



# **PEDOMAN AKADEMIK**

**UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA GORONTALO**

Jl. Baypass, Kel. Tamalate, Kec. Kota Timur

Kota Gorontalo. 96113

2024

## DAFTAR ISI

<b>CAVER</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>iii</b>
<b>UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA GORONTALO</b>	
Sejarah Singkat	1
Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	4
Program Pendidikan	6
<b>ORGANISASI UNIVERSITAS</b>	
Pimpinan	7
Personalia Organisasi	8
<b>DISAIN KURIKULUM</b>	
Kurikulum	10
Standar Kompetensi Lulusan	11
Capaian Pembelajaran	13
Struktur Mata Kuliah	16
<b>PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN</b>	
Registrasi	19
Pengambilan KRS	19
Pembimbing Akademik	20
Proses Pembelajaran	20
Masa dan Beban Belajar	22
Silabus dan RPS	23
Kontrak Belajar	28
Sistem Penilaian	28
Pengulangan Mata Kuliah	30
Cuti Kuliah	30
Putus Studi	31
Kuliah Kerja Nyata (KKN) <i>Partisipatori Action Research (PAR)</i>	32
Program Pengenalan Profesi Mahasiswa	32
Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi	33
Wisuda	33
<b>PENERIMAAN CALON MAHASISWA</b>	
Penerimaan Mahasiswa Baru	34
Penerimaan Mahasiswa Pindahan	34
Registrasi Mahasiswa Baru	36
Kartu Tanda Mahasiswa	37
<b>LAYANAN AKADEMIK</b>	
Layanan Administrasi Akademik	38
Beasiswa	38
Pengurusan Surat Keterangan	38
Pengurusan Ijazah	39
<b>FASILITAS AKADEMIK</b>	
Lembaga	40
Unit Pelaksana Teknis	42
Laboratorium/Bengkel/Studio	45
<b>PENUTUP</b>	<b>46</b>

## **KATA PENGANTAR**

Buku Pedoman Akademik Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo (UNUGo) merupakan panduan dalam menjalani kegiatan akademik di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo. Pedoman Akademik ini merupakan penjabaran dari Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Secara umum buku ini disusun dalam rangka memberikan pelayanan akademik kepada sivitas akademika dengan menyebarkan informasi yang berhubungan dengan bidang akademik. Kami berharap Pedoman Akademik ini dapat berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi bagi pimpinan universitas, dosen pengajar, staf dan mahasiswa di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
Pada tanggal, .....,2024  
**Rektor.**

**Prof. Dr. Amir Halid, S.E., M.Si**  
**NIP. 197201092005011002**

# UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA GORONTALO

## A. SEJARAH SINGKAT

Sejarah Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo

Keinginan mendirikan perguruan Universitas Nahdlatul Ulama merupakan cita-cita para tokoh masyarakat nahdlatul ulama di provinsi Gorontalo. KH. ABBAS Rauf tokoh ulama nahdiyyin sangat serius untuk memperhatikan Pendidikan bahkan ada beberapa luas tanahnya dihibahkan untuk Pendidikan dan agama. Sejak terbentuknya provinsi Gorontalo ide KH. Abbas Rauf ini terus digagas oleh generasi nahdiyyin untuk berkeinginan mendirikan sekolah unggulan Nahdlatul Ulama (SD-SMP-SMA) bahkan sampai berdirinya sebuah perguruan tinggi Nahdlatul Ulama Gorontalo. Hal tersebut dibahas dalam musyawarah wilayah periode Ismet Mile (2001-2006) cita-cita pendirian perguruan tinggi Nahdlatul Ulama baru semacam gagasan.

Periode kepengurusan wilayah Nahdlatul Ulama Gorontalo dipimpin oleh Drs. H. Karim Pateda, MM (2007-2012) telah pada semangat menunjukkan langkah-langkah untuk mendirikan perguruan tinggi dalam naungan Nahdlatul Ulama. Pada periode 2012-2017 masa kepengurusan Dr. H. Muhajrin Yanis, M.Pd.I, maka bapak Dr. H. Ridwan Tohopi, M.Si secara berulang mendiskusikan Langkah-langkah mendirikan perguruan tinggi Nahdlatul Ulama di Gorontalo. Langkah ini terus dibahas dengan almarhum Drs. Abd. Karim Rauf, M.Pd.I yang saat itu menjabat wakil ketua pengurus wilayah Nahdlatul Ulama Gorontalo. Hasil diskusi ini disampaikan pada beberapa orang aktivis nahdiyyin antara lain: Dikson Yasin SH.I, MH, Arfan Nusi, M.Hum, Taufik Ayuba, M.Hum, Imran Nihali, M.Pd, Alvian Mato, M.Pd.I, Helmi Rasyid, S.Pd., Ariyanto Mopangga S.Ag Secara aktif membahas dan mengkaji tentang pendirian perguruan tinggi Nahdlatul Ulama Gorontalo.

Akhirnya pada 12 Juli 2015 Ariyanto Mopangga, S.Ag (Sekretaris Umum PWNU 2012-2017) mengundang Dr. H. Ridwan Tohopi, M.Si (Dosen IAIN Sultan Amai Gorontalo dan Mantan wakil ketua Gerakan Pemuda Anshor Kotamadya Gorontalo periode Abdul Muin Mooduto 1993-1997) sebagai inisiator pendiri Perguruan Tinggi Nahdlatul Ulama Gorontalo untuk mempresentasikan rencana pendirian universitas yang dihadiri oleh tokoh Nahdlatul Ulama Almarhum K.H. Abdul Gafir Nawawi, MA (Ketua Dewan Suria PWNU Gorontalo), Almarhum Drs. Abdul Karim Rauf, M.Pd.I (Wakil Ketua PWNU), Hj. Doli Hanani, M.Pd (Wakil Ketua Muslimat Provinsi Gorontalo), Asma Napu, S.Pd (Muslimat Kota Gorontalo), Suleman Adadau, S.Pd.I (Sekretaris Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Bone Bolango), Risman Ibrahim, SH.I (Sekretaris Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Pohuwato), Ibrahim T. Sore, M.Pd (Ketua Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Gorontalo), Heriyanto Dalango M.Pd, (Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Boalemo), Imran Nihali, M.Pd (Organ Perisai Putih) dan beberapa orang dari pengurus Gerakan Pemuda Anshor, Pengurus Fatayat Provinsi, Kabupaten, Kota serta aktivis Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) dan Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) Berlatar Nahdiyyin, digedung Aula KH. Abas Rauf Gedung ex SMA Pancakarsa/Tridharma jalan Jamaluddin Malik Gorontalo.

Ditempat inilah awal pertama dipresentasikan naskah akademik dan bentuk Perguruan Tinggi Nahdlatul Ulama.

