



# KATALOG G

Pascasarjana  
**Program Doktor**

UNIVERSITAS TERBUKA

**2023/2024**

PENERBIT UNIVERSITAS TERBUKA



# KATALOG

Pascasarjana  
**Program Doktor**

UNIVERSITAS TERBUKA

**2023/2024**

PENERBIT UNIVERSITAS TERBUKA

## Katalog Pascasarjana Program Doktor Universitas Terbuka 2023/2024

Penulis:

1. Dr. Siti Julacha, M.A.
2. Dr. Joko Rizkie Widokarti, S.E., M.M.
3. Ir. Kristanti Ambar Puspitasari, M.Ed., Ph.D.
4. Dr. Susanti, M.Si.
5. Dr. Shine Pintor Siolemba, S.T., M.M.

ISBN: 978-623-153-044-8

Penanggung Jawab : Anto Hidayat, S.IP., M.Si.  
Penyunting : 1. Dr. Paken Pandiangan, S.Si., M.Si.  
2. Anto Hidayat, S.IP., M.Si.  
3. Agung Wicaksono, S.Kom.  
Perancang Kover dan Ilustrasi : Faisal Zamil, S.Des.  
Penata Letak : Muhammad Imron Rosyid, S.Ikom.

Penerbit:

Universitas Terbuka  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan - 15437  
Banten – Indonesia  
Telp.: (021) 7490941 (hunting); Fax.: (021) 7490147  
Laman: www.ut.ac.id.

Edisi pertama

Cetakan pertama, ..... 2023

©2023 oleh Universitas Terbuka

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang ada pada Penerbit Universitas Terbuka  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi



*Buku ini dibawah lisensi \*Creative commons\* Atribut Nonkomersial  
Tanpa turunan 4.0 oleh Universitas Terbuka, Indonesia.  
Kondisi lisensi dapat dilihat pada [Http: //creativecommons.or.id/](http://creativecommons.or.id/)*

### Universitas Terbuka : Katalog Dalam Terbitan (Versi RDA)

Nama : Siti Julacha

Judul : Katalog Pascasarjana Program Doktor Universitas Terbuka 2023/2024 (BNBB) ; penulis, Dr. Siti Julacha, M.A., Dr. Joko Rizkie Widokarti, S.E., M.M., Ir. Kristanti Ambar Puspitasari, M.Ed., Ph.D., Dr. Susanti, M.Si., Dr. Shine Pintor Siolemba, S.T., M.M. ; penanggung jawab, Anto Hidayat, S.IP., M.Si. penyunting, Dr. Paken Pandiangan, S.Si., M.Si., Anto Hidayat, S.IP., M.Si., Agung Wicaksono, S.Kom. ; perancang kover dan ilustrasi, Faisal Zamil, S.Des. ; penata letak, Muhammad Imron Rosyid, S.Ikom.

Edisi : 1 | Cetakan : 1

Deskripsi : Tangerang Selatan : Universitas Terbuka, 2023 | 145 halaman ; 21 cm  
(termasuk daftar referensi)

ISBN: 978-623-153-044-8

Subyek : 1. Pendidikan Tinggi – Katalog Pascasarjana  
2. Higher Education – Postgraduate Catalog

Nomor klasifikasi : 378 [23]

202300115

Dicetak oleh

## KATA PENGANTAR

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

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

Setiap tahun Katalog SPs-UT direvisi dan disesuaikan dengan perkembangan dan perubahan yang terjadi. Katalog tahun akademik 2023/2024 ini memuat informasi penting yang harus dipahami oleh mahasiswa dan seluruh pemangku kepentingan terkait dengan penyelenggaraan SPs mulai Juli 2023 sampai dengan Juni 2024. Dalam Katalog ini terdapat informasi, proses admisi dan adanya Program Matrikulasi bagi mahasiswa Program Doktor, serta proses memperoleh bahan ajar digital.

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

Tangerang Selatan, Mei 2023  
Rektor,



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





## **ALAMAT UNIVERSITAS TERBUKA**

### *CONTACT CENTER Hallo-UT:*

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

### ALAMAT:

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

### OPERATOR:

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

### LAMAN:

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



### Daftar Pejabat di Lingkungan Universitas Terbuka

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



## D A F T A R   I S I

<b>Kata Pengantar</b>	<b>iii</b>
<b>Alamat Universitas Terbuka</b>	<b>v</b>
<b>Daftar Pejabat di Lingkungan Universitas Terbuka</b>	<b>vii</b>
<b>Daftar Isi</b>	<b>ix</b>
<b>Daftar Tabel</b>	<b>xi</b>
<b>Daftar Lampiran</b>	<b>xiii</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Tujuan Pendirian UT	1
B. Visi, Misi, dan Tujuan Penyelenggaraan UT	1
C. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah Pascasarjana	2
D. Sistem Pembelajaran Sekolah Pascasarjana	3
E. Jaringan Kerja Sama	5
F. Program Studi dan Jenis Layanan	6
<b>II. ADMISI DAN REGISTRASI</b>	<b>7</b>
A. Pendaftaran Calon Mahasiswa	7
B. Registrasi	12
<b>III. BIAYA PENDIDIKAN</b>	<b>17</b>
A. Rincian Biaya Pendidikan	17
B. Cara dan Waktu Pembayaran	17
<b>IV. BAHAN AJAR</b>	<b>18</b>
A. Jenis Bahan Ajar	18
B. Cara Memperoleh Bahan Ajar	18
<b>V. PEMBELAJARAN DAN LAYANAN PENDUKUNG</b>	<b>20</b>
A. Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh (LPKBJJ)	20
B. Matrikulasi	22
C. Proses Pembelajaran	24
D. Layanan Pendukung	35
<b>VI. EVALUASI HASIL BELAJAR</b>	<b>40</b>
A. Jenis Evaluasi Hasil Belajar	40



B. Perbaikan Nilai (Mengulang Mata Kuliah)	44
C. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	44
D. Ujian Sidang Tugas Akhir Program Doktor	45
E. Ujian Ulang Sidang TAPD	48
F. Nilai Ujian	49
G. Kelulusan Program dan Sertifikasi	49
H. Wisuda dan Upacara Penyerahan Ijazah (UPI)	53
<b>VII. KETENTUAN UMUM ADMINISTRASI AKADEMIK</b>	<b>54</b>
A. Masa Studi	54
B. Kode Etik Mahasiswa	54
C. Cuti Akademik	57
D. Layanan Informasi/Keluhan Mahasiswa	57
E. Pindah UT Daerah	58
F. Perubahan Data Pribadi	58
G. Penggantian Kartu Mahasiswa	58
H. Penyelesaian Kasus Nilai	59
<b>VIII. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>	<b>60</b>
A. Kemahasiswaan	60
B. Alumni	62
<b>IX. PROGRAM AKADEMIK</b>	<b>63</b>
A. Program Doktor Ilmu Manajemen (DIM)	63
B. Program Doktor Administrasi Publik (DAP)	71
<b>X. PELAYANAN MAHASISWA</b>	<b>78</b>
A. Layanan Informasi	78
B. Layanan Bantuan Belajar	78
C. Layanan Bimbingan Akademik	79
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	<b>80</b>

## DAFTAR TABEL

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
0	Program Studi Doktor Pascasarjana-UT	6
1	Program yang Ditawarkan dan Persyaratan	7
2	Dokumen Persyaratan Masuk	8
3	Substansi Bidang Ilmu yang Diujikan pada Tes Masuk	11
4	Biaya Pendidikan Program Doktor Universitas Terbuka	17
5	Kesertaan dalam Program Matrikulasi	23
6	Pola Kegiatan Tutorial Program Doktor per Semester	27
7	Pola Kegiatan Tutorial Mahasiswa Doktor Online per Semester	27
8	Pola Pembimbingan Pengembangan Proposal Mahasiswa Program Doktor (Semester III)	29
9	Pola Pembimbingan Pengembangan Proposal Mahasiswa Program Doktor (Semester IV)	30
10	Pola Pembimbingan Pengembangan Proposal Mahasiswa Program Doktor (Semester V)	32
11	Pola Pembimbingan Penulisan TAPD Mahasiswa Program Doktor (Semester VI-VIII)	33
12	Bentuk Evaluasi Mata Kuliah Program Doktor yang Tidak ber-UAS	42
13	Kategori Nilai, Mutu dan Predikat Nilai	43
14	Waktu Ujian	45
15	Kriteria Nilai Ujian Sidang	48
16	Predikat Kelulusan Program Doktor	50
17	Beban Studi	63
18	Kurikulum Program Doktor Ilmu Manajemen (941)	67
19	Kurikulum Program Doktor Administrasi Publik (931)	75



## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Judul</b>	<b>Hal.</b>
1	Formulir Data Pribadi Program Pascasarjana pada Aplikasi Registrasi <i>Online</i> PPs UT	81
2	Format Daftar Riwayat Hidup dan Pengalaman Kerja	83
3	Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar Biaya Pendidikan Program Doktor Tanpa Cicilan	85
4	Format Usulan Proposal Calon Mahasiswa	86
5	Surat Pernyataan Memiliki dan Mampu Menggunakan Komputer dan Jaringan Internet	88
6	Formulir Penyerahan Pasfoto, dan Tanda Tangan Mahasiswa	89
7	Formulir Surat Izin Studi Lanjut	90
8	Rekomendasi Untuk Calon Peserta Program Doktor	91
9	Surat Pernyataan Kesiapan Mengikuti Program Pendidikan S3	93
10	Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen	95
11	Daftar Alamat Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Badan Perpustakaan Daerah	96
12	Formulir Keterangan (TAPD) Layak Uji	103
13	Formulir Pendaftaran Ujian Sidang (TAPD)	104
14	Formulir Permintaan Transkrip Sementara	105
15	Formulir Penundaan Penetapan Kelulusan	106
16	Formulir Perubahan Data Pribadi Program Pascasarjana	107
17	Formulir Surat Permohonan Ralat Ijazah	108
18	Formulir Penyerahan Pasfoto untuk Ijazah	109
19	Formulir Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Karena Hilang/Bencana	110
20	Daftar Kode, Nama, Direktur, Kasubbag TU, Para Manajer, Alamat, dan E-mail UT Daerah di Seluruh Indonesia	111
21	Formulir Pengaduan Kasus Nilai Ujian	120
22	Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Admisi Program Doktor Universitas Terbuka	121
23	Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Registrasi Matrikulasi Mata Kuliah Program Doktoral	122

<b>Lampiran</b>	<b>Judul</b>	<b>Hal.</b>
24	Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Registrasi Matrikulasi Mata Kuliah Program Doktoral	123
25	Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Registrasi Mata Kuliah (SPP) Program Doktoral	124
26	Contoh Lembar Informasi Pembayaran (LIP) Registrasi Mata Kuliah (SPP) Program Doktoral	125
27	Daftar Alamat Kantor Sentra Layanan UT (SALUT)	126
28	Hymne Universitas Terbuka	133

## **I. PENDAHULUAN**

---

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

### **A. TUJUAN PENDIRIAN UT**

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

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

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

#### **1. VISI**

UT menjadi Perguruan Tinggi Jarak Jauh berkualitas dunia.

#### **2. MISI**

- a. Meningkatkan daya tampung pendidikan tinggi negeri;;
- b. Meningkatkan pemerataan akses pendidikan tinggi yang berkualitas dunia;
- c. Mengembangkan budaya belajar sepanjang hayat;
- d. Mendiseminasikan hasil kajian keilmuan dan pendidikan jarak jauh untuk mendukung pembangunan nasional dan global.



### **3. TUJUAN**

- a. Meningkatkan daya tampung pendidikan tinggi negeri;
- b. Menyediakan akses pendidikan tinggi yang berkualitas dunia yang relevan dengan kebutuhan masyarakat, dunia usaha dan dunia industri;
- c. Menghasilkan lulusan berkarakter yang memiliki kompetensi tinggi dan profesional serta mampu bersaing secara global;
- d. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pendidikan berkelanjutan guna;
- e. Menghasilkan produk penelitian yang dibutuhkan masyarakat dan industri;
- f. Mendukung pengembangan dan penyelenggaraan sistem pembelajaran jarak jauh di Indonesia mewujudkan masyarakat berbasis pengetahuan;
- g. Memanfaatkan dan mendiseminasikan hasil kajian keilmuan dan kelembagaan untuk menjawab tantangan kebutuhan pembangunan nasional dan global;
- h. Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa melalui peningkatan pemahaman lintas budaya dan pelayanan pendidikan tinggi secara luas serta merata; dan
- i. Meningkatkan kemitraan pada tingkat lokal, nasional, dan global.

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

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

Sekolah Pascasarjana UT (SPs-UT) menjadi penyelenggara pendidikan unggulan jenjang Magister dan Doktor melalui pendidikan tinggi terbuka jarak jauh.

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

- a. Memperluas kesempatan belajar pada jenjang Pendidikan Tinggi tingkat Magister dan Doktor melalui Pendidikan Tinggi Terbuka Jarak Jauh (PTTJJ).
- b. Menghasilkan lulusan Magister dan Doktor yang kompeten dalam bidangnya dan mampu bersaing pada tataran nasional, regional, dan global.

- c. Menghasilkan produk-produk akademik dalam bidang keilmuan yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna lulusan untuk mendukung perwujudan masyarakat berbasis pengetahuan.
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dalam bidang keilmuan dan bidang pendidikan Pascasarjana melalui Pendidikan Tinggi Terbuka Jarak Jauh.
- e. Meningkatkan pemahaman lintas budaya dan jaringan kerja sama melalui kemitraan pendidikan Magister dan Doktor pada Tingkat Nasional dan Global.

### **3. Tujuan Sekolah Pascasarjana**

- a. memberikan kesempatan bagi warga negara Indonesia dan warga negara lain, di mana pun berada, untuk memperoleh pendidikan tinggi tingkat pascasarjana;
- b. memberikan layanan pendidikan pascasarjana bagi mereka yang bekerja atau karena alasan lain sehingga tidak dapat melanjutkan pendidikannya ke pascasarjana di perguruan tinggi tatap muka;
- c. mengembangkan program pendidikan untuk meningkatkan kemampuan akademik dan profesional tingkat pascasarjana untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai dengan perkembangan jaman.

## **D. SISTEM PEMBELAJARAN SEKOLAH PASCASARJANA**

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

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

diri, motivasi belajar yang kuat, mengatur waktu dengan efisien, dan belajar secara teratur berdasarkan jadwal belajar yang ditentukan sendiri.

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

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

Dalam pendidikan tinggi tatap muka, mahasiswa yang mengambil beban studi 1 (satu) sks harus mengikuti perkuliahan selama 1 (satu) jam pelajaran per minggu di kelas dan 1 (satu) jam untuk praktik, praktikum, dan 1 jam untuk kegiatan belajar di rumah. sehingga dalam 1 (satu) semester mahasiswa harus mengalokasikan waktu belajar sekitar  $3 \times 1 \text{ jam} \times 16 \text{ minggu} = 48 \text{ jam}$  per sks per semester. Untuk menempuh mata kuliah yang berbobot 3 (tiga) sks diperlukan waktu belajar sekitar 144 jam per semester.

Dalam sistem belajar jarak jauh, mahasiswa juga harus mengalokasikan waktu yang sama dengan mahasiswa tatap muka. Hanya saja kegiatan belajarnya dilakukan secara mandiri (di rumah, melalui kelompok belajar atau tutorial).

Khusus untuk SPs-UT, 1 (satu) sks setara dengan 3 (tiga) modul bahan ajar cetak. Satu modul terdiri atas 40 - 50 halaman, sehingga bahan ajar dengan bobot 3 (tiga) sks berkisar antara 360 - 450 halaman, tergantung pada jenis mata kuliahnya. Berdasarkan hasil penelitian, kemampuan membaca dan memahami rata-rata mahasiswa adalah 5-6 halaman per jam sehingga untuk membaca bahan ajar dengan bobot 3 (tiga) sks diperlukan waktu sekitar 75 jam (360-450 halaman dibagi 5-6 halaman). Apabila 1 (satu) semester

mempunyai waktu 16 minggu, maka waktu yang diperlukan untuk membaca bahan ajar dengan bobot 3 (tiga) sks adalah 75 jam dibagi 16 minggu atau kurang lebih **5 (lima) jam per minggu**.

## **E. JARINGAN KERJA SAMA**

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

Sejak tahun 2015, UT juga bekerja sama dengan PT Dwi Guna Cipta Nusantara (DGCN), salah satu unit bisnis milik PT Telkom, untuk menyelenggarakan Sentra Layanan Universitas Terbuka (SALUT). Kegiatan SALUT berada di bawah koordinasi untuk membantu memberikan layanan bagi mahasiswa, calon mahasiswa atau anggota masyarakat berkaitan dengan informasi dan kegiatan pembelajaran di UT. Sampai saat ini SALUT berada di 22 wilayah UT Daerah dengan jumlah 78 SALUT (Lihat Lampiran 20). UT juga bekerja sama dengan Microsoft untuk memberi kemudahan kepada mahasiswa dalam menggunakan software Microsoft 365 secara gratis yang tersedia di laman UT Online (<https://elearning.ut.ac.id>). Selain itu, untuk membantu mahasiswa dalam pembelajaran online, bekerja sama dengan PT

Telkom, UT menyediakan jaringan akses broadband berkecepatan tinggi Wifi.id yang dapat diakses secara gratis. Panduan tentang bagaimana mahasiswa dapat login ke Wifi.id ini dapat dilihat di <https://mahasiswa.ut.ac.id/wifi-id>.

## F. PROGRAM STUDI DAN JENIS LAYANAN

Sekolah Pascasarjana UT memiliki dua program studi pada jenjang doktor, lihat Tabel 0.

Tabel 0  
Program Studi Doktor Pascasarjana-UT

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

## II. ADMISI DAN REGISTRASI

### A. PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

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

#### 1. Persyaratan Calon Mahasiswa

Persyaratan ijazah dari masing-masing program yang ditawarkan seperti disajikan dalam Tabel 1.

Tabel 1  
Program yang Ditawarkan dan Persyaratan

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

#### Catatan:

- 1) *Ijazah S2 yang dilengkapi dengan transkrip dengan IPK minimum 3,00 dari calon mahasiswa harus berasal dari program studi yang sudah terakreditasi BAN PT/LAM minimum B/Baik Sekali atau dari program studi universitas luar negeri yang ijasahnya disetarakan S2 oleh Dikti.*
- 2) *Bagi mahasiswa yang telah lulus tes masuk dapat melakukan registrasi setelah jumlah calon mahasiswa per kelasnya memenuhi kuota minimal 10 orang dan maksimal 15 orang. Bila kuota tidak terpenuhi, hasil tes masuk masih berlaku selama 4 (empat) semester terhitung sejak calon mahasiswa dinyatakan lulus tes masuk.*

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

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



## 2. Admisi dan Tes Masuk

Setiap calon mahasiswa program doktor SPs-UT, wajib melakukan admisi dengan mengirimkan berkas persyaratan secara online. Calon mahasiswa program program doktor, wajib mengikuti tes masuk di UT Daerah. Pendaftaran admisi dilakukan secara online melalui laman UT (<https://www.ut.ac.id>) pada menu UT Online submenu “Registrasi Online” (<https://admisi-sia.ut.ac.id/>). Jadwal Pendaftaran dan tes masuk serta wawancara dapat dilihat di kalender akademik SPs-UT (<https://www.ut.ac.id/kalender-akademik/>).

### a. Admisi

Admisi adalah kegiatan pengisian data pribadi dan pengunggahan dokumen persyaratan calon peserta tes masuk melalui laman UT (<https://www.ut.ac.id>) pada menu “UT Online” submenu “Registrasi Online”. Data pribadi yang diisikan dan diunggah saat admisi dapat dilihat pada Lampiran 1.

Persyaratan dokumen yang diunggah oleh calon mahasiswa Program Doktor Pascasarjana saat admisi sebagai berikut.

Tabel 2  
Dokumen Persyaratan Masuk

Poin	Nama Berkas	S3
a.	Isian Formulir Admisi (Lampiran 1)	√
b.	Dokumen pendidikan yang telah dilegalisasi	
c.	Ijazah dan Transkrip S2, dengan IPK minimal 3,00	√
d.	Surat Penyetaraan Ijazah Luar Negeri dari Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemristekdikti/ Kemendikbud), <b>khusus bagi lulusan luar negeri</b> (satu set)	√
e.	Sertifikat akreditasi program studi (minimal B/Baik Sekali) pada tahun lulus ijazah	√
f.	Kartu Tanda Penduduk (KTP)	√
g.	Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 (file dalam format Jpg <b>bukan Pdf</b> dengan ukuran maksimal 2 Mb)	√
h.	Daftar Riwayat Hidup dan Pengalaman Kerja. (Lampiran 2)	√

Poin	Nama Berkas	S3
i.	Surat pernyataan Kesanggupan Membayar Biaya Pendidikan Program Doktor Tanpa Cicilan (Lampiran 3)	√
j.	Rancangan penelitian singkat (2.500- 3.000 kata) untuk TAPD merupakan hasil karya milik sendiri dan belum pernah atau akan dipublikasikan di media apapun. (Lampiran 4)	√
k.	Bukti telah mengikuti Tes Bahasa Inggris pada institusi yang bereputasi dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir dengan skor masing-masing minimal setara nilai ITP-TOEFL 500. Sertifikat TOEFL yang diakui UT adalah ITP-TOEFL. UT juga mengakui tes PBT/CBT/iBT-TOEFL, IELTS (yang dikeluarkan oleh IDP, <i>British Council, Cambridge</i> ), PLTI dan Tes Bahasa Inggris dari Lembaga, Pusat Bahasa Perguruan Tinggi dengan konversi skor seperti tertera di atas.	√
l.	Bukti telah mengikuti Tes Potensi Akademik (TPA) pada institusi yang bereputasi (OTO-Bappenas, PLTI-HIMPSSI) dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir dengan skor masing- masing minimal setara nilai TPA 500 ( <b>Jika ada</b> ). Sertifikat TPA yang diakui UT adalah TKDA dari PLTI dan TPA dari Bappenas.	√
m.	Surat pernyataan mampu mengoperasikan komputer untuk kepentingan mengikuti pendidikan dan mempunyai akses internet (ditandatangani di atas meterai Rp10.000,00). (Lampiran 5)	√
n.	Formulir Isian Pasfoto, Paraf, dan Tanda Tangan. (Lampiran 6)	√
o.	Surat Izin Mengikuti Program Pascasarjana UT dari atasan langsung ( <b>khusus bagi peserta yang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Aparatur Pemerintah</b> ) (Lampiran 7)	√
p.	Rekomendasi Kelayakan mengikuti Program Doktor dari 2 orang dosen S1/S2 (Dosen Pembimbing) yang dapat berasal dari Perguruan Tinggi asal, dan/atau Sejawat dan/atau Atasan yang minimal memiliki gelar akademik Doktor (Lampiran 8)	√
q.	Surat pernyataan kesiapan mengikuti program pendidikan doktor sesuai dengan ketentuan UT, apabila dinyatakan lolos seleksi calon mahasiswa Program S3 UT (Lampiran 9)	√
r.	Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen, yang ditandatangani di atas meterai Rp 10.000,00. (Lampiran 10)	√

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

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

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

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

- 1) Mengisi data admisi secara *online* melalui laman UT (<https://www.ut.ac.id>) pada menu “UT Online” submenu “Registrasi Online”. Selanjutnya pilih PROGRAM PASCASARJANA dan selanjutnya mengikuti petunjuk yang ada pada Aplikasi.

