketentuan nilai tertinggi menjadi nilai akhir.

### C. Sistem Penilaian

- (1) Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan dengan menggunakan Pedoman Acuan Patokan (PAP).

- (2) Komponen penilaian hasil belajar mahasiswa diperoleh dari pengukuran hasil belajar yang meliputi tugas terstruktur, kuis, responsi, ujian harian, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester.
- (3) Masing-masing komponen penilaian hasil belajar mahasiswa dinamakan Nilai Harian (NH) yang dapat terdiri dari hasil penilaian tugas terstruktur, kuis, responsi, dan/atau ujian harian; Nilai Ujian Tengah Semester (NM); dan Nilai Ujian Akhir Semester (NS).
- (4) Masing-masing komponen penilaian hasil belajar mahasiswa diberi bobot a, b, dan c yang besarnya bergantung pada karakteristik setiap mata kuliah di setiap program studi.
- (5) Nilai Akhir (NA) hasil belajar mahasiswa dihitung dengan rumus:

$$NA = \frac{(NH \times a) + (NM \times b) + (NS \times c)}{a + b + c}$$

- (6) Nilai hasil belajar bagi mahasiswa yang telah memenuhi semua syarat atau unsur penilaian dinyatakan dengan huruf A, AB, B, BC, C, CD, D, atau E.
- (7) Nilai hasil belajar bagi mahasiswa yang belum memenuhi salah satu syarat atau unsur penilaian dinyatakan dengan huruf K.
- (8) Masa berlaku nilai K adalah 30 hari sejak tanggal yudisium pada tiap semester. Jika sampai dengan tenggat waktu tersebut tidak terjadi perubahan nilai, maka nilai K tersebut akan secara otomatis berubah menjadi E dengan nilai 0 (nol).
- (9) Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian akhir semester dinyatakan gagal dan kepadanya diberikan nilai 0 (nol).
- (10) Rentang penilaian, bobot, dan predikat ditentukan sebagaimana yang tersaji pada Tabel 6.

Tabel 6  
Konversi Nilai Angka ke Nilai Huruf

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Predikat
86 – 100	A	4,00	Baik sekali
81 – 85	AB	3,50	Lebih dari baik
71 – 80	B	3,00	Baik
66 – 70	BC	2,50	Lebih dari cukup
61 – 65	C	2,00	Cukup
56 – 60	CD	1,50	Kurang dari cukup
51 – 55	D	1,00	Kurang
$\leq 50$	E	0,00	Gagal (tidak lulus)

Catatan:

Nilai angka yang dimaksud dalam penilaian adalah nilai bilangan bulat dengan besaran 0 (nol) sampai dengan 100.

#### D. Indeks Prestasi

- (1) Keberhasilan mahasiswa dalam suatu semester atau program studi dinilai dengan Indeks Prestasi (IP).
- (2) Pencapaian hasil belajar mahasiswa pada suatu akhir semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester.
- (3) Pencapaian hasil belajar mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan semester terakhir atau semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif.
- (4) IP Semester dan IP Kumulatif dihitung dengan formula:

$$IP = \frac{\text{Jumlah bobot nilai} \times \text{Jumlah bobot mata kuliah}}{\text{Jumlah total sks}}$$



## 8 PROJEK AKHIR

Projek akhir adalah projek yang harus dikerjakan oleh mahasiswa pada jenjang tertentu sebagai syarat kelulusan dan pemerolehan gelar tertentu. Untuk mengerjakan projek akhir, mahasiswa antara lain harus mengikuti ketentuan akademik dan administrative sebagai berikut.

### A. Bobot

- (1) Disertasi yang disusun atas dasar kajian kepustakaan penelitian lapangan, dan/atau uji laboratorium sebagai unjuk kemampuan merumuskan konsep atau teori pada program studi jenjang S3 berbobot 12 sks.
- (2) Tesis yang disusun atas dasar kajian kepustakaan, penelitian lapangan, dan/atau uji laboratorium sebagai unjuk kemampuan meneliti pada program studi jenjang S2 berbobot 8 sks.
- (3) Skripsi yang disusun atas dasar kajian kepustakaan, penelitian lapangan, dan/atau uji laboratorium sebagai pelatihan penulisan ilmiah pada program studi jenjang S1 berbobot 6 sks.
- (4) Tugas Akhir yang disusun atas dasar penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada program studi dan jenjang tertentu. Tugas akhir ditempuh oleh mahasiswa Program Diploma atau SI dengan berbobot 4 sks.

### B. Status

- (1) Disertasi, tesis, skripsi, atau tugas akhir adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa.
- (2) Masa berlaku matakuliah disertasi, tesis, skripsi, dan tugas akhir adalah satu tahun terhitung mulai semester pada waktu mahasiswa mengisikannya dalam KRS.
- (3) Apabila belum lulus, mahasiswa wajib memprogramnya lagi dalam KRS.

### C. Syarat Penulisan

- (1) Disertasi mulai ditulis oleh mahasiswa S3 pada awal semester 3.
- (2) Tesis mulai ditulis oleh mahasiswa S2 pada awal semester 3.
- (3) Skripsi mulai ditulis oleh mahasiswa S1 setelah yang bersangkutan menyelesaikan 90 sks tanpa nilai E.



- (4) Tugas Akhir mulai ditulis oleh mahasiswa program Diploma setelah yang bersangkutan menyelesaikan sekurang-kurangnya 50% mata kuliah atau mahasiswa program S1 setelah yang bersangkutan menyelesaikan 90 sks tanpa nilai E.
- (5) Sebagaimana referensi yang digunakan dalam penulisan Disertasi, Tesis, Skripsi atau Tugas Akhir adalah referensi jurnal asing

#### **D. Pendekatan Substansi dan Metodologi**

Penulisan Disertasi, Tesis, Skripsi, dan Tugas Akhir dapat didasarkan pada hasil penelitian dasar, penelitian pendidikan, perencanaan/desain, rekayasa, penelitian tindakan, atau jenis penelitian lain yang sesuai dengan bidang studi.

- (1) Pendekatan metodologis dapat menggunakan pendekatan cara berpikir kuantitatif dan/atau kualitatif.
- (2) Metode penelitian disesuaikan dengan substansi bidang studi masing-masing.

#### **E. Topik**

- (1) Topik merupakan kajian aktual dan bersumber pada permasalahan yang relevan dengan program studi.
- (2) Topik yang dipilih oleh mahasiswa harus mendapat persetujuan Dosen Pembimbing atau Promotor dan disahkan Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi.

#### **F. Mekanisme Pengajuan**

- (1) Setelah memenuhi syarat, mahasiswa berhak mengajukan topik penelitian untuk Disertasi, Tesis, Skripsi, atau Tugas Akhir kepada Ketua Jurusan/Program Studi.
- (2) Ketua Jurusan/Program Studi mengusulkan Pembimbing/ Promotor kepada dekan/Direktur PPs setelah memper-timbangkan topik penelitian yang diajukan mahasiswa.
- (3) Mahasiswa dengan pembimbingan akademis Pembimbing/ Promotor mengembangkan topik penelitian menjadi Usulan Disertasi atau Tesis yang disetujui oleh Pembimbing/Promotor untuk diseminarkan.
- (4) Usulan Skripsi, Tugas Akhir, atau yang sejenisnya dapat diseminarkan.

## G. Prosedur Pembimbingan

- (1) Mahasiswa wajib menjalani pembimbingan untuk penyelesaian usulan Disertasi, Tesis, Skripsi, atau Tugas Akhir menjadi Disertasi, Tesis, Skripsi, atau Tugas Akhir.
- (2) Kegiatan bimbingan setara dengan beban sks Disertasi, Tesis, Skripsi, atau Tugas Akhir dan mahasiswa wajib melaporkan kehadirannya dalam bimbingan kepada Ketua Jurusan/Program Studi.
- (3) Bimbingan dinyatakan selesai setelah mendapatkan persetujuan dan pengesahan para pembimbing yang disertakan pada naskah.
- (4) Disertasi, Tesis, Skripsi, atau Tugas Akhir diujikan/dipamerkan sesuai dengan program studinya.

## H. Bahasa dan Tata Tulis

Disertasi, Tesis, Skripsi, atau Tugas Akhir ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- (1) Mahasiswa program bahasa daerah atau bahasa asing dapat menggunakan bahasa sesuai dengan program studi yang dipilihnya.
- (2) Naskah Disertasi, Tesis, Skripsi, atau Tugas Akhir diketik pada program pengolah kata menggunakan huruf tegak yang berjenis *Times New Roman* (ukuran 12) dan jarak antarbaris 1½ spasi.

## I. Bentuk Fisik

- (1) Disertasi, Tesis, Skripsi, atau Tugas Akhir ditulis pada kertas HVS 80 gram berukuran A4.
- (2) Sampul Disertasi, Tesis, Skripsi, atau Tugas Akhir menggunakan kertas *buffalo* atau *hard cover* berwarna dasar bendera fakultas/PPs.