Perguruan tinggi ini semula mengambil Nama Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo yang pernah ada di Gorontalo yang di prakarsai oleh ulama dan tokoh-tokoh Nahdiyyin berpautan dari Universitas Islam Indonesia (UII) Yogyakarta namun karena alasan historis. Perguruan tinggi UIG yang berpautan dari UII Yogyakarta tidak berlanjut. Dan Akhirnya Tergantikan dengan Institute Agama Islam Negeri Filial Alauddin yang saat ini telah menjadi IAIN Sultan Amai Gorontalo. Kontruksi bangunan dan bentuk Universitas Islam Gorontalo ini dipresentasikan oleh Dr. H. Ridwan Tohopi. M.Si dengan formasi persiapan pembentukan Fakultas sebagai berikut :

Fakultas Sains dan Teknologi dengan program studi (Arsitektur, Teknik Pertambangan, Teknik Perkapalan, Statistika)

Fakultas Agama dan Studi Islam dengan program studi S1 (Ilmu Perpustakaan, Jurnalistik, dan Akuntansi Syariah)

Fakultas Ilmu Perikanan dan Kelautan dengan program studi S1 (Konservasi Hutan. Konservasi Pesisir Laut, Sosial Ekonomi Perikanan)

Fakultas Kedokteran Hewan dan Ilmu Kesehatan dengan program Studi S1 (Dokter Hewan, Gizi dan Terapi Gigi)

Hasil presentasi disimpulkan oleh Sekretaris Wilayah Nahdlatul Ulama Ariyanto Mopangga, S.Ag selaku pemimpin rapat saat itu agar hal ini segera beroleh respon dan dukungan dari semua pengurus wilayah, Kabupaten/Kota badan otonom dan muslimat serta seluruh tokoh dan ulama beserta umat Nahdlatul Ulama Gorontalo untuk segera mewujudkan berdirinya perguruan tinggi Nahdlatul Ulama di Gorontalo. Hal ini Juga di perkuat oleh KH. Abdul Gafir Nawawi, MA Rois Surya PW Nahdlatul Ulama Gorontalo agar ulama, tokoh Nahdiyyin dan semua komponen aktivis Nahdiyyin untuk mewujudkan sekaligus menyusun semua bahan kajian yang menjadi kebutuhan persyaratan Universitas.

Pasca presentasi tahun 2015 mengalami penurunan sampai 2016, terjadi kekosongan. Hal ini disebabkan karena berakhirnya masa periode kepengurusan Dr. H. Muhajirin Yanis, M.Pd. Pada musyawarah wilayah menjelang pemilihan ketua dan pengurus wilayah periode 2017-2022 dalam sidang komisi ditetapkan bahwa Nahdlatul Ulama Gorontalo sudah harus memiliki Perguruan Tinggi. Seiring dengan hasil musyawarah wilayah ini berakhir dengan terpilihnya Dr. H. Zulkarnain Suleman, M.HI sebagai ketua umum, Katib Amm Dr. H. Anis Naki, MM, Rais Surya KH. Abdul Gafir Nawawi, MA Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Gorontalo masa khidmat 2017-2022.

Berdasarkan amanah musyawarah wilayah Nahdlatul Ulama, sambil menunggu surat keputusan dari Pengurus Besar, ketua terpilih Dr. H. Zulkarnain Suleman, M.Hi menunjuk Dr. H. Ridwan Tohopi, M.Si sebagai ketua pendiri perguruan tinggi Nahdlatul Ulama Gorontalo. Konsep pendirian ini terus di sebarluaskan pada semua pengurus cabang dan badan otonom. Hingga pada tanggal 19 Januari 2017, pertemuan ketua terpilih Dr. H. Zulkarnain Suleman, M.Hi, Bersama pengurus cabang Kabupaten/Kota bertempat Rumah Saung Padang Telaga Biru dengan inti pembahasan rapat adalah memantapkan pendirian Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo.

Alhamdulillah atas perjuangan yang Panjang tim pendiri Universitas dan doa seluruh Ulama Nahdiyyin Gorontalo dengan dukungan penuh pengurus pusat Lembaga Pendidikan tinggi LPTNU, KH. Abdul Manan, KH. Muh. Salim Al Dzufri serta dengan Rahmat Allah Swt, Maka Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi resmi menandatangani Surat Keputusan Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo sesuai nomor 582/KPT/I/2018 Tanggal 19 Juli 2018 atas pendirian Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo dengan 11 program studi :

Program studi S1 Arsitektur

Program studi S1 Teknik Mesin

Program studi S1 Teknik Lingkungan

Program Studi S1 Statistika Program

Studi S1 Konservasi Hutan

Program studi S1 Studi Pemerintahan

Program studi S1 Hukum

Program studi S1 Psikologi

Program studi S1 Sosial Ekonomi Perikanan

Program studi S1 Kesejahteraan Sosial

Program studi D4 Terapi Gigi

Sementara untuk program studi S1 kedokteran hewan masih tertunda sambil menunggu terpenuhinya persyaratan administrasi.

Selanjutnya pada tanggal 3 Agustus 2018 bertempat digedung PBNU jalan kramat raya Jakarta surat keputusan Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo diserahkan Prof. Moh. Nasir, PhD, Ak (Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan tinggi) kepada Prof. Dr. KH. Said Aqil Siroj, MA (ketua PBNU) selaku tanggung jawab perkumpulan Perguruan Tinggi dibawah Pengurus Besar Nahdlatul Ulama

Penyerahan SK ini dihadiri oleh ketua Umum PWNU Gorontalo Dr. H. Zulkarnain Suleman, M,HI didampingi oleh Arianto Mopangga S.Ag Sekretaris Umum PWNU, Syarif Mbuinga, S.Pd.I, SE, MM Bupati Bupati Pohuwato, Muh. Kamri Alwi, Sarfan Tabo, Bersama PBNU lainnya, Kemudian Prof. Dr. KH. Said Aqil Siroj, MA (Ketua PBNU) Menyerahkan surat keputusan Universitas Nahdatul Ulama Gorontalo dan surat keputusan Rektor pertama Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo Dr. H. Ridwan Tohopi, M.Si kepada Dr. H. Zulkarnain Suleman, M.HI (Ketua Wilayah NU Gorontalo untuk melaksanakan kegiatan akademik universitas

Setelah surat keputusan Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo dan surat keputusan Rektor Universitas Nahdlatul Ulama diterima oleh Dr. H. Ridwan Tohopi, M.Si selaku

Rektor pertama Universitas Nahdlatul Ulama dengan masa khidmat 2018-2023 berlaku mulai tanggal 15 Agustus 2018 langsung mengundang tim pendiri untuk melaksanakan penerimaan mahasiswa baru tahun akademik 2018-2019. Setelah Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo memiliki mahasiswa 132 orang maka pada tanggal 7 februari 2019 Prof. Moh. Nasir PhD.Ak bertempat di jalan Sapta Marga, Bypass Kelurahan Tamalate Kecamatan Kota Timur Kota Gorontalo meresmikan Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo yang dihadiri oleh Wakil Gubernur Gorontalo Dr. Drs. H. Idris Rahim, MM, Bersama unsur Forum Komunikasi Daerah (Forkominda) Gorontalo, Pimpinan perguruan Tinggi Negeri dan Swasta se-Gorontalo, para kyai, ulama, dewan surio dan khatib pengurus NU Wilayah, Kabupaten/Kota.

Prasasti peresmian Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo ditanda tangani oleh Prof. Dr. Moh Nasir, Ph.D.Ak Menteri Ristek Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI dan pemberian hibah pemerintah Provinsi Gorontalo oleh Wakil Gubernur Gorontalo sebesar 100.000.000.00- (Seratus Juta Rupiah) untuk biaya operasional Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo.

Empat (4) bulan dari diresmikan Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo maka pada tanggal 25 Mei 2019 bertempat di Gedung PBNU jalan Kramat Raya Jakarta Dr.H. Ridwan Tohopi, M.Si Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo resmi dilantik oleh Prof. Dr. KH. Said Aqil Siroj, MA (Ketua PBNU) atas nama perkumpulan perguruan tinggi Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo disaksikan oleh Prof. Dr. H. Moh Nasir, Ph.D.Ak selaku pimpinan pusat LPTNU dan juga sebagai Menteri Ristek Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI, dan para Rektor Universitas Nahdlatul Ulama se-Indonesia, para pengurus Besar NU, Ketua PWNU Gorontalo Dr. H. Zulkarnain Suleman, M.HI.

Alhamdulillah untuk saat ini Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo dengan kondisi yang ada sampai dengan tahun akademik ketiga 2020-2021 Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo terus tumbuh dan berkembang. Pendaftaran mahasiswa baru setiap tahunnya terus meningkat, dan secara struktur didampingi oleh 2 Wakil Rektor, 11 ketua jurusan/program studi, 2 kepala Lembaga, 1 kepala biro, 5 orang kepala pusat, 3 orang kepala bagian, 4 orang kepala UPT (Perpustakaan, Armaniz, Pangkalan data dan UPT Pengembangan Kreativitas Mahasiswa) dan 3 staf dan 1 operator.

Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo resmi ditandatangani oleh Menteri riset, teknologi, dan Pendidikan tinggi berdasarkan surat keputusan nomor: 582/KPT/I/2018 tanggal 19 Juli 2018 tentang pendirian Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo yang terdiri dari 11 program studi. Prodi Arsitektur merupakan salah satu program studi yang ada di UNU Gorontalo yang berada di bawah Fakultas Perikanan, Kemaritiman, dan kehutanan.

## **B. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

### **VISI**

**MENJADI PERGURUAN TINGGI UNGGUL DALAM PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI, SENI, BUDAYA, YANG BERKARAKTER AHLUSSUNNAH WAL JAMAAH**

Dalam menyiapkan pencapaian visi tersebut, maka pada periode 2023-2028 UNUGO menetapkan Visi : “Mentransformasi Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo menjadi Universitas Sinergi yang kompetitif dengan nilai-nilai nasional yang berbeda pada tahun 2045”.

## MISI

Misi Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo Untuk mewujudkan Visi di atas, yaitu akan melakukan:

- 1) Menyelenggarakan pelayanan pendidikan yang prima dan bermutu untuk menyebarluaskan pengetahuan dan menghasilkan lulusan berkarakter Aswaja yang dapat berperan serta sebagai lokomotif Pembangunan dan peradaban;
- 2) Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis keunggulan wilayah dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan khazanah kearifan guna menaikkan taraf hidup masyarakat dan memajukan bangsa.
- 3) Menyelenggarakan pengelolaan Universitas secara professional, akuntabel dan bermutu untuk mendukung pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi dan pencapaian integrasi ilmu pengetahuan, pembelajaran dan amal Aswaja An-Nahdliyah.
- 4) Membangun jejaring Kerjasama baik pada Tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mendukung transformasi UNUGO menjadi Universitas sinergi yang kompetitif.

## TUJUAN

Tujuan penyelenggaraan Universitas Nahdlatul Ulama (UNU) Gorontalo adalah :

1. Terselenggaranya program-program studi yang kompetitif;
2. Menguatnya kurikulum yang berbasis Riset dan publikasi;
3. Menjadikan sarjana-sarjana UNU Gorontalo yang kompeten di bidangnya dan memiliki kemampuan riset dan daya saing perkembangan sains dan teknologi berkarakter aswaja;
4. Tersedianya lembaga-lembaga pusat penelitian dan kajian dengan konsentrasi pada teknologi, vokasi, kajian sosial, keislaman, dan sains;
5. Terbangunnya tradisi akademik yang mampu Mengembangkan riset, menguasai teknologi mengintegrasikan nilai-nilai keislaman, keilmuan, dan kebangsaan;
6. Berkembangnya kemitraan UNU Gorontalo dengan lembaga-lembaga lain dalam meningkatkan kapabilitas dan kualitas akademik;
7. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pengembangan universitas unggul;
8. Terselenggaranya sistem manajemen keuangan yang transparan, akuntabel, dan tepat sasaran penggunaannya;
9. Meningkatnya pendanaan UNU Gorontalo baik dari sumber pemerintah maupun non pemerintah;
10. Meningkatnya apresiasi masyarakat atas usaha-usaha hasil riset dan produksi yang dikelola universitas unggul UNU Gorontalo.

## SASARAN

Sesuai dengan asas dan tujuannya, Universitas Nahdlatul Ulama (UNU) Gorontalo mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkolaborasi dengan riset sesuai bidang disiplin ilmu, teknologi, sosial dan terapan serta bidang keahlian yang dibinanya;
2. Menyelenggarakan penelitian, baik yang bersifat murni (ilmiah) dalam rangka pembinaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, sosial dan terapan maupun riset pengujian laboratorium, evaluasi program dan/atau riset teknologi energi terbarukan menurut bidang disiplin dan keahlian yang dibinanya;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan konsep *Partisipatori Action Research* (PAR) sesuai dengan bidang disiplin dan bidang yang dibinanya, serta tuntutan kondisi obyektif pembangunan dan perkembangan

- peradaban masyarakat;
4. Menyelenggarakan kegiatan unsur penunjang pengembangan akademik lain yang relevan dan menunjang perwujudan tridharma perguruan tinggi dalam wujud

- profesionalitas sivitas akademika dalam pengembangan integritas kepribadian dan kemampuan profesionalnya maupun kesejahteraannya;
5. Melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi melalui teknologi jaringan dalam rangka mewujudkan tridharma dengan segala kegiatan penunjangnya.

### C. PROGRAM PENDIDIKAN

Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo menyelenggarakan program pendidikan akademik dan vokasi. Pendidikan akademik adalah pendidikan program sarjana atau pasca sarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan. Kedepannya, juga akan menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan disiplin keilmuan yang diselenggarakan dalam program sarjana. Adapun jumlah program studi yang diselenggarakan di saat ini ada 11 prodi, Adapun beban belajar untuk masing-masing program sebagai berikut :

No	Nama Prodi	Program	Gelar
1	Psikologi	S1	Sarjana Psikologi (S.Psi.)
2	Kesejahteraan Sosial	S1	Sarjana Sosial (S.Sos.)
3	Studi Pemerintahan	S1	Sarjana Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
4	Statistika	S1	Sarjana Statistik (S.Stat.)
5	Arsitektur	S1	Sarjana Arsitek (S.Ars.)
6	Teknik Lingkungan	S1	Sarjana Teknik (S.T.)
7	Teknik Mesin	S1	Sarjana Teknik (S.T.)
8	Terapi Gigi	D4	Sarjana Terapan Kesehatan (S.Tr.Kes.)
9	Hukum	S1	Sarjana Hukum (S.H.)
10	Konservasi Hutan	S1	Sarjana Konservasi (S.Ksv.)
11	Sosial Ekonomi Perikanan	S1	Sarjana Perikanan (S.Pi.)

# ORGANISASI UNIVERSITAS

## PIMPINAN

Penyelenggaraan program pendidikan dipimpin oleh seorang Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor, serta unsur pelaksana akademik, administrasi dan Penjamin Mutu, dengan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tabel 1. Unsur Pimpinan Universitas

Unsur	Tugas
<b>Rektor</b>	Bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan membangun serta membina hubungan dengan masyarakat.
<b>Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan</b>	Mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta melakukan pengembangan kelembagaan.
<b>Wakil Rektor II Bidang Administrasi, Keuangan dan Kerjasama</b>	Mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan di bidang administrasi, keuangan dan kerjasama, hubungan masyarakat dan pengembangan usaha.
<b>Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni</b>	
<b>Kepala Biro Bidang Akademik, Administrasi, Umum dan Kemahasiswaan</b>	Merupakan unsur pelaksana Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan (AUAK) yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo.
<b>Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</b>	Ketua LPPM bertanggungjawab menjalankan visi dan misi universitas di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat, meliputi: pengelolaan penelitian dan peningkatan mutu penelitian; pengelolaan dan pengembangan jaringan kerjasama penelitian dan pemanfaatan ipteks; layanan dan pengembangan haki; dan

pengelolaan kuliah kerja nyata dan pengabdian masyarakat.

Unsur	Tugas
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Ketua LPM bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan yang meliputi: penyusunan dokumen/pedoman sistem penjaminan mutu; melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo; dan akreditasi dan sertifikasi.
Dekan dan Wakil Dekan	Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap Fakultas. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, dekan dibantu oleh Wakil Dekan.
Pengelola Program Studi	Ketua Program Studi membantu dekanat dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran sesuai dengan disiplin keilmuan yang dikembangkan.