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

- 2) Mahasiswa wajib membuka *e-mail* pribadi yang digunakan saat admisi untuk mengaktivasi data yang telah diisikan. Aktivasi dilakukan dengan cara mengklik di bagian “*Link Verifikasi*” yang ada di *e-mail* Anda.

#### *b. Tes Masuk*

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

- 1) Tes Potensi Akademik (TPA);
- 2) TOEFL/TOEP;
- 3) Tes Substansi; dan
- 4) Wawancara.

Tes substansi bidang ilmu yang diujikan sebagai berikut.

Tabel 3  
Substansi Bidang Ilmu yang Diujikan pada Tes Masuk

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

### Proses Pendaftaran Mahasiswa Baru Program Pascasarjana Tingkat Doktoral (S3)

1. Daftar Pada Aplikasi SIA, calon mahasiswa melakukan:
  - pendaftaran sebagai mahasiswa baru melalui website: <https://admisi-sia.ut.ac.id>.
  - proses verifikasi pada *link* yang dikirimkan pada email calon mahasiswa yang telah didaftarkan untuk dapat login dan mengisi form registrasi data pribadi
2. Verifikasi Berkas Pendaftaran: UT akan melakukan proses verifikasi berkas pendaftaran calon mahasiswa.
3. Pembayaran Billing Tes Masuk: Bila data lulus tahap verifikasi, maka calon mahasiswa membayar billing test masuk pada Bank atau Mitra UT, yaitu: Bank BRI, Bank BTN, Bank Mandiri, BNI, BSI, Alfa Grup, Tokopedia, Indomaret, atau Pos *Pay*.
4. Tes Masuk: calon mahasiswa mengikuti tes masuk S3 yang diadakan oleh UT. Materi yang diujikan pada tes masuk meliputi: TPDA/TPA, Bahasa Inggris, Subtansi.
5. Wawancara: calon mahasiswa mengikuti wawancara tentang usulan penelitian, motivasi dan kesiapan belajar pada sistem belajar jarak jauh.
6. Program Matrikulasi: Bila lulus tes masuk, maka calon mahasiswa akan mengikuti program matrikulasi selama 1 (satu) semester, dan apabila mahasiswa tersebut merupakan lulusan S2 prodi magister UT dalam 3 (tiga) tahun terakhir dan telah lulus mata kuliah yang sama dengan nilai A maka mahasiswa tersebut dinyatakan telah memenuhi syarat lulus matrikulasi.

7. Validasi Data Pribadi: Bila lulus program matrikulasi, UT akan melakukan validasi data. Calon mahasiswa resmi terdaftar sebagai mahasiswa UT dan mendapatkan NIM.
8. Cetak KTMS: Lakukan cetak Kartu Tanda Mahasiswa Sementara (KTMS) untuk mahasiswa baru UT.
9. Proses Registrasi Mata Kuliah: Mahasiswa baru melakukan registrasi matakuliah sesuai dengan program yang ditempuh.
10. Pelunasan Billing Registrasi Matakuliah: Mahasiswa melakukan pembayaran billing registrasi matakuliah pada Bank atau Mitra UT, yaitu: Bank BRI, Bank BTN, Bank Mandiri, BNI, BSI, Alfa Grup, Tokopedia, Indomaret, atau Pos *Pay*.
11. Office 365: Mahasiswa mendapatkan email *ecampus* dan akses Office 365, dengan format: *username*: *nim@ecampus.ut.ac.id* *Password*: *Utdmmyyyy* [Tanggal Lahir][Bulan Lahir][Tahun Lahir]

## **B. REGISTRASI**

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

### **1. Registrasi Program Matrikulasi**

Registrasi Matrikulasi hanya diperuntukkan bagi calon mahasiswa Program Doktor. Program Matrikulasi untuk Program Doktor terdiri atas Program Penguatan Dasar Akademik dan Program Penguatan Dasar Keilmuan.

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

Registrasi Program Matrikulasi menggunakan laman <https://www.ut.ac.id> pada menu “UT Online” dan submenu “REGISTRASI ONLINE”, dan ikuti proses selanjutnya.

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

Semua peserta tes program doktor yang dinyatakan lulus admisi dan calon mahasiswa program doktor yang telah lulus program matrikulasi dan sudah melengkapi semua persyaratan akan memperoleh Nomor Induk Mahasiswa (NIM) sebagai mahasiswa Pascasarjana.

Selanjutnya mahasiswa doktor melakukan registrasi mata kuliah paket semester I menggunakan laman <https://www.ut.ac.id> pada menu “UT Online” dan submenu “REGISTRASI ONLINE”.

## **3. Registrasi Mata Kuliah Paket Semester II dan seterusnya.**

Mahasiswa Program Doktor, prosedur Registrasi Mata Kuliah Paket Semester I di atas berlaku juga untuk Registrasi Mata Kuliah Paket Semester II, III, IV, V, dan VI. Pada semester III, IV, V, VI, VII, atau VIII, mahasiswa selain melakukan hal tersebut di atas, juga wajib mengisikan judul atau topik penelitian yang akan dijadikan sebagai judul Tugas Akhir Program Doktor (TAPD) di aplikasi Registrasi Online.

## **4. Registrasi Ulang Mata Kuliah**

Bagi mahasiswa yang tidak lulus suatu mata kuliah, atau belum mengambil mata kuliah paket dalam paket semesternya, atau yang perlu memperbaiki nilai, dapat melakukan registrasi ulang mata kuliah setelah melakukan registrasi mata kuliah paket semesternya. Cara melakukan registrasi ulang mata kuliah menggunakan prosedur baku registrasi mata kuliah dan memilih mata kuliah yang akan diulang. Pembayaran harus dilakukan sebelum batas akhir waktu pembayaran seperti yang terdapat pada LIP (Lembar Informasi Pembayaran). Setelah mahasiswa membayar biaya tersebut, mahasiswa telah terdaftar sebagai peserta Ujian Akhir Semester (UAS). Mahasiswa yang melakukan registrasi ulang mata kuliah wajib membayar biaya registrasi ulang mata kuliah sebesar Rp1.000.000,00/mata kuliah dengan menggunakan LIP.

## **5. Registrasi Lewat Masa Studi**

Mahasiswa Program Doktor yang sudah mengambil paket mata kuliah semester 1 sampai dengan 8 namun belum menyelesaikan TAPD wajib membayar biaya registrasi lewat masa studi sebesar



Rp1.000.000,00/semester dengan menggunakan LIP. Mahasiswa Program Doktor mulai semester 9 baru membayar biaya registrasi lewat masa studi Rp.1.000.000,00 per semester. Registrasi harus dibayarkan setiap semester sepanjang belum menyelesaikan studi agar mahasiswa memperoleh layanan akademik.

## 6. Registrasi Ujian Sidang

Registrasi Ujian Sidang TAPD dapat dilakukan apabila mahasiswa Program Doktor sudah mendapatkan keterangan layak uji dari Tim Promotor (Promotor dan Kopromotor) serta telah dinyatakan memenuhi persyaratan akademik dan administrasi. Registrasi Ujian Sidang TAPD dilakukan **paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Ujian Sidang TAPD** dilaksanakan.

Pembayaran biaya Ujian Sidang TAPD dilakukan menggunakan LIP sesuai prosedur registrasi ujian sidang pada laman <https://www.ut.ac.id> pada menu “UT *Online*” dan submenu “REGISTRASI *ONLINE*”.

Besarnya biaya yang dibayarkan dapat dilihat pada Tabel 4, sedangkan persyaratan administrasi lainnya sebagai berikut.

- a. Melengkapi berkas persyaratan Ujian Sidang TAPD (lihat Bab VI.D.6 & 7),
- b. Menyerahkan draf TAPD yang sudah dinyatakan layak uji oleh Pembimbing I dan Pembimbing II atau Tim Promotor dan dilengkapi dengan surat pernyataan tidak melakukan plagiasi di atas meterai Rp. 10.000,00.
- c. Membayar biaya Ujian Sidang TAPD sesuai Tabel 4 dan biaya lewat masa studi sesuai dengan semester yang telah dilewatinya.

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

## 7. Registrasi Ulang Ujian Sidang

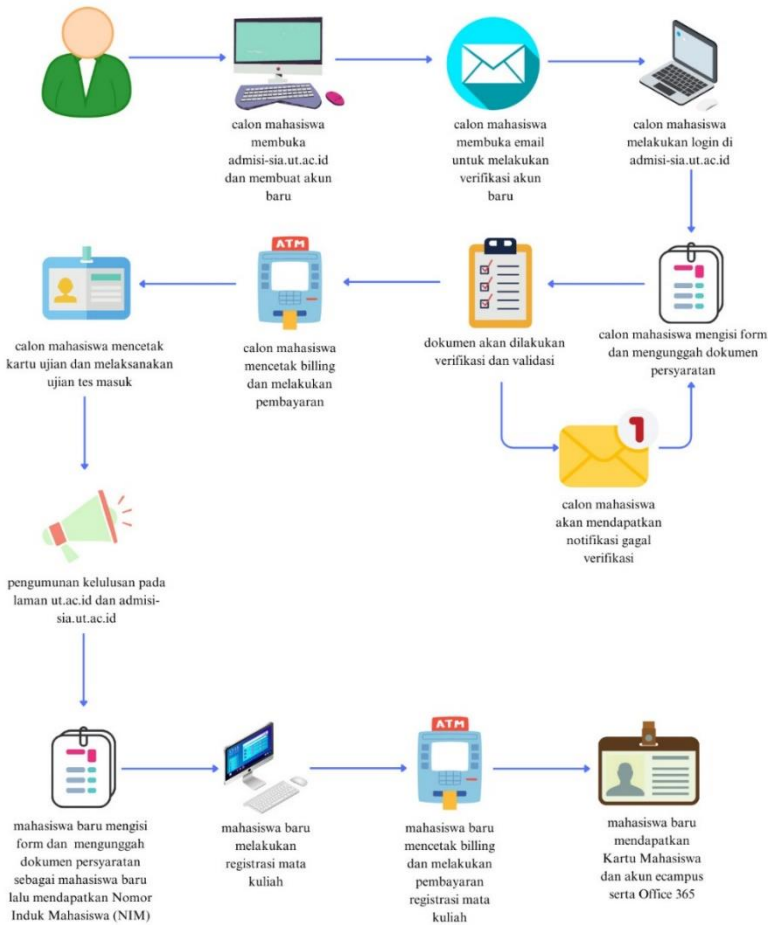
Mahasiswa yang tidak lulus Ujian Sidang TAPD dapat mendaftar kembali Ujian Sidang TAPD setelah 3 (tiga) bulan dari tanggal pelaksanaan Ujian Sidang TAPD yang pertama dan membayar biaya Ujian Ulang Sidang TAPD, dengan menggunakan LIP sesuai prosedur

baku. Setelah mahasiswa membayar biaya tersebut, mahasiswa dapat mengikuti Ujian Ulang Sidang atau TAPD.

### 8. Waktu Registrasi

Registrasi dilakukan secara *online*. Waktu pelaksanaan registrasi dapat dilihat pada kalender akademik yang didistribusikan kepada mahasiswa dan ditampilkan pada laman UT (<https://www.ut.ac.id>) pada menu “UT *Online*” dan submenu “KALENDER AKADEMIK”.

<b>PERSIAPAN</b>	
<b>Mahasiswa baru</b>	<b>Mahasiswa lama</b>
Meregistrasi Mata Kuliah paket semester I secara <i>online</i> di melalui laman UT ( <a href="https://www.ut.ac.id">https://www.ut.ac.id</a> ) pada menu “UT <i>Online</i> ” dan submenu “REGISTRASI <i>ONLINE</i> ”.	Meregistrasi mata kuliah paket semester II/III/IV/V/VI dan mata kuliah yang akan diulang secara <i>online</i> melalui laman UT ( <a href="https://www.ut.ac.id">https://www.ut.ac.id</a> ) pada menu “UT <i>Online</i> ” dan submenu “REGISTRASI <i>ONLINE</i> ”.
↓	↓
Mahasiswa baru:	Mahasiswa lama:
Mengikuti petunjuk pengisian yang ada dalam aplikasi “REGISTRASI <i>ONLINE</i> ”	



**Gambar 1. Alur Prosedur Registrasi**

### III. BIAYA PENDIDIKAN

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

#### A. RINCIAN BIAYA PENDIDIKAN

Biaya pendidikan terdiri dari biaya tes masuk, uang kuliah semester I-VIII, registrasi ujian sidang TAPD, registrasi lewat masa studi, registrasi mata kuliah ulang, registrasi ujian sidang TAPD ulang, wisuda/UPI/pengambilan ijazah dan penggantian kartu mahasiswa. Rincian biaya pendidikan dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4  
Biaya Pendidikan Program Doktor Universitas Terbuka

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

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

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

#### B. CARA DAN WAKTU PEMBAYARAN

Pembayaran biaya pendidikan (biaya paket semester, ulang mata kuliah, ujian sidang, lewat masa studi, dan ulang ujian sidang) dilakukan dengan menggunakan Lembar Informasi Pembayaran (LIP) PPs–UT melalui Bank BRI, Bank BTN, Bank Mandiri, BNI, BSI, Alfa Grup, Tokopedia, Indomaret, atau Pos Pay sesuai dengan jadwal yang terdapat pada Kalender Akademik SPs (Contoh LIP dapat dilihat pada Lampiran 21-29).

## IV. BAHAN AJAR

---

### A. JENIS BAHAN AJAR

Bahan ajar UT terdiri atas bahan ajar utama dan bahan ajar pendukung. Bahan ajar utama berupa Buku Materi Pokok (BMP), BMP Plus (BMP yang terintegrasi dengan audio/video/grafis) dan Panduan Praktik/Praktikum dalam bentuk cetak dan digital. Bahan ajar pendukung disediakan dalam bentuk multimedia sebagai materi pengayaan, yang dapat diakses di <http://p2m2.ut.ac.id/banc>.

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

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

### B. CARA MEMPEROLEH BAHAN AJAR

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

#### **Bahan Ajar Digital**

- 1) Bahan ajar digital dapat diperoleh mahasiswa melalui laman web UT dan diakses melalui aplikasi Android yang dapat diunduh di *Google Playstore* dengan *keyword* “BA Digital Universitas Terbuka”.
- 2) Bahan ajar digital dapat diunduh menggunakan perangkat mobile phone/tablet, PC, atau Laptop sehingga memungkinkan dibaca secara *offline*.

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

## **V. PEMBELAJARAN DAN LAYANAN PENDUKUNG**

---

Proses pembelajaran yang diikuti oleh mahasiswa Program Doktor meliputi: Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh (LPKBJJ), matrikulasi, belajar mandiri, dan tutorial.

### **A. LAYANAN PENDUKUNG KESUKSESAN BELAJAR JARAK JAUH (LPKBJJ)**

Sebelum dan selama mengikuti proses pembelajaran di UT mahasiswa Program Doktor mendapatkan Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh (LPKBJJ), yang terdiri dari kegiatan Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB), Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh (PKBJJ), *Workshop* Tugas, dan Klinik Ujian. LPKBJJ sebagai kegiatan pembekalan dan pendampingan yang memadai terutama bagi mahasiswa baru disediakan untuk membangun kesiapan dan keberhasilan mahasiswa belajar di UT dengan sistem PJJ. Kegiatan LPKBJJ bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman dan keterampilan belajar di UT sehingga memiliki kesiapan dan keberlanjutan yang dapat mendukung keberhasilan studi mereka di UT.

Kegiatan LPKBJJ ini dilakukan melalui Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB), Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh (PKBJJ), *Workshop* Tugas, dan Klinik Ujian.

#### **1. Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB)**

Pada awal studi, setiap mahasiswa baru wajib mengikuti Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB) supaya mempunyai gambaran yang jelas tentang tahapan sistem pembelajaran yang akan diikuti serta memperoleh pengetahuan lain yang dapat mendukung keberhasilan studinya. Mahasiswa baru wajib mengikuti OSMB dengan tujuan sebagai berikut.

- a. Memperkenalkan dan memberikan wawasan tentang UT dan SPs-UT.
- b. Menjelaskan proses pembelajaran SPs-UT sesuai dengan program yang dipilih.
- c. Melakukan aktivasi dan simulasi tutorial *online* serta memperkenalkan *UT Online*.

- d. Menjelaskan etika akademik kepada mahasiswa baru.
- e. Menjelaskan layanan akademik dan administrasi akademik.
- f. Menjelaskan kiat-kiat belajar mandiri.

Materi OSMB meliputi:

1. Pengenalan Sistem Penyelenggaraan Program Pascasarjana
  - a. Pengenalan Sistem Registrasi Online
  - b. Pengenalan Pemanfaatan Bahan Ajar Digital
  - c. Pengenalan Pemanfaatan Kalender Akademik
  - d. Pengenalan Mempelajari Katalog Kurikulum dan Penyelenggaraan Program Pascasarjana
  - e. Pengenalan Mengunduh/Memperoleh Hasil Belajar
2. Layanan dan Fasilitas Belajar Program Pascasarjana
  - a. Pengenalan Kurikulum Program Studi dan Strategi Menempuh Studi Tepat Waktu
  - b. Pengenalan Aplikasi Tutorial Program Pascasarjana
  - c. Pengenalan Aplikasi Pembimbingan Online melalui Aplikasi Siera
  - d. Pengenalan Pemanfaatan Fitur Office 365 dalam Pembelajaran Program Pascasarjana
3. Layanan Perpustakaan Digital
  - a. Pengenalan Referensi yang Tersedia pada Perpustakaan Digital
  - b. Pengenalan Cara Mengakses Referensi pada Perpustakaan Digital
4. Etika Akademik
  - a. Pengenalan Etika Akademik dalam Pembelajaran Program Pascasarjana
  - b. Pengenalan Aplikasi Cek Plagiasi

Sebelum memulai proses pembelajaran *online* pada awal semester, mahasiswa harus mengakses dan mempelajari materi OSMB. Materi OSMB dapat diunduh di laman <https://www.ut.ac.id> pada menu “AKADEMIK”, submenu “PASCASARJANA” subsubmenu “Perkuliahahan”.

UT Daerah dapat mengikutsertakan mahasiswa Program Doktor mengikuti OSMB secara tatap muka atau daring di Kantor UT Daerah. Mahasiswa Program doktor Online mengikuti OSMB.



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

PKBJJ bertujuan mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kepercayaan diri dan keterampilan belajar mandiri agar berhasil dalam menyelesaikan studi di UT. PKBJJ ini membekali mahasiswa dengan pengetahuan, pengalaman belajar, dan keterampilan belajar yang perlu dimiliki mahasiswa untuk mengerjakan tugas-tugas pada jenjang Doktor.

## **3. Workshop Tugas dan Klinik Ujian**

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

## **B. MATRIKULASI**

Penyelenggaraan program matrikulasi secara umum bertujuan untuk membekali mahasiswa tentang penguatan dasar akademik dan penguatan dasar keilmuan yang dapat mendukung keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan studinya di SPs-UT. Pada saat ini program matrikulasi hanya diberikan kepada calon mahasiswa Program Doktor. Semua calon mahasiswa Program Doktor wajib mengikuti program matrikulasi ini, kecuali bagi mahasiswa lulusan UT 3 (tiga) tahun terakhir yang telah mengikuti mata kuliah yang sama dengan nilai A pada jenjang Magister.

Kelulusan dalam Program Matrikulasi Penguatan Bidang Akademik merupakan persyaratan wajib registrasi semester satu, sedangkan kelulusan dalam program matrikulasi Penguatan Bidang Keilmuan merupakan persyaratan wajib mengikuti Prelim.

## 1. Ketentuan Kesertaan dalam Program Matrikulasi

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

Tabel 5  
Kesertaan dalam Program Matrikulasi

Poin	Komponen	S3
a	Lulus tes seleksi masuk Program Doktor	√
b	Registrasi matrikulasi*)	Registrasi semester 0
c	Biaya pendidikan program matrikulasi**)	Rp6.000.000/mahasiswa
d	Mahasiswa yang tidak lulus program matrikulasi mata kuliah (penguatan dasar keilmuan)	Registrasi ulang pada semester berikutnya

Catatan:

\*) Registrasi dilakukan secara *online* pada laman UT (<https://www.ut.ac.id>) pada menu "UT Online" dan submenu "registrasi *online*" (<https://admisi-sia.ut.ac.id/>). *Login* sesuai dengan *email* yang digunakan saat admisi.

\*\*\*) Pembayaran biaya program matrikulasi Program Doktor menggunakan Lembar Informasi Pembayaran (LIP) registrasi matrikulasi S3 melalui bank mitra UT dan/atau mitra UT lainnya.

## 2. Substansi Program Matrikulasi

Substansi program matrikulasi terdiri atas:

### a. Penguatan dasar akademik

Penguatan dasar akademik terdiri atas topik:

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

### b. Penguatan dasar Bidang Akademik

Penguatan dasar Akademik ditujukan kepada mahasiswa Program Doktor untuk memiliki pemahaman konsep dan teori yang berguna dalam mengikuti Program Doktor Universitas Terbuka. Matrikulasi dasar keilmuan hanya diberikan bagi mahasiswa baru yang tidak lulus tes substansi.

Materi yang diberikan pada penguatan dasar keilmuan merupakan materi yang ada pada mata kuliah matrikulasi Doktor Ilmu Manajemen (DIM), dan

Program Doktor Administrasi Publik (DAP) sebagai dasar untuk mengikuti perkuliahan Program Doktor.

## C. PROSES PEMBELAJARAN

### 1. Belajar Mandiri

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

#### a. Mempelajari Bahan Ajar

Dalam mempelajari bahan ajar, mahasiswa harus:

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

#### b. Mempelajari Panduan

Dalam mempelajari panduan/petunjuk, mahasiswa harus:

- 1) membaca panduan/petunjuk dengan benar seperti: Panduan Penyelenggaraan Program Doktor, Panduan Tutorial Online, Panduan Penulisan Karya Ilmiah, Panduan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD),
- 2) mencatat masalah dan kesulitan yang dialami pada saat mempelajari panduan/petunjuk;
- 3) mendiskusikan dengan mahasiswa lainnya tentang prinsip-prinsip tutorial online, Bimbingan TAPD, penulisan TAPD dan pelaksanaan Ujian Sidang; dan
- 4) menindaklanjuti arahan sesuai petunjuk.

### 2. Tutorial

Tutorial diselenggarakan SPS-UT untuk memfasilitasi belajar mahasiswa di bawah bimbingan tutor sebagai fasilitator. Mahasiswa Program Doktor yang mengambil mata kuliah paket I, II atau mahasiswa yang mengulang mata kuliah wajib mengikuti tutorial yang disediakan SPS-UT.

UT menerapkan kegiatan tutorial dengan modus kombinasi (*hybrid* atau *blended*) dalam pembelajaran mahasiswa Program Doktor. Modus tutorial kombinasi mengintegrasikan moda tutorial asinkronus (tutorial online atau Tuton) dengan tutorial sinkronus (Tutorial Tatap Muka/TTM atau Tutorial Webinar/Tuweb) sebagai satu kesatuan kegiatan tutorial yang saling bersinambung dan utuh.

SPs-UT menyediakan dua skema tutorial sinkronus sesuai dengan jenis skema layanan yang ditawarkan sebagai berikut.