## J. Sistematika

- (1) Disertasi, Tesis, Skripsi, atau Tugas Akhir terdiri atas bagian awal (prawacana), bagian pokok (nas), dan bagian akhir (koda).
- (2) Bagian awal Disertasi, Tesis, Skripsi, atau Tugas Akhir terdiri atas:
  - sampul berjudul;
  - lembar berlogo;
  - judul dalam;
  - persetujuan pembimbing;
  - pengesahan kelulusan;
  - pernyataan (keaslian karya ilmiah);

- motto dan persembahan (apabila ada);
  - sari penelitian;
  - kata pengantar;
  - daftar isi;
  - daftar singkatan teknis dan tanda (apabila ada);
  - daftar tabel (apabila ada);
  - daftar gambar (apabila ada);
  - daftar lampiran (apabila ada).
- (3) Bagian pokok Disertasi, Tesis, Skripsi terdiri atas:
- pendahuluan, yang berisi: (1) latar belakang, (2) permasalahan; (3) tujuan, (4) manfaat hasil penelitian;
  - kajian pustaka/penelitian terdahulu;
  - kerangka teoritis;
  - metode penelitian;
  - hasil penelitian;
  - simpulan.
- (4) Bagian pokok Tugas Akhir terdiri atas
- Pendahuluan;
  - pembahasan substansi;
  - penutup, yang berisi simpulan dan saran.
- (5) Bagian akhir Disertasi, Tesis, Skripsi, atau Tugas Akhir, terdiri atas
- daftar pustaka;
  - lampiran;
  - indeks (tidak wajib);
  - glosarium (tidak wajib);
  - biografi penulis (tidak wajib).
- (6) Organisasi substansi bagian pokok Disertasi, Tesis, Skripsi, atau Tugas Akhir bergantung pada kekhususan yang ada pada program studi, jenis penelitian, dan cakupan hasil penelitian.

## K. Persyaratan dan Prosedur Ujian

- (1) Persyaratan umum meliputi:
- mahasiswa menyerahkan naskah Disertasi, Tesis, Skripsi, atau Tugas Akhir yang telah disetujui oleh Pembimbing/ Promotor untuk diujikan;
  - mahasiswa telah mencantumkan mata kuliah Disertasi, Tesis, Skripsi, Tugas Akhir dalam KRS.

- mahasiswa telah lulus semua mata kuliah yang disyaratkan;
  - mahasiswa memenuhi persyaratan administrasi yang meliputi kartu tanda mahasiswa dan bukti lunas SPP.
- (2) Persyaratan Khusus
- Disertasi (S3):
    - 1) Lulus semua mata kuliah dengan IPK sekurang-kurangnya 3,25 dan telah memenuhi persyaratan akademik dan administratif sebagaimana yang ditetapkan PPs.
    - 2) Menyelesaikan semua tahapan ujian yang ditetapkan dalam pedoman pelaksanaan akademik PPs.
  - Tesis (S2):
    - 1) Lulus semua mata kuliah dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00 dan memenuhi syarat akademik dan administratif sebagaimana yang ditetapkan PPs.
    - 2) Lulus ujian komprehensif.
  - Skripsi (S1):
    - 1) IP Kumulatif minimal 2,0.
    - 2) Telah lulus sekurang-kurangnya 130 sks mata kuliah selain PPL, PKL, dan KKN.
    - 3) Mata kuliah PPL, PKL, dan KKN telah dicantumkan dalam KRS.
  - Tugas Akhir (D3):
    - 1) IP Kumulatif minimal 2,0.
    - 2) Telah lulus sekurang-kurangnya 102 sks mata kuliah selain PKL
    - 3) Mata kuliah PKL telah dicantumkan dalam KRS.
- (3) Prosedur Ujian
- Disertasi
    - 1) Ujian Disertasi dilaksanakan dalam dua tahap, yaitu Tahap I (Ujian Tertutup) dan Tahap II (Ujian Terbuka).
    - 2) Kelulusan ujian Tahap I merupakan syarat ujian Tahap II.
    - 3) Pada ujian Tahap I, mahasiswa dinyatakan lulus jika nilai rerata sekurang-kurangnya B.
    - 4) Jika Tahap I tidak lulus, mahasiswa diberi kesempatan mengulang sebanyak-banyaknya dua kali yang dilaksanakan dalam batas masa studinya.
    - 5) Jika setelah mengulang ujian Tahap I dua kali dan tidak lulus, yang bersangkutan kehilangan haknya sebagai calon doktor.
  - Tesis, Skripsi, dan Tugas Akhir

- 1) Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian Tesis, Skripsi, dan Tugas Akhir kepada subbagian Pendidikan PPs atau administrasi jurusan dengan menyerahkan persyaratan akademik dan administratif.
- 2) Ketua Jurusan/Prodi mengusulkan dosen penguji dan jadwal ujian kepada dekan/Direktur PPs.
- 3) Dekan/Direktur PPs menetapkan panitia ujian.
- 4) Panitia ujian terdiri atas sekurang-kurangnya Ketua (Dekan/Pembantu Dekan, Direktur/Asisten Direktur), Sekretaris (Ketua/Sekretaris/Kepala Laboratorium Jurusan atau Ketua Program Studi), tiga orang penguji (Ketua Penguji yaitu penguji bukan pembimbing, Anggota Penguji yaitu Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping).
- 5) Pada ujian Skripsi dan Tugas Akhir Ketua dan Sekretaris Panitia Ujian tidak memberikan nilai.
- 6) Ujian Tesis/Skripsi/Tugas Akhir dapat diselenggarakan secara terbuka dan dapat dihadiri oleh mahasiswa lain.
- 7) Waktu ujian paling lama 120 menit.
- 8) Mahasiswa dinyatakan lulus Ujian tugas akhir atau skripsi jika nilai reratanya sekurang-kurangnya C, sedangkan tesis sekurang-kurangnya B.
- 9) Hasil ujian diumumkan segera setelah ditetapkan oleh panitia ujian.
- 10) Prosedur ini berlaku pula untuk ujian ulangan.

## L. Penilaian

- (1) Komponen Disertasi/Tesis/Skripsi/Tugas Akhir yang dinilai meliputi:
  - konsistensi logis isi karya ilmiah (X1)
  - kadar keaslian (X2)
  - mutu ilmiah (X3)
  - bahasa (X4)
  - tata tulis (X5).
- (2) Aspek-aspek yang dinilai dari jawaban dalam ujian, meliputi:
  - kedalaman (Y1)
  - keluasan bahan (Y2)
  - ketepatan dalam memberikan jawaban/penjelasan (Y3)
  - kelancaran dalam memberikan jawaban/penjelasan (Y4)
  - sikap ilmiah (Y5).

Penilaian menggunakan rumus sebagai berikut:

$$C = \frac{A + 2B}{3} = \dots\dots\dots\%$$

Dengan ketentuan:

$$A = \frac{X1 + X2 + X3 + X4 + X5}{5} = \dots\dots\dots\%$$

$$B = \frac{Y1 + Y2 + Y3 + Y4 + Y5}{5} = \dots\dots\dots\%$$

Nilai akhir:

$$\frac{C1 + C2 + C3}{3} = \dots\dots\dots\% \text{ (ditransfer ke kode huruf)}$$

Keterangan

C 1 = Angka persentase yang diperoleh dari Ketua Penguji.

C 2 = Angka persentase yang diperoleh dari Anggota Penguji.

C 3 = Angka persentase yang diperoleh dari Anggota Penguji.

(3) Hak dan Kewajiban Penguji dan Yudisium.

- Penguji memiliki otoritas untuk memutuskan kelulusan mahasiswa yang menempuh ujian.
- Tiap penguji berhak memberikan catatan perbaikan terhadap hasil evaluasinya dan mahasiswa wajib mematuhi.
- Yudisium diputuskan melalui dewan penguji yang dipimpin oleh Ketua Penguji.

- Hasil ujian diputuskan lulus dan tidak lulus. Dalam hal lulus, bisa lulus tanpa revisi dan lulus dengan revisi.
- Batas waktu untuk revisi tugas akhir/skripsi adalah tiga bulan dan untuk tesis dan disertasi enam bulan.
- Jika sampai batas waktu yang ditentukan revisi belum/tidak dilakukan, mahasiswa wajib menempuh ujian ulangan tentang materi yang sudah direvisi atau menempuh ujian dengan prosedur baru.
- Pemasukan nilai skripsi ke dalam data base dilakukan sekurang-kurangnya 12 minggu setelah tanggal pengisian mata kuliah tersebut dalam KRS.
- Mata kuliah skripsi yang belum lulus tidak menjadi unsur pembagi dalam penghitungan Indeks Prestasi pada semester yang bersangkutan.

#### M. Pengesahan

Disertasi, Tesis, Skripsi, dan Tugas Akhir yang sudah dipertahankan di hadapan sidang ujian harus disahkan oleh Penguji dan Pejabat yang berwenang (Dekan Fakultas/Direktur PPs) dengan membubuhkan tanda tangan disertai nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP) pada Halaman Pengesahan. Pada halaman ini dicantumkan juga nama dan Nomor Induk Mahasiswa serta judul karya ilmiah tersebut.