### PERSONALIA ORGANISASI

Dalam rangka menyelenggarakan fungsinya sebagai institusi pendidikan tinggi yang unggul dalam riset, menjunjung tinggi prinsip-prinsip penyelenggaraan tata kelola organisasi yang baik. Adapun personalia pimpinan sebagai berikut:

Tabel 2. Unsur Personalia Universitas

Jabatan	Personil
Rektor	Dr. H. Ridwan Tohopi. M.Si
Wakil Rektor I	Herdi Muhammad, ST, MT
Wakil Rektor II	drg. Faisal Idrus, M.Kes
Kepala Biro	Darmawaty Abd Razak, S.Ip, M.Ap
Ketua LPPM	Heriyanto Monoarfa, S.Sos. M.Ap
Ketua LPM	Imran Nihali, S.Pd.I, M.Pd
Kepala Pusat Penelitian	Farid SM, M.Si
Kepala Pusat Pengkajian	Rustam Anwar, SPd. S.H, M.Si
Kepala Pusat Pengabdian	Ahmad Faqih, M.Si
Kepala Pusat Audit internal	Emiliyan Mamuki, SE. M. Ec, Dev
Kepala Pusat Jaminan Mutu	Siti Amelia Gobel, S.Pd, M.Si
Kabag Umum	Irfan Gani, S.Ag
Kabag Perencanaan dan Keuangan	Zulfitri Zulkarnain Suleman, S.Ars. MH
Kabag Akademik dan Kemahasiswaan	Fatrawati Adam. S.HI
Kepala UPT Armaniz	Suleman Adadau, S.Pd.I
Kepala UPT Pangkalan Data	Yuriska Makalalag, S.Kom
Kepala UPT Perpustakaan	Rian Kadir, M.Pd
Kepala UPT Pengembangan Kreativitas Mahasiswa	Moh. Zulkarnain, S.KM, M.Kes

Tabel 3. Personalia Pengelola Prodi

<b>Prodi Statistika</b> Ketua Prodi: Dwi Cahyani, SPd.M.Pd	<b>Teknik Mesin</b> Ketua Prodi: (Plt) Herdi Muhammad, ST, MT
<b>Psikologi</b> Ketua Prodi: Sri Yunita T., S.Psi. M.A	<b>Teknik Lingkungan</b> Ketua Prodi: Nur Indah Umadji, M.Si
<b>Teknik Arsitektur</b> Ketua Prodi: Marwan Suleman. ST, MM	<b>Kesejahteraan Sosial</b> Ketua Prodi: Mey Yulan Moko, M.Ap
<b>Ilmu Hukum</b> Ketua Prodi: Andi Inar Sahabat, MH	<b>Studi Pemerintahan</b> Ketua Prodi: Sutrisno Djunaidi. M.IP
<b>Sosial Ekonomi Perikanan</b> Ketua Prodi: Erlansyah, M.Si	<b>Konservasi Hutan</b> Ketua Prodi: Sabarudin B., M.Hut
<b>Terapi Gigi</b> Ketua Prodi: drg. Faisal Idrus, M.Kes	

# DISAIN KURIKULUM

## KURIKULUM

Kurikulum disusun bertujuan untuk mengembangkan kekhasan/keunggulan universitas serta memenuhi tagihan regulasi yang berlaku di Indonesia. Kekhasan dan keunggulan dielaborasi dari visi dan misi universitas. Sedangkan regulasi yang dirujuk adalah Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia beserta peraturannya.

Pada SN-Dikti ditetapkan, bahwa disain kurikulum dan pembelajaran terdiri dari 5 (lima) komponen, yaitu: *standar kompetensi lulusan (SKL)*, *capaian pembelajaran (sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan penguasaan pengetahuan)*, *isi pembelajaran, proses pembelajaran dan penilaian pembelajaran*.

Kurikulum didesain sebagai seperangkat program yang direncanakan, dilaksanakan, dan dievaluasi dalam rangka menghasilkan lulusan yang diinginkan. Sebagaimana disajikan pada gambar berikut:



Sumber: Ristekdikti, 2016

## STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

SKL (Standar Kompetensi Lulusan) merupakan kriteria minimum tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL). Maka dapat diartikan yang dimaksud dengan SKL adalah seperangkat sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang utuh dan harus dimiliki oleh setiap lulusan.

Pada aspek sikap, lulusan dituntut memiliki kedalaman spiritual sebagaimana yang diajarkan dan ditradisikan oleh Nahdlatul Ulama. Sikap keagamaan lulusan harus mencerminkan nilai-nilai Aswaja. Harapannya, lulusan dapat mengamalkan nilai-nilai Aswaja sebagai basis etik perilaku belajar, bekerja, dan dalam kehidupan sehari-hari. Aspek sikap ini merupakan kekhasan yang menjadi keunggulan lulusan dibanding perguruan tinggi lain.

Sedangkan pada aspek keterampilan, lulusan dituntut mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam mengatasi permasalahan yang ada di masyarakat atau dunia kerja. Di samping itu dengan keterampilan yang sesuai kebutuhan, lulusan diharapkan juga mampu beradaptasi dengan tantangan global.

Terakhir, aspek pengetahuan bermakna bahwa lulusan menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus secara mendalam. Dengan bekal pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki lulusan diharapkan mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, sehingga mampu memformulasikan berbagai alternatif solusi yang terukur dan terstruktur.

Sikap, keterampilan, dan pengetahuan kemudian dikelompokkan menjadi 2 (dua) kompetensi, yaitu kompetensi akademik dan kompetensi personal. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Kompetensi Personal terdiri dari:
  - a. Kompetensi spiritual yang menjadi landasan kesadaran moral dan etis;
  - b. Kompetensi multikultural;
  - c. Manajemen-diri; dan
  - d. Kedekatan/keterlibatan/pengabdian kepada masyarakat.
2. Kompetensi Akademik terdiri dari:
  - a. Pengetahuan disipliner;
  - b. Berpikir kritis;
  - c. Keterampilan komunikasi (multi-bahasa, setidaknya dwi-bahasa);
  - d. Penalaran ilmiah dan kuantitatif/kualitatif;
  - e. Pembelajaran diri-mandiri;
  - f. Literasi informasi; dan
  - g. Komitmen pada proses penemuan (*discovery*) atau penciptaan (*creation*).

Sedangkan yang dimaksud dengan profil lulusan adalah uraian tentang peran yang dapat dilakukan oleh lulusan dibidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi. Peran ini bisa merujuk kepada suatu profesi (dokter, arsitek, pengacara) atau jenis pekerjaan yang khusus (manager perusahaan, praktisi hukum, akademisi) atau bentuk kerja yang bisa digunakan dalam beberapa bidang yang lebih umum (komunikator, kreator, leader) yang dicanangkan oleh Program Studi yang bersangkutan. Berdasarkan uraian di atas, maka profil lulusan sebagaimana disajikan pada tabel berikut:

No	Nama Prodi	Profil Lulusan
1	S1 Statistika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ilmu Data</li> <li>2. Analis Data</li> <li>3. Statiskiawan</li> </ol>
2	S1 Konservasi Hutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen</li> <li>2. Peneliti</li> <li>3. Penyuluh</li> </ol>
3	S1 Teknik Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ahli perancangan dan rekayasa bidang teknik lingkungan</li> <li>2. Pengambil kebijakan bidang lingkungan</li> <li>3. Konsultan Lingkungan</li> <li>4. Entrepreur bidang lingkungan</li> <li>5. Dosen</li> <li>6. Peneliti</li> </ol>
4	S1 Teknik Mesin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen</li> <li>2. Peneliti</li> <li>3. Pengusaha</li> <li>4. Manejerial</li> </ol>
5	S1 Arsitek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsitek Perancang</li> <li>2. Manejerial</li> <li>3. Wirausaha</li> <li>4. Peneliti</li> </ol>
6	D4 Terapi Gigi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perawat Gigi</li> <li>2. Peneliti</li> <li>3. Dosen</li> </ol>
7	S1 Sosial Ekonomi Perikanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis Ekonomi Perikanan dan pemberdayaan masyarakat</li> <li>2. Asisten peneliti bidang perikanan dan kelautan</li> <li>3. Wirausahawan untuk produk dan jasa perikanan</li> <li>4. Penyuluh perikanan profesional</li> </ol>
8	S1 Psikologi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen</li> <li>2. Peneliti</li> <li>3. Guru pembimbing konseling</li> <li>4. Psikolog</li> </ol>