- a. Tutorial yang terintegrasi antara TTM dan Tuton bagi mahasiswa yang mengambil Layanan Reguler.
- b. Tutorial yang terintegrasi antara Tutorial Webinar (Tuweb) dan Tuton bagi mahasiswa yang mengambil Layanan Online.

a. *Tutorial Online (Tuton)*

Tuton dilakukan melalui jaringan Internet (online) dan wajib diikuti oleh mahasiswa. Tuton berlangsung selama 12 (dua belas) minggu dalam bentuk pemberian 12 (dua belas) kali materi dan diskusi serta 3 (tiga) tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa.

Materi tuton dapat berupa kajian mendalam pokok-pokok materi modul ditambah dengan bahan-bahan dari sumber lain yang relevan. Untuk dapat mengikuti pembahasan materi dengan baik, mahasiswa perlu secara rutin mengakses Tuton dan berperan aktif pada diskusi yang berlangsung. Tutorial Online wajib diikuti oleh mahasiswa. Mahasiswa yang sama sekali tidak mengakses Tuton maka akan mendapat nilai akhir mata kuliah "E" dan harus mengulang mata kuliah. Prosedur mengikuti tutorial terdapat pada Panduan Tutorial dan laman UT (<https://www.ut.ac.id>) pada menu "UT ONLINE", submenu "LAYANAN BELAJAR ONLINE".

b. *Tutorial Tatap Muka (TTM)*

TTM adalah kegiatan tutorial yang dilaksanakan secara langsung di dalam kelas secara tatap muka. TTM dapat diterapkan apabila jumlah mahasiswa Program Doktor jumlah mahasiswa minimal 10 orang dan maksimal 15 orang per kelas TTM.

Penyelenggaraan TTM dilaksanakan di kota UT Daerah dan/atau di kota lain. TTM merupakan bagian yang terintegrasi (satu kesatuan) dengan Tuton.

TTM dilaksanakan 4 (empat) kali per semester untuk setiap mata kuliah dengan jadwal pelaksanaannya sesuai dengan kalender akademik SPs-UT.

Di dalam TTM mahasiswa harus mengerjakan 3 (tiga) tugas yang dapat diakses atau diunduh dari Aplikasi Tuton yang disediakan pada laman <https://elearning.ut.ac.id>. Hasil tugas tersebut harus diunggah pada aplikasi tuton untuk dinilai sesuai batas waktu yang telah ditetapkan. Mahasiswa yang tidak mengumpulkan atau terlambat mengunggah jawaban tugas berimplikasi pada nilai tutorial.

*c. Tutorial Webinar (Tuweb)*

Tuweb merupakan modus tutorial dengan memanfaatkan fasilitas web seminar melalui jaringan Internet yang dilaksanakan secara synchronous (real time/pada waktu yang bersamaan). Tuweb diterapkan apabila mahasiswa tidak memungkinkan untuk mendapat layanan TTM karena sebaran domisilinya atau karena alasan lain. Tuweb dilaksanakan di tempat masing-masing mahasiswa. Tuweb merupakan bagian yang terintegrasi (satu kesatuan) dengan Tuton. Tuweb dilaksanakan 4 (empat) kali per semester untuk setiap mata kuliah dengan jadwal pelaksanaannya sesuai dengan kalender akademik SPs-UT.

Di dalam Tuweb mahasiswa harus mengerjakan 3 (tiga) tugas yang dapat diakses atau diunduh dari Tuton. Tugas dapat didiskusikan pada saat Tuweb dengan Tutor dan peserta kelas Tuweb. Hasil tugas tersebut harus diunggah pada aplikasi tuton untuk dinilai sesuai batas waktu yang telah ditetapkan. Mahasiswa yang tidak mengumpulkan atau terlambat mengunggah jawaban tugas berimplikasi pada nilai tutorial.

Mahasiswa yang tidak lulus mata kuliah tertentu harus meregistrasi ulang mata kuliah tersebut dan wajib mengikuti Tutorial dan UAS. Mahasiswa wajib aktif dalam kegiatan tutorial dan mengerjakan tugas serta mengunggah jawaban tugas pada laman [elearning.ut.ac.id](https://elearning.ut.ac.id). yang sudah disediakan.

*d. Jadwal Tutorial*

Pola kegiatan tutorial dan jadwal pelaksanaan kegiatan Tuton dan TTM dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 6  
Pola Kegiatan Tutorial Program Doktor per Semester

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

Keterangan:

M = Minggu ke -

Tuton = Tutorial online

TTM = Tutorial Tatap Muka

\* = Pemberian materi inisiasi/topik diskusi oleh tutor tutorial online

\*\* = Pemberian tugas oleh tutor tutorial online

\*\*\* = Pertemuan tatap muka dengan tutor tatap muka

Tabel 7  
Pola Kegiatan Tutorial Mahasiswa Program Doktor Online per Semester

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

Keterangan:

M = Minggu ke -

Tuton = Tutorial online

Tuweb = Tutorial Webinar

\* = Pemberian materi inisiasi/topik diskusi oleh tutor tutorial online

\*\* = Pemberian tugas oleh tutor tutorial online

\*\*\* = Web Conference/Chatting/bentuk lain

### 3. Bimbingan Tugas Akhir

#### a. Konsep Bimbingan TAPD

Setiap mahasiswa SPs-UT wajib membuat TAPD sebagai karya tulis ilmiah. TAPD dibuat berdasarkan hasil penelitian mahasiswa yang dilakukan secara mandiri. TAPD dapat bersifat empirik (kajian lapangan) atau kajian konseptual (kajian kepustakaan) yang disusun secara sistematis berdasarkan metode ilmiah. Salah satu kriteria dari penulisan ilmiah adalah tidak melakukan plagiarisme, dalam arti menyebutkan sumber informasi yang digunakan dengan jelas dan bertanggung jawab. Penelitian dapat berupa penelitian *ex post facto*, eksperimen, korelasional, komparatif, atau bentuk lainnya. Pengelola program di SPs dan UT Daerah serta Pembimbing atau

Tim Promotor memfasilitasi kegiatan penelitian yang dilakukan mahasiswa. Kebijakan UT terkait batas toleransi tingkat kemiripan karya ilmiah untuk: Mahasiswa Doktor (S3) adalah 20%.

Perekrutan Pembimbing atau Tim Promotor dapat diusulkan oleh UT Daerah Penyelenggara, dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta setempat atau kota lain, Universitas Terbuka, Lembaga Kajian Pemerintah, atau lembaga lainnya. Pembimbing atau Tim Promotor harus memenuhi kualifikasi akademik yang dipersyaratkan oleh SPs-UT dan selanjutnya ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Sekolah Pascasarjana.

Setiap mahasiswa Program Doktor dibimbing oleh Tim Promotor yang terdiri atas seorang Promotor dan 2 (dua) orang Kopromotor. Pada awal proses pembimbingan, tepatnya setelah SK Pembimbingan diterbitkan, mahasiswa dapat menghubungi Pembimbing atau Promotor dan Kopromotor yang telah ditetapkan dan membuat rencana jadwal (cara, waktu, dan tempat) pembimbingan. Agar penulisan TAPD dapat diselesaikan tepat waktu dengan kualitas yang sesuai dengan kaidah ilmiah, maka mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 3 (tiga) kali bimbingan untuk mendapat persetujuan dari tim promotor untuk mengikuti sidang komisi dan minimal 3 (tiga) kali bimbingan untuk mendapat persetujuan dari tim promotor untuk mengikuti tahapan Ujian TAPD. Tim Promotor yang berhalangan tetap setelah mahasiswa menempuh Seminar Hasil Penelitian, maka tidak akan diganti.

#### *b. Bimbingan TAPD*

##### **1) Konsep Pembimbingan**

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

##### **2) Pola Pembimbingan**

Proses pembelajaran di Program Doktor Universitas Terbuka berlangsung selama 16 minggu pada setiap semester. Minggu ke 15 dan 16 digunakan untuk pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS). Pola

bimbingan TAPD secara keseluruhan dapat dilihat pada Tabel 8 sampai dengan Tabel 11.

Tabel 8  
Pola Pembimbingan Pengembangan Proposal Mahasiswa Program Doktor (Semester III)

Aspek	Minggu Ke													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Penyiapan penulisan Proposal Mandiri dan Terbimbing oleh PA	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2. Ujian Prelim (Tertulis dan Lisan)					■	■								
3. Bimbingan bagi yang Remedial Prelim I								■	■					
4. Ujian Remedial Prelim I (Lisan dan atau dengan remedial Tertulis)											■			
5. Tutorial bagi yang Remedial Prelim II												■	■	
6. Ujian Remedial Prelim II (Lisan dan atau dengan remedial Tertulis)														■

**Keterangan:**

1. Penyiapan penulisan draft proposal mandiri dan terbimbing untuk Prelim. Produk dari Prelim ini adalah: kejelasan state of the art, kajian teori, dan artikel yang siap disubmit pada jurnal internasional. Penyiapan penulisan proposal mandiri dan terbimbing Prelim ini lebih ditekankan pada bagaimana: **metode penelitian, instrumen penelitian dan uji coba pengolahan data.**
2. Ujian Prelim dilakukan dalam bentuk ujian tertulis dan ujian lisan. Mahasiswa diharapkan mempersiapkan diri dengan baik untuk penguasaan filsafat ilmu, metode penelitian, dan substansi bidang kajian sesuai keilmuan. Pada Ujian lisan, mahasiswa akan diwawancarai oleh dua orang Penguji, di mana salah satunya adalah Korektor ujian tertulis yang bersangkutan.





Aspek	Minggu Ke													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5. Penyempurnaan Proposal dengan Instrumen Penelitian secara Mandiri dan Terbimbing														
6. Seminar Proposal TAPD														

**Keterangan:**

Keterangan:

1. SPs menetapkan SK Tim Promotor bagi mahasiswa yang sudah dinyatakan Lulus Prelim .
2. Bimbingan individual tatap muka dilakukan melalui perjanjian antara mahasiswa dengan Tim Promotor yang bersangkutan. Bimbingan Proposal jarak jauh dilakukan secara online, pengiriman berkas draft Proposal secara online melalui email.
3. Bagi mahasiswa yang Proposalnya sudah disetujui oleh Tim Promotor, maka SPs akan menetapkan tanggal untuk pelaksanaan bimbingan Sidang Komisi Proposal TAPD.
4. Sidang Komisi proposal TAPD dapat dilaksanakan secara daring pada Minggu ke-13 atau ke-14 Semester IV di UT Daerah yang dihadiri Tim Promotor. Sidang komisi proposal TAPD merupakan diskusi persamaan persepsi dengan tim promotor, di mana mahasiswa mempresentasikan draf proposal penelitian di depan Tim Promotor.
5. Setelah Sidang Komisi proposal TAPD, mahasiswa menyempurnakan proposal sampai mendapat persetujuan Tim Promotor untuk layak uji Seminar Proposal TAPD. Penyempurnaan proposal ini dilakukan melalui bimbingan proposal tatap muka dan atau jarak jauh.
6. Pada Seminar Proposal TAPD, mahasiswa mempresentasikan proposal didepan Komisi Penguji untuk penjadwalan Seminar Proposal TAPD maka draft proposal TAPD sudah diterima Prodi minimal 3 (tiga) minggu sebelumnya.

**Tabel 10**  
**Pola Pembimbingan Pengembangan Proposal Mahasiswa Program Doktor**  
**(Semester V)**

ASPEK	Minggu Ke													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Penyempurnaan Proposal dan Instrumen Penelitian Secara Mandiri dan Terbimbing														
2. Bimbingan Proposal Tatap Muka dan atau Jarak Jauh														
3. Layak Uji Proposal Penelitian untuk Pengumpulan Data														
4. Penelitian dan Penulisan TAPD Mandiri dan Terbimbing														
5. Penulisan dan Pembimbingan Artikel untuk Publikasi Ilmiah sebagai Penyaji pada Seminar Internasional														
6. Partisipasi sebagai Penyaji dalam Seminar Internasional														

**Keterangan:**

1. Penyempurnaan proposal dan memfinalkan instrumen penelitian dilakukan secara mandiri dan terbimbing.

2. Bimbingan individual tatap muka dilakukan melalui perjanjian antara mahasiswa dengan Pembimbing yang bersangkutan, dan bimbingan Proposal jarak jauh dilakukan secara online, pengiriman berkas draft Proposal secara online melalui email.
3. Bimbingan sebagaimana butir nomor 2 dilakukan sampai dengan Tim Promotor menyetujui proposal. Persetujuan ini dibubuhkan dalam format layak uji proposal penelitian untuk pengumpulan data.
4. Pelaksanaan penelitian dan penulisan TAPD dilakukan secara mandiri di bawah supervisi Tim Promotor.
5. Selain melaksanakan penelitian dan penulisan TAPD, mahasiswa juga dapat melakukan penulisan dan pembimbingan artikel untuk publikasi ilmiah sebagai penyaji pada seminar internasional. Substansi artikel dalam Seminar Internasional ini merupakan bagian atau ada kaitan dengan draft TAPD.
6. Pada akhir Semester V diharapkan mahasiswa sudah berpartisipasi sebagai Penyaji pada Seminar Internasional.

**Tabel 11**  
**Pola Pembimbingan Penulisan TAPD Mahasiswa Program Doktor**  
**(Semester VI-VIII)**

ASPEK	Bulan Ke																	
	Semester VI						Semester VII						Semester VIII					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Penelitian & Penulisan TAPD Mandiri dan Terbimbing																		
2. Bimbingan TAPD Tatap Muka dan atau Jarak Jauh																		
3. Pembimbingan Penulisan Publikasi Ilmiah																		
Publikasi Ilmiah																		
5. Program Studi menetapkan waktu untuk Sidang Komisi Hasil Penelitian TAPD																		
6. Pelaksanaan Sidang Komisi Hasil Penelitian TAPD																		
7. Bimbingan TAPD Tatap Muka dan atau Jarak																		

ASPEK	Bulan Ke																	
	Semester VI						Semester VII						Semester VIII					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Jauh Revisi setelah Sidang Komisi Hasil Penelitian TAPD																		
8. Program Studi menetapkan waktu untuk Seminar Hasil Penelitian TAPD																		
9. Seminar Hasil Penelitian TAPD																		
10. Bimbingan TAPD Tatap Muka dan atau Jarak Jauh Revisi Seminar Hasil Penelitian TAPD																		
11. SPs menetapkan waktu untuk Sidang Komisi Ujian TAPD																		
12. Sidang komisi Ujian TAPD																		
13. Sidang Ujian TAPD																		

**Keterangan:**

1. Pelaksanaan penelitian dan penulisan TAPD dilakukan secara mandiri di bawah supervisi Tim Promotor sepanjang semester.
2. Bimbingan individual tatap muka dilakukan melalui perjanjian antara mahasiswa dengan Tim Promotor yang bersangkutan. Bimbingan TAPD jarak jauh dilakukan secara online, dan pengiriman berkas draft TAPD secara online melalui email dilakukan sepanjang semester.
3. Sepanjang semester, mahasiswa dapat melakukan pembimbingan dan penulisan publikasi ilmiah yang dilakukan dibawah pembimbingan tim promotor untuk di-submit pada jurnal internasional berreputasi. Artikel ilmiah sebagai karya bersama dan wajib mencantumkan nama Tim Promotor.
4. Artikel sudah dipublikasikan oleh mahasiswa sebagai author pertama dan correspondent author.
5. Penetapan sidang komisi Hasil Penelitian pada Bulan ke 3 Semester VIII.
6. Pelaksanaan Sidang Komisi hasil penelitian TAPD
7. Bimbingan individual tatap muka dilakukan melalui perjanjian antara mahasiswa dengan Tim Promotor yang bersangkutan untuk revisi setelah Sidang Komisi hasil penelitian TAPD.
8. Penetapan seminar Hasil Penelitian pada Bulan ke 4 Semester VIII.
9. Pelaksanaan seminar hasil penelitian TAPD pada bulan ke-4/5 semester VIII.

10. Bimbingan individual tatap muka dilakukan melalui perjanjian antara mahasiswa dengan Tim Promotor yang bersangkutan untuk revisi setelah seminar hasil penelitian TAPD.
11. Penetapan sidang komisi ujian TAPD pada Bulan ke-6 Semester VIII.
12. Pelaksanaan sidang komisi ujian TAPD pada bulan ke-6 semester VIII.
13. Pelaksanaan sidang ujian TAPD pada bulan ke-6 semester VIII.

#### **D. LAYANAN PENDUKUNG**

Program Doktor UT memberikan layanan kepada mahasiswa untuk mendukung proses pembelajaran agar mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat waktu. Layanan pendukung tersebut meliputi kuliah umum melalui Vicon, layanan perpustakaan, dan sumber pembelajaran terbuka.

##### *a. Kuliah Umum melalui Daring*

Kuliah umum melalui daring adalah kegiatan kuliah tatap muka yang dilakukan secara jarak jauh menggunakan sarana dan prasarana khusus, seperti Zoom atau Teams. Kegiatan ini merupakan salah satu bantuan belajar yang dilaksanakan oleh SPs-UT setiap semester dengan mengundang pakar dari UT atau luar UT sebagai narasumber.

##### *b. Layanan Perpustakaan*

Mahasiswa UT mendapatkan layanan perpustakaan untuk mendukung proses belajarnya. Perpustakaan UT yang dikelola oleh Pusat Layanan Pustaka (Puslata) dapat diakses melalui dua cara yaitu, (1) berkunjung langsung ke Perpustakaan UT yang berada di kantor UT Pusat atau (2) mengakses perpustakaan UT secara online, yaitu dengan mengunjungi perpustakaan digital UT. Koleksi yang tersedia dalam perpustakaan digital meliputi e-book, e-journal, disertasi, tesis, hasil penelitian, makalah seminar/prosiding, Buku Materi Pokok (BMP) atau modul, dan buku-buku tentang pendidikan jarak jauh yang diterbitkan UT. Semua koleksi perpustakaan digital tersedia dalam bentuk full text.

Melalui perpustakaan digital, mahasiswa dapat mengakses katalog perpustakaan online (*Online Public Access Catalog/OPAC*) dan Ruang Baca Virtual (RBV). Dengan mengakses katalog perpustakaan online, mahasiswa dapat menelusuri koleksi buku-buku perpustakaan UT. Melalui RBV, mahasiswa dapat mengakses dan membaca BMP *full text* secara online. Untuk dapat mengakses RBV mahasiswa harus melakukan aktivasi (memiliki

account) UT online terlebih dahulu. Bagi mahasiswa yang ingin mendapatkan BMP digital untuk mata kuliah yang tidak diregistrasikan dapat membeli di Toko Buku Digital UT dan yang ingin membeli BMP tercetak, dapat memesan melalui Toko Buku Online (TBO).

Perpustakaan digital UT dapat diakses melalui laman UT yang beralamat di <https://www.ut.ac.id> kemudian klik menu Perpustakaan Digital atau langsung ke alamat <https://www.pustaka.ut.ac.id>. Bagi pengunjung yang akan mengakses RBV, klik menu Ruang Baca Virtual.

Untuk dapat mengakses dan membaca Buku Materi Pokok UT secara online melalui Ruang Baca Virtual (RBV) pada laman [pustaka.ut.ac.id](https://www.pustaka.ut.ac.id), adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi pada semester berjalan dan harus melakukan aktivasi akun Tutorial Online melalui laman <https://elearning.ut.ac.id>. Koleksi full text Buku Materi Pokok (BMP) yang tersedia dalam RBV hanya dapat dibaca secara online dan tidak dapat di-download.

Sumber pembelajaran lain yang dilanggan UPT Perpustakaan UT yaitu:

A. E-Book :

1. EBSCO
2. Gale Cengage Learning
3. Proquest Ebook Central
4. Willey
5. IG Publishing
6. Cambridge University Press
7. Mc. Graw-Hill:E Book Library
8. Smart Library Gramedia

B. E-Journal :

1. EBSCO
2. Proquest (Research Library, Agriculture Science Database, Environmental Science Database)
3. Willey
4. ScienceDirect

C. Koran dan Majalah Digital :

1. TEMPO
2. KOMPAS
3. Jawa POS

4. GATRA
5. Harvard Business Review
6. Smart Library Gramedia

Mahasiswa yang ingin mengakses e-book dan e-journal terlebih dahulu klik menu e-resources pada laman [pustaka.ut.ac.id](https://pustaka.ut.ac.id) dan mengisi form akses yang ada di <https://sl.ut.ac.id/form-akses-eresources> dengan menggunakan akun ecampus, untuk mendapatkan username dan password.

Di samping itu, mahasiswa juga dapat mengakses database jurnal internasional terkemuka lainnya di Perpustakaan Nasional (Perpusnas). Untuk dapat mengakses jurnal-jurnal tersebut, mahasiswa harus mendaftar menjadi anggota Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas) secara online.

Langkah-langkah untuk menjadi anggota Perpusnas adalah sebagai berikut.

1. Masuk ke <https://keanggotaan.perpusnas.go.id/> Perpustakaan Nasional-RI
2. Sebelum melakukan pendaftaran keanggotaan terlebih dahulu mempelajari tatacara menjadi anggota Perpustakaan Nasional-RI yang ada pada link <https://e-resources.perpusnas.go.id/panduan>
3. Setelah keanggotaan diperoleh silakan login ke [e-resources.perpusnas.go.id](https://e-resources.perpusnas.go.id) untuk mengakses jurnal yang diinginkan. Selain itu mahasiswa juga dapat mengakses koleksi perpustakaan yang berada di berbagai institusi yang tergabung dalam database koleksi Indonesia One Search (IOS) yang beralamat di [onesearch.id](https://onesearch.id).

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

Universitas Terbuka telah mendapat akses ke portal “GARUDA” (Garda Rujukan Digital) yaitu portal yang merupakan titik akses terhadap karya ilmiah yang dihasilkan oleh akademisi dan peneliti di Indonesia. Laman Garuda adalah <http://garuda.ristekdikti.go.id>.



Untuk dapat memberikan layanan yang lebih optimal kepada mahasiswa, Perpustakaan UT telah melakukan kerja sama dengan Forum Kegiatan Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN).

Perpustakaan UT juga tergabung dalam beberapa organisasi Perpustakaan seperti:

1. FKP2TN yaitu Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN) adalah sebuah organisasi nirlaba yang bekerja untuk mewadahi dan membina kerjasama antara Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia
2. IPI yaitu Ikatan Pustakawan Indonesia (selanjutnya disingkat IPI) adalah organisasi profesi yang menaungi profesi pustakawan di Indonesia.
3. FPPTI yaitu Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia merupakan wadah bagi perpustakaan perguruan tinggi seluruh Indonesia, baik negeri maupun swasta.

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

1. Lib-Talk adalah klinik literasi sebagai tempat konsultasi masalah-masalah kepustakawanan dengan Pustakawan, kegiatan ini mencakup bidang konsultasi informasi layanan Perpustakaan UT, konsultasi penelusuran rujukan, dan informasi seputar dunia perpustakaan. Klinik ini diadakan setiap hari Rabu pukul 13.30 – 14.30 WIB.
2. PJJ Corner adalah pojok baca elektronik yang terdapat pada menu <https://pustaka.ut.ac.id/lib/pjj-corner> di website Perpustakaan Universitas Terbuka. PJJ Corner merupakan sarana edukasi dan juga pusat informasi referal yang berupa kumpulan koleksi buku dan e-book pendidikan jarak jauh dalam Bahasa Indonesia dan gahasa Inggris.
3. FAQ atau Frequently Asked Questions adalah menu yang memuat pertanyaan yang sering diajukan pemustaka ke Perpustakaan UT.
4. Usulan Koleksi adalah suatu form digital online yang ada pada laman <https://pustaka.ut.ac.id> untuk civitas akademika khususnya para Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Terbuka yang akan mengusulkan koleksi yang sebaiknya dimiliki Perpustakaan UT. Pustaka Usulan ini kami batasi sampai bulan Juni setiap tahunnya.