#### A. Syarat Kelulusan

- (1) Mahasiswa program Strata Satu (S1) dan Diploma dinyatakan lulus apabila yang bersangkutan sekurang-kurangnya mencapai IP Kumulatif 2,00 tanpa nilai E.
- (2) Mahasiswa peserta PPL, PKL, dan KKN dinyatakan lulus apabila yang bersangkutan sekurang-kurangnya mendapat nilai C.
- (3) Mahasiswa program Magister dinyatakan lulus apabila mencapai sekurang-kurangnya IP Kumulatif 3,00 tanpa nilai D.
- (4) Mahasiswa program Doktor dinyatakan lulus apabila mencapai sekurang-kurangnya IP Kumulatif 3,25 tanpa nilai C.

## B. Prosedur Pengurusan Kelulusan

Untuk dapat dinyatakan lulus dan berhak mengikuti upacara wisuda, mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut.

- (1) menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap;
- (2) menyerahkan Surat Bukti Validasi Transkrip (SBVT);
- (3) menyerahkan fotokopi ijazah jenjang pendidikan sebelumnya;
- (4) menyerahkan pasfoto berwarna dof, ukuran 3 cm x 4 cm sebanyak 4 lembar;
- (5) menyerahkan bukti setor uang pendaftaran wisuda.

## C. Predikat Kelulusan

- (1) Predikat kelulusan bagi mahasiswa jenjang Strata Satu (S1) dan Diploma adalah:
  - Dengan Pujian, apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif lebih besar dari 3,50 sampai dengan 4,00;
  - Sangat Memuaskan, apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif lebih besar dari 2,75 sampai dengan 3,50;
  - Memuaskan, apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif sama atau lebih besar dari 2,00 sampai dengan 2,75.
- (2) Predikat kelulusan bagi mahasiswa program Magister adalah:
  - Dengan Pujian, apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif lebih besar dari 3,60 sampai dengan 4,00;
  - Sangat Memuaskan, apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif lebih besar dari 3,30 sampai dengan 3,60;
  - Memuaskan, apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif sama atau lebih besar dari 3,00 sampai dengan 3,30.
- (3) Predikat kelulusan bagi mahasiswa program Doktor adalah:



- Dengan Pujian, apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif lebih besar dari 3,70 sampai dengan 4,00;
  - Sangat Memuaskan, apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif lebih besar dari 3,50 sampai dengan 3,70;
  - Memuaskan, apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif sama atau lebih besar dari 3,25 sampai dengan 3,50.
- (4) Predikat kelulusan Dengan Pujian diberikan kepada lulusan yang menyelesaikan studi tanpa mengulang mata kuliah untuk
- program diploma 3 selama-lamanya 6 semester
  - program sarjana selama-lamanya 9 semester;
  - program magister selama-lamanya 5 semester;
  - program doktor selama-lamanya 7 semester.
- (5) Lulusan yang mencapai predikat Dengan Pujian tetapi tidak memenuhi persyaratan pada butir 4, mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan.

#### D. Wisuda

Penyelenggaraan wisuda di Unnes diatur di dalam Keputusan Rektor Nomor 152/O/2002. Upacara wisuda adalah upacara akademik yang diselenggarakan oleh universitas dalam rangka melantik lulusan program studi yang terdapat di dalam lingkungan Unnes. Upacara wisuda diselenggarakan dua periode setiap tahun, periode pertama pada bulan April dan periode kedua pada bulan Oktober. Satu periode wisuda dapat diselenggarakan lebih dari satu kali upacara wisuda apabila jumlah peserta wisuda lebih besar daripada kapasitas tempat yang tersedia.

Dalam pelaksanaannya, upacara wisuda dilakukan oleh Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK) yang dibantu oleh Panitia Wisuda. Peserta upacara wisuda adalah Senat Universitas, lulusan yang telah mendaftarkan diri, pejabat akademik dan struktural di lingkungan universitas, Ketua dan Sekretaris Badan Eksekutif Mahasiswa Unnes.

## 10 GELAR DAN SEBUTAN

#### A. Pengertian

Gelar akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik. Sebutan adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional.

Penetapan jenis gelar akademik dan sebutan didasarkan atas bidang keahlian. Gelar akademik dan sebutan diberikan kepada lulusan perguruan tinggi dan dicantumkan dalam ijazah.

Lulusan yang berhak menggunakan gelar akademik adalah mereka yang telah menyelesaikan pendidikan akademik dari sekolah tinggi, institut, atau universitas. Yang berhak menggunakan sebutan adalah lulusan pendidikan vokasional dari Akademi, Politeknik, Sekolah Tinggi, Institut, dan Universitas.

## B. Jenis Gelar

Jenis gelar terdiri atas dua macam, yaitu gelar akademik dan sebutan. Gelar akademik terdiri dari Doktor, Magister, dan Sarjana. Gelar Doktor (disingkat Dr) ditempatkan di depan nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan. Gelar Sarjana dan Magister ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf S untuk Sarjana, dan huruf M untuk Magister, di belakangnya disertai nama kelompok bidang keahlian.

Penggunaan sebutan dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas sebutan yang bersangkutan. Sebutan lulusan Program Diploma terdiri atas (1) Diploma II, Ahli Muda, disingkat A.Ma. dan (2) Diploma III, Ahli Madya, disingkat A.Md. masing-masing dapat disertai dengan kependekan nama bidang keahliannya.

Contoh:

Gelar	Singkatan
Doktor	Dr.
Magister Pendidikan	M.Pd.
Sarjana Hukum	S.H.
Sarjana Ekonomi	S.E.
Sarjana Sastra	S.S.
Sarjana Sains	S.Si.
Sarjana Pendidikan	S.Pd.
Ahli Madya	A.Md.

Misalnya, Susilo, A.Md.; Yuliana, S.Pd.; Wahyuni, M.Pd.; Dr. Martani, M.Pd.

### C. Pemberian Gelar

Pemberian gelar akademik dan sebutan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- (1) Mahasiswa telah menyelesaikan semua kewajiban dan tugas yang dibebankan dalam mengikuti suatu program studi baik untuk pendidikan akademik maupun pendidikan vokasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Mahasiswa telah menyelesaikan ketentuan administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti.
- (3) Mahasiswa telah dinyatakan lulus, yang dibuktikan dengan Surat Bukti Validasi Transkrip (SBVT).

### D. Gelar Doktor Kehormatan

Gelar Doktor Kehormatan (*Doktor Honoris Causa*) dapat diberikan kepada seseorang yang telah berjasa luar biasa bagi ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan, kemasyarakatan dan/atau kemanusiaan. Syarat bagi calon penerima gelar Doktor Kehormatan adalah sebagai berikut:

- (1) memiliki gelar akademik sekurang-kurangnya Sarjana;
- (2) berjasa luar biasa dalam pengembangan suatu disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan, kemasyarakatan, kesenian, keolahragaan, dan/atau kemanusiaan.

Gelar Doktor Kehormatan, disingkat Dr.(H.C.), ditempatkan di depan nama penerima hak atas gelar tersebut dan hanya digunakan atau dicantumkan pada dokumen resmi yang berkaitan dengan kegiatan akademik dan pekerjaan.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Unnes mengacu pada Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan secara berkelanjutan (*countinous improvement*), sebagaimana diatur oleh pasal 50 ayat (6) UU Sisdiknas juncto pasal 91 PP No. 19 tahun 2005 tentang SNP (standar nasional pendidikan). SPMI bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan secara berkelanjutan guna mewujudkan visi dan misi, serta memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholder*). Mutu pendidikan di Unnes mencakup aspek akademik, pelayanan administratif, sarana/prasarana, organisasi, dan manajemen yang dapat memenuhi harapan semua pemangku kepentingan. Penjaminan mutu internal di tingkat universitas, fakultas, jurusan/program studi dan unit-unit pelaksana lainnya dilakukan untuk menjamin: (1) kepatuhan terhadap kebijakan mutu, standar mutu, dan manual mutu; (2) kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi; (3) kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi; (4) relevansi program pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan tuntutan masyarakat.

Untuk mengupayakan tercapainya standar mutu yang ditetapkan, Unnes telah berkomitmen untuk mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 pada seluruh fakultas, jurusan/program studi dan unit terkait di Unnes. SMM ISO 9001:2008 adalah sistem manajemen yang mengintegrasikan seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi, wewenang dan tanggungjawab manajemen, serta peningkatan mutu berkelanjutan. Pola ini disebut siklus PDCA (*plan, do, check, action*). Tahap awal implementasi sistem manajemen mutu ini diarahkan pada bidang penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi yang meliputi bidang layanan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Kelak lingkungnya akan diperluas pada semua bidang untuk mencapai standar mutu yang mengacu pada SNP dan BAN-PT serta standar internasional untuk mencapai visi Unnes sebagai universitas konservasi bertaraf internasional yang sehat, unggul dan sejahtera.