No	Nama Prodi	Profil Lulusan
9	S1 Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legal drafter</li> <li>2. Jaksa</li> <li>3. Hakim</li> <li>4. Manajer SDM</li> <li>5. Peneliti</li> </ol>
10	S1 Studi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktisi pemerintahan</li> <li>2. Profesi pemerintahan</li> </ol>
11	S1 Kesejahteraan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ahli sosial dan pengembangan masyarakat</li> <li>2. Pegawai LSM</li> <li>3. Jurnalis</li> <li>4. Petugas kebijakan</li> <li>5. Tenaga pengajar</li> </ol>

Sikap, keterampilan, dan pengetahuan tersebut dikembangkan dalam proses pembelajaran yang dijalankan melalui kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler, serta kegiatan pembiasaan yang menjadikan dosen sebagai *role models* bagi mahasiswa.

#### **CAPAIAN PEMBELAJARAN (*Learning Outcome*)**

Pada dasarnya, CPL merupakan uraian tentang SKL, namun dielaborasi menjadi 4 aspek, yaitu *sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan penguasaan pengetahuan*. CPL kemudian digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran dan standar penilaian pembelajaran.

##### **a. Sikap**

Pada aspek sikap, telah menetapkan sikap yang harus dimiliki oleh seluruh lulusan, baik pada jenjang sarjana, yaitu:

1. Berkontribusi dalam mengamalkan nilai-nilai Ahlulsunah Wal Jama'ah dalam kehidupan berbangsa dan bernegara demi menjaga kohesifitas sosial antar elemen bangsa Indonesia;
2. Menginternalisasikan nilai Ahlulsunah Wal Jama'ah sebagai landasan norma dan etik pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya;
3. Mempromosikan kejujuran, kepercayaan, keadilan, penghormatan dan tanggung jawab;
4. Mengabdikan kepada komunitas atau publik masyarakat mereka, menunjukkan rasa tanggung jawab kepada komunitas atau publik yang lebih luas.

Dengan demikian, ada 4 rumusan sikap yang harus dimiliki oleh lulusan. Rumusan merupakan tagihan nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan sikap lainnya merupakan rumusan sikap yang ditetapkan oleh sebagai keunggulan distingtif lulusan.

## **b. Pengetahuan Umum**

Rumusan CPL berikutnya adalah uraian tentang pengetahuan umum. Pada aspek ini, sebagaimana dirumuskan dalam KKNI sebagai berikut:

1. Menguasai pengetahuan tentang filsafat pancasila, kewarganegaraan, wawasan kebangsaan (nasionalisme) dan globalisasi;
2. Menguasai pengetahuan dan langkah-langkah dalam menyampaikan gagasan ilmiah secara lisan dan tertulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam perkembangan dunia akademik dan dunia kerja;
3. Menguasai pengetahuan dan langkah-langkah berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Arab dan Inggris dalam perkembangan dunia akademik dan dunia kerja; dan
4. Menguasai pengetahuan dan langkah-langkah dalam mengembangkan pemikiran kritis, logis, kreatif, inovatif dan sistematis serta memiliki keingintahuan intelektual untuk memecahkan masalah pada tingkat individual dan kelompok dalam komunitas akademik dan non akademik.

## **c. Keterampilan Umum**

Pada aspek ketrampilan umum, rumusan disusun sesuai dengan karakteristik program pendidikan yang dijalankan. Sehingga, ketrampilan umum antara lulusan program pendidikan vokasi, sarjana, di lingkungan sebagai berikut:

Program	Deskripsi
Sarjana	<p>Lulusan program sarjana wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;</li> <li>2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;</li> <li>3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;</li> <li>4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;</li> <li>5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</li> <li>6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;</li> <li>7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;</li> <li>8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan</li> <li>9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</li> </ol>

Program	Deskripsi
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional;</li> <li>2. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya;</li> <li>3. Mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas;</li> <li>4. Mampu mengidentifikasi bidang keilmuan yang menjadi obyek penelitiannya dan memosisikan ke dalam suatu peta penelitian yang dikembangkan melalui pendekatan interdisiplin atau multidisiplin;</li> <li>5. Mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data;</li> <li>6. Mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas;</li> <li>7. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri; dan</li> <li>8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian dalam rangka menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</li> </ol>

Rumusan keterampilan umum ini kemudian dikembangkan menjadi rumusan keterampilan khusus yang wajib dimiliki oleh lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi. Keterampilan khusus dikembangkan mengacu pada KKNi dan berdasarkan profil lulusan yang ditentukan oleh masing-masing prodi. Penyusunan keterampilan khusus dikembangkan oleh forum prodi atau pengelola prodi masing-masing.

## STRUKTUR MATA KULIAH

### 1. Mata Kuliah Wajib Universitas (Mata Kuliah Dasar Umum)

No	Mata Kuliah	No	Mata Kuliah
1	Ke-NU-an		
2	Armaniz		
3	Aswaja An Nahdijah		
4	Islam Nusantara		
5	Baca Tulis Al-qur'an		

## 2. Muatan Program Studi

No	Program Studi	Mata Kuliah
1	Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ilmu Negara</li> <li>2. Ilmu Perundang undangan</li> <li>3. Politik Hukum</li> <li>4. Hukum Pidana</li> <li>5. Hukum Acara Pidana</li> <li>6. Etika Profesi Hukum</li> <li>7. Hukum Perdata</li> <li>8. Hukum Acara Perdata</li> </ol>
2	Studi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pemerintahan desa</li> <li>2. Kepemimpinan dalam pemerintahan</li> <li>3. Metodologi sistem pemerintahan</li> <li>4. Analisis kebijakan pemerintahan daerah dan desa</li> <li>5. Birokrasi di Indonesia</li> <li>6. Pendidikan anti korupsi</li> </ol>
3	Sosial ekonomi perikanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekonomi Mikro &amp; ekonomi Makro</li> <li>2. Pengantar ilmu kelautan dan perikanan</li> <li>3. Dasar-dasar akuakultur</li> <li>4. Dasar-dasar penangkapan ikan</li> <li>5. Karakteristik bahan baku perairan</li> <li>6. Sosiologi perikanan dan kelautan</li> <li>7. Pengolahan hasil perikanan tradisional dan modern</li> </ol>
4	Kesejahteraan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan sosial, individu dan keluarga</li> <li>2. Pekerjaan sosial dengan kelompok</li> <li>3. Pekerjaan sosial dengan organisasi dan masyarakat</li> <li>4. Terapi psikososial</li> <li>5. Teknik perubahan perilaku</li> <li>6. Manajemen Kasus sosial dan analisis masalah sosial</li> <li>7. Komunikasi dan relasi pertolongan dlm pekerja sosial</li> </ol>
5	Statistika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metode Statistika</li> <li>2. Teknik Sampling dan survey</li> <li>3. Kewirausahaan Statistika</li> <li>4. Analisis Data Kependidikan</li> <li>5. Statistika Ekonomi</li> </ol>