Daftar Perpustakaan Perguruan Tinggi yang tergabung dalam FKP2TN dan alamat Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat dilihat pada Lampiran 11.

*c. Sumber Pembelajaran Terbuka*

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

## VI. EVALUASI HASIL BELAJAR

---

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

### A. JENIS EVALUASI HASIL BELAJAR

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

#### 1. Penilaian dalam Tutorial

Tutorial diwajibkan bagi semua mahasiswa Program Doktor SPs-UT. Aspek yang dinilai dalam Tutorial adalah akses terhadap materi Tutor (materi inisiasi, diskusi, dan tugas), partisipasi dalam diskusi dan penyelesaian tugas. Nilai Tutorial mata kuliah ber UAS bagi mahasiswa Program Doktor berkontribusi 60% terhadap nilai akhir mata kuliah. Untuk mata kuliah yang tidak ber-UAS, nilai (100%) ditentukan oleh nilai Tutorial *Online* dengan rincian: Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70%

Khusus untuk mata kuliah yang tidak ber UAS dan menghasilkan draft artikel pada Program Doktor Ilmu Manajemen nilai akhir mata kuliah:

NO	DOKTOR ILMU MANAJEMEN		
	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Sks
1	EKMA6211	Studi Literatur Manajemen Sumber Daya Manusia	3
2	EKMA6212	Studi Literatur Manajemen Keuangan	3
3	EKMA6213	Studi Literatur Manajemen Pemasaran	3

Seluruh nilai (100%) ditentukan oleh nilai Tutorial *Online* dengan rincian: Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70%.

Pada Program Doktor Administrasi Publik, nilai akhir mata kuliah:

NO	DOKTOR ADMINISTRASI PUBLIK		
	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Sks
1	DAPU6209	Studi Literatur	3
2	DAPU6210	Analisis dan Interpretasi Data	3

Seluruh nilai (100%) ditentukan oleh nilai Tutorial Online dengan rincian: Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70%.

## 2. Ujian Akhir Semester (UAS)

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

Ada juga UAS melalui *take home exam*, bagi mahasiswa Program Doktor, yang soalnya diberikan secara *online* melalui tuton mata kuliah, dan jawabannya dikumpulkan di UT Daerah pada saat jadwal UAS.

UT menyelenggarakan UAS secara serentak di seluruh UT Daerah, di tempat ujian yang telah ditentukan dan **tidak memberikan layanan ujian susulan**. Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian akhir semester sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, **wajib mengulang** mata kuliah di semester berikutnya.

Mahasiswa yang mendapat nilai D atau E harus mengulang seluruh komponen penilaian (ulang mata kuliah), mencakup nilai ulang Tuton, nilai Tuweb dan nilai ulang UAS.

UAS bagi mahasiswa Program Doktor dilaksanakan di UT Daerah Penyelenggara SPs-UT. Hal terpenting yang harus diperhatikan mahasiswa saat mengikuti ujian adalah wajib:

- a. membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau identitas formal lainnya yang berfoto, dan Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU);
- b. **membubuhkan tanda tangan** pada Daftar Hadir, Naskah Ujian, dan pada Buku Jawaban Ujian (BJU). Tanda tangan pada ke 3 dokumen tersebut harus sama, jika tidak sama atau salah satu dokumen tidak dibubuhi tanda tangan, maka **hasil ujian tidak akan diproses**.

### 3. Nilai Akhir Mata Kuliah

Nilai akhir mata kuliah untuk Program Doktor yang ber UAS terdiri atas: 60% nilai Tutorial, dan 40% nilai UAS.

Nilai Prelim 100% ditentukan oleh ujian tertulis berbentuk Take Home Exam (THE) dan wawancara (lisan). Ujian wawancara (lisan) bersifat mengkonfirmasi dan memverifikasi jawaban pada ujian tertulis, sehingga diharapkan jawaban wawancara sesuai dengan performance ujian tertulis. Bila mahasiswa tidak lulus Prelim, maka mahasiswa diberikan kesempatan mengikuti remedial Prelim sebanyak dua kali. Bila dalam dua kali kesempatan mengikuti ujian remedial Prelim, mahasiswa juga tidak memenuhi capaian pembelajaran; maka mahasiswa dinyatakan tidak dapat melanjutkan ke proses pembelajaran berikutnya.

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

Tabel 12  
Bentuk Evaluasi Mata Kuliah Program Doktor yang Tidak ber-UAS

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

9	EKMA6210	Prelim	Ujian Tertulis dan Ujian Lisan
10	EKMA6211	Studi Literatur MSDM	Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70%.
11	EKMA6212	Studi Literatur Manajemen Keuangan	Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70%.
12	EKMA6213	Studi Literatur Manajemen Pemasaran	Kehadiran/Partisipasi 10%, Diskusi 20%, Tugas/Produk Akademik 70%.
13	EKMA6215	Seminar Proposal Penelitian TAPD	Mengikuti ketentuan Pedoman TAPD
14	EKMA6316	Penelitian dan Penulisan TAPD	Mengikuti ketentuan Pedoman TAPD
15	EKMA6317	Publikasi Ilmiah	Mengikuti ketentuan Pedoman TAPD
16	EKMA6318	Seminar Hasil TAPD	Mengikuti ketentuan Pedoman TAPD
17	EKMA6319	Sidang TAPD	Mengikuti ketentuan Pedoman TAPD

Tabel 13  
Kategori Nilai, Mutu, dan Predikat Nilai

Kategori Nilai/ Nilai Huruf	Nilai Mutu/Bobot	Predikat Nilai
A	4,0	Sangat Baik
A-	3,5	Sangat Baik
B	3,0	Baik
B-	2,5	Baik
C	2,0	Cukup

Dari Tabel 13 menunjukkan bahwa nilai B- dan C dianggap tidak lulus, sehingga disarankan untuk mengulang mata kuliah. Hal ini dilakukan agar

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa memenuhi persyaratan kelulusan, yaitu minimal 3,25 untuk Program Doktor.

#### **4. Penilaian TAPD**

Evaluasi terhadap tugas akhir program doktor dilakukan melalui ujian sidang TAPD. Mahasiswa SPs-UT diwajibkan: mengikuti seminar internasional sebagai pemakalah atau sebagai peserta, serta menulis artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal internasional bereputasi.

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

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

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

### **C. PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

#### **1. Tempat Ujian**

Ujian dilaksanakan di Kota UT Daerah dan tempat ujian UAS yang ditetapkan UT. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UAS di UT Daerah asal pada jadwal yang telah ditentukan dapat menumpang ujian di UT Daerah lain. Mahasiswa terlebih dahulu harus menyampaikan surat permohonan menumpang ujian kepada UT Daerah asal (tempat terdaftar). Surat pengantar dari UT Daerah asal ke UT Daerah tujuan paling lambat 15 (lima belas) hari telah diterima sebelum pelaksanaan ujian.

#### **2. Waktu Ujian**

Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan pada hari Sabtu dan Minggu pada minggu pertama dan minggu kedua. Jadwal UAS dapat dilihat pada Kalender Akademik SPs-UT. UAS dilaksanakan secara serentak di seluruh wilayah Indonesia disesuaikan dengan waktu wilayah sebagai berikut.

Tabel 14  
Waktu Ujian

Jam ke	WIB	WITA	WIT
1	07.00 - 09.00	08.00 - 10.00	09.00 - 11.00
2	09.30 - 11.30	10.30 - 12.30	11.30 - 13.30
3	12.30 - 14.30	13.30 - 15.30	14.30 - 16.30
4	15.00 - 17.00	16.00 - 18.00	17.00 - 19.00

### 3. Daftar Peserta dan Ruang Ujian

Daftar peserta ujian disusun berdasarkan daftar mahasiswa yang sudah mendaftarkan pada semester berjalan pada masing-masing UT Daerah. Ruang ujian ditetapkan oleh UT Daerah, satu minggu menjelang tanggal pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).

## D. UJIAN SIDANG TUGAS AKHIR PROGRAM DOKTOR

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

### 1. Tujuan Ujian Sidang Tugas Akhir Program Doktor

Ujian Sidang TAPD dilaksanakan dengan tujuan untuk:

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

### 2. Lokasi Ujian Sidang Tugas Akhir Program

Ujian Sidang Tugas Akhir Program Doktor dilaksanakan di UT Daerah Penyelenggara. Khusus untuk kondisi tertentu, mahasiswa dapat mengikuti



Ujian Sidang di UT Pusat. Ujian Sidang juga dapat dilakukan melalui *Video Conference (Vicon)* apabila jumlah peserta Ujian Sidang kurang dari kuota yang dipersyaratkan, yakni minimal 3 (tiga) orang Program Doktor.

### 3. Susunan Komisi Penguji Tugas Akhir Program Doktor

Susunan komisi penguji dalam Ujian Sidang TAPD/Disertasi terdiri atas:

- a. Penguji Eksternal I, memiliki kepakaran sesuai bidang ilmu yang relevan dan berkualifikasi S3 atau Guru Besar;
- b. Penguji Eksternal II: memiliki kepakaran sesuai bidang kajian penelitian yang relevan (praktisi) dan berkualifikasi S3 atau Guru Besar;
- c. Penguji I atau Promotor berkualifikasi S3 dan memiliki kepakaran sesuai bidang ilmu yang relevan;
- d. Penguji II atau Kopromotor I;
- e. Penguji III atau Kopromotor II;
- f. Ketua Komisi Penguji yang bertugas memimpin ujian sidang, memimpin rapat penentuan kelulusan, dan mengumumkan hasil ujian sidang; serta
- g. Sekretaris Komisi yang bertugas mencatat pertanyaan para penguji dan jawaban mahasiswa serta mengelola nilai Ujian Sidang

### 4. Skenario Penilaian Ujian Sidang TAPD

SPs-UT menerapkan 2 (dua) skenario dalam Ujian Sidang TAPD, sebagai berikut

SKENARIO I	SKENARIO II
<p>Dilaksanakan apabila salah satu anggota Ko-Promotor berasal dari Kota UT Daerah Penyelenggara, maka Ko-Promotor hadir di UT Daerah. Nilai akhir Ujian Sidang dihitung berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil penilaian Penguji Eksternal I dan II terhadap TAPD yang dibuat mahasiswa dan <i>performance</i> mahasiswa saat tanya jawab ketika Ujian Sidang berlangsung.</li> <li>2) Hasil penilaian Promotor ,Ko-Promotor I dan Ko-Promotor II terhadap TAPD yang dibuat</li> </ol>	<p>Dilaksanakan apabila salah satu anggota Ko-Promotor tidak dapat hadir, maka Nilai akhir Ujian Sidang dihitung berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil penilaian Penguji Eksternal I dan II terhadap TAPD yang dibuat mahasiswa dan <i>performance</i> mahasiswa saat tanya jawab ketika Ujian Sidang berlangsung.</li> <li>2) Hasil penilaian Promotor ,Ko-Promotor I dan Ko-Promotor II terhadap TAPD yang dibuat mahasiswa dan <i>performance</i> mahasiswa saat tanya jawab ketika</li> </ol>

<p>mahasiswa dan <i>performance</i> mahasiswa saat tanya jawab ketika Sidang berlangsung.</p> <p>3) Hasil penilaian Penguji Internal I dan II terhadap TAPD yang dibuat mahasiswa dan <i>performance</i> mahasiswa saat tanya jawab ketika Sidang berlangsung.</p>	<p>Sidang berlangsung.</p> <p>3) Hasil penilaian Penguji Internal I dan II terhadap TAPD yang dibuat mahasiswa dan <i>performance</i> mahasiswa saat tanya jawab ketika Sidang berlangsung.</p>
--	---

### 5. Penilaian Ujian Sidang TAPD

Penilaian Ujian Sidang TAPD/Disertasi, sebagai berikut.

- 1) Hasil penilaian Penguji Eksternal I dan II terhadap TAPD/Disertasi yang dibuat mahasiswa dan *performance* mahasiswa saat tanya jawab ketika Ujian Sidang berlangsung.
- 2) Hasil penilaian Promotor terhadap TAPD/Disertasi yang dibuat mahasiswa dan *performance* mahasiswa saat tanya jawab ketika Ujian Sidang berlangsung.
- 3) Hasil penilaian Kopromotor I dan II terhadap TAPD/Disertasi yang dibuat mahasiswa dan *performance* mahasiswa saat tanya jawab ketika Ujian Sidang berlangsung.

### 6. Persyaratan Mengikuti Ujian Sidang Program Doktor

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

- a. Lulus matrikulasi mata kuliah, baik matrikulasi penguatan akademik ataupun matrikulasi penguatan keilmuan;
- b. Lulus semua mata kuliah, minimal B.
- c.  $IPK \geq 3.25$
- d. Menunjukkan Skor TOEFL dan TPA masing-masing minimal 500 dari lembaga yang kredibel dan direkomendasikan oleh Pascasarjana UT yang masih berlaku dalam 2 tahun terakhir.
- e. Memperoleh Persetujuan Layak Uji dari Komisi Penguji pada Seminar Hasil Penelitian.
- f. Menunjukkan bukti sertifikat sebagai penyaji pada seminar internasional yang kredibel, karya ilmiah dalam bentuk satu artikel

pada jurnal nasional Sinta 2, dan satu artikel pada jurnal internasional berreputasi dalam bentuk LoA (*Letter of Acceptance*).

- g. Menyerahkan berkas TAPD sudah diterima Prodi minimal 3 minggu sebelumnya.

## 7. Kelulusan Ujian Sidang TAPD

Mahasiswa dinyatakan lulus ujian sidang dengan syarat:

- TAPD/Disertasi mendapatkan nilai minimal A-.

Kriteria penilaian dalam ujian sidang TAPD sebagai berikut.

Tabel 15  
Kriteria Nilai Ujian Sidang

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

## E. UJIAN ULANG SIDANG TAPD

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

- a. Kandidat Doktor telah memperbaiki TAPD sesuai masukan para Penguji pada Ujian Sidang Pertama dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan Ujian Sidang Pertama;
- b. Menyerahkan TAPD serta dilengkapi dengan surat keterangan layak uji yang telah disetujui oleh Promotor, Ko-promotor I, dan Ko-promotor II, disertai dengan surat pernyataan bebas plagiat bermeterai;
- c. Menyerahkan bukti pembayaran biaya Ujian Sidang Ulang dan biaya layanan Lewat Masa Studi, bagi Kandidat Doktor yang jadwal Ujian Sidang Ulangnya telah melampaui batas waktu semester berjalan;
- d. Mengajukan permohonan mengikuti Ujian Sidang Ulang ke SPs-UT melalui UT Daerah dengan mengisi formulir yang sudah ditentukan.

## F. NILAI UJIAN

Sesuai Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor: 9 Tahun 2017 tentang Kategori Nilai dan Perhitungan Nilai Indeks Prestasi di Universitas Terbuka, kategori nilai dan predikat nilai di lingkungan Universitas Terbuka dapat dilihat pada Tabel 15.

Nilai mata kuliah setiap semester dimuat dalam bentuk Daftar Nilai Ujian (DNU) yang dapat dilihat pada laman <https://www.ut.ac.id> pada menu “UT *ONLINE*”, submenu “NILAI MATA KULIAH”. Nilai ujian seluruh mata kuliah dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang telah diperoleh mahasiswa, dimuat dalam Lembar Kemajuan Akademik Mahasiswa (LKAM). Apabila suatu mata kuliah telah ditempuh lebih dari satu kali, maka nilai yang dimuat dalam LKAM adalah nilai tertinggi. Cara mengajukan permohonan LKAM ke unit Pelayanan Mahasiswa (Pelma) DAAK-UT menggunakan format pada Lampiran 14.

## G. KELULUSAN PROGRAM DAN SERTIFIKASI

### 1. Syarat Dinyatakan Lulus Program

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

1. Telah mengikuti dan lulus Program Matrikulasi Mata Kuliah;
2. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan dalam paket I, II, III, IV, V, dan VI dengan nilai minimal B;
3. Memiliki nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,25 pada skala 4;
4. Telah menempuh ujian prelim, semina proposal, seminar hasil dan ujian sidang Tugas Akhir Program Doktor dengan nilai minimal B;
5. Memiliki Sertifikat penyaji pada seminar internasional;
6. Menyerahkan artikel atau bukti penerimaan (*Letter of Acceptance*) artikel dari jurnal internasional bereputasi;
7. Menyerahkan TAPD final hasil perbaikan setelah Ujian Sidang dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* serta artikel ilmiah yang sudah dipublikasikan. TAPD final dalam bentuk *hardcopy* dicetak dengan *hard cover* sebanyak 2 (dua) rangkap.

## 2. Lulus Program

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

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

Kandidat Doktor dinyatakan lulus program apabila memperoleh IPK Akhir  $\geq 3.25$ .

## 3. Predikat Kelulusan

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

Tabel 16  
Predikat Kelulusan Program Doktor

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

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

IPK minimal 3,25 bagi mahasiswa.

## 4. Penundaan Penetapan Kelulusan

Mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan kelulusan dan ingin memperbaiki nilai untuk meningkatkan IPK dapat mengajukan penundaan penetapan kelulusan. Permohonan penundaan kelulusan ditujukan kepada Pascasarjana UT (alamat email: [pasca@ecampus.ut.ac.id](mailto:pasca@ecampus.ut.ac.id)) melalui email dengan format seperti pada Lampiran 15. Penundaan penetapan kelulusan hanya dapat dilakukan satu kali selama masa studi dan hanya berlaku maksimal 1 tahun dengan melakukan pilihan penundaan penetapan kelulusan untuk satu semester atau satu tahun. **Batas akhir pengajuan permohonan penundaan penetapan kelulusan adalah pada saat mahasiswa**

**menyerahkan TAPD final atau TAPD yang sudah diperbaiki setelah ujian sidang.** Penundaan penetapan kelulusan tidak dapat membatalkan SK Direktur SPs maupun SK Rektor tentang Penetapan Kelulusan yang sudah diterbitkan.

## 5. Penjaringan Kelulusan

Setelah dinyatakan lulus Ujian Sidang, mahasiswa harus menyerahkan:

- 1) 1 (satu) eksemplar Tugas Akhir TAPD untuk Program S3) final dan artikel final, ditandatangani oleh Penguji Ahli, Pembimbing I, Pembimbing II, Ketua Komisi Penguji, Ketua Bidang, dan Direktur SPs. Sedangkan bagi mahasiswa program Doktor, Tugas Akhir final ditandatangani oleh Penguji Eksternal dan Tim Penguji (Promotor, Kopromotor I, Kopromotor II, Ketua Komisi Penguji, Ketua Prodi, dan Direktur SPs).
- 2) *Soft copy* final TAPD dalam format \*.pdf yang disimpan dalam CD-Rewrite atau *flashdisk* dan artikel yang sudah disubmit atau dipublikasi pada jurnal.

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

## 6. Penetapan Kelulusan

Mahasiswa akan ditetapkan kelulusannya oleh Direktur SPs terkait apabila sudah memenuhi syarat kelulusan. Mahasiswa yang telah ditetapkan kelulusannya diajukan datanya ke Kemdikbud untuk mendapatkan Nomor Ijazah Nasional (NINa). Setelah NINa diperoleh selanjutnya yudisium mahasiswa akan dikukuhkan dengan SK Rektor. Jadwal pengumuman kelulusan dapat dilihat pada kalender akademik UT atau menghubungi UT Daerah setempat. Surat ucapan selamat dari Rektor untuk lulusan diumumkan melalui laman aksi.kelulusan.ut.ac.id.

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

Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh

perguruan tinggi. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program pendidikan tinggi. Mahasiswa berhak memperoleh Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI, setelah SK Direktur SPs tentang Penetapan Kelulusan dan SK Rektor tentang Pengukuhan Lulusan diterbitkan.

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

1. Memeriksa kebenaran Data Pribadi Mahasiswa (Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, dan NIK) yang tercantum pada Lembar Data Pribadi (LDP), Lembar Informasi Pembayaran Registrasi (LIP-R), Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU), dan Daftar Nilai Ujian (DNU).
2. Bila identitas mahasiswa sebagaimana dinyatakan pada butir satu tidak benar, mahasiswa harus mengajukan perubahan data pribadi mahasiswa paling lambat dua semester sebelum penetapan kelulusan kepada DAAK UT dengan menggunakan Formulir Perubahan Data Pribadi Mahasiswa (lihat Lampiran 16).
3. UT tidak dapat memproses permintaan perubahan data pribadi yang tercantum pada ijazah bila pengajuan perubahan dilakukan setelah penetapan kelulusan. Sebagai gantinya mahasiswa dapat mengajukan Surat Permohonan Ralat Ijazah kepada DAAK (Lihat Lampiran 17).

## 8. Pasfoto Ijazah

Agar ijazah, transkrip akademik, dan SKPI dapat segera diproses, mahasiswa yang telah ditetapkan kelulusannya wajib menyiapkan pasfoto hitam putih ukuran  $3 \times 4$  cm dengan jenis kertas foto doff sebanyak dua lembar yang telah ditulis nama dan NIM di belakang lembar pasfoto, dengan ketentuan pasfoto sebagai berikut.

- a. Wajah menghadap ke depan dan terlihat jelas
- b. Memakai pakaian resmi polos/tidak bercorak (bukan kaus atau *T-shirt*)
- c. Untuk laki-laki tidak memakai penutup kepala
- d. Untuk wanita tidak memakai penutup wajah/cadar. Bagi yang berkerudung, tidak bercorak.
- e. Menempelkan pasfoto pada Formulir Penyerahan Pasfoto untuk Ijazah (Lihat Lampiran 18) dan mengirimkannya ke UT Daerah.

## 8. Penyerahan Ijazah

Penyerahan ijazah, transkrip akademik, dan SKPI dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a. Mengikuti wisuda di UT Pusat; atau
- b. Mengikuti Upacara Penyerahan Ijazah (UPI) di UT Daerah setempat; atau
- c. Mengambil langsung di UT Daerah setempat, bagi yang tidak mengikuti wisuda atau UPI

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

Surat Keterangan Pengganti Ijazah adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan ijazah. Apabila Ijazah asli rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, lulusan dapat mengajukan permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah kepada Direktur DAAK-UT melalui Bagian Administrasi Akademik dan Kelulusan dengan menggunakan Formulir Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Karena Rusak/Hilang/Bencana (Lihat Lampiran 19). Sedangkan Permohonan cetak salinan Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dapat diajukan melalui laman: [kelulusan.ut.ac.id](http://kelulusan.ut.ac.id).