Dalam rangka implementasi penjaminan mutu internal, Unnes telah membentuk Badan Penjaminan Mutu (BPM) di tingkat Universitas, Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat Fakultas, dan Tim Penjaminan Mutu (TPM) di tingkat Jurusan/Program Studi. Dalam pelaksanaannya, penjaminan mutu dilaksanakan secara berjenjang, mulai dari tingkat Universitas, Fakultas dan Jurusan/Prodi yang meliputi pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) dan Audit Mutu Internal (AMI). Pelaksanaan Monev dilakukan secara periodik baik ditingkat Universitas, Fakultas dan Jurusan yang dilakukan dalam rangka menjamin bahwa SPMI berjalan dan menyusun kebijakan tindak lanjut dalam rangka peningkatan mutu proses akademik. AMI dilaksanakan oleh Tim Audit Internal yang dibentuk oleh BPM pada setiap akhir semester untuk mengukur kinerja akademik baik kinerja dosen maupun kinerja unit. Hasil Audit kinerja akademik akan menjadi masukan pada rapat manajemen dalam menyusun program kerja akademik dan penetapan standar mutu pada tahun berikutnya.

## 12

### SISTEM INFORMASI AKADEMIK TERPADU

#### A. Sejarah Singkat

Sistem Informasi Akademik Terpadu Universitas Negeri Semarang (UNNES) atau yang lebih dikenal dengan nama **SIKADU** adalah sebuah sistem informasi manajemen berbasis web yang dibangun dengan tujuan untuk mengorganisasikan data akademik di Universitas Negeri Semarang secara *online*. Adapun pengorganisasian data yang dimaksud mencakup semua administrasi yang menyangkut pendaftaran mahasiswa baru, administrasi proses perkuliahan, dan administrasi kelulusan. SIKADU dapat diakses secara *online* melalui jaringan intranet Unnes dan juga internet dengan alamat: <http://akademik.unnes.ac.id>.

Cikal bakal SIKADU adalah sistem informasi pengelolaan semester pendek Jurusan Fisika tahun 2004. Pada tahun 2005 sistem ini diadopsi menjadi sistem informasi akademik Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA). Setelah didesain ulang oleh tim khusus dari Jurusan Fisika dan dengan dukungan dari universitas sistem informasi akademik FMIPA mulai diujicobakan sebagai sistem informasi akademik Unnes pada Semester Genap tahun 2005/2006. Pada awalnya SIKADU hanya digunakan untuk memfasilitasi administrasi akademik berupa pengelolaan nilai mahasiswa dan yudisium secara *online*, serta fasilitas pendaftaran wisuda yang mulai dipakai sejak pendaftaran wisuda periode II tahun 2006. Namun seiring dengan perkembangannya, mulai Semester Genap tahun 2006/2007, SIKADU mulai dikembangkan untuk sistem penjadwalan secara terpadu dan layanan registrasi administratif-akademik mahasiswa tingkat sarjana dan diploma. Mulai tahun 2009, SIKADU telah terintegrasi dengan sistem-sistem yang lain yaitu sistem informasi pendaftaran mahasiswa baru (<http://spm.u.unnes.ac.id>), sistem informasi kepegawaian (SIMPeg, <http://simpeg.unnes.ac.id>), sistem informasi keuangan (<http://sikeu.unnes.ac.id>), layanan otomasi perpustakaan, dan *single user portal* dalam akses jaringan internet.

Prinsip pengembangan SIKADU adalah sentralisasi sistem dan desentralisasi kewenangan. Artinya, sistem dikembangkan secara terpusat di bawah kendali UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT PTIK) sedangkan dalam pemanfaatannya dilakukan oleh unit-unit terkait baik dari level universitas seperti BAAKK, fakultas, sampai jurusan dan program studi sesuai dengan hak dan kewenangan akses yang dimiliki. Dengan adanya SIKADU ini, diharapkan proses administrasi akademik dapat berjalan lebih efektif bila dibandingkan dengan sistem akademik lama yang berjalan secara *stand alone* dan melalui jaringan komputer terbatas di tingkat universitas yang sudah dipakai sejak tahun 80-an. Melalui SIKADU akses informasi bagi pihak pengguna, baik mahasiswa, dosen, pejabat, maupun pihak lain yang berkepentingan, dapat terlayani dengan cepat, tepat, dan akurat.

## B. Peranan dan Manfaat SIKADU

SIKADU merupakan satu-satunya sistem administrasi akademik yang diakui oleh Universitas Negeri

Semarang. Semua data administrasi akademik yang dipakai harus bersumber dari SIKADU. Adapun manfaat SIKADU setidaknya untuk:

- (1) Memudahkan proses registrasi administratif dan akademik baik bagi mahasiswa baru maupun mahasiswa lama.
- (2) Memudahkan proses pemantauan proses perkuliahan
- (3) Memudahkan pemantauan nilai-nilai dan kegiatan akademis secara *realtime-online* baik melalui histori nilai, rekapitulasi nilai, maupun melalui laporan kemajuan akademik.
- (4) Mengefektifkan komunikasi bagi pengguna SIKADU baik kepada sesama pengguna mahasiswa, dosen wali akademik, dosen lain, pejabat, atau operator yang lain.
- (5) Memberikan data pendukung yang sah, cepat, dan akurat bagi pihak pengambil kebijakan

## C. Fasilitas SIKADU

Dalam SIKADU, pengguna dibagi atas beberapa kategori *user* yang memiliki hak dan kewenangan masing-masing. Kategori *user* dibagi menjadi: mahasiswa, dosen, operator universitas, operator fakultas dan program studi (supervisor), dan pejabat. Adapun rincian menu yang dimiliki oleh masing-masing kategori dijelaskan sebagai berikut.

### 1. Kategori Mahasiswa

- Biodata Diri
- Pemesanan Mata Kuliah
- Pengisian KRS
- Jadwal Kuliah
- Kartu Hasil Studi
- Histori Nilai
- Laporan Kemajuan Akademik
- Pendaftaran dan Manajemen PPL
- Penilaian Kinerja Dosen

### 2. Kategori Dosen

- Jadwal Tugas Mengajar
- Perwalian Mahasiswa
- Form Isi Nilai Kuliah
- Manajemen PPL
- Portofolio Dosen
- Laporan Kemajuan Akademik Mahasiswa

### 3. Kategori Supervisor

- Monitoring Proses Perkuliahan
- Rekap Pemasukan Nilai oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah
- Validasi Data Transkrip Akademik
- Data Mata Kuliah
- Kurikulum Program Studi
- Alih Kredit Mahasiswa Program Transfer
- Administrasi cetak daftar hadir perkuliahan
- Administrasi cetak daftar hadir ujian
- Administrasi cetak SK Tugas Mengajar
- Administrasi cetak KHS
- Administrasi cetak KRS
- Manajemen Penawaran Mata Kuliah
- Manajemen Penjadwalan Kuliah
- Rekapitulasi Jadwal Ruang
- Rekapitulasi Jadwal Dosen

### 4. Kategori Operator Universitas

- Manajemen Pelaksanaan PPL
- Manajemen Pelaksanaan PKL
- Manajemen Verifikasi Pendaftaran Wisuda
- Manajemen Upload File
- Manajemen Registrasi mahasiswa baru
- Rekapitulasi Registrasi Mahasiswa
- Rekapitulasi Registrasi Mahasiswa Baru
- Laporan kemajuan akademik mahasiswa
- Cetak Rekap Nilai
- Cetak Transkrip Lulusan
- Cetak Ijazah Lulusan



- Cetak KTM
- Manajemen mahasiswa cuti
- Data portofolio mahasiswa
- Data portofolio dosen

#### 5. Kategori Pejabat

- Monitoring perkuliahan
- Monitoring jadwal dosen
- Monitoring perwalian
- Monitoring perkembangan akademik mahasiswa (peringatan dan sanksi)
- Rekapitulasi registrasi mahasiswa
- Rekapitulasi registrasi mahasiswa baru
- Rekapitulasi pembayaran mahasiswa
- Rekapitulasi pemasukan nilai matakuliah
- Data kurikulum
- Data keluhan mahasiswa
- Data portofolio mahasiswa
- Data portofolio dosen
- Statistik Nilai Mahasiswa
- Statistik Lulusan

#### D. Akses ke SIKADU

Tata cara dan mekanisme pemanfaatan SIKADU baik bagi mahasiswa, dosen, staf administrasi, pejabat dan operator pelaksana secara lebih jelas dapat dilihat pada buku *Manual Penggunaan SIKADU versi 2010*.

# 13

## ETIKA AKADEMIK

### A. Etika Perkuliahan

Etika pada dasarnya merupakan nilai mengenai benar dan salah yang dipergunakan sebagai suatu acuan untuk melaksanakan kegiatan bagi kelompok masyarakat tertentu. Dalam konteks ini, etika menjadi salah satu dasar untuk mengatur hak, kewajiban, dan interaksi yang berlaku bagi dosen, tenaga administrasi, dan mahasiswa.