6	Teknik Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggambar Teknik</li> <li>2. Mikrobiologi lingkungan</li> <li>3. Pencemaran udara</li> <li>4. Kimia lingkungan</li> <li>5. Pengendalian pencemaran air</li> <li>6. Pengolahan sampah</li> <li>7. Penyediaan air minum</li> <li>8. Amdal</li> </ol>
7	Konservasi Hutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dendrologi</li> <li>2. Sifat-sifat dasar kayu</li> <li>3. Manajemen sumber daya hutan</li> <li>4. Perlindungan dan kesehatan hutan</li> <li>5. Silvikultur</li> <li>6. Konservasi Flora dan Fauna</li> <li>7. Inventarisasi sumberdaya hutan</li> </ol>
8	Arsitektur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estetika Bentuk</li> <li>2. Untilitas Bangunan</li> <li>3. Perancangan Arsitektur</li> <li>4. Mekanika Bangunan</li> </ol>
9	Terapi Gigi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dental Material</li> <li>2. Penatalaksanaan kuratif terbatas</li> <li>3. Promosi Kesehatan</li> <li>4. Ilmu Kesehatan Anak</li> </ol>

10	Psikologi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Psikologi Kempok</li> <li>2. Psikometri</li> <li>3. Metodologi penelitian</li> <li>4. Tes Diagnosis</li> <li>5. Psikologi Perkembangan</li> </ol>
11	Teknik Mesin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matematika dan Ilmu dasar</li> <li>2. Dasar Teknis Mesin</li> <li>3. Perancangan teknik dan Proyek</li> </ol>

Selain terdiri dari mata kuliah yang menjadi muatan wajib universitas/nasional dan Prodi, struktur mata kuliah juga memuat mata kuliah yang menjadi muatan masing-masing program studi. Untuk daftar matakuliah yang terakhir, dikembangkan lebih lanjut oleh program studi yang merujuk pada capaian pembelajaran yang ingin dicapai berdasarkan disiplin keilmuan masing-masing program studi. Keseluruhan struktur mata kuliah tersebut akan menjadi komponen dalam beban belajar mahasiswa dan disajikan dalam setiap semester dengan mempertimbangkan kemampuan mahasiswa melalui setiap tahapan proses pendidikan yang direncanakan.

# PENYELENGGARA AN PENDIDIKAN

## REGISTRASI

Registrasi dilakukan bertujuan untuk memperoleh status mahasiswa aktif untuk satu semester yang akan berjalan. Terdiri dari registrasi administratif dan registrasi akademik. Adapun penjelasan lebih lanjut tentang registrasi administrasi dan akademik sebagai berikut:

<b>Registrasi Administrasi</b>	Registrasi administrasi harus terlebih dahulu melunasi seluruh biaya operasional pendidikan yang ditentukan. Registrasi dilakukan di setiap awal semester, yaitu bulan Juli (Semester Gasal) dan Januari (Semester Genap).
<b>Registrasi Akademik</b>	Registrasi akademik dimaksudkan supaya mahasiswa memperoleh hak untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan datang. Registrasi akademik dilakukan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online melalui Siakad (Sistem Informasi Akademik). Pada pengisian KRS, mahasiswa memilih mata kuliah yang ditawarkan dengan mempertimbangkan: Indeks Prestasi (IP) sebelumnya, prasyarat mata kuliah, serta jadwal perkuliahan.

Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi pada waktunya tanpa keterangan diatur sebagai berikut:

1. Apabila sampai tanggal yang telah ditentukan mahasiswa belum melakukan pembayaran biaya pendidikan untuk semester berikutnya maka mahasiswa tersebut secara otomatis akan diberikan status cuti oleh sistem. Mahasiswa dengan status cuti tidak bisa melakukan pengisian KRS ke Sistem dan menggunakan beberapa layanan berbasis IT yang diberikan oleh UNUGo.
2. **Mahasiswa yang telah memiliki status cuti untuk dua (2) semester** baik berturut-turut atau tidak maka yang bersangkutan tidak boleh mengajukan cuti lagi. Apabila di semester berikutnya yang bersangkutan tetap cuti maka oleh sistem akan diberikan status *Drop Out* (DO).

## PENGAMBILAN KRS

Adapun dalam melakukan isian KRS, mahasiswa harus mengacu pada perolehan sks pada semester sebelumnya, yang tertera dalam IP. Adapun ketentuan pengambilan sks yang dimaksud harus mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

IP Semester sebelumnya	SKS maksimum yang dapat diambil
<2,00	12
2,00 - 2,49	15
2,50 - 2,99	19

3,00 - 3,49	21
3,50 - 4,00	24

Pengambilan KRS oleh mahasiswa sebagaimana yang dimaksud harus diketahui oleh Pembimbing Akademik (PA). PA diwajibkan memeriksa isian KRS yang diajukan oleh mahasiswa. Sehingga daftar mata kuliah serta jumlah sks yang diajukan sudah sesuai dengan kondisi mahasiswa yang bersangkutan.

### PENASEHAT AKADEMIK

Dalam memberikan pendampingan kepada mahasiswa sejak dini, maka universitas melalui dekan menetapkan Penasehat Akademik (PA) sebagai pendamping mahasiswa berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pengelola program studi. PA berperan membimbing mahasiswa dalam merencanakan studi, memantau proses pembelajaran, memotivasi mahasiswa, memantau dan mengarahkan pengembangan minat dan bakat mahasiswa, serta sebagai konsultan mahasiswa di bidang akademik sehingga dapat menyelesaikan studi tepat waktu.

### PROSES PEMBELAJARAN

Sebagaimana dijelaskan di awal, bahwa kurikulum UNUGo didesain untuk memenuhi kekhasan universitas serta tagihan regulasi (SN-Dikti dan KKN). Tujuan utama kurikulum UNUGo adalah menghasilkan lulusan yang expert atau profesional sesuai bidang keahlian yang dipelajari. Untuk itu kurikulum didesain dengan skema pembelajaran –512II, sebagaimana disajikan pada gambar berikut:



Pada gambar di atas, yang dimaksud dengan skema –422II adalah pada 4 semester pertama kegiatan mahasiswa terpusat di kampus, sedangkan pada 2 semester berikutnya terpusat di dunia kerja atau masyarakat, dan 2 semester setelahnya kembali terpusat di kampus. Adapun uraian detail kegiatan masing-masing semester disajikan pada tabel berikut:

No	Tahun/Semester	Uraian Kegiatan
1	Pada 4 semester pertama, kegiatan mahasiswa difokuskan di lingkungan kampus menerima proses pembelajaran kurikuler.	<p>(1) Semester 1 terdiri dari mata kuliah wajib universitas yang dilaksanakan semi intensif dengan bobot sks minimal 4 di semester 1. Pendekatan ini memiliki 2 tujuan: yaitu: a) membekali mahasiswa kemampuan bahasa internasional yang mumpuni sesuai dengan tuntutan; dan b) melakukan pengkaderan tentang ke-NU-an pada seluruh mahasiswa.</p> <p>(2) Semester 2-4 di samping memuat mata kuliah universitas (B. Inggris dan Islam ke-NU-an), juga memuat mata kuliah rumpun dan prodi. Berbeda dengan semester 1, mata kuliah wajib universitas disampaikan secara regular (bukan semi intensif).</p>
2	Pada 1 semester sesudahnya (semester 5), kegiatan mahasiswa difokuskan di dunia kerja dan di tengah-tengah masyarakat.	Pada semester 5 kegiatan mahasiswa terpusat di lapangan, terdiri dari: (1) Kuliah Kerja Lapangan/Praktek (KKLP) selama 3 bulan; dan (2) Kuliah Kerja Nyata (KKN) <i>Partisipatori Action Research</i> (PAR) selama 2 bulan. Pendekatan ini diharapkan mampu menganulir berbagai kesenjangan antara profil lulusan dengan kebutuhan masyarakat, serta memberikan pengalaman penting bagi mahasiswa terkait disiplin ilmu yang dipelajari di perguruan tinggi. Program KKLP dan KKN PAR berada langsung di bawah bimbingan dosen.
3	Pada semester 2 terakhir, yaitu 7 dan 8 kegiatan mahasiswa kembali terpusat di kampus.	Di semester 7 dan 8 aktivitas mahasiswa kembali terpusat di kampus untuk mengikuti mata kuliah pendalaman berdasarkan pengalaman kegiatan selama KKLP dan KKN PAR berlangsung. Pada 2 semester terakhir ini mahasiswa juga sudah dapat memulai melakukan penyusunan skripsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam proses pembelajaran, dosen UNUGo harus memperhatikan karakteristik pembelajaran sebagaimana yang dimaksud dalam SN-Dikti, yaitu:

- a. Interaktif, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen;
- b. Holistik, menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional;
- c. Integratif, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin;
- d. Saintifik, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- e. Kontekstual, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya;
- f. Tematik, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin;
- g. Efektif, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum;
- h. Kolaboratif, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan; dan
- i. Berpusat pada mahasiswa, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

### **MASA DAN BEBAN BELAJAR**

Dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester. Pengertian semester ini digunakan sebagai satuan waktu terkecil setengah tahun untuk menyatakan beban belajar mahasiswa. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16

(enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester, yaitu semester gasal dan genap. Semester Gasal dilaksanakan dari bulan Juli sd. Desember, dan Semester Genap dilaksanakan dari bulan Januari sd. Juni.

No	Program	Masa Belajar	Beban Belajar
1	Diploma IV/Sarjana Terapan	Maksimal 7 tahun	Minimal 144 sks
2	Strata I/Sarjana	Maksimal 7 tahun	Minmal 144 sks

Beban belajar mahasiswa setiap semester ditetapkan oleh universitas minimal 12 sks dan maksimal 24 sks. Penetapan jumlah sks per semester yang akan diberikan kepada mahasiswa mengacu pada capaian pembelajaran yang hendak dicapai. Adapun ketentuan bobot sks berdasarkan jenis kegiatannya sebagai berikut:

- a. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
  1. Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  2. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
  3. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- b. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
  1. Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  2. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- d. Sedangkan Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.

Di samping itu, UNUGO dapat menyelenggarakan semester antara.

Semester antara diselenggarakan dengan ketentuan:

- a. Paling sedikit dilaksanakan selama 8 (delapan) minggu;
- b. Beban belajar mahasiswa paling banyak 10 (sepuluh) sks;
- c. Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan; dan
- d. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, maka jumlah tatap muka maka paling sedikit 16 (enam belas) kali pertemuan termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.

## **SILABUS DAN RPS**

Silabus menggambarkan proses perkuliahan yang dilaksanakan dalam semester tertentu. Dalam silabus tercakup identitas mata kuliah, standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator hasil belajar, materi perkuliahan,

metode yang diterapkan dalam perkuliahan, daftar sumber dan bahan yang harus dibaca oleh mahasiswa, waktu dan media perkuliahan, serta evaluasi proses dan hasil perkuliahan.

Sedangkan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) Perencanaan proses pembelajaran yang menyusun untuk setiap mata kuliah dalam satu semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian dalam suatu bidang ilmu pengetahuan atau teknologi dalam program studi.

Dan RPS atau istilah lain paling sedikit memuat :

1. Nama Program Studi , Nama dan Kode Mata Kuliah, Semester ,Sks, Nama Dosen Pengampu;
2. Capaian Pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah
3. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran kelulusan
4. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai
5. Metode pembelajaran
6. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran
7. Pengalaman Belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester
8. Kriteria, Indikator dan bobot Penilaian dan
9. Daftar referensi yang digunakan

Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

#### Format RPS UNUGO

<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER</b>					
Mata Kuliah	Kode	Rumpun MK	Bobot (SKS)	Semester	Tanggal Penyusunan
Otorisasi	Dosen Pengembang RPS		Ketua Program Studi		
	Tim Pengampu Mata Kuliah		Nama Kaprodi		
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL Prodi yang dibebankan pada mata kuliah				

	CP-Mata Kuliah	
Deskripsi Singkat Mata Kuliah		
Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
Pustaka	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
Media Pembelajaran		

Ming ke- /Pert Ke-	Kemampuan yang Diharapkan	Indikator Penilaian	Strategi/Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Bahan Kajian	Asesmen	V
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
<b>8</b>	<b>UJIAN TENGAH SEMESTER</b>						
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
<b>16</b>	<b>UJIAN AKHIR SEMESTER</b>						

## METODE DAN PROSEDUR PERKULIAHAN

1. Metode perkuliahan: presentasi dan diskusi yang dikemas dalam model pembelajaran kooperatif, penugasan berbasis Project Based Learning (PjBL)/ Problem Based Learning (PBL)/ Inkuiri, RQA, Tanya Jawab, Diskusi, dan Ceramah.
2. Kegiatan Belajar Mengajar
  - a. Tatap muka: 16 x ... jam kuliah
  - b. Tugas terstruktur:
    - Mengkaji referensi buku teks, jurnal ilmiah, dan artikel ilmiah
    - Melaksanakan pengamatan di kelas dan di luar kelas
    - Menyusun laporan kegiatan/publikasi/poster/jurnal
    - Menyusun laporan lisan: bahan presentasi/diskusi
    - Menyusun proposal proyek/penugasan
3. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi
  - a. Unjuk kerja (keaktifan mahasiswa dalam pelaporan lisan) = bobot 15%
  - b. Unjuk kerja (keaktifan mahasiswa dalam kerja kelompok praktikum) (15%)
  - c. Tes Teori Tengah Semester (10%)
  - d. Tes Teori Akhir Semester (10%)
  - e. Tes Praktikum Tengah Semester (10%)
  - f. Tes Praktikum Akhir Semester (10%)
  - g. Laporan praktikum (10%)
  - h. Laporan tugas proyek dan poster (20%)

## TUGAS TERSTRUKTUR

Minggu/Pertemuan	DESKRIPSI TUGAS	TAGIHAN	BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)
1 / 2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Baca referensi dari buku teks atau browsing internet tentang .....</li><li>2. Me-review jurnal</li><li>3. Membuat makalah</li><li>4. Mempresentasikan makalah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjelaskan Pengertian .....</li><li>2. Memaparkan hasil review teori-teori tentang .....</li></ol>	15%

## **KONTRAK BELAJAR**

Kontrak belajar merupakan kesepakatan yang sengaja dibuat oleh mahasiswa dan dosen dalam kelas secara tertulis untuk menjamin terlaksananya kegiatan perkuliahan yang tertib dan kondusif. Kontrak belajar berisi jadwal kuliah, presensi atau daftar kehadiran, kedisiplinan waktu, sistem penilaian, masalah tugas-tugas hingga ketertiban berpakaian dalam kelas saat mengikuti perkuliahan. Kontrak belajar dilaksanakan pada hari pertama proses perkuliahan

Tingkat keefektifan kontrak belajar ini diukur dari bagaimana dosen dan mahasiswa mematuhi peraturan yang telah dibuat bersama. Karena itu dibutuhkan kerja sama yang baik antara dosen dan mahasiswa untuk mewujudkan sistem pembelajaran dalam perkuliahan yang kondusif.

## **SISTEM PENILAIAN**

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan mahasiswa baik dalam aspek kognitif, afektif, maupun psikomotorik. Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.

### **1. Penilaian Proses Pembelajaran (formatif)**

Penilaian Proses Pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Penilaian Proses Pembelajaran dapat dilakukan dengan pengamatan atau cara lainnya.