## H. WISUDA DAN UPACARA PENYERAHAN IJAZAH (UPI)

Wisuda adalah suatu upacara yang merupakan tradisi akademik yang menandai tamat studi mahasiswa dari perguruan tinggi. Lulusan Program Magister dan Program Doktor akan mendapat undangan dari Rektor UT. Bagi yang bermaksud menghadiri wisuda harus konfirmasi/melapor ke UT Daerah melalui *online*, datang langsung atau sarana komunikasi lainnya untuk meminta Lembar Informasi Pembayaran Wisuda (LIPW) serta menyerahkan LIPW kepada panitia pendaftaran wisuda di UT pusat. **Peserta wisuda yang tidak memiliki LIPW atau tidak konfirmasi ke UT Daerah maka tidak diperkenankan mengikuti wisuda.**

Upacara Penyerahan Ijazah (UPI) merupakan kegiatan upacara penyerahan ijazah, transkrip akademik, dan SKPI yang diselenggarakan oleh UT Daerah bagi lulusan yang tidak mengikuti wisuda di UT Pusat. Jadwal pelaksanaan UPI ditetapkan oleh UT Daerah setempat setelah pelaksanaan wisuda di UT Pusat.



## VII. KETENTUAN UMUM ADMINISTRASI AKADEMIK

---

### A. MASA STUDI

Bagi mahasiswa Program Doktor, masa studi atau lama belajar di SPs-UT adalah 6 (enam) semester atau lebih, tergantung pada kemampuan belajar dan waktu belajar masing-masing mahasiswa. Mahasiswa yang sudah melewati masa studi yang ditetapkan dinamakan mahasiswa Lewat Masa Studi (LMS), dan harus mengikuti ketentuan sebagai mahasiswa LMS SPs-UT. Untuk keperluan mendapatkan NINa (Nomor Ijazah Nasional) dari Kemdikbud setelah dinyatakan memenuhi persyaratan kelulusan dari Universitas Terbuka, maka mahasiswa perlu merencanakan masa studi. Sesuai SN Dikti (Permendikbud No. 3 Tahun 2020), untuk program Doktor paling lama ditempuh dalam waktu 7 (tujuh) tahun.

### B. KODE ETIK MAHASISWA

Sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 1171 TAHUN 2022 tentang Kode Etik Dosen dan Mahasiswa di Lingkungan Universitas Terbuka, Tutor, Instruktur, Pembimbing, Penguji, Tenaga Fungsional Tertentu, dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Terbuka, pada Bab V Kode Etik Mahasiswa, Kewajiban Mahasiswa tertuang pada Pasal 13, yaitu mahasiswa UT antara lain berkewajiban:

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

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

- a. mendapatkan pendidikan, pengajaran, dan bimbingan sebaik-baiknya sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan mahasiswa;

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

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

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta menjunjung tinggi hukum berdasarkan Pancasila dan UUD 1945;
- b. menjunjung tinggi tata susila berdasarkan pada ajaran agama dan budaya dengan kesadaran bertanggung jawab atas reputasi Universitas;

- c. menjunjung tinggi sifat universal dan objektivitas ilmu dalam menghasilkan pengetahuan baru yang teruji sesuai kaidah keilmuan yang berlaku universal; dan
- d. menjunjung tinggi sifat beradab dalam melestarikan dan menghasilkan pengetahuan baru yang teruji guna kemaslahatan, serta kesejahteraan manusia dan kemanusiaan.

**Kewajiban Mahasiswa terhadap kebebasan dan suasana akademik** tercantum pada Bab Kedua Pasal 17, yakni:

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

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

- a. menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Tridharma Perguruan Tinggi;
- b. menjunjung tinggi dan memahami visi, misi, dan tujuan UT;
- c. menaati semua peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan UT;
- d. menghayati dasar-dasar kekeluargaan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan UT berdasarkan pada Statuta UT;

- e. mengindahkan dan melaksanakan kode etik mahasiswa;
- f. menghormati sivitas akademika dan tenaga kependidikan;
- g. menjaga kewibawaan, martabat, dan nama baik UT di dalam maupun di luar UT serta menjaga integritas UT sebagai almamatemya;
- h. ikut memelihara dan menjaga sarana dan prasarana UT dan UT Daerah serta kebersihan, kerapihan lingkungan, dan keutuhannya; dan berperan aktif dalam menjaga keamanan dan ketertiban UT dan/atau UT Daerah.

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

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

### C. CUTI AKADEMIK

Pada sistem pembelajaran SPs-UT, **tidak ada cuti akademik** karena (1) sistem pembelajaran menggunakan sistem paket, dan (2) penyelenggaraan perkuliahan pada paket yang seharusnya diambil saat cuti akademik, belum tentu ditawarkan di semester berikutnya. Mengingat sistem pembelajaran SPs-UT tidak ada cuti akademik, maka bagi mahasiswa yang terlambat registrasi diwajibkan meregistrasi kembali pada semester berikutnya. Keterlambatan registrasi ini tetap diperhitungkan sebagai masa studi

### D. LAYANAN INFORMASI/KELUHAN MAHASISWA

Permintaan informasi atau keluhan mahasiswa dapat disampaikan melalui:

1. UT Daerah setempat; atau
2. Laman UT <https://www.ut.ac.id/>, pada menu “Tentang UT” submenu “Layanan Informasi”; atau
3. surat yang ditujukan ke unit terkait dengan alamat Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437.

## **E. PINDAH UT DAERAH**

Mahasiswa yang karena alasan tertentu harus pindah ke kota lain dapat mengajukan pindah ke UT Daerah lain yang menyelenggarakan program dan paket semester yang sama. Mahasiswa tersebut wajib mengisi Formulir Perubahan Data Pribadi Program Doktor (Lampiran 16). Formulir tersebut dikirimkan ke alamat UT Daerah asal untuk selanjutnya diusulkan untuk diproses ke UT Daerah yang dituju kepada DAAK-UT dengan tembusan ke SPs-UT. Daftar kode, nama, alamat dan *e-mail* UT Daerah seperti yang disajikan pada Lampiran 20.

## **F. PERUBAHAN DATA PRIBADI**

Akurasi data pribadi mahasiswa sangat penting karena akan digunakan untuk keperluan pengiriman informasi, penulisan data pada LIP-R, KTPU, DNU, LKAM, Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI. Jika ada ketidaksesuaian/kesalahan data atau perubahan data pribadi, mahasiswa dapat mengajukan permintaan perubahan data pribadi dengan mengisi formulir perubahan data pribadi (Lampiran 16) dan mengirimkannya ke UT Daerah. Perubahan atau perbaikan data pribadi mahasiswa yang menyangkut nama atau tempat/tanggal lahir harus melampirkan fotokopi surat bukti yang bersifat legal seperti akta kelahiran, ijazah, kartu pegawai, keputusan pengadilan, dan lain-lain.

## **G. PENGGANTIAN KARTU MAHASISWA**

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

1. Menghubungi UT Daerah untuk mendapatkan LIP penggantian KTM.
2. Membayar biaya penggantian KTM dengan menggunakan LIP penggantian KTM melalui Bank BRI, Bank BTN, Bank Mandiri, BNI, BSI, Alfa Grup, Tokopedia, Indomaret, atau Pos Pay.
3. Menyerahkan formulir pasfoto dan tandatangan yang telah diisi dan LIP penggantian KTM yang sudah divalidasi Bank ke UT Daerah atau ke Subbag Pelma DAAK UT Pusat.

## H. PENYELESAIAN KASUS NILAI

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

1. Disampaikan secara tertulis ke UT Daerah setempat dengan menggunakan Formulir Pengaduan Kasus Nilai Ujian (lihat Lampiran 21); atau
2. Disampaikan melalui telepon, SMS, datang langsung ke Kantor UT Daerah, atau melalui laman UT <https://www.ut.ac.id/> pada menu “Tentang UT” submenu “Layanan Informasi”.

Pengaduan kasus nilai harus dilampiri dengan:

- a. Bukti Setor Uang Kuliah berupa LIP-R yang telah divalidasi oleh Bank BRI/BTN/Mandiri.
- b. Fotokopi Daftar Nilai Ujian (DNU).
- c. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- d. Fotokopi Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU).

Pengaduan nilai ujian hanya dapat dilakukan dalam kurun waktu 4 (empat) semester.

## VIII. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

---

### A. KEMAHASISWAAN

Pengembangan kemahasiswaan berorientasi untuk mendukung tujuan kurikuler yang dilaksanakan dengan serangkaian kegiatan kemahasiswaan. Ruang lingkup pengembangan kemahasiswaan mencakup kegiatan yang bersifat 1) kokurikuler; 2) ekstrakurikuler; serta 3) kesejahteraan dan kemasyarakatan. Kegiatan kokurikuler untuk memberikan kontribusi terhadap pengembangan daya nalar dan kreativitas. Kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan minat dan bakat. Sedangkan kesejahteraan dan kemasyarakatan untuk memfasilitasi kesejahteraan mental, rohani, dan pengabdian kepada masyarakat. Mahasiswa dapat berperan serta dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh UT (UT Pusat dan UT Daerah), Kemendikbud-Ristek, perguruan tinggi lain, dan instansi lainnya baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

Semua kegiatan Kemahasiswaan UT dikoordinasikan di bawah Kantor Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan (Kantor WR 3), untuk selanjutnya didelegasikan kepada Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Pascasarjana untuk memantau dan memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Sedangkan penanggung jawab kegiatan kemahasiswaan di UT Daerah adalah Kepala UT Daerah. Kegiatan kemahasiswaan merujuk pada Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Terbuka 2018.

#### 1. Jenis Kegiatan

Kegiatan kemahasiswaan dapat dikelompokkan sebagai berikut.

##### a. Penalaran dan Kreativitas

Kegiatan ini mencakup pembinaan bakat, minat, dan kreativitas mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, dan olah raga di dalam lingkup kelompok belajar setempat secara terjadwal. Dalam hal ini mahasiswa dapat membentuk kepanitiaan dan mengundang pelatih/instruktur yang relevan. Kegiatan kemahasiswaan ini juga bertujuan untuk menanamkan mahasiswa berpikir kritis dan bersikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, serta meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah. Kegiatan ini dapat berbentuk diskusi ilmiah, Lomba Karya Tulis

Mahasiswa (LKTM), Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), Program Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres), dan kegiatan lainnya yang sejenis.

b. **Bakat dan Minat**

Kegiatan ini mencakup pembinaan bakat dan minat mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, dan olah raga. Kegiatan bakat dan minat bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa, misalnya pelatihan kepemimpinan, jurnalistik, olah raga, dan seni. Kegiatan ini dapat berbentuk Program Mahasiswa Wirausaha (PMW), Pekan Olah Raga dan Seni (Porseni), dan kegiatan lainnya yang sejenis.

c. **Kesejahteraan dan Kemasyarakatan**

Kegiatan kemahasiswaan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan mental dan rohani mahasiswa, serta memupuk kepedulian sosial. Selain itu untuk mewujudkan kemasyarakatan bidang sosial melalui pengabdian kepada masyarakat sebagai pengamalan dari salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan rasa kepedulian mahasiswa. Kegiatan ini dapat berbentuk program beasiswa atau bantuan biaya pendidikan, kegiatan kerohanian, Musabaqah Tilawatil Quran Mahasiswa Nasional (MTQMN), Program Hibah Bina Desa (PHBD), bakti sosial, dan kegiatan lainnya yang sejenis.

## **2. Kelompok Belajar Mahasiswa (KBM)**

Kesadaran mahasiswa untuk meningkatkan motivasi belajar merupakan kewajiban yang harus dilakukan sebagai harapan bangsa dalam membangun sebuah bangsa yang berintegritas. Sebagai mahasiswa UT, motivasi belajar mandiri harus dapat tertanam dalam diri pribadi mahasiswa. Bukan hanya tugas dosen sebagai pengajar, namun motivasi diri mahasiswa perlu ditanamkan sebagai cara untuk menjadi semangat dalam memahami pelajaran demi menciptakan generasi tangguh dalam menciptakan negara yang lebih maju.

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



Kegiatan yang berlangsung dalam KBM dapat berupa kegiatan yang termasuk dalam bidang penalaran dan kreativitas mahasiswa. KBM dapat menjadi wadah bagi mahasiswa untuk berdiskusi dan memecahkan kesulitan-kesulitan dalam memahami materi dalam bahan ajar. Selain itu, KBM dapat juga menyelenggarakan kegiatan mahasiswa yang berorientasi pada minat dan bakat, serta kesejahteraan dan kemasyarakatan. Mahasiswa yang ingin bergabung dalam KBM dapat menghubungi UT Daerah setempat. Pembinaan kegiatan KBM dilakukan oleh UT Daerah dan UT Pusat.

### 3. Pengelolaan Kegiatan

- a. Kegiatan kemahasiswaan pada tingkat daerah dikoordinasikan oleh UT Daerah. Prakarsa kegiatan dapat berasal dari UT Daerah atau kelompok mahasiswa yang tergabung dalam KBM. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, UT Daerah dapat bekerja sama dengan perguruan tinggi setempat atau instansi terkait.
- b. Untuk tingkat regional, nasional, dan internasional kegiatan kemahasiswaan dikoordinasikan oleh UT Pusat atau UT Daerah yang ditunjuk.

## B. ALUMNI

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

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

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

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

## IX. PROGRAM AKADEMIK

---

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

Tabel 17  
Beban Studi

No.	Program	Jumlah
1	Program Doktor Ilmu Manajemen (DIM) (reguler dan <i>online</i> )	45 sks
2	Program Doktor Administrasi Publik (DAP) (reguler dan <i>online</i> )	45 sks

Penjelasan secara rinci masing-masing program adalah sebagai berikut.

### A. PROGRAM DOKTOR ILMU MANAJEMEN (DIM)

#### Visi

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

#### Misi

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

## Tujuan

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

## Profil Lulusan

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

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

## **Capaian Pembelajaran**

### **a. Aspek Sikap**

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

### **b. Aspek Pengetahuan**

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

**c. Aspek Keterampilan Umum**

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

**d. Aspek Keterampilan Khusus**

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

## Kurikulum Program DIM

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

Tabel 18  
Kurikulum Program Doktor Ilmu Manajemen (941)

No.	Mata Kuliah		sks	Wkt Ujian	Bahan Ajar		Paket/Semester							
	Kode	Nama			Kode	Nama	0	I	II	III	IV	V	VI	VII
<b>Program Matrikulasi Mata Kuliah</b>														
	EKMO5101	Perilaku Organisasi	0	I.1	EKMA5101	Perilaku Organisasi (Edisi 2* atau Edisi 3**)	0							
<b>Pilih salah satu:</b>														
	EKMO5205	Manajemen Keuangan	0	III.1	EKMA5205	Manajemen Keuangan (Edisi 2* atau Edisi 3**)	0							
	EKMO5206	Manajemen Pemasaran	0	III.2	EKMA5206	Manajemen Pemasaran (Edisi 2* atau Edisi 3**)	0							
	EKMO5207	Manajemen SDM	0	IV.2	EKMA5207	Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi 2* atau Edisi 3**)	0							
1.	EKMA6101	Filsafat Ilmu	3	II.3*	EKMA6101	Filsafat Ilmu (Edisi 1* atau Edisi 2**)		3						
2.	EKMA6102	Metodologi Penelitian	3	I.2*	EKMA6102	Metodologi Penelitian (Edisi 1* atau Edisi 2**)		3						
3.	EKMA6103	Kewirausahaan Strategis	3	I.4*	EKMA6103	Kewirausahaan Strategis (Edisi 1* atau Edisi 2**)		3						

No.	Mata Kuliah		sks	Wkt Ujian	Bahan Ajar		Paket/Semester							
	Kode	Nama			Kode	Nama	0	I	II	III	IV	V	VI	VII
<b>PEMINATAN (Pilih Salah Satu)</b>														
<b>Peminatan MSDM*</b>														
4.	EKMA6104	MSDM Strategik	3	II.1*	EKMA6104	MSDM Strategik (Edisi 1)			3					
5.	EKMA6105	MSDM Lintas Budaya	3	II.2*	EKMA6105	MSDM Lintas Budaya (Edisi 1)			3					
<b>Peminatan Keuangan*</b>														
4.	EKMA6106	Manajemen Keuangan Strategik	3	II.1*	EKMA6106	Manajemen Keuangan Strategik (Edisi 1* atau Edisi 2**)			3					
5.	EKMA6107	Manajemen Keuangan Internasional dan <i>Treasury</i>	3	II.2*	EKMA6107	Manajemen Keuangan Internasional dan <i>Treasury</i> (Edisi 1* atau Edisi 2**)			3					
<b>Peminatan Pemasaran*</b>														
4.	EKMA6108	Manajemen Pemasaran Strategik	3	II.1*	EKMA6108	Manajemen Pemasaran Strategik (Edisi 1)			3					

No.	Mata Kuliah		sks	Wkt Ujian	Bahan Ajar		Paket/Semester										
	Kode	Nama			Kode	Nama	0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
5.	EKMA6109	Manajemen Pemasaran Digital dan Perilaku Konsumen	3	II.2*	EKMA6109	Manajemen Pemasaran Digital dan Perilaku Konsumen (Edisi 1)			3								
<b>Peminatan (Pilih Salah Satu)</b>																	
6.	EKMA6210	Prelium	0	99					0								
7.	EKMA6211	Studi Literatur MSDM	3	99	EKMA6211	Studi Literatur MSDM (Edisi 1)				3							
8.	EKMA6212	Studi Literatur Manajemen Keuangan	3	99	EKMA6212	Studi Literatur Manajemen Keuangan (Edisi 1* atau Edisi 2**)				3							
9.	EKMA6213	Studi Literatur Manajemen Pemasaran	3	99	EKMA6213	Studi Literatur Manajemen Pemasaran (Edisi 1* atau Edisi 2**)				3							
10.	EKMA6214	Analisis dan Interpretasi Data	3	II.2	EKMA6214	Analisis Dan Interpretasi Data Riset (Edisi 1)				3							
11.	EKMA6215	Seminar Proposal Penelitian TAPD	6	99							6						
12.	EKMA6316	Penelitian dan Penulisan TAPD	6	99								6					



No.	Mata Kuliah		sks	Wkt Ujian	Bahan Ajar		Paket/Semester								
	Kode	Nama			Kode	Nama	0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
13.	EKMA6317	Publikasi Ilmiah	3	99									3		
14.	EKMA6318	Seminar Hasil TAPD	3	99									3		
15.	EKMA6319	Sidang TAPD	6	99									6		
<b>Jumlah sks</b>			45				9	6	6	6	6			12	

Catatan: \* *Take Home Exams*

\*\* ) Program Matrikulasi

Pada kolom **Nama Bahan Ajar**:

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

Bahan ajar non cetak (BANC) dalam bentuk multi media sebagai pengayaan dapat diakses di [www.p2m2.ut.ac.id/banc](http://www.p2m2.ut.ac.id/banc)

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

### **Visi**

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

### **Misi**

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

### **Tujuan**

Program DAP dirancang untuk menghasilkan lulusan yang mampu:

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

### **Profil Lulusan**

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

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

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

## Capaian Pembelajaran

### a. Aspek Sikap

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

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

### b. Aspek Pengetahuan

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

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

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

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

**c. Aspek Keterampilan Umum**

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

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

**d. Aspek Keterampilan Khusus**

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

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

## Kurikulum Program DAP

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

Tabel 19  
Kurikulum Program Doktor Administrasi Publik (931)

No.	Mata Kuliah		sks	Wkt Ujian	Bahan Ajar		Paket / Semester							
	Kode	Nama			Kode	Nama	0**)	I	II	III	IV	V	VI	VII
<b>Program Matrikulasi Mata Kuliah</b>														
	MAPO5101	Teori Administrasi	0	I.1	MAPU5101	Teori Administrasi (Edisi 2* atau Edisi 3**)#	0							
	MAPO5301	Analisis Kebijakan Publik	0	IV.3	MAPU5301	Analisis Kebijakan Publik (Edisi 2* atau Edisi 3**)#	0							
1.	DAPU6101	Metode Penelitian	3	II.3*	DAPU6101	Metode Penelitian (Edisi 1* atau Edisi 2**)		3						
2.	DAPU6102	Filsafat Administrasi Publik	3	I.2*	DAPU6102	Filsafat Administrasi Publik (Edisi 1* atau Edisi 2**)		3						
3.	DAPU6103	Teori Reformasi Administrasi	3	I.4*	DAPU6103	Teori Reformasi Administrasi (Edisi 1* atau Edisi 2**)		3						
<b>PEMINATAN (Pilih salah satu)</b>														
<b>Peminatan Administrasi Publik*</b>														

No.	Mata Kuliah		sks	Wkt Ujian	Bahan Ajar		Paket / Semester									
	Kode	Nama			Kode	Nama	0**)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
4.	DAPU6104	Teori Pemerintahan Daerah	3	II.1*	DAPU6104	Teori Pemerintahan Daerah (Edisi 1)			3							
5.	DAPU6105	Inovasi dan <i>E-Governance</i>	3	II.2	DAPU6105	Inovasi dan E-Governance (Edisi 1)			3							
<b>Peminatan Kebijakan Publik*</b>																
4.	DAPU6106	Dinamika Kebijakan Publik	3	II.2	DAPU6106	Dinamika Kebijakan Publik (Edisi 1)			3							
5.	DAPU6107	Kolaborasi Pemerintahan	3	II.1*	DAPU6107	Kolaborasi Pemerintahan (Edisi 1)			3							
6.	DAPU6208	Prelium	0	99						0						
7.	DAPU6209	Studi Literatur	3	99	DAPU6209 EKMA6213	Studi Literatur (Suplemen) (Edisi 1) Studi Literatur Manajemen Pemasaran (Edisi 1* atau Edisi 2**)				3						
8.	DAPU6210	Analisis dan Interpretasi Data Riset Administrasi Publik	3	99	DAPU6210 EKMA6214	Analisis dan Interpretasi Data Riset Administrasi Publik (Suplemen) (Edisi 1)				3						

No.	Mata Kuliah		sks	Wkt Ujian	Bahan Ajar		Paket / Semester									
	Kode	Nama			Kode	Nama	0**)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
						Analisis Dan Interpretasi Data Riset (Edisi 1)										
9.	DAPU6211	Seminar Proposal Penelitian TAPD	6	99						6						
10.	DAPU6212	Penelitian dan Penulisan TAPD	6	99							6					
11.	DAPU6314	Publikasi Ilmiah	3	99									3			
12.	DAPU6313	Seminar Hasil TAPD	3	99									3			
13.	DAPU6315	Sidang TAPD	6	99									6			
	<b>Total sks</b>		<b>45</b>							<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>

### Keterangan:

\* = *Take Home Exams*

Pada kolom **Nama Bahan Ajar**:

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

♦ : Bahan ajar berukuran A5

♦♦ : Bahan ajar berukuran A4

Bahan ajar non cetak (BANC) dalam bentuk multi media sebagai pengayaan dapat diakses di [www.p2m2.ut.ac.id/banc](http://www.p2m2.ut.ac.id/banc)



## **X. PELAYANAN MAHASISWA**

---

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

### **A. LAYANAN INFORMASI**

Layanan informasi dapat diperoleh melalui berbagai modus sebagai berikut.

1. Laman UT dengan alamat <https://www.ut.ac.id> pada menu “TENTANG UT” submenu “CONTACT CENTER HALLO-UT”.
2. Layanan Pascasarjana pada nomor telepon (021) 7490941 ext. 2437 atau (021) 7415050.
3. Laman Sekolah Pascasarjana UT pada <https://pasca.ut.ac.id>.
4. Surat edaran kepada mahasiswa.
5. Papan pengumuman di UT Daerah.
6. *Leaflet* atau brosur tentang UT.
7. Alamat *e-mail* SPs alamatnya [pasca@ecampus.ut.ac.id](mailto:pasca@ecampus.ut.ac.id).