#### 1. Dosen

Dosen memiliki tugas utama sebagai pelaksana Tri Darma Perguruan Tinggi, yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Bidang pengajaran meliputi tugas sebagai pengajar, penasihat akademik, pembimbing dan penguji penulisan tugas akhir, skripsi, tesis, maupun disertasi. Di samping itu dosen juga berkewajiban membimbing PKL, PPL, KKN, dan KKL sesuai dengan bidang ilmu, keahlian serta kewenangan yang dimilikinya.

- (1) Sebagai pengajar, dosen berkewajiban melaksanakan perkuliahan dalam bentuk tatap muka secara efektif sebanyak 16 kali. Dosen yang melaksanakan tatap muka kurang dari 16 kali perkuliahan wajib mengganti kekurangannya.
- (2) Sebagai penasihat akademik, dosen membantu mahasiswa dengan jalan:
  - mengusahakan agar mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya memperoleh pengarahan secara tepat dalam mengatur program dan beban belajarnya;
  - memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk membicarakan masalah akademik yang dihadapi;
  - membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik;
  - memberi masukan kepada mahasiswa dalam mensiasati belajar yang efektif sehingga memudahkan dalam menyelesaikan belajarnya.
- (3) Sebagai pembimbing penulisan disertasi, tesis, skripsi, atau tugas akhir, dosen berkewajiban membimbing mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya, dalam hal:
  - menulis proposal;
  - melakukan penelitian;

- menulis laporan dalam bentuk disertasi, tesis, skripsi, atau tugas akhir sesuai dengan prosedur dan aturan.
- (4) Sebagai pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL), dosen berkewajiban:
- membimbing dan mengarahkan dalam pelaksanaan PKL;
  - melaksanakan supervisi lapangan;
  - membimbing dalam penulisan akhir PKL;
  - menguji laporan akhir PKL;
- (5) Sebagai pembimbing PPL, dosen berkewajiban:
- membimbing penyusunan perangkat pembelajaran (RPP, LKS, dll);
  - memonitoring pelaksanaan PPL di sekolah latihan;
  - menguji pelaksanaan PPL di sekolah latihan;
  - membimbing penyusunan laporan akhir.
- (6) Sebagai pembimbing KKN, dosen berkewajiban:
- membina kerjasama dengan perangkat desa, aparat kecamatan, instansi/dinas lembaga mitra, dan masyarakat tempat kegiatan KKN;
  - mengadakan orientasi dan observasi pendahuluan ke lokasi KKN, dan membantu melancarkan proses pendekatan kepada dinas/instansi, lembaga mitra, dan masyarakat sekitar;
  - menggerakkan disiplin, memberi motivasi, dan mengarahkan kegiatan mahasiswa demi tercapainya program KKN;
  - membantu pelaksanaan program mahasiswa di lokasi KKN;
  - mengarahkan dan mengendalikan kegiatan serta perilaku mahasiswa;
  - mengarahkan, memeriksa, menampung, dan menyalurkan data kegiatan dan laporan dari mahasiswa;
  - melakukan penilaian dalam rangka evaluasi;
  - menyusun laporan tertulis mengenai kegiatan pembimbingan mahasiswa KKN yang telah dilakukan.

Selain itu, dosen melaksanakan tugas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung mata kuliah yang diampunya. Beban kerja dosen dinyatakan dalam bentuk Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) sebanyak 12 SKS. Satu sks setara dengan tiga jam kerja per minggu atau 48 jam kerja per semester. EWMP tersebut tersebar ke dalam tugas-tugas institusional yang meliputi (1) pendidikan dan pengajaran, (2) penelitian dan pengembangan ilmu, (3) pengabdian kepada masyarakat, (4) pembinaan kreativitas akademik, dan (5) administrasi dan manajemen. Apabila pengajaran diampu oleh tim, EWMP dihitung dengan cara

membagi jumlah sks dengan jumlah anggota tim Masa berlaku matakuliah skripsi adalah satu tahun terhitung mulai semester pada waktu mahasiswa mengisikannya di KRS.

## 2. Mahasiswa

Dalam bidang akademik mahasiswa mempunyai hak dan kewajiban yang terkait dengan pembelajaran, penulisan disertasi/tesis/skripsi/tugas akhir, dan melaksanakan PKL/PPL/KKN.

Dalam bidang pembelajaran, mahasiswa mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut.

- (1) mahasiswa berhak mengikuti ujian akhir semester untuk suatu matakuliah teori maupun praktik setelah menghadiri perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari pertemuan yang terjadwal pada suatu semester;
- (2) mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian berkala, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester berhak mendapat kesempatan untuk mengikuti ujian susulan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
- (3) mahasiswa yang telah melaksanakan semua tugas dan mengikuti semua jenis ujian berhak mendapatkan nilai dari dosen;
- (4) mahasiswa yang telah mengikuti pembekalan praktik dan/atau kerja lapangan, serta ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku berhak mendapatkan nilai PKL, PPL, dan/atau KKN;
- (5) mahasiswa yang memperoleh nilai K, selambat-lambatnya 1 bulan setelah yudisium, berhak mendapat pelayanan dari dosen untuk melengkapi semua persyaratan yang belum terpenuhi sampai yang bersangkutan mendapat nilai yang sah;
- (6) mahasiswa berhak melakukan perbaikan nilai.

Untuk melaksanakan PKL, mahasiswa berkewajiban:

- (1) melengkapi persyaratan administrasi akademik;
- (2) mengurus surat-surat perijinan PKL;
- (3) mengikuti pembekalan di kampus;
- (4) melaksanakan orientasi dan observasi di institusi mitra;
- (5) melaksanakan kegiatan PKL di institusi mitra;
- (6) mengumpulkan data terkait yang diperlukan;
- (7) menyusun laporan akhir;
- (8) mengikuti ujian pertanggungjawaban laporan akhir;
- (9) menanggung penggantian semua kerusakan/kehilangan alat dan bahan selama PKL.

Untuk melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa berkewajiban:

- (1) memahami dan melaksanakan semua tata tertib yang berlaku di sekolah latihan;
- (2) melengkapi persyaratan administrasi akademik;
- (3) mengikuti pembekalan di kampus oleh lembaga terkait;
- (4) melaksanakan orientasi dan observasi di sekolah latihan;
- (5) membuat persiapan pelaksanaan PPL;
- (6) melaksanakan kegiatan PPL di sekolah latihan;
- (7) menyusun laporan hasil orientasi dan observasi serta kegiatan PPL;
- (8) mengikuti ujian PPL di sekolah latihan;
- (9) menanggung biaya pelaksanaan PPL.

Untuk melaksanakan kegiatan KKN, mahasiswa berkewajiban:

- (1) melengkapi persyaratan administrasi akademik;
- (2) mengikuti pembekalan di kampus oleh lembaga terkait;
- (3) melaksanakan orientasi dan observasi di daerah yang akan ditempati KKN;
- (4) membuat program kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan lapangan;
- (5) melaksanakan program kerja dengan penuh tanggung-jawab;
- (6) memaparkan program kerja di POSKO KKN;
- (7) mendapat persetujuan/izin dari pejabat yang berwenang;
- (8) melaksanakan administrasi kerja;
- (9) melaporkan semua kegiatan KKN kepada petugas yang berwenang;
- (10) membuat petunjuk ke arah POSKO KKN, minta izin induk semang atau pejabat setempat apabila akan meninggalkan lokasi KKN, membuat laporan akhir pelaksanaan KKN;
- (11) menanggung biaya pelaksanaan KKN;
- (12) mengikuti ujian pertanggungjawaban akhir program KKN.

## **B. Etika Kehidupan Kampus**

Etika kehidupan kampus di lingkungan Unnes diatur dengan Surat Keputusan Rektor No.92/O/2005 dan Peraturan Rektor No. 30/2009. Keputusan dan Peraturan tersebut memuat ketentuan yang mengatur hak, kewajiban, larangan, dan sanksi yang berlaku bagi setiap warga Unnes. Warga yang dimaksudkan adalah (1) dosen, (2) tenaga penunjang akademik, (3) tenaga administrasi, dan (4) mahasiswa. Berikut disajikan sebagian hak dan kewajiban warga Unnes dalam melaksanakan kegiatan akademik di lingkungan kampus.