### **B. LAYANAN BANTUAN BELAJAR**

Layanan bantuan belajar meliputi penyediaan bimbingan secara *online*, dan kuliah umum melalui *video conference*. Bimbingan secara online adalah layanan konsultasi terkait dengan penyelesaian TAPD dengan pembimbing secara langsung. Kuliah umum oleh pakar pada bidang ilmu masing-masing yang dilaksanakan setiap semester melalui *video conference* di UT Daerah penyelenggara program Doktor atau melalui *video streaming*.

### **C. LAYANAN BIMBINGAN AKADEMIK**

Layanan bimbingan akademik antara lain meliputi layanan konsultasi mengenai strategi belajar, cara belajar, dan konsultasi tentang TAPD. Mahasiswa yang membutuhkan bimbingan akademik dapat menghubungi pengelolaan program di UT pusat atau staf akademik lainnya di UT Daerah melalui surat, telepon, *e-mail*, atau datang langsung. Selain itu mahasiswa dapat memanfaatkan Forum Komunitas UT *online* yang dapat diakses melalui alamat pada menu “Tutorial *Online*”.

# **LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## Lampiran 1

### FORMULIR DATA PRIBADI PROGRAM PASCASARJANA PADA APLIKASI REGISTRASI *ONLINE* PPs UT

Form Pengisian Data Pribadi	
Batch : *	<input type="text"/>
NIK : *	<input type="text"/>
Nama Lengkap : *	<input type="text"/>
Tempat Lahir : *	<input type="text" value="Tanggal/Bulan/Tahun"/>
Agama : *	<input type="text" value="-PILIH SALAH SATU-"/>
Jenis Kelamin :	<input type="radio"/> Perempuan <input type="radio"/> Laki-laki
Kewarganegaraan :	<input type="radio"/> WNI <input type="radio"/> WNA
Status Perkawinan :	<input type="radio"/> Kawin <input type="radio"/> Tidak Kawin
Alamat Pengiriman/Rumah : *	<input type="text"/>
Provinsi : *	<input type="text" value="-PILIH SALAH SATU-"/>
Kabupaten/Kota : *	<input type="text" value="-PILIH PROVINSI TERLEBIH DAHULU-"/>
Kode Pos : *	<input type="text" value="-PILIH KABKO TERLEBIH DAHULU-"/>
No. Telepon :	<input type="text"/>
No. HP :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Nama Ibu Kandung : *	<input type="text"/>
UPBJJ : *	<input type="text" value="11   BANDA ACEH"/>
Program Studi : *	<input type="text" value="581   Magister Pendidikan Bahasa Inggris (online)"/>
Status Pekerjaan : *	<input type="text" value="-PILIH SALAH SATU-"/>
Referensi Tentang UT : *	<input type="text" value="-PILIH SALAH SATU-"/>
Pendidikan Terakhir	
Jenjang Pendidikan Terakhir : *	<input type="text" value="-PILIH SALAH SATU-"/>
Perguruan Tinggi Asal :	<input type="text"/>
NIRM/NIM Asal : *	<input type="text"/>
Jurusan Asal : *	<input type="text" value="-PILIH SALAH SATU-"/>
Nomor Ijazah : *	<input type="text"/>
Tahun Ijazah : *	<input type="text"/>
Informasi Tambahan	
Nama Bank :	<input type="text"/>
Nomor Rekening Bank : *	<input type="text"/>
Tujuan Masuk UT :	<input type="text" value="-PILIH SALAH SATU-"/>
Rencana Lama Studi :	<input type="text" value="-PILIH SALAH SATU-"/>
Nomor NUPTK :	<input type="text"/>

Sebagai Guru : <input type="radio"/> Tidak <input type="radio"/> Ya	
Tingkat Pendidikan Yang Diajarkan :	<input type="text" value="-PILIH SALAH SATU-"/>
Bidang Studi Yang Diajarkan :	<input type="text"/>
Tempat Mengajar :	<input type="text"/>
Lama Ajar :	<input type="text" value="-PILIH SALAH SATU-"/>
Status Guru :	<input type="text" value="-PILIH SALAH SATU-"/>
<b>BERKAS KHUSUS GURU</b>	Surat Keterangan Mengajar : <input type="text" value="Pilih File"/> *Ekstensi file harus .jpg/.jpeg dan Ukuran File Maksimal 1MB
	SK PNS/Yayasan : <input type="text" value="Pilih File"/> *Ekstensi file harus .jpg/.jpeg dan Ukuran File Maksimal 1MB

---

<b>Berkas Pendaftaran</b>	
Pas Foto : <input type="text" value="Pilih File"/> *Ekstensi file harus .jpg/.jpeg dan Ukuran File Maksimal 1MB	
Foto Kopi Ijazah Terakhir : <input type="text" value="Pilih File"/> *Ekstensi file harus .jpg/.jpeg dan Ukuran File Maksimal 1MB	
Kartu Identitas : <input type="text" value="Pilih File"/> *Ekstensi file harus .jpg/.jpeg dan Ukuran File Maksimal 1MB	
<b>BERKAS KHUSUS PROGRAM STUDI ONLINE</b>	Portofolio : <input type="text" value="Pilih File"/> *Ekstensi file harus PDF dan Ukuran File Maksimal 2MB
	Karya Ilmiah : <input type="text" value="Pilih File"/> *Ekstensi file harus PDF dan Ukuran File Maksimal 5MB
	CV (Daftar Riwayat Hidup) : <input type="text" value="Pilih File"/> *Ekstensi file harus PDF dan Ukuran File Maksimal 2MB
	TOEFL : <input type="text" value="Pilih File"/>
*Apabila Anda belum melakukan TOEFL, Anda dapat mendownload soal bahasa inggris <b>di sini</b> , lalu upload jawabannya dalam bentuk PDF dan ukuran file maksimal 2 MB	



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

<b>Tahun</b>	<b>Pendidikan Non Formal</b>

**Pengalaman Kerja (dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)**

<b>Tahun</b>	<b>Pengalaman Kerja</b>

**Pengalaman Organisasi (dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)**

<b>Tahun</b>	<b>Pengalaman Organisasi</b>

### Lampiran 3

#### **SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMBAYAR BIAYA PENDIDIKAN PROGRAM DOKTOR TANPA CICILAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Mahasiswa : .....

NIM (Nomor Induk Mahasiswa) : .....

Program/Jenjang Pendidikan \*) : .....

Doktor Ilmu Manajemen (DIM)

Doktor Administrasi Publik (DAP)

Alamat/tempat tinggal : .....

Nomor Telepon Rumah/HP : .....

Alamat Email : .....

Menyatakan :

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

.....(kota asal), .....

Yang menyatakan  
materai 10.000

.....



**Lampiran 4**

**USULAN PROPOSAL  
CALON MAHASISWA PROGRAM .....  
BIDANG PEMINATAN .....**

**JUDUL**

**NAMA**  
**Alamat E-mail**

**PROGRAM STUDI .....**  
**FAKULTAS .....**  
**UNIVERSITA**  
**S TERBUKA**  
**20..**

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

Merupakan awal penulisan usulan proposal. Pada bagian ini, disajikan beberapa argumentasi dan fakta hasil analisis kondisi atau situasi yang mendorong atau melatarbelakangi atau menginspirasi pemilihan topik penelitian. Selain itu, pada bagian ini juga dijelaskan tujuan dan manfaat penelitian. (Menggunakan font *Time New Roman size 12*, sebanyak 300- 500 kata)

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

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

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

Pada bagian ini calon mahasiswa Program Doktor di Universitas Terbuka dapat menyampaikan metode penelitian yang mendukung atau menguatkan penulisan usulan proposal. Calon mahasiswa dapat menggunakan data primer maupun sekunder. (Menggunakan font *Times New Roman size 12*, minimal 300 kata)

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

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

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

**Lampiran 5**

**SURAT PERNYATAAN  
MEMILIKI DAN MAMPU MENGGUNAKAN  
KOMPUTER DAN JARINGAN INTERNET**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. mampu mengoperasikan komputer untuk digunakan sebagai sarana pembelajaran,
2. memiliki akses terhadap jaringan internet yang dapat digunakan sebagai penunjang pembelajaran, dan
3. dapat menggunakan jaringan internet untuk kepentingan pembelajaran.

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

....., .....

Meterai Rp10.000,00

.... Nama Jelas ....  
NIK



## Lampiran 7

### SURAT IZIN STUDI LANJUT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : .....  
NIP/NIK : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

Dengan ini memberikan izin kepada karyawan berikut ini.

NAMA : .....  
NIP/NIK : .....  
Unit Kerja : .....  
Alamat : .....

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

Demikian surat izin ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....

Meterai Rp.10.000,00

Nama Jelas .....

NIP/NIK .....

## Lampiran 8

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

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

---

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

6. Bagaimana Saudara menilai Calon?

Beri tanda centang (√) pada kotak yang sesuai

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

**Pemberi Rekomendasi:**

NAMA (lengkap dan gelar) : .....

JABATAN : .....

INSTANSI : .....

ALAMAT INSTANSI : .....

NO. HP/TELP. : .....

E-MAIL : .....

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

Meterai & Ttd

(Nama lengkap dan gelar)

**Lampiran 9****KOP INSTANSI YBS****SURAT PERNYATAAN KESIAPAN MENGIKUTI PROGRAM  
PENDIDIKAN S3**

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

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

N I M : \_\_\_\_\_

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

A l a m a t : \_\_\_\_\_

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

Saya berjanji pula:

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



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

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

Mengetahui  
Pimpinan Instansi

yang berjanji,

cap instansi

meterai Rp10.000,00

(.....)

(.....)

**Lampiran 10**

**SURAT PERNYATAAN  
KEBENARAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa

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

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

....., .....

Meterai Rp10.000,00

Nama Jelas

## Lampiran 11

### **Daftar Alamat Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Badan Perpustakaan Daerah**

Perpustakaan Perguruan Tinggi yang tergabung dalam FKP2TN adalah:

- 1) Perpustakaan Akademi Militer Magelang
- 2) Perpustakaan Akademi TNI Angkatan Laut
- 3) Perpustakaan Akper Madiun
- 4) Perpustakaan Akper Pemda Luwuk
- 5) Perpustakaan Akper Pemkab Ponorogo
- 6) Perpustakaan IAIN Bengkulu
- 7) Perpustakaan IAIN Jember
- 8) Perpustakaan IAIN Salatiga
- 9) Perpustakaan IAIN Sultan Amai Gorontalo
- 10) Perpustakaan IAIN Surakarta
- 11) Perpustakaan IAIN Tulungagung
- 12) Perpustakaan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN)
- 13) Perpustakaan Institut Pertanian Bogor
- 14) Perpustakaan Institut Seni Indonesia Denpasar
- 15) Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta
- 16) Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta
- 17) Perpustakaan Institut Teknologi Bandung
- 18) Perpustakaan Institut Teknologi Sepuluh November-Surabaya
- 19) Perpustakaan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS) ITS
- 20) Perpustakaan Politeknik Kesehatan Surakarta
- 21) Perpustakaan Politeknik Manufaktur Negeri Bandung
- 22) Perpustakaan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung
- 23) Perpustakaan Politeknik Negeri Jember
- 24) Perpustakaan Politeknik Negeri Madiun
- 25) Perpustakaan Politeknik Negeri Malang
- 26) Perpustakaan Politeknik Negeri Medan
- 27) Perpustakaan Politeknik Negeri Padang
- 28) Perpustakaan Politeknik Negeri Semarang
- 29) Perpustakaan Politeknik Perikanan Negeri Tual
- 30) Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

- 31) Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh
- 32) Perpustakaan Sekolah Tinggi Energi dan Mineral (STEM) KPA Satker  
Aka Migas-Cepu
- 33) Perpustakaan Sekolah Tinggi Multi Media “MMTC”
- 34) Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir- Batam
- 35) Perpustakaan STAIN Curup
- 36) Perpustakaan STAIN Kediri
- 37) Perpustakaan Stain Kudus
- 38) Perpustakaan STAIN Pekalongan
- 39) Perpustakaan STAIN Ponorogo
- 40) Perpustakaan STAIN Samarinda
- 41) Perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- 42) Perpustakaan UIN Raden Fatah
- 43) Perpustakaan UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- 44) Perpustakaan UIN Sunan Ampel-Surabaya
- 45) Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga-Yogyakarta
- 46) Perpustakaan UIN Syarif Hidayatullah-Jakarta
- 47) Perpustakaan UIN Walisongo-Semarang
- 48) Perpustakaan Universitas Airlangga, Surabaya,
- 49) Perpustakaan Universitas Bengkulu,
- 50) Perpustakaan Universitas Diponegoro,
- 51) Perpustakaan Universitas Gadjah Mada,
- 52) Perpustakaan Universitas Jember.
- 53) Perpustakaan Universitas Jenderal Soedirman,
- 54) Perpustakaan Universitas Lampung,
- 55) Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji
- 56) Perpustakaan Universitas Mataram,
- 57) Perpustakaan Universitas Musamus Merauke
- 58) Perpustakaan Universitas Negeri Gorontalo,
- 59) Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta,
- 60) Perpustakaan Universitas Negeri Malang,
- 61) Perpustakaan Universitas Negeri Manado,
- 62) Perpustakaan Universitas Negeri Semarang,
- 63) Perpustakaan Universitas Negeri Surabaya,
- 64) Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta,

- 65) Perpustakaan Universitas Padjadjaran
- 66) Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha,
- 67) Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia-Bandung
- 68) Perpustakaan Universitas Riau,
- 69) Perpustakaan Universitas Samudra
- 70) Perpustakaan Universitas Negeri Sebelas Maret,
- 71) Perpustakaan Universitas Sriwijaya,
- 72) Perpustakaan Universitas Sultan Agung Tirtayasa,
- 73) Perpustakaan Universitas Syiah Kuala
- 74) Pusat Layanan Pustaka Universitas Terbuka,
- 75) Perpustakaan Universitas Trunojoyo Madura
- 76) Perpustakaan Universitas Udayana,

### **DAFTAR ALAMAT BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

<b>No.</b>	<b>Nama Lembaga</b>	<b>Alamat</b>
1.	Badan Arsip dan Perpustakaan, Provinsi Nangroe Aceh Darussalam	Jl. T. Nyak Arief (Lamgugop) Banda Aceh 23115 Telp. (0651) 7551953 Fax. (0651) 7551951 Laman: <a href="http://bap-nad.pnri.go.id">bap-nad.pnri.go.id</a>
2.	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara	Jl. Brigjen Katamso No.45 K, Medan 20159 Telp. (061) 4512746 Fax. (061) 4570827 E-mail: <a href="mailto:bpad@sumut.go.id">bpad@sumut.go.id</a> Laman: <a href="http://bpadprovsu.blogspot.co.id">bpadprovsu.blogspot.co.id</a>
3.	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat	Jl. Diponegoro No. 4 Padang Telp. (0751) 21607 Fax. (0751) 35646 Laman: <a href="http://pustakaarsipprovsumbar.com">pustakaarsipprovsumbar.com</a>
4.	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau	Jl. Jendral Sudirman No.462, Pekanbaru 28126 Telp. (0761) 34068 Fax. (0761) 34068 E-mail: <a href="mailto:pustaka@riau.go.id">pustaka@riau.go.id</a> Laman: <a href="http://bpad-riau.pnri.go.id">bpad-riau.pnri.go.id</a>
5.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Riau	Jl. Soekarno Hatta No.26-28, Tanjungpinang 29113 Telp (0771) 318570 Fax. (0771) 318571 E-mail: <a href="mailto:bpad-kepri@yahoo.co.id">bpad-kepri@yahoo.co.id</a> Laman: <a href="http://bpad-kepri.pnri.go.id">bpad-kepri.pnri.go.id</a>

No.	Nama Lembaga	Alamat
6.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	Jl. Rd Poerboyo Kolopaking No.65 Telanaipura 36124 Telp.(0741) 61843, 61310 Fax. (0741) 62158, E-mail: <a href="mailto:admin@perpustakaanjambi.com">admin@perpustakaanjambi.com</a> Laman: <a href="http://bpad-jambi.pnri.go.id">bpad-jambi.pnri.go.id</a>
7.	Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan	Jl. Demang Lebar Daun No.47, Palembang 30137 Telp. (0711) 357175 Fax. (0711) 317342 E-mail: <a href="mailto:pudasumsel@gmail.com">pudasumsel@gmail.com</a> Laman: <a href="http://www.banpustaka.com">www.banpustaka.com</a>
8.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Bangka-Belitung	Jl. Ahmad Yani No.117, Pangkal Pinang, 33100 Telp. (0717) 434932 Fax. (0717) 434932 E-mail: <a href="mailto:bpad.babel@gmail.com">bpad.babel@gmail.com</a> Laman: <a href="http://bpad.babelprov.go.id">bpad.babelprov.go.id</a>
9.	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Bengkulu	Jl. Mahoni No. 12, Bengkulu 38227 Telp. (0736) 26095 Fax. (0736) 26095 Laman: <a href="http://bpadbengkuluprov.wordpress.com">bpadbengkuluprov.wordpress.com</a>
10.	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Lampung	Jl. W. Monginsidi No.144, Teluk Betung Bandar Lampung – 35215 Telp. (0721) 484892, Fax. (0721) 485401. E-mail: <a href="mailto:arsip@lampungprov.go.id">arsip@lampungprov.go.id</a> Laman: <a href="http://www.arsip-lampung.com">www.arsip-lampung.com</a>
11.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta	Jl. Perintis Kemerdekaan no.1, Pulogadung, Jaktim 13260 Telp (021) 47860095 Fax (021) 47865922 E-mail: <a href="mailto:bpad@bpadjakarta.net">bpad@bpadjakarta.net</a> Laman: <a href="http://www.bpadjakarta.net">www.bpadjakarta.net</a>
12.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten	Jl. Raya Jakarta-Serang km4 , Pakupatan, Serang Banten Telp. (0254) 280774 Fax. (0254) 280785 E-mail: <a href="mailto:admin@bpad.bantenprov.go.id">admin@bpad.bantenprov.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bpad.bantenprov.go.id">www.bpad.bantenprov.go.id</a>
13.	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat	Jl. Kawaluyaan Indah II No.4, Soekarno-Hatta, Bandung 40285 Telp. (022) 7320048, 7320050 Fax. (022) 7320049 E-mail : <a href="mailto:bapusipda@jabarprov.go.id">bapusipda@jabarprov.go.id</a>

No.	Nama Lembaga	Alamat
		Laman : <a href="http://bapusida.jabarprov.go.id">bapusida.jabarprov.go.id</a>
14.	Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	Jl. Dr. Setiabudi 201C, Semarang 50263 Telp. (024) 7473800, 7473746, 7474170 Fax. (024) 7473800 E-mail: <a href="mailto:admin@arpusda.jatengprov.go.id">admin@arpusda.jatengprov.go.id</a> Laman: <a href="http://arpusda.jatengprov.go.id">arpusda.jatengprov.go.id</a>
15.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi D.I. Yogyakarta	Jl. Tentara Rakyat Mataram No.29, Yogyakarta 55231 Telp. (0274) 513969, 566170 Fax. (0274) 566170 E-mail: <a href="mailto:bpad_diy@yahoo.com">bpad_diy@yahoo.com</a> Laman: <a href="http://bpadjogja.info">bpadjogja.info</a>
16.	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur  UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno Kota Blitar	Jl. Menur Pumpungan No. 32, Surabaya 60118 Telp. (031) 5947830 Fax. (031) 5921055 E-mail: <a href="mailto:bapersip@jatimprov.go.id">bapersip@jatimprov.go.id</a> Laman: <a href="http://bapersip.jatimprov.go.id">bapersip.jatimprov.go.id</a> Jl. Kalasan No.1 Blitar 66133 - Jatim Telp. (0342) 815479 , 815477 Fax. (0342) 815479 Laman: <a href="http://perpushbungkarno.perpusnas.go.id">perpushbungkarno.perpusnas.go.id</a>
17.	Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat	Jl. Letjen Sutoyo No.6, Pontianak 78121. Telp. (0561)735238,743779 Fax. (0561) 735238 E-mail: <a href="mailto:perpusprovkalbar@yahoo.co.id">perpusprovkalbar@yahoo.co.id</a> Laman: <a href="http://bpkd.kalbarprov.go.id">bpkd.kalbarprov.go.id</a>
18.	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah	Jl. Ade Irma Suryani Nasution No.11 Palangkaraya 73111 Telp. (0536) 3221575, 3226981.3237726 Fax. (0536) 3221675 E-mail : <a href="mailto:perpustakaankalteng@ymail.com">perpustakaankalteng@ymail.com</a> Laman : <a href="http://kalteng.go.id">kalteng.go.id</a>
19.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	Jalan Jenderal A. Yani KM. 6.400, No.6 Rt.16, Banjarmasin 70249 Telp. (0511) 3256155, 7513565 Fax. (0511) 3256154 E-mail: <a href="mailto:info@bpad.kalselprov.go.id">info@bpad.kalselprov.go.id</a> Laman: <a href="http://bpad.kalselprov.go.id">bpad.kalselprov.go.id</a>
20.	Badan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Timur	Jl. Ir. H. Juanda No.4, Samarinda 75124 Telp. (0541) 744628 Fax. (0541) 744628 E-mail: <a href="mailto:perpus.etam@gmail.com">perpus.etam@gmail.com</a> Laman: <a href="http://perpustakaan.kaltimprov.go.id">perpustakaan.kaltimprov.go.id</a>

No.	Nama Lembaga	Alamat
21.	Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Bali	Jl. Teuku Umar, No. 55 Denpasar 80114 Telp. (0361) 234386,229516 Fax. (0361) 229517 E-mail: <a href="mailto:bapusip@baliprov.go.id">bapusip@baliprov.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bapusip.baliprov.go.id">www.bapusip.baliprov.go.id</a>
22.	Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat	Jl. Majapahit No.9, Kekalik, Mataram 83125 Telp. (0370) 631585 Fax. (0370) 622502 E-mail: <a href="mailto:bpap@ntbprov.go.id">bpap@ntbprov.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bpap.ntbprov.go.id">www.bpap.ntbprov.go.id</a>
23.	Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Jl. Tompelo No.1, Kupang 85225 Telp. (0380) 832313, 825898,830629 Fax. (0380) 821984 E-mail: <a href="mailto:bapus-ntt@yahoo.com">bapus-ntt@yahoo.com</a> Laman: <a href="http://bapus-ntt.pnri.go.id">bapus-ntt.pnri.go.id</a>
24.	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara	Jl. TNI No.1 , Tikala, Manado 95124. Telp. (0431) 854982, 852304,862084, 852304 Fax. (0431) 854982, 852304 Laman: <a href="http://bpad-sulut.pnri.go.id">bpad-sulut.pnri.go.id</a>
25.	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	Jl. Banteng No.6, Palu 94231 Telp. (0451) 481490 Fax. (0451) 482978 E-mail: <a href="mailto:bapusda-sulteng@yahoo.com">bapusda-sulteng@yahoo.com</a> Laman: <a href="http://bpad-sulteng.pnri.go.id">bpad-sulteng.pnri.go.id</a>
26.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	Jl. Sultan Alauddin Km. 7 (Tala Salapang) Makassar 90221 Telp. (0411) 583191 , 867972 Fax. (0411) 583095 Laman: <a href="http://bpadsulsel-lib.com">bpadsulsel-lib.com</a>
27.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara	Jl. H. Abdul Silondae No.133 Kendari 93111 Telp. (0401) 3122727, 3127481 Fax. (0401) 3123835, 3127573 Laman: <a href="http://bpad-sultra.pnri.go.id">bpad-sultra.pnri.go.id</a>
28.	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Barat	Jl. KH. Abd. Malik Pattana Endang, Mamuju 91512 Telp. (0426) 22269 E-mail: <a href="mailto:perpus@gmail.com">perpus@gmail.com</a> Laman: <a href="http://bapinsipda-sulbar.pnri.go.id">bapinsipda-sulbar.pnri.go.id</a>
29.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Maluku	Jl. A.Y. Patty No.2, Lorong Cempaka Ambon 97126 Telp. (0911) 352737, 354040 Fax. (0911) 352737



No.	Nama Lembaga	Alamat
		E-mail: <a href="mailto:bpadmaluku@yahoo.com">bpadmaluku@yahoo.com</a> Laman: <a href="http://bpad-maluku.pnri.go.id">bpad-maluku.pnri.go.id</a>
30.	Badan Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara	Jl. Lintas Halmahera Gosate Puncak No.1 Ternate Telp. (0921) 3125492 Fax. (0921) 3125492 Laman: <a href="http://bkpd-malut.pnri.go.id">bkpd-malut.pnri.go.id</a>
31.	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Gorontalo	Jl. Pangeran Hidayat II No.142, Gorontalo 96127 Telp. (0435) 827030, 8211277 Fax. (0435) 827030 E-mail: <a href="mailto:kpada.gorontalo@gmail.com">kpada.gorontalo@gmail.com</a> Laman: <a href="http://kpada-gorontalo.pnri.go.id">kpada-gorontalo.pnri.go.id</a>
32.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua	Jl. Raya Abepura, Entrop No.14, Jayapura 99225 Telp. (0967) 524081, 581366 Fax. (0967) 524081 E-mail: <a href="mailto:kabapustaka@papua.go.id">kabapustaka@papua.go.id</a> Laman: <a href="http://www.papua.go.id">www.papua.go.id</a>
33.	Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat	Jl. Yogyakarta No. 1 Manokwari Telp. (0986) 215361, 215363 Fax. (0986) 215363 Laman: <a href="http://bapusda-papuabarat.pnri.go.id">bapusda-papuabarat.pnri.go.id</a>

## Lampiran 12

### FORMULIR KETERANGAN TAPD LAYAK UJI

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS TERBUKA**

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

**Kepada**

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

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

Mahasiswa, Nama/NIM : .....

Judul TAPD : .....  
.....  
.....

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

Demikian keterangan ini dibuat untuk menjadikan periksa.

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

Pembimbing I,

Pembimbing II,

(.....)

(.....)

## Lampiran 13

### FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN SIDANG TAPD

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS TERBUKA**

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

#### PENDAFTARAN UJIAN SIDANG TAPD

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

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

Permintaan Waktu Pelaksanaan Ujian Sidang TAPD:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : Pukul .....

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

Menyetujui,  
Pembimbing I

Yang mendaftar,

(.....)

(.....)  
NIM. ....

Pembimbing II

Mengetahui,  
Kepala UT Daerah .....

(.....)

(.....)  
NIP .....

**Lampiran 14**

**FORMULIR PERMINTAAN  
TRANSKRIP SEMENTARA**

**Kepada**

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

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

No.	NIM	Nama

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

..... , .....

Hormat kami,

.....

## Lampiran 15

### FORMULIR PENUNDAAN PENETAPAN KELULUSAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Alamat : .....

.....

Tlp/HP : .....

Program Studi : .....

UT Daerah : .....

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

.....

Hormat saya,

.....



## Lampiran 17

### FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN RALAT IJAZAH/TRANSKRIP AKADEMIK\*

(Diisi dengan huruf kapital)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

Penanda tangan ijazah

Rektor : ..... NIP .....  
 Direktur Sekolah Pascasarjana : ..... NIP .....

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

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

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan :

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

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

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

**Catatan:**

\*) Pilih salah satu dan lingkari. ( \_\_\_\_\_ )

**Lampiran 18**

**FORMULIR PENYERAHAN PASFOTO UNTUK IJAZAH**

Nomor SK Rektor  
 Penguahan Kelulusan : ..... Tanggal .....

Nomor Urut di SK Rektor : .....

Nomor Induk Mahasiswa : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N a m a : .....

NIK : .....

Tempat dan Tanggal Lahir : .....

Alamat : .....

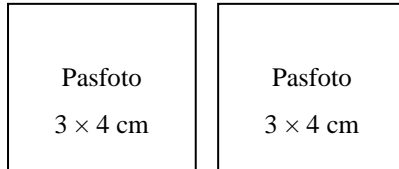
Kode Pos : .....

Kabupaten/Provinsi : ...../.....

Telepon/HP : ...../.....

Program Studi : .....

UT Daerah : .....



.....20....

**Pengirim,**

**Catatan:**

1. Kirimkan pafoto hitam putih (dof) ukuran  $3 \times 4$  cm sebanyak 2 (dua) lembar ke UT Daerah posisi muka menghadap ke depan dan memakai pakaian resmi (tidak boleh memakai kaos/T shirt). Untuk laki-laki tidak memakai penutup kepala. Untuk wanita tidak memakai penutup wajah/cadar. Bagi yang berkerudung, tidak bercorak.
2. Tuliskan Nama dan NIM di belakang pafoto, serta tempelkan pada kolom pafoto di atas (hanya sebagian saja agar mudah dilepas).
3. Lulusan yang tidak mengirimkan pafoto ke UT Daerah tidak akan diproses ijazahnya.

**UT tidak bertanggung jawab atas kerusakan atau hilangnya ijazah apabila lulusan tidak melengkapi pafoto sampai batas waktu 5 (lima) bulan setelah pelaksanaan wisuda di UT Pusat.**



## Lampiran 19

### FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH KARENA HILANG/BENCANA\*

(Diisi dengan huruf kapital)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

#### Penanda tangan ijazah

Rektor : .....NIP .....  
Direktur Sekolah Pascasarjana : .....NIP .....

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

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

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:

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

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

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

#### Catatan:

\*) Pilih salah satu dan lingkari.

( \_\_\_\_\_ )

## Lampiran 20

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

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
1	10	UT Sorong	Dr. Muhlis Hafel, M.Si	Delisa Chitra Sari, S.Kom.	Roman Hadi Saputro, M.IP.	-	Jl. Basuki Rahmat, KM 11,5 Sorong, Papua Barat Telp. 0951 - 321107, 321056, 321054 E-mail: ut-sorong@ecampus.ut.ac.id	orong.ut.ac.id
2	11	UT Banda Aceh	Syamsuri, S.IP.	Yopianto, S.Kom.	Hasanuddin Adnan, S.IP.	-	Jl. Pendidikan/ Bahagia, Punge Blang Cut, Kecamatan Jaya Baru, Kota Banda Aceh 23234 Telp. 0651-44749, 44750 Faks. 0651-44757 E-mail: ut-bandaaceh@ecampus.ut.ac.id	aceh.ut.ac.id
3	12	UT Medan	Dra. Yusrafiddin, M.Pd.	Salman Saleh Hasibuan, S.E.	Nisha Marina, S.E., M.Si.	Husni Mubarak, S.P.	Jl. Bromo No. 29 Medan, Kelurahan Binjai Kecamatan Medan Denai 20228 Telp. 061-7323795, 7326261 Faks. 061-7326260 E-mail: ut-medan@ecampus.ut.ac.id	medan.ut.ac.id
4	13	UT Batam	Angga Sucitra Hendrayana, M.Si.	Lusy Farina, S.E., AK.	Adisti Yuliastrin, S.Si., M.Si.	Amrin, S.E..	Jl. Dr. Sutomo No. 3 Sekupang, Batam 29422 Telp. 0778-323478 Faks. 0778-323479 E-mail: ut-batam@ecampus.ut.ac.id	batam.ut.ac.id

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
5	14	UT Padang	Prof. Dr. Karnedi, M.A.	Rani Fitria, S.E.	Dr. Fatia Fatimah, S.Si., M.Pd.	Dr. Malta, S.T., M.Si.	Jl. Raya By Pass Km.13 Sungai Sapih, Padang 25159 Telp. 08116601414 Faks. 0751-496630 E-mail: ut-padang@ecampus.ut.ac.id	padang.ut.ac.id
6	15	UT Pangkal Pinang	Ir. Ida Zubaidah, M.A., Ed.D.	Yana Andriana, S.T.	Yusuf, S.E., M.M.	Dessy Mayasari, S.IP., M.A.P..	Jl. Pulau Bangka, Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu, Pemerintah Prov. Kep Bangka Belitung Air Hitam, Pangkal Pinang Telp. 0717-424986, 437949 Faks. 0717-436140, 431315 E-mail: ut-pangkalpinang@ecampus.ut.ac.id	pangkalpinang.ut.ac.id
7	16	UT Pekanbaru	Dr. Iqbal Miftakhul Mujtahid, S.IP., M.Si.	Marlis, S.Pd.	Ronny Basista, S.Ag., M.Si.	Irwanzar, S.Kom.	Jl. Arifin Ahmad No. 111, Pekanbaru 28294 Telp. 0761-589261 Faks. 0761-589259 E-mail: ut-pekanbaru@ecampus.ut.ac.id	pekanbaru.ut.ac.id
8	17	UT Jambi	Yasir Riady, S.S., M.Hum.	Ardiyansyah, S.E.	Milde Wahyu, M.M.	Achmad Syifqi, S.Kom.	Jl. Gajah Mada No.51, Lebak Bandung, Jelutung, Jambi 36135 Telp. 0741-25753 Faks. 0741-755 5572 E-mail: jambi@ecampus.ut.ac.id	jambi.ut.ac.id
9	18	UT Palembang	Dr. Meita Istianda, S.IP., M.Si.	Imam Dwinusa Harun, S.E.	Triana Sri Gunarti, M.Si.	Wisnu Firdiansah Haris, M.M.	Jln. Kol. H. Burlian KM. 10, Karya Baru, Alang-Alang Lebar, Palembang 30154 Telp. 0711-5724000 (Hunting) Fax. 0711-5724100	palembang.ut.ac.id

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
							E-mail: palembang@ecampus.ut.ac.id	
10	19	UT Bengkulu	Yusrizal, M.Pd.	Lenie Desliesa, S.E	Timbul Rasoki, M.Si.	Hasrul Izwan, S.IP.	Jl. Sadang Raya, Kelurahan Lingkar Barat, Kota Bengkulu 38225 Telp. 0736-26294 Faks. 0736-346177 E-mail: ut-bengkulu@ecampus.ut.ac.id	bengkulu.ut.ac.id
11	20	UT Bandar Lampung	Dra. Sri Ismulyaty, M.Si.	Firman Yusuf Abdurachman, S.T..	Dr. Whika Febria Dewatisari, M.Si.	Sugianto, S.IP.	Jl. Soekarno-Hatta No. 108B Rajabasa, Bandar Lampung 35144 Telp. 0721-704772 Faks. 0721-773736 E-mail: ut-bandarlampung@ecampus.ut.ac.id	lampung.ut.ac.id
12	21	UT Jakarta	Ir. Edward Jubir, M.M	Fadilla, S.E.	Anton Robiansyah, M.Ak.	Sri Sukatmi, M.Pd.	Jl. Ahmad Yani No. 43 (By pass) Kel. Utan Kayu, Kec. Matraman, Jakarta Timur Telp. 021-29613751, 29613753, 29622059 Faks. 021-29613752 E-mail: ut-jakarta@ecampus.ut.ac.id	jakarta.ut.ac.id
13	22	UT Serang	Dr. Maman Rumanta, M.Si.	Dyah Palupi Setyoningrum, S.Kom.	Rakhmini Juwita, S.E., M.Si.	Darwin Effendi, S.Kom.	Jl. Raya Jakarta Km. 7 Pakupatan, Serang, Banten 42122 Telp. 0254-282728, 282721 Faks. 0254-282719 E-mail: ut-serang@ecampus.ut.ac.id	serang.ut.ac.id
14	23	UT Bogor	Drs. Enang Rusyana, M.Pd	Yuliarto Adiwibowo, S.E.	Arina Rubyasih, S.Sos., M.I.Kom.	Jeji Muhammad Najib, S.Kom	Jl. KH. Soleh Iskandar No. 234, Tanah Sereal, Bogor 16164 Telp. 0251-7559237	bogor.ut.ac.id

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
							Faks. 0251-7559238 E-mail: ut-bogor@ecampus.ut.ac.id	
15	24	UT Bandung	Drs. Enceng, M.Si.	Eka Nur Rakhmayati, S.E, A.k.	Zulham Adamy, S.H., M.H.	Merry Monica, S.Tp.	Jl. Panyileukan Raya No. 1 A, Soekarno-Hatta, Bandung 40614 Telp. 022-7801791, 7801792, 87820554 Faks. 022-87820556 E-mail: bandung@ecampus.ut.ac.id	bandung.ut.ac.id
16	41	UT Purwokerto	Dr. Adi Suryanto, M.Pd..	Adi Setyawan, S.E.	Dra. Sri Weningsih, M.Si.	Ismiantoro Aziis Shahrani, S.Kom.	Jl. Kampus No. 54 Grendeng, Purwokerto 53122 Telp. 0281-624317 Faks. 0281-624318 E-mail: ut-purwokerto@ecampus.ut.ac.id	purwokerto.ut.ac.id
17	42	UT Semarang	Drs. Moh. Muzammil, M.M.	Hendra Budiman, S.E.	Dra. Sri Sumiyati, M.M.	Bambang Yulianto, S.T., M.Si.	Jl. Raya Semarang-Kendal Km. 14,5, Mangkang Wetan, Semarang Telp. 024-8666044 Faks. 024-8666045 E-mail: ut-semarang@ecampus.ut.ac.id	semarang.ut.ac.id
18	44	UT Surakarta	Dra. Yulia Budiwati, M.Si.	Andreas Sang Aji Purbokusumo, S.E. M.Si.	Drs. Kamari, M.Pd.	Drs. Ratih Paramita Sari, S.E., M.Si.	Jl. Raya Solo-Tawangmangu Km 9,5 Mojolaban, Sukoharjo 57554 Telp. 0271-822629, 822632 Faks. 0271-822632 E-mail: ut-surakarta@ecampus.ut.ac.id	surakarta.ut.ac.id
19	45	UT Yogyakarta	Dr. Agus Santoso, M.Si.	Yadi Apriyadi, S.Kom.	Drs. Musiran, M.Pd.	Sri Suwarni, S.Sos.	Jl. Bantul No. 81 Kel. Gedongkiwo, Kec. Mantriijeron	yogyakarta.ut.ac.id

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
							Yogyakarta Telp. 0274-411463, 411464 Faks. 0274-411464 E-mail: ut-yogyakarta@ecampus.ut.ac.id	
20	47	UT Pontianak	Yudi Efendi, M.A.	Iskandar, S.IP.	Drs. Achmad, M.Pd.	Fabriansyah, S.E., M.M.	Jl. Karya Bakti, Pontianak 78121 Telp. 0561-736107, 730291, 760791 Faks. 0561-736107 E-mail: ut-pontianak@ecampus.ut.ac.id	pontianak.ut.ac.id/
21	48	UT Palangkaraya	Hariyadi, S.P., M.P.	Hudi Herdianto, S.Kom.	Permatasari Eka Septiana, S.E.	Vina Tamaela Haushi, S.S.	Jl. G. Obos Km. 3,5 No. 177, Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112 Telp. 0536-3221084, 3306440 Faks. 0536-3221086 E-mail: ut-palangkaraya@ecampus.ut.ac.id	palangkaraya.ut.ac.id
22	49	UT Banjarmasin	Ir. Mochamad Priono, M.Si.	Yudiansyah, S.H.	Jumriadi, S.Sos., M.A.P.	Yuli Triana, S.E., M.M.	Jl. Sultan Adam No. 128 RT 26, Banjarmasin 70122, Telp. 0511-4315675 Faks. 0511-4315671 E-mail: banjarmasin@ecampus.ut.ac.id	banjarmasin.ut.ac.id
23	50	UT Samarinda	Drs. Rusna Ristasa, M.Pd.	Fajar Rahmadhani, S.Kom.	Dra. Nurlaeli, M.Si.	Erwin, S.Kom.	Jl. H.A.M.M. Rifaddin, Samarinda Seberang 75131 Telp. 0541-7269108 Faks. 0541-7269109 E-mail: samarinda@ecampus.ut.ac.id	samarinda.ut.ac.id

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
24	51	UT Tarakan	Rahmaddian, S.E., M.M.	Fajar Adiyanti, S.E.	Efraim Bavo Priyana, S.Tr.Par., M.Par.	Achmad Sophian, S.Kom.	Jl. Mulawarman No. 234, Tarakan Barat, Tarakan, Kalimantan Utara 77111 Telp. 0551 - 3802846, 3802847 E-mail: ut-tarakan@ecampus.ut.ac.id	tarakan.ut.ac.id
25	71	UT Surabaya	Dr. Suparti, M.Pd	Drs. Agus Prabowo, S.E.	Pismia Sylvi, S.Si., M.Si.	Dwianto Asmara, S.Kom.	Kampus C Universitas Airlangga, Jl. Mulyorejo, Surabaya 60115 Telp. 031-5961861, 5961862 Faks. 031-5961860 E-mail: ut-surabaya@ecampus.ut.ac.id	surabaya.ut.ac.id
26	74	UT Malang	Dr. Lilik Sulistyowati, M.Si	Kuncoro Seno, S.Pd.	Jony Puspa Kusuma, S.E., M.Si.	Indra Wahyuni, S.E.	Jl. Mayjen, Sungkono No. 9, Malang 6135 Telp. 0341-751600, 751608 Faks. 0341-751717 E-mail: malang@ecampus.ut.ac.id	malang.ut.ac.id
27	76	UT Jember	Dra. Barokah Widuroyekti, M.Pd.	Efita Rusdiana, S.E.	Inneke Putri Widyani, S.E., M.Si	Nita Ryan Purbosari, S.Sos., M.Si.	Jl. Kaliurang No. 2-A, Jember 68121 Telp. 0331-326444 Faks. 0331-336444 E-mail: jember@ecampus.ut.ac.id	jember.ut.ac.id
28	77	UT Denpasar	Agus Tatang Sopandi, S.Sn., M.Pd.	Anak Agung Bagus Dwipayana, S.T.	Kadek Masakazu, S.M.B., M.M..	Gede Suwardika, S.Si., M.Si.	Jl. Gurita No. 11 Sesetan, Denpasar 80223 Telp. 0361-720720 Faks. 0361-710606 E-mail: ut-denpasar@ecampus.ut.ac.id	denpasar.ut.ac.id
29	78	UT Mataram	Drs. Raden Sudarwo, M.Pd	Titin Mulyani, S.Kom.	Hery Susanto, S.E., M.M.	-	Jl. Soedjono No. 78 Jempong Baru, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat 83116 Telp. 0370-671007	mataram.ut.ac.id

No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
							Faks. 0370-671006 E-mail: ut-mataram@ecampus.ut.ac.id	
30	79	UT Kupang	Dr. Ajat Sudrajat	Ansari Wahab, S.Sos.	Yudith Alexanderina Frans, S.Sos., M.A.	Noveni Marlina Malle, S.Sos., M.A.	Jl. Pulau Indah No. 6, Oesapa Barat, Kupang 85228 Telp. 0380-8553825 Faks. 0380-8553813 E-mail: ut-kupang@ecampus.ut.ac.id	kupang.ut.ac.id
31	80	UT Makassar	Prof. H. Abdul Rahman Rahim	Safruddin, S.E.	Dra. Kusmaladewi, M.Pd.	I Made Gunawan Sanjaya, S.T.	Jl. Monginsidi Baru No. 7, Makassar 90142 Telp. 0411-441444 Faks. 0411-466483 E-mail: ut-makassar@ecampus.ut.ac.id	makassar.ut.ac.id
32	81	UT Majene	Anfas, S.T., M.M	Surahmansyah, S.IP.	Fitriadi Nurdin, M.M.S.I.	-	Jl. Sultan Hasanuddin No. 2 Majene Tlp. 0422-22224, 22229 Faks. 0422-22227 E-mail: ut-majene@ecampus.ut.ac.id	majene.ut.ac.id
33	82	UT Palu	Wijanarko, S.P., M.Si.	Moh. Fahrudin Akbar, S.Kom.	Yuyun Yunita Puspa, S.Sos., M.Ikom.	-	Jl. Pendidikan No. 7, Tondo, Palu 94118 Telp. 0451-452228 Faks. 0451-452826 E-mail: ut-palu@ecampus.ut.ac.id	palu.ut.ac.id
34	83	UT Kendari	Drs. Arifin T., S.Pd., M.Pd.	Fitrah Yuliani Sabara, S.Kom.	Eko Harianto, S.P., M.Sc.	-	Jl. A.H. Nasution, Kelurahan Kambu Bundaran Anduonohu, Kendari 93232 Telp. 0401-3136035 Faks. 0401-3136033 E-mail: ut-kendari@ecampus.ut.ac.id	kendari.ut.ac.id
35	84	UT Manado	Dr. Obed Bida, S.Sos., M.PA.	Tri Mariono, S.T	Benny Sigiroy, S.AP., M.P.A.	-	Jl. Sam Ratulangi Raya Manado-Tomohon, Kec. Winangun (depan gereja GPDI	manado.ut.ac.id



No.	Kode UT Daerah	Nama UT Daerah	Direktur	Kasubbag TU	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Manajer Marketing dan Registrasi	Alamat	Website
							Winangun) Manado - SULUT 95261 Telp. 0431-822292 Faks. 0431-822229 E-mail: ut-manado@ecampus.ut.ac.id	
36	85	UT Gorontalo	Safriansyah, M.Si.	Burhan Mohamad, S.E.	Yasir M. Pidu, S.E., M.M.		Jl. Achmad Nadjamudin No. 27, Kel. Dulalowo Timur, Kec. Kota Tengah, Kota Gorontalo 96115 Telp. 0435-831965 Pesawat 102 Faks. 0435-831964 E-mail: ut-gtalo@ecampus.ut.ac.id, ut-gorontalo@ecampus.ut.ac.id	gorontalo.ut.ac.id
37	86	UT Ambon	Yuli Tirtariandi El Anshori, M.AP.	Nonce Wattimena, S.Pd.	Wildoms Sahusilawane, S.E., M.Si		Jl. Woltermongsinsi Lateri, Ambon 97231 Telp. 0911-361303 Faks. 0911-361304 E-mail: ut-ambon@ecampus.ut.ac.id	ambon.ut.ac.id
38	87	UT Jayapura	Drs. Mujadi, M.Pd.	Marlina Para Pa, S.E.	Milcha Handayani Tammubua, S.E., M.M.	Sugiyono, S.I.P.	Jl. SPG Teruna Bhakti Waena, Kotak pos 204 Abepura Jayapura Papua 99358 Telp. 0967-571447 Faks. 0967-571090 E-mail: ut-jayapura@ecampus.ut.ac.id	jayapura.ut.ac.id
39	89	UT Ternate	Muhammad Tahir Karepesina, M.Si.	Ahyar Hanubun, S.E.	Muhammad Fadly, M.Si		Jl. Raya Mangga Dua, Kota Ternate, Prov. Maluku Utara 97710 Telp. 0921-3128352 Faks. 0921-3128442 E-mail: ut-ternate@ecampus.ut.ac.id	ternate.ut.ac.id

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

**Lampiran 21****FORMULIR PENGADUAN  
KASUS NILAI UJIAN**

Kepada

Yth. : Direktur Direktorat Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan  
Kelulusan (DAAK)

Universitas Terbuka

Jl. Cabe Raya, Pamulang, Tangerang Selatan, 15437

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

<b>No.</b>	<b>NIM</b>	<b>Nama</b>	<b>Masa Ujian</b>	<b>Kode Mata Kuliah (Nilai Belum Keluar)</b>

Bersama ini kami lampirkan:

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


..... , .....