**1. Tiap dosen Unnes memiliki hak untuk:**

- (1) memperoleh perlakuan secara adil, sama, dan terhormat sesuai dengan kedudukan, tugas pokok, dan fungsinya;
- (2) mengembangkan ide-ide pembelajaran, penelitian, diskusi materi kuliah, dan kegiatan akademik yang lain sejalan dengan prinsip kebebasan akademik;
- (3) mengambil kegiatan dalam berbagai kegiatan universitas, termasuk kesempatan menduduki jabatan akademik atau administratif;
- (4) bekerja di lingkungan yang aman, nyaman, dan tertib; bekerja di dalam suasana yang menjunjung tinggi nilai-nilai akademik dan agamawi;
- (5) memperoleh kenaikan jabatan/pangkat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (6) mengevaluasi kinerja teman sejawat sebagai dosen dalam pemenuhan hak promosi jabatan dan pangkat;
- (7) memperoleh bantuan dari universitas bagi pengembangan profesi, kemajuan ilmu, sesuai dengan kemampuan sumber daya dan konsisi universitas;
- (8) mendapatkan kompensasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (9) memperoleh penghargaan atas prestasi kerja yang telah dilakukan;
- (10) diperlakukan sebagai orang yang tidak bersalah apabila diduga telah melakukan perbuatan yang tidak pantas sampai bukti-bukti yang mendukung dugaan tersebut diajukan dan terbukti kebenarannya.

**2. Tiap dosen mempunyai kewajiban dan tanggung jawab untuk:**

- (1) memenuhi tuntutan atas penerapan standar profesional dosen;
- (2) mengembangkan dan memperbaiki kompetensi profesionalnya, serta bersikap kritis dan jujur dalam menggunakan pengetahuannya;
- (3) mengajar sesuai dengan tugas yang diberikan secara objektif, bermutu tinggi, dan berdisiplin;
- (4) membangun hubungan yang baik atas dasar saling mempercayai dan saling menghormati;
- (5) mengembangkan perilaku jujur dalam mengajar dan memberikan penilaian sesuai dengan prestasi yang sesungguhnya;
- (6) bersikap adil terhadap semua mahasiswa, dan menghindarkan diri dari perlakuan mereka demi kepentingan atau keuntungan pribadi;
- (7) saling menghormati dan menghargai ide, pikiran, atau pendapat yang diutarakan teman sejawatnya sebagai bagian dari masyarakat akademik;
- (8) memberikan penilaian secara objektif dan jujur terhadap teman dosen;

- (9) mengakui kontribusi ide atau pikiran yang diberikan oleh teman sejawatnya bila berkolaborasi menulis karya ilmiah;
- (10) melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
- (11) mengatur beban tugas di luar Unnes sedemikian rupa agar tidak menghambat kelancaran tugasnya di Unnes;
- (12) menghindarkan diri, baik dalam pernyataan lisan maupun tulisan, dari kesan bahwa ia mewakili Unnes, kecuali kalau ia telah diberi mandat;
- (13) menjaga nama baik, citra, dan kehormatan Unnes;
- (14) melestarikan lingkungan dan keanekaragaman hayati di lingkungan Unnes;
- (15) melestarikan seni dan budaya;
- (16) menjaga pola hidup sehat dan bersih.

### **3. Tiap mahasiswa Unnes mempunyai hak untuk:**

- (1) menggunakan kebebasan akademik untuk menuntut dan mengkaji ilmu;
- (2) memperoleh pengajaran dan layanan akademik yang sesuai dengan minat, bakat, kemampuan, dan kegemarannya;
- (3) memanfaatkan fasilitas Unnes dalam rangka kelancaran proses belajar;
- (4) mendapat bimbingan dari dosen dalam penyelesaian studi;
- (5) memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan studinya;
- (6) memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (7) memanfaatkan sumber daya Unnes untuk mengurus kesejahteraan, minat, dan tata kehidupan ber-masyarakat;
- (8) mindah ke perguruan tinggi atau program studi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (9) ikut serta dalam kegiatan kemahasiswaan Unnes;
- (10) memperoleh pelayanan khusus bagi menyandang cacat.

### **4. Tiap warga Unnes berkewajiban untuk:**

- (1) memahami tugas yang dibebankan kepadanya;
- (2) memenuhi peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) menjunjung tinggi kehormatan dan nama baik Unnes;
- (4) berpakaian sopan dan rapi;
- (5) bersikap dan bertingkah laku sopan sesuai dengan norma dan peraturan perundangan yang berlaku;
- (6) memelihara keserasian pergaulan dan kesehatan lingkungan;
- (7) menjaga martabat sebagai warga Unnes;

- (8) meminta izin kepada pimpinan Unnes sebelum melakukan kegiatan yang menyangkut Unnes di luar kampus;
- (9) menjunjung tinggi tata krama dalam melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi;
- (10) mematuhi tata krama pergaulan dengan sesama warga Unnes;
- (11) menjaga keamanan dan ketentraman lingkungan kampus.

**5. Tiap warga Unnes dilarang untuk:**

- (1) melakukan tindakan yang bertentangan dengan norma dan peraturan perundangan yang berlaku;
- (2) menyalahgunakan nama, lembaga, dan segala bentuk tanda/atribut Unnes;
- (3) memalsukan atau menyalahgunakan suarat atau dokumen Unnes;
- (4) menghambat atau mengganggu berlangsungnya kegiatan Unnes;
- (5) melakukan kegiatan di luar tugas tugas secara tidak sah sehingga dapat merugikan Unnes;
- (6) sengaja menghambat atau mengabaikan terpenuhinya hak/layanan pihak lain;
- (7) mempergunakan secara tidak sah bangunan atau sarana lain milik/dibawah pengawasan Unnes;
- (8) menyimpan, memiliki, atau menggunakan peralatan, barang atau kendaraan Unnes secara tidak sah;
- (9) menolak untuk menyerahkan atau menyerahkan kembali ruangan, bangunan, sarana, atau fasilitas lain milik/di bawah pengawasan Unnes yang tidak lagi menjadi hak atau kewenangannya;
- (10) mengotori dan/atau merusak ruangan, bangunan, dan sarana lain milik/di bawah pengawasan Unnes;
- (11) menimbulkan atau mencoba menimbulkan ketidaktertiban dan perpecahan di antara warga Unnes;
- (12) menggunakan sarana dan/atau dana milik/di bawah pengawasan Unnes secara tidak bertanggungjawab;
- (13) melanggar atau mengabaikan tata krama akademik dan pergaulan antar warga Unnes.

**6. Evaluasi Kinerja Akademik Dosen**

Dalam melaksanakan tugas masing-masing, warga Unnes dipantau dengan ketentuan sebagai berikut.



- (1) dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administratif yang melanggar etika tersebut diberikan tindakan dalam bentuk dan melalui proses yang sesuai dengan norma dan peraturan perundangan yang berlaku;
- (2) tindakan tersebut dapat berupa teguran/peringatan lisan atau tertulis, larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan Unnes lainnya dalam jangka waktu tertentu, atau pencabutan kedudukannya sebagai warga Unnes.

### C. Evaluasi Perkembangan Akademik Mahasiswa

Mahasiswa yang tidak melaksanakan kewajibannya selama mengikuti perkuliahan di Unnes diberikan tindakan sebagai berikut.

- (1) mahasiswa yang pada suatu semester mencapai Indeks Prestasi (IP) beban semester kurang dari 2,00 dan memperoleh kurang dari 10 sks untuk mata kuliah dengan nilai sekurang-kurangnya C diberi peringatan tertulis oleh Ketua Jurusan/Kaprodi;
- (2) mahasiswa yang pada semester sebelumnya telah mendapat peringatan dan pada semester berikutnya secara berturut-turut mencapai IP kurang dari 2,00 dan memperoleh kurang dari 10 sks untuk mata kuliah dengan nilai sekurang-kurangnya C diberi peringatan keras tertulis oleh dekan;
- (3) mahasiswa yang pada dua semester sebelumnya telah mendapat peringatan dan peringatan keras, dan pada semester berikutnya secara berturut-turut mencapai IP kurang dari 2,00 dan memperoleh kurang dari 10 sks untuk mata kuliah dengan nilai sekurang-kurangnya C dinyatakan tidak mampu dan dibatalkan status kemahasiswaannya oleh rektor;
- (4) mahasiswa peserta PKL, PPL, atau KKN yang perbuatannya merugikan/mencemarkan nama baik Unnes, Pemerintah Daerah dan/atau lembaga mitra akan ditarik/ditunda dari kegiatan PKL, PPL, atau KKN dengan nilai E.;
- (5) mahasiswa peserta PKL, PPL, atau KKN sengaja melanggar larangan yang telah ditetapkan akan di dibatalkan statusnya sebagai peserta PKL, PPL, atau KKN dengan nilai E dan yang bersangkutan baru dapat memprogram mata kuliah tersebut dua semester berikutnya;
- (6) mahasiswa Unnes yang merangkap sebagai mahasiswa perguruan Tinggi negeri lain dalam kurun waktu yang sama, maka wajib memilih salah satu perguruan Tinggi yang dikehendaki dan melepas yang lain dengan pernyataan tertulis kepada Rektor Unnes. Jika hal ini tidak dilaksanakan, maka mahasiswa akan dibatalkan status kemahasiswaannya di Unnes oleh rektor

## KEGIATAN AKADEMIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

### A. Program Pascasarjana

<b>SEMESTER GASAL</b>		
1.	Januari s.d. Februari	Pendaftaran Mahasiswa Baru Pascasarjana (PPs) Gelombang I
2.	April	Seleksi Masuk Mahasiswa Baru Gelombang I
3.	Mei	Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru Gelombang I
5.	Mei s.d. Juli	Pendaftaran Mahasiswa Baru PPs Gelombang II
4.	Mei	Registrasi Mahasiswa Baru Gelombang I
5.	Juli	Registrasi Mahasiswa Lama
		Seleksi Masuk Mahasiswa Baru Gelombang II
		Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru Gelombang II
6.	Agustus	Registrasi Mahasiswa Baru Gelombang II
7.	Agustus s.d. Sept.	Matrikulasi Mahasiswa Baru
8.	Sept. s.d. Januari	Masa Kuliah Semester Gasal
9.	November	Wisuda Periode II
10.	Januari	Ujian Akhir Semester Gasal
		Pemasukan Nilai ke Data Base Sikadu
		Yudisium
<b>SEMESTER GENAP</b>		
11.	Januari s.d. Februari	Registrasi (Administratif dan Akademik) Mahasiswa Lama
12.	Maret s.d. Juni	Masa Kuliah Semester Genap
13.	Maret	Dies Natalis
14.	April	Wisuda Periode I
15.	Juni s.d Juli	Pekan Persiapan Ujian
16.	Juli	Ujian Akhir Semester
		Pemasukan Nilai ke Data Base Sikadu
17.	Agustus	Yudisium

## B. Program Sarjana dan Diploma

PRASEMESTER GASAL		
1.	Januari	Pendaftaran Seleksi Penerimaan Mahasiswa Unnes (SPMU)
2.	Februari	Tes Tulis SPMU
3.	Februari s.d. Mei	Pendaftaran Ujian Masuk Bersama Perguruan Tinggi Negeri (UMB-PTN) UMB-PTN
4.	April	Pengumuman SPMU Reguler
5.	Mei	Pendaftaran SNMPTN
		Pengumuman SPMU Bidikmisi
		Registrasi calon mahasiswa SPMU
		Ujian Tulis UMB-PTB
6.	Juni	Pengumuman UMB-PTN
		Tes Tulis Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)
		Uji Keterampilan SNMPTN
7.	Juni s.d. Juli	Pendaftaran Calon Mahasiswa Pendidikan Profesi, Pendidikan Kualifikasi Guru (PKG)
8.	Juli	Pemesanan mata kuliah semester gasal
		Pengumuman SNMPTN
		Registrasi Administratif Mahasiswa Baru SNMPTN dan UMB-PTN
9.	Juli s.d. Agustus	Registrasi Administratif Mahasiswa Lama
10.	Juli	Seleksi calon mahasiswa PPG, PKG, dll.
		Pengumuman hasil seleksi calon mahasiswa PPG, PKG, dll.
11.	Juli s.d. Agustus	Registrasi Akademik Mahasiswa Lama
		Registrasi administratif dan akademik Program Pendidikan Profesi, dan PKG
SEMESTER GASAL		
12.	Juni	Penawaran dan Pemesanan Mata Kuliah PPL, KKN, dan PKL
13.	Juli	Pembayaran PPL/KKN

		Pendaftaran PPL/KKN/PKL
		Pembekalan <i>Microteaching</i>
14.	Agustus	Pembekalan PPL
		Pembekalan KKN Non Kependidikan
15.	Agustus s.d. Oktober	Pelaksanaan PPL
16.	Agustus	Upacara penerimaan mahasiswa baru
		PPA
17.	Agustus s.d. Desember	Masa Kuliah
18.	September s.d. November	Pelaksanaan KKN Non Kependidikan
19.	Oktober	OKPT
		Wisuda Periode II
20.	November	Pembekalan KKN Kependidikan
		Ujian Tengah Semester
21.	November s.d. Des.	Pelaksanaan KKN Kependidikan
22.	Des. s.d. Januari	Pekan Persiapan Ujian
		Ujian Akhir Semester
23.	Januari	Pemasukan Nilai Ujian Akhir Semester di Fakultas
		Yudisium
<b>PRA SEMESTER GENAP</b>		
24.	September s.d. Desember	Persiapan Pendaftaran Seleksi Penerimaan Mahasiswa Unnes (SPMU)
25.	Januari	Pemesanan mata kuliah semester genap
		Pendaftaran Seleksi Penerimaan Mahasiswa Unnes (SPMU)
26.	Januari s.d. Februari	Registrasi administratif Mahasiswa lama (Program S1, Diploma, PPs, Pendidikan Profesi, dan PKG)
27.	Februari	Registrasi akademik Mahasiswa lama (Program S1, Diploma, PPs, Pendidikan Profesi, dan PKG)
		Tes Tulis SPMU

SEMESTER GENAP		
28.	Januari	Penawaran dan Pemesanan Mata Kuliah PPL/PKL
29.	Januari s.d. April	Pembayaran PPL/PKL
30.	Januari s.d. Februari	Pendaftaran PPL/PKL
31.	Februari	Pembekalan <i>Microteaching</i>
		Pembekalan PPL
32.	Februari s.d. Mei	Pelaksanaan PPL
33.	Maret s.d. Juni	Masa Kuliah
34.	Maret	Dies Natalis ke-46
35.	April	Wisuda Periode I
36.	Mei	Ujian tengah semester
37.	Juni s.d. Juli	Pekan Persiapan Ujian
38.	Juli	Ujian Akhir Semester
		Pemasukan Nilai Ujian Akhir Semester di Fakultas
		Yudisium

## KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

### I. HARI-HARI BESAR DAN AGAMA

1.	17 Agustus	Hari Proklamasi Kemerdekaan
2.	01 Oktober	Hari Kesaktian Pancasila
3.	28 Oktober	Hari Sumpah Pemuda
4.	10 November	Hari Pahlawan
5.	22 Desember	Hari Ibu/HKSN
6.	21 April	Hari Kartini
7.	02 Mei	Hari Pendidikan Nasional
8.	20 Mei	Hari Kebangkitan Nasional
9.	Menyesuaikan Ketetapan Pemerintah RI	Hari Besar Agama1

### II. KEGIATAN BIDANG KELEMBAGAAN

1.	Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelantikan LK dan UKM</li> <li>• Coffee morning awal tahun bersama Rektor</li> <li>• Rapat kerja lembaga kemahasiswaan dan UKM se-Unnes.</li> </ul>
2.	April	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekan olahraga seni dan ilmiah antar fakultas (Porsiaf)</li> </ul>
3.	Mei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminar kebangkitan nasional</li> </ul>
	Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop <i>Softskill</i></li> </ul>
4.	Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Pengenalan Akademik (PPA)</li> <li>• Sosialisasi Konservasi dan Deklarasi <i>One Man One Tree</i></li> </ul>
5.	September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan Dasar Keorganisasian (Hima)</li> </ul>
6.	Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan Kepemimpinan dan Manajemen Mahasiswa tingkat Dasar (PKMMD) BEMF</li> <li>• Dialog Nasional Kepemudaan</li> <li>• Pelatihan Kader Bangsa</li> </ul>
7.	November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan Kepemimpinan dan Manajemen Mahasiswa tingkat Menengah (PKMMM) BEMU</li> <li>• Pelatihan Kepemimpinan dan Manajemen Mahasiswa Tingkat Lanjut (PKMML) Nasional</li> </ul>
8.	Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemilu Raya (Pemira)</li> <li>• Kongres Keluarga Mahasiswa</li> <li>• Reorganisasi UKM</li> </ul>
9.	Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelantikan Lembaga Kemahasiswaan dan Fungsiaris UKM</li> </ul>

### III. KEGIATAN BIDANG PENALARAN DAN KEILMUAN

1.	Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan Program Kreativitas Mahasiswa Gagasan Tulis Tulis (PKM-GT) dan Program Kreativitas Mahasiswa Artikel Ilmiah (PKM-AI).</li> </ul>
2.	Maret s.d. Mei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleksi Mahasiswa Berprestasi.</li> </ul>

3.	April	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop PKM.</li> <li>• Fasilitasi Program Ilmiah Perguruan Tinggi Jeteng.</li> </ul>
4.	Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetisi Debat Bahasa Inggris.</li> <li>• Pekan Ilmiah Mahasiswa tingkat Nasional (PIMNAS).</li> </ul>
5.	Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi karya ilmiah bagi mahasiswa baru.</li> </ul>
6.	Agustus s.d Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).</li> </ul>
	Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reorganisasi UKM</li> </ul>
7.	Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelantikan Lembaga Kemahasiswaan dan Fungsional.</li> </ul>

#### IV. KEGIATAN BIDANG SENI

1.	Januari s.d. November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan dan Pelatihan Kegiatan Seni.</li> <li>• Pentas Seni Bulan Purnama.</li> <li>• Pembinaan dan pelatihan kegiatan seni unggulan.</li> </ul>
2.	April	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peksimida</li> </ul>
3.	Mei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan paduan suara</li> </ul>
4.	Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peksiminas</li> </ul>
5.	September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festival Campursari.</li> </ul>
6.	Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paduan Suara Gereja antar Mahasiswa.</li> </ul>
7.	Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reorganisasi UKM.</li> </ul>
8.	Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelantikan Lembaga Kemahasiswaan dan Fungsionaris UKM.</li> </ul>