Hormat kami,

.....

Lampiran 22

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jl. Cabe Raya Pamulang Tangerang 15418 | www.ut.ac.id  
Telepon: (021) 1500024, Faksimili: (021) 5253140, SMS: 08119050021

---

Lembar Informasi Pembayaran Tagihan Admisi  
Tahun Akademik (20231)

NAMA MAHASISWA  
**523** [REDACTED]

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

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

Biaya Admisi Rp 750000

**Total Bayar Rp 750000**

**\*\*Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah**

Mahasiswa \_\_\_\_\_

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

Tanggal: \_\_\_\_\_

**\*Catatan Penting:**

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

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

Lembar Informasi Pembayaran

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

Tagihan Admisi [REDACTED] **1866**

---

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

## Lampiran 23

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

### UNIVERSITAS TERBUKA

Jln. Cabe Raya Pamulang Tangerang 15418, <http://www.ut.ac.id>

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

NAMA MAHASISWA

ARJATY 1

Nomor Billing	:	Masa Registrasi	:	2022/2023.2
NIM	:	U/PHIJ	:	21 / Jakarta
Semester	:	Program Studi	:	931 / Doktor Administrasi Publik
Tempat Ujian Ujian	:	Virtual Account BTN	:	90315

No.	Kode Mtk	Nama Mata Kuliah	SKS	Jam Ujian	St Reg	St Ujian
1	MAPO5101	TEORI ADMINISTRASI	3	11	G0	US2
2	MAPO5301	ANALISIS KEBUJAKAN PUBLIK	4	43	G0	US2

Info Pembayaran	:	
Batas Akhir Bayar	:	17-02-2023
Bank/Mitra	:	BRI / BTN / Mandiri / BNI / BSI
Merchant	:	Alifagroup / Tokopedia / Indomaret / Pospay

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

Jumlah SKS	7
Total Biaya Mata Kuliah	Rp. 6.000.000
Biaya Pengiriman	Rp. 10.059
Total Bayar	Rp. 6.010.059

**\*Keterangan:**

* Status Ujian:	* Status Reg:
US2 : Ujian S-2	G0 : Benar/Valid
SS2 : Ujian Sidang S-2	G4 : Benrok

**\*Alamat Pengiriman :**

- j1 M kabifi 1 Royal residence no A2 Ciganjur Jakarta Selatan, Jagakarsa, Kota Adm. Jakarta Selatan, Jakarta

**\*Catatan Penting**

- Harap Mendaftar Ujian Online untuk Mengikuti Ujian Matrikulasi Mata Kuliah.
- UAS tanggal 17-06-2023 dan 18-06-2023
- Untuk Mahasiswa baru yang mengikuti kegiatan Tutorial Online pada semester ini, lengkapi form pendataan TUTORIAL melalui SIA. Maksimum tanggal 27 Februari 2023. Kemudian lakukan daftar ulang dan registrasi melalui <http://elearning.ut.ac.id> yang dibuka mulai tanggal 05 Januari 2023 hingga 27 Februari 2023.
- Bukti pembayaran ini dianggap sah dan benar bila telah dinyatakan lmas.
- Jangan melakukan transfer ke nomor rekening manapun. Waspada terhadap penipuan yang mengatasnamakan Universitas Terbuka.
- Harap simpan bukti bayar dan pastikan membawa bukti pembayaran registrasi ketika datang ke lokasi ujian.
- Pertanyaan terkait dengan pembayaran dapat menghubungi **HALO UT**.

Mahasiswa

Petugas Bank

Tanggal.

Tanggal Registrasi : 04-01-2023  
 Tanggal Cetak : 21 Maret 2023, 12:04:44 WIB

Lembar Informasi Pembayaran Matrikulasi Mata Kuliah  
 ARJ/ 72



## Lampiran 25

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI																							
<b>UNIVERSITAS TERBUKA</b>																							
Jl. Cabe Raya Pamulang Tangerang 15418, <a href="http://www.ut.ac.id">http://www.ut.ac.id</a>																							
<b>Lembar Informasi Pembayaran Registrasi Mata Kuliah</b>																							
Tahun Akademik 2022/2023																							
NAMA MAHASISWA																							
<b>MAIDI</b>																							
Nomor Tagihan	: 202.		UPBJJ	: 1 / 1 / SURABAYA																			
NIM	: 530		Tempat Ujian	: 710 / SURABAYA																			
Program Studi	: 931 / Doktor Administrasi Publik		Semester	: 6																			
Masa Registrasi	: 2022/2023.2		Virtual Account BTN	: 9031																			
			Virtual Account BNI	: 8442																			
No.	Kode Mik	Nama Mata Kuliah	SKS	Jam Ujian	St Reg	St Ujian																	
1	DAPU613	SEMINAR HASIL TAPD	3	90	G0	-																	
2	DAPU614	PUBLIKASI ILMIAH	3	90	G0	-																	
3	DAPU615	SIDANG TAPD	6	90	G0	-																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Info Pembayaran</td> <td>: 17-02-2023</td> </tr> <tr> <td>Batas Akhir Bayar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bank/Mitra</td> <td>: BRI / BTN / Mandiri / BNI / BSI</td> </tr> <tr> <td>Merchant</td> <td>: Alfagroup / Tokopedia / Indomaret / Pospay</td> </tr> </table>				Info Pembayaran	: 17-02-2023	Batas Akhir Bayar		Bank/Mitra	: BRI / BTN / Mandiri / BNI / BSI	Merchant	: Alfagroup / Tokopedia / Indomaret / Pospay	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Jumlah SKS</td> <td style="text-align: right;">12</td> </tr> <tr> <td>Total Biaya Mata Kuliah</td> <td style="text-align: right;">Rp. 12.500.000</td> </tr> <tr> <td>Biaya Pengiriman</td> <td style="text-align: right;">Rp. 0</td> </tr> <tr> <td><b>Total Bayar</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Rp. 12.500.000</b></td> </tr> </table>				Jumlah SKS	12	Total Biaya Mata Kuliah	Rp. 12.500.000	Biaya Pengiriman	Rp. 0	<b>Total Bayar</b>	<b>Rp. 12.500.000</b>
Info Pembayaran	: 17-02-2023																						
Batas Akhir Bayar																							
Bank/Mitra	: BRI / BTN / Mandiri / BNI / BSI																						
Merchant	: Alfagroup / Tokopedia / Indomaret / Pospay																						
Jumlah SKS	12																						
Total Biaya Mata Kuliah	Rp. 12.500.000																						
Biaya Pengiriman	Rp. 0																						
<b>Total Bayar</b>	<b>Rp. 12.500.000</b>																						
<p>Bank BSI hanya dapat dilakukan untuk pembayaran dalam negeri dan hanya dapat dilakukan melalui teller bank</p>																							
<p><b>*Keterangan:</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>* Status Ujian</td> <td>* Status Reg</td> </tr> <tr> <td>US2 : Ujian S-2</td> <td>G0 : Benar/Valid</td> </tr> <tr> <td>SS2 : Ujian Sidang S-2</td> <td>G4 : Benrok</td> </tr> </table>								* Status Ujian	* Status Reg	US2 : Ujian S-2	G0 : Benar/Valid	SS2 : Ujian Sidang S-2	G4 : Benrok										
* Status Ujian	* Status Reg																						
US2 : Ujian S-2	G0 : Benar/Valid																						
SS2 : Ujian Sidang S-2	G4 : Benrok																						
<p><b>*Alamat Pengiriman :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jl. Pahlawan No.37, Madian Lor, Kec. Kartoharjo, Kota Madian, Kecamatan Kartoharjo Kota/kab Kota. Madian Propinsi Jawa Timur Kodepos 63122, Kartoharjo, Kota Madian, Jawa Timur</li> </ul>																							
<p><b>*Catatan Penting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EAS tanggal 17-06-2023 dan 18-06-2023</li> <li>Untuk Mahasiswa baru yang mengikuti kegiatan Tutorial Online pada semester ini, lengkapi form pendaftaran TUTOR melalui SEA. Maksimum tanggal 27 Februari 2023.</li> <li>Kemudian lakukan daftar ulang dan registrasi melalui <a href="http://clearing.ut.ac.id">http://clearing.ut.ac.id</a> yang dibuka mulai tanggal 05 Januari 2023 hingga 27 Februari 2023.</li> <li>Bukti pembayaran ini dianggap sah dan benar bila telah dinyatakan benar.</li> <li>Jangan melakukan transfer ke nomor rekening manapun. Waspada terhadap penipuan yang mengatasnamakan Universitas Terbuka.</li> <li>Harap simpan bukti bayar dan pastikan membawa bukti pembayaran registrasi ketika datang ke lokasi ujian.</li> <li>Pertanyaan terkait dengan pembayaran dapat menghubungi <b>Help U.T.</b></li> </ul>																							
Mahasiswa				Petugas Bank																			
_____				_____																			
				Tanggal.																			
Tanggal Registrasi	: 11-01-2023			Lembar Informasi Pembayaran																			
Tanggal Cetak	: 11 Januari 2023, 09:05:09 WIB			Registrasi Mata Kuliah																			
				MA _____																			
Universitas Terbuka   Jl. Cabe Raya Pamulang Tangerang 15418   <a href="https://www.ut.ac.id">https://www.ut.ac.id</a>				Halaman 1 dari 1																			

## Lampiran 26

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

### UNIVERSITAS TERBUKA

Jln. Cabe Raya Pamulang Tangerang 15418, <http://www.ut.ac.id>

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

NAMA MAHASISWA

**ANTON EKA**

Nomor Tagihan	: 202	UPBJJ	: 12 / Medan
NIM	: 530	Tempat Ujian	: 120 / M E D A N
Program Studi	: 941/Doktor Ilmu Manajemen	Semester	: 2
Masa Registrasi	: 2022/2023.2	Virtual Account BTN	: 90
		Virtual Account BNI	: 84

No.	Kode Mtk	Nama Mata Kuliah	SKS	Jam Ujian	St Reg	St Ujian
1	EKMA6104	MSDM STRATEGIK	3	21	G0	-
2	EKMA6105	MSDM LINTAS BUDAYA	3	22	G0	-

**Info Pembayaran**

Batas Akhir Bayar : **17-02-2023**  
 Bank/Mitra : BRI / BTN / Mandiri / BNI / BSI  
 Merchant : Alfagroup / Tokopedia / Indomaret / Pospay

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

Jumlah SKS	6
Total Biaya Mata Kuliah	Rp. 12.500.000
Biaya Pengiriman	Rp. 48.156
<b>Total Bayar</b>	<b>Rp. 12.548.156</b>

**\*Keterangan:**

* Status Ujian:	* Status Reg:
US2 : Ujian S-2	G0 : Benar/Valid
SS2 : Ujian Sidang S-2	G4 : Barentok

**\*Alamat Pengiriman :**

- Jl Di Cipto No 7, Kec Medan Polonia, Kota Medan, Medan Polonia, Kota Medan, Sumatera Utara

**\*Catatan Penting**

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

Mahasiswa

Petugas Bank

Tanggal.

Tanggal Registrasi : 06-02-2023  
 Tanggal Cetak : 21 Maret 2023, 11:30:43 WIB

Lembar Informasi Pembayaran  
 Registrasi Mata Kuliah  
 ANTON /898



**Lampiran 27**

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

No.	UT Daerah	Status Kepemilikan	Nama SALUT	Alamat
1	Padang			
		Mitra	Agam	Jl Raya Bukit Tinggi Medan Km 4 no 953, Agam
		Mitra	Solok Selatan	PT DGCN-SALUT LIKI SOLOK SELATAN, alamat Kantor Pusat PT DGCN Ruko Cibinong City Centre Blok D05, Jalan Tegar Beriman, Pemda Kab. Bogor, 16915
2	Palembang			
		Mitra	Lahat	Jl Kapten Satar Really RT.10 RW.03 Kel Kota Baru Kec. Lahat. Kabupaten Lahat
		Mitra	Lubuklinggau	SALUT SILAMPARI, Jl. Gajah Mada, Kel. Siring Agung, Kec. Lubuk Linggau Selatan II, Lubuklinggau, Sumatera Selatan
3	Lampung			
		Mitra	Lampung Timur	SALUT Insan Cendekia Bandar Sribhawono Pojok Barat Selatan Lapangan Sribhawono Kecamatan Bandar Sribhawono Lampung Timur 34199
		Mitra	Way Tuba	Yayasan Pendidikan Way Tuba Membangun Jl. Pemuda no 22 Kecamatan Way Tuba Kabupaten Way Kanan
		Mitra	Tanjung Karang Timur	Yayasan Hj Burniat 57 Jalan Lintas Sumatera Km. 189 Blambangan Umpu Way Kanan

No.	UT Daerah	Status Kepemilikan	Nama SALUT	Alamat
		Mitra	Pringsewu	Yayasan Startech Jl Wisma Rini no 09 Pringsewu
		Mitra	Tulang Bawang	SALUT HMPTI Jalan Ethanol Kp. Warga Makmur Jaya Unit II Kec Banjar Agung Tulang Bawang
		Mitra	Pringsewu	Yayasan 11 Maret Gedung SMP 11 Maret Jl Makam Sumber Agung Desa Sumber Agung Kec Ambarawa Kab Pringsewu
		Mitra	Pesawaran	SALUT Pesawaran Indah Desa Padang ratu kec gedung tataan kabupaten pesawaran
		Mitra	Lampung Tengah	Pergunu AI Falah Rumbia Jl Minak Brajo Kutan Teluk Dalem Ilir Kec Rumbia Kab Lampung Tengah
		Mitra	Metro	Jalan Imambonjol no 139 Hadimulyo Barat Kec. Metro Pusat Kota Metro
		Mitra	Pringsewu	SALUT Pelita Madani Sukoharjo Jl Patimura RT 008 RW 003 Kel. Sukoharjo 2 Kec Sukoharjo Pringsewu
		Mitra	Tanggamus	Yayasan STEBI Gisting Jl. Soekarno Hatta, Terbaya, Kota Agung, Kabupaten Tanggamus, Lampung 35384
4	Serang			
		Mitra	Cilegon	KOPTI SERANG, KRAMATWATU, SERANG, BANTEN, Jalan Raya Serang-Cilegon Km 9, Kramatwatu, Serang, Banten

No.	UT Daerah	Status Kepemilikan	Nama SALUT	Alamat
		Mitra	Serang	POKJAR PENANCANGAN, KOTA SERANG, BANTEN, Jalan Trip Jamaksari, Gang Merpati No. 03 RT 01 RW 15, Kel. Sumur Pecung, Kec. Serang, Kota Serang, Banten, kode pos 42118
		Mitra	Balaraja	POKJAR BALARAJA, BALARAJA, BANTEN, SDN Talagasari 2 (Depan Kec. Balaraja), alamat Jl. Raya Serang Km 14, Depan Kec. Balaraja, kode pos 15610
		Mitra	Tangerang	SALUT Tangerang Rukan Teuku Umar Blok B No. 3, Jl. Teuku Umar, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten 15115 (samping Mcd Shinta)
		Mitra	Menes	YPI MATLA'UL ANWAR LINAHDLATIL 'ULAMA, PURWARAJA, PANDEGLANG, BANTEN, Jalan Alun-Alun Timur Menes, Desa Purwaraja, Kabupaten Pandeglang, Banten, kode pos 42262
		Mitra	Marogen	Jl Cipanas 45 Link.sepang baru RT 01/05 Kelurahan Sepang Kecamatan Taktakan Kota Serang
		Mitra	Malingping	Yayasan Bina Citra Insani Jalan Raya Saketi Malingping KM. 36 Kp. Ciseda Ds Bojongjuruh Kec Banjarsarin Kab Lebak
		Mitra	Kragilan	SALUT SAINTISINDO PIJAR NEGERI Jl. Sentul Nyapah Kp Curug Bonteng RT 07/04 DS Kramatjati Kec Kragilan Kab Serang

No.	UT Daerah	Status Kepemilikan	Nama SALUT	Alamat
		Mitra	Cipocok Jaya	SALUT Situs Banten Jl Bhayangkara Cipocok Jaya Kota Serang
		Mitra	Tigaraksa	Yayasan Bina Insan Kamil Jln Perum Asabri Kampung Kutruk RT 01/03 Jambe Tigaraksa, Kab Tangerang
		Mitra	Ciledug	SALUT Pusaka Utama Ciledug Jl. H. Adam Malik Kav 221 RT 007/RW 007 Cipadu Jaya, Larangan, Kota Tangerang 15155
5	Jakarta			
		Mitra	Jakarta Timur	SALUT Diponegoro Jl Sunan Giri Rawamangun
			Bekasi	PT DGCN-SALUT BEKASI, alamat Kantor Pusat PT DGCN Ruko Cibinong City Centre Blok D05, Jalan Tegar Beriman, Pemda Kab. Bogor, 16915
			Bekasi	YAYASAN SAKHA Kota Bekasi Jalan Raya Pekayon Pondok Gede no 53 Kec Bekasi Selatan Kota Bekasi
			Bekasi	SALUT NASSA Jalan Raya Hankam Bojong Nangka II/38 Jati Rahayu Pondok Melati, Bekasi
6	Bogor			
		Mitra	Cibinong	PT DGCN-SALUT CIBINONG, alamat Kantor Pusat PT DGCN Ruko Cibinong City Centre Blok D05, Jalan Tegar Beriman, Pemda Kab. Bogor, 16915
		Mitra	Cibubur	SALUT Pusaka Utama Kota Wisata Sentra Komunitas

No.	UT Daerah	Status Kepemilikan	Nama SALUT	Alamat
				Florida Blok O no D Jl Raya Kota Wisata Ciangsana Kec Gn Putri Bogor
		Mitra	Cianjur	SALUT Prima Bangsa Jl pasir Hayam Ruko no 1Kecamatan Cilaku Km 60,91 Cianjur
		Mitra	Bogor	SALUT Bina Mahunika Jl Pandawa No 1 Warung Jambu Bogor
7	Bandung			
		Mitra	Baleendah	SALUT Baleendah Jalan Adipati Agung no 50-51 Baleendah Kab Bandung
			Cirebon	PT DGCN-SALUT CIREBON, alamat Kantor Pusat PT DGCN Ruko Cibinong City Centre Blok D05, Jalan Tegar Beriman, Pemda Kab. Bogor, 16915
			Majalengka	SALUT Majalengka Komplek SMA PGRI 1 Jl KH Abdul Halim no 77 Majalengka
8	Purwokerto			
		Mitra	Tegal	IKA UT TEGAL, RANDUGUNTING, TEGAL, JATENG, Jalan Merpati, Gang Bence No. 6, Randugunting, Tegal, kode pos 52131
		Mitra	Banjarnegara	
		Mitra	Cilacap	LKP KAMILIA CILACAP, KESUGIHAN, CILACAP, JATENG, Jalan Soekarno-Hatta 140 RT. 06 RW. 01, Menganti, Kesugihan, Cilacap, kode pos 53274
9	Semarang			

No.	UT Daerah	Status Kepemilikan	Nama SALUT	Alamat
		Mitra	Blora	MUSTIKA BLORA, BLORA, JAWA TENGAH, Jalan Ahmad Yani, Kelurahan Karangjati, Blora, Jawa Tengah, kode pos 58219
			Rembang	SALUT Kartini Rembang Jalan Raya Rembang Pamotan Km 4 Desa Tireman RT 05 RW 05 Kecamatan Rembang Kab Rembang
			Pati	Jl Raya Pati - Kudus Km 03 Desa Dadirejo RT 04 RW 03 Margorejo, Pati
10	Kupang			
		Mitra	Bajawa	STKIP CITRA BAKTI, KAB. NGADA, NTT, Komplek Kampus STKIP Citra Bakti, Jalan Trans Bajawa-Ende, Kecamatan Golewa, Kabupaten Ngada, Nusa Tenggara Timur, kode pos 86461
11	Samarinda			
		Mitra	Balikpapan	BINA CENDEKIA INDONESIA, Jl. Soekarno Hatta Km 4,5 RT 26 NO. 06 Batu Ampar, Balikpapan Utara 76126
12	Malang			
		Mitra	Malang	SALUT PAKIS Jl Raya Mbamban Asrikaton Pakis Kab Malang
			Kabupaten Kediri	SMAN 2 Pare Jl Pahlawan Kusuma Bangsa no 28 Pare, Kab Kediri
			Kota Kediri	SALUT Al Huda Jl Masjid Al Huda Kota Kediri

No.	UT Daerah	Status Kepemilikan	Nama SALUT	Alamat
			Blitar	SALUT Blitar Raya Jl A. Yani Sananwetan Kota Blitar
			Pacitan	SALUT Bangunsari/AKU PINTAR Desa Bangunsari, Kecamatan Pacitan, Kab Pacitan
			Tulungagung	SALUT SMK Ngunut Jalan Kidangan Barat 135 Lk 8 Ngunut Tulungagung
			Batu	SALUT Edu Cerdas Komplek Ruko BTC Jl Kartini no 16 Kavling Ruby no 15 Kota Batu
			Pasuruan	SALUT Prime Jl Pahlawan Sunaryo No 2 Pandaan, Kab Pasuruan
13	Denpasar			
		Mitra	Jembrana	JL. SUNGAI BRANTAS, SANGKARAGUNG, JEMBRANA, BALI, 82251
14	Pangkalpinang	UT	Tanjungpandan	SALUT Tanjungpandan, Jalan Gatot Subroto no 1 Tanjungpandan
15	Jember	Mitra	Banyuwangi	SALUT Karangdoro Jl KH Akhmad Musayyidi Karangdoro Tegalsari Banyuwangi
16	Surakarta	Mitra	Grobogan	SALUT Grobogan Jl. Pangeran Diponegoro Gg. Lukitasari 2 Purwodadi, Grobogan
17	Banjarmasin	Mitra	Satui	Gedung Satui Community Center Jl. Provinsi Km 164 Desa Sungai Cuka Kecamatan Satui Kabupaten Tanah Bumbu, Kalimantan Selatan
18	Medan	UT	Balige	Jalan Pdt. Leman, Balige Kabupaten Toba 22316

Lampiran 28

Hymne Universitas Terbuka

Hymne UT

Do = C 4/4

Andante, Hidmat

Lagu dan Syair

dr. Soepardi Kartohardjo

*p* *mf*

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

*p* *mf*

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

*p* *mf*

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

*p*

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

*pp*

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

*p* *mf*

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

*f*

1 1 . 1 7 8 | 6 6 . 6 | 2 . . 1 . 2 | 7 . . 5 |  
 mo - ga ter - ca - pai - lah da - mai s' jah - te - ra 'Nu -

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

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



GRATIS

# KATALOG G

Pascasarjana  
**Program Doktor**  
UNIVERSITAS TERBUKA

**2023/2024**



UNIVERSITAS TERBUKA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

Penerbit Universitas Terbuka

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang,

Tangerang Selatan - 15437, Banten - Indonesia

Telp. 021-7490941, Faks. 021-7490147

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