#### V. KEGIATAN BIDANG KESEJAHTERAAN DAN KEROKHANIAN

1.	Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan Beasiswa (PPA, BBM, PT. Djarum, BI, Supersemar, Gudang Garam).</li> </ul>
2.	Januari s.d. November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan dan pelatihan kegiatan kesejahteraan dan kerokhanian</li> </ul>
3.	Januari s.d.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dana Setiakawan.</li> </ul>

	Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan Kesehatan (Poliklinik).</li> </ul>
4.	Maret s.d. Mei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuliah Ahad Pagi Religius Green Campus.</li> </ul>
5.	Mei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MTQ Mahasiswa Regional.</li> </ul>
6.	Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forum Temu Lembaga Dakwah Kampus.</li> </ul>
7.	Agustus s.d. Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan Penerima Beasiswa BIDIKMISI.</li> </ul>
8.	September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Silaturahmi dan inagurasi.</li> </ul>
9.	September s.d. November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuliah Ahad Pagi Religius Green Campus.</li> </ul>
10.	Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reorganisasi UKM.</li> </ul>
11.	Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelantikan Lembaga Kemahasiswaan dan Fungsiaris UKM.</li> </ul>

## VI. KEGIATAN BIDANG MINAT DAN TEKNOLOGI

1.	Januari s.d. Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontes Robot Indonesia (KRI), Kontes Robot Cerdas Indonesia (KRCI), dan Kontes Robot Seni Indonesia (KRSI).</li> <li>• Workshop Robotika.</li> <li>• Kontes Raket Indonesia (Korindo).</li> </ul>
2.	Januari s.d. November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan dan Pelatihan Minat dan Teknologi.</li> </ul>
3.	Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gelar Karya Boga dan Busana.</li> </ul>
4.	Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reorganisasi UKM.</li> </ul>
5.	Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelantikan Lembaga Kemahasiswaan dan Fungsiaris UKM.</li> </ul>

## VII. KEGIATAN BIDANG MINAT DAN KEGEMARAN

1.	Januari s.d. November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan dan Pelatihan Minat dan Kegemaran.</li> </ul>
2.	Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senior rover scout creativity (SRSC)</li> </ul>
3.	Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus Pembina Dasar (KPD) dan Kursus Pembina Lanjut (KPL).</li> </ul>
4.	Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OKPT/Demo UKM</li> </ul>
5.	Agustus s.d.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Youth Red Cross Competition se-Jawa</li> </ul>



	September	Bali.
6.	Oktober	• Pemilihan PAPIKA
7.	Desember	• Reorganisasi UKM.
8.	Januari	• Pelantikan Lembaga Kemahasiswaan dan Fungsionaris UKM.

## VII. BIDANG OLAHRAGA

1.	Januari s.d. November	• Pembinaan dan Pelatihan Kegiatan Olahraga
2.	Januari s.d. Desember	• Kejurda. • Kejurnas. • Pelatihan Pelatih dan Wasit yang bersertifikasi nasional
3.	Juli	• Pekan Olahraga Perguruan Tinggi.
4.	Agustus	• Lokakarya Pembinaan Olahraga.
5.	September	• Lomba Karya Ilmiah Industri Olahraga (delegasi)
6.	Desember	• Pom Asean. • Reorganisasi UKM.
7.	Januari	• Pelantikan Lembaga Kemahasiswaan dan Fungsionaris UKM

## VIII. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1.	Januari s.d. November	• Pembinaan dan Pelatihan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
2.	April	• Bakti Sosial Kebangsaan.
3.	April s.d. Oktober	• Bursa Kerja dan Karir Mahasiswa kerjasama dengan ULKBK (LP3)
4.	Mei	• Pelatihan Jurnalistik Dasar. • Lomba Jurnalistik Nasional.
5.	Agustus	• Lomba Peradilan Semu Regional se-Jateng dan DIY.
6.	Desember	• Reorganisasi UKM.
7.	Januari	• Pelantikan Lembaga Kemahasiswaan dan Fungsionaris UKM .

## IX. KEGIATAN KEMAHASISWAAN TERPADU

1.	Januari s.d. Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan</li> <li>• pengembangan ICT</li> <li>• SIMAWA</li> </ul>	Tim ICT Mawa
2.	Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan penyusunan</li> <li>• proposal dan administrasi keuangan</li> </ul>	Kemahasiswaan
3.	Februari s.d. Desember	Co-Op dan Kewirausahaan	Pusat Pelatihan Kewirausahaan (ECS)
4.	Maret	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekan Olahraga Seni antar Semester (Poraster)</li> <li>• Pekan Olahraga Seni antar Jurusan (Porsajur)</li> <li>• Lomba kebersihan dan pembuatan taman antar UKM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurusan</li> <li>• Fakultas</li> <li>• Forum UKM</li> </ul>
5.	April	Gebyar Teknik Terpadu (GTT)	Fakultas Teknik
6.	Mei	Bulan Pendidikan	Fakultas Ilmu Pendidikan
7.	Mei s.d. Juni	Safari Kemahasiswaan	Kemahasiswaan
8.	Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebyar Dinamika Kampus</li> <li>• Dinamika Ekonomi Terpadu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultas Ilmu Sosial</li> <li>• Fakultas Ekonomi</li> </ul>
9.	Juli	• Pelatihan kader konservasi	PD Bidang Kemahasiswaan
10.	September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• September MIPA</li> <li>• Bulan Prestasi FIK.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultas MIPA</li> <li>• Fakultas Ilmu Keolahragaan</li> </ul>

11.	Oktober	Bulan Bahasa dan Seni.	Fakultas Bahasa dan Seni
12.	November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• November Yusticia</li> <li>• Lomba tertib administrasi dan dokumentasi kegiatan UKM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultas Hukum</li> <li>• Kemahasiswaan</li> </ul>
13.	Januari	Rapat Kerja	Kemahasiswaan

## X. HARI-HARI FAKULTAS

- |    |        |             |         |
|----|--------|-------------|---------|
| 1. | Senin  | 09.00-13.00 | - FIP   |
| 2. | Selasa | 09.00-13.00 | - FBS   |
| 3. | Rabu   | 10.00-13.00 | - FIS   |
| 4. | Kamis  | 09.00-13.00 | - FMIPA |
| 5. | Jum'at | 07.00-11.00 | - FT    |
| 6. | Selasa | 11.00-13.00 | - FIK   |
| 7. | Rabu   | 09.00-13.00 | - FE    |
| 8. | Rabu   | 10.00-13.00 | - FH    |

Catatan:

Semua kegiatan diusahakan tidak mengganggu jalannya perkuliahan dan ujian.

## DAFTAR PUSTAKA RUJUKAN

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 93/O/2001 tentang Penerimaan Mahasiswa Pindah dari Perguruan Tinggi Lain
- Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 94/O/2001 Cuti Kuliah bagi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang
- Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119/O/2001 tentang Nomor Induk Mahasiswa Universitas Negeri Semarang
- Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 121/K/2001 Pemberian Penghargaan bagi Mahasiswa yang Berprestasi dalam Bidang Keilmuan, Olah Raga, Seni atau Prestasi Lain yang Bersifat Resmi
- Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 46/O/2002 tentang Pedoman Praktik Kerja Lapangan Universitas Negeri Semarang
- Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 98/O/2002 tentang Pindah Program Studi bagi Mahasiswa Program S1 Universitas Negeri Semarang
- Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 146/U/2002 tentang Dies Natalis Universitas Negeri Semarang
- Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 152/O/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upacara Wisuda Lulusan Universitas Negeri Semarang

Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 30/O/2003 tentang Kurikulum Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma Universitas Negeri Semarang

Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 96/O/2003 tentang Ijazah bagi Lulusan Universitas Negeri Semarang

Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 127/O/2003 tentang Pedoman Kuliah Kerja Nyata bagi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang

Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 73/O/2004 tentang Pemberian Ijazah dengan Alih Kredit ke Jenjang Program Studi yang Lebih Rendah

Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor No. 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang

Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 92/O/2005 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Universitas Negeri Semarang

Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 09/O/2007 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang

Edaran Nomor 2920/J40/PP/2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Semester Pendek bagi Mahasiswa Program S1 Reguler Universitas Negeri Semarang

Peraturan Rektor Nomor 03 Tahun 2009 tentang Beasiswa Program Sarjana (S1) jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Universitas Negeri Semarang Daerah Tertinggal/Terpencil (SPMU-DT)

Peraturan Rektor Nomor 04 Tahun 2009 tentang Beasiswa Program Sarjana (S1) jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Universitas Negeri Semarang Berbeasiswa (SPMU-B)

Peraturan Rektor Nomor 08 Tahun 2009 tentang Ijazah dan Transkrip Akademik bagi Lulusan Universitas Negeri Semarang

Peraturan Rektor Nomor 09 Tahun 2009 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang

Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) dan Diploma Universitas Negeri Semarang

Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang

Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Asing pada Program Studi di Lingkungan Universitas Negeri Semarang