### **2. Penilaian Hasil Belajar (sumatif)**

a. Penilaian hasil belajar dapat dilakukan melalui beragam cara:

- 1) Ujian Tengah Semester;
- 2) Ujian Akhir Semester; dan
- 3) Ujian dalam bentuk lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

- b. Waktu Penilaian. Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu tengah semester dan satu semester.
- c. Norma Penilaian:
- 1) Penentuan nilai akhir didasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan rumus sebagai berikut:

<b>RUMUS:</b> Nilai yang diperoleh $\text{Nilai} = \frac{\text{-----}}{\text{Nilai yang ideal}} \times 100$ (ditentukan oleh Dosen)	<b>CONTOH</b> : 60 $\text{Nilai} = \frac{\text{-----}}{100} \times 80$ Nilai = 75 = B
---	---

- 2) Penilaian akhir hasil belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka dengan kategori sebagai berikut:

No	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
1	95 - 100	A	4,00
2	90 - <94	A-	3,70
3	85 - <89	B+	3,50
4	80 - <84	B	3,30
5	75 - <79	B-	3,00
6	70 - <74	C+	2,70
7	65- <69	C	2,50
8	60- <64	C-	2,00
9	55 - < 59	D+	1,50
10	50 - < 54	D	1,00
11	0 - < 49	E	0,0

- 3) Nilai minimal untuk lulus adalah sebagai berikut:
    - a. Nilai lulus setiap mata kuliah minimal C;
    - b. Nilai C- dan D dinyatakan tidak lulus, namun tetap memperoleh SKS dan bobot. Sehingga mahasiswa harus mengulang pada semester-semester berikutnya.
  - 4) Apabila dosen atau tim dosen tidak memasukkan nilai akhir sesuai waktu yang ditentukan, semua peserta mata kuliah akan memperoleh nilai B, dan tidak diajukan untuk perbaikan nilai seandainya ada mahasiswa yang seharusnya memperoleh nilai melebihi B.
  - 5) Mahasiswa berhak memperoleh informasi yang lengkap mengenai nilai, baik nilai angka maupun konversinya.
- d. Perubahan Nilai
- 1) Mahasiswa dapat mengajukan ketidakpuasan nilai kepada pengelola program studi yang bersangkutan dengan mengisi formulir maksimum 7 (tujuh) hari efektif setelah nilai diumumkan.
  - 2) Nilai dapat berubah apabila:
    - a) Materi yang diadukan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu;
    - b) Materi yang diadukan tidak benar/rekayasa, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal 1 (satu) interval.

- 3) Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi dengan alasan yang dapat diterima.
3. Penentuan Hasil Studi
  - a. Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
  - b. Penetapan IP dilakukan pada tiap akhir semester yang disebut IP Semester (IPS), sedangkan IP seluruh hasil belajar yang telah ditempuh disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
4. Predikat Kelulusan

Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan lulus menerima predikat kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut:

  - a. Untuk mencapai predikat dengan Pujian (*cumlaude*):
    - 1) Memperoleh IPK minimum 3,60;
    - 2) Masa studi yang telah dijalani maksimum sejumlah semester terprogram ditambah 2 semester;
    - 3) Tidak pernah mengulang mata kuliah (menggambil kuliah semester antara) dan atau mendapatkan nilai C
    - 4) Tidak pernah melakukan cuti kuliah
    - 5) Jika mahasiswa dengan IPK 3,60 ke atas, namun masa studi melampaui dari ketentuan nomor 2 dan 3, maka mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan.
  - b. Predikat Sangat Memuaskan apabila: IPK 3,00 - 3,59.
  - c. Predikat Memuaskan apabila: IPK 2,50 - 2,99.
  - d. Predikat Tidak Lulus apabila: IPK <2,50.
5. Sistem Penilaian
6. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi
  - a. Performansi mahasiswa (kehadiran, keaktifan, etika) = bobot 10%
  - b. Tugas terstruktur 1 = bobot 15%
  - c. Tugas terstruktur 2 = bobot 15%
  - d. Ujian Tengah Semester (UTS) = bobot 25%
  - e. Ujian Akhir Semester (UAS) = bobot 35%Total bobot 100%

### **PENGULANGAN MATA KULIAH**

Mahasiswa yang tidak lulus mata kuliah tertentu diperbolehkan mengajukan untuk mengulang mata kuliah yang dimaksud. Nilai kelulusan mata kuliah yang diulang didasarkan pada nilai terakhir yang diperoleh.

### **CUTI KULIAH**

Cuti kuliah ialah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan perkuliahan dalam jangka waktu tertentu dengan alasan:

kesehatan, tidak dapat membayar biaya pendidikan atau karena musibah (*force major*), dan berbenturan dengan waktu kerja bagi mahasiswa yang bekerja. Adapun ketentuan cuti sebagai berikut:

1. Cuti kuliah tidak diperhitungkan sebagai masa studi dan mahasiswa diwajibkan membayar biaya cuti sebesar 50% dari biaya pendidikan yang ditetapkan;
2. Persyaratan cuti kuliah bagi mahasiswa ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Telah menempuh kuliah minimal dua semester.
  - b. Bukan penerima beasiswa.
  - c. Belum melebihi batas jumlah cuti kuliah.
  - d. Pengajuan cuti dilakukan sebelum melakukan heregistrasi.
3. Pengajuan cuti kuliah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Mengisi formulir pengajuan cuti kuliah kepada Bagian Akademik.
  - b. Bagian Akademik memproses pengajuan cuti kuliah.
  - c. Bagian Akademik menerbitkan surat izin cuti yang ditandatangani Rektor dan ditembuskan kepada Dekan, Kaprodi, dan Penasehat Akademik.
4. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi akan diproses cuti kuliahnya secara otomatis.
5. Cuti kuliah otomatis diberikan paling banyak 2 (dua) kali sepanjang yang bersangkutan masih memiliki hak cuti.
6. Lama cuti yang diizinkan adalah sebagai berikut:
  - a. Program diploma selama 2 (dua) semester.
  - b. Program sarjana selama 2 (dua) semester.
7. Jika ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa yang telah terlanjur mendaftar ulang dapat mengajukan izin cuti kuliah dan membatalkan rencana studinya pada semester berjalan tanpa pengembalian biaya pendidikan yang telah dibayarkan.
8. Mahasiswa yang sudah cuti kuliah dua semester berturut-turut dan tidak melakukan herregistrasi pada semester berikutnya maka dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa UNUGO.

## PUTUS STUDI

Melakukan evaluasi secara berkala terhadap perkembangan proses belajar mahasiswa, terutama dalam memenuhi capaian pembelajaran yang ditentukan. Hal ini dimaksudkan untuk mendeteksi sejak dini kemampuan masing-masing mahasiswa untuk melanjutkan studi pada semester berikutnya. Untuk itu, mahasiswa dinyatakan putus studi apabila:

<b>Semester 2</b>	Pada evaluasi hasil belajar 2 (dua) semester pertama tidak memperoleh minimal 24 (dua puluh empat) sks dengan nilai minimal C.
<b>Semester 4</b>	Pada evaluasi hasil belajar 4 (empat) semester pertama tidak memperoleh minimal 48 (empat puluh delapan) sks dengan nilai minimal C.
<b>Semester 6</b>	Pada evaluasi hasil belajar 6 (enam) semester <u>pertama tidak memperoleh minimal 72 (tujuh</u>

	puluh dua) sks dengan nilai minimal C.
<b>Semester 8</b>	Pada evaluasi hasil belajar 8 (delapan) semester pertama tidak memperoleh minimal 96 (sembilan puluh enam) sks dengan nilai minimal C.

Di samping itu, berdasarkan dengan masa studi yang diambil, mahasiswa diwajibkan tidak melampaui durasi masa studi yang ditetapkan sesuai dengan program pendidikan yang diikuti, yaitu:

No.	Nama Prodi	Masa Studi
1	Program Diploma (D4)	maksimum 7 tahun
2	Program Sarjana (S1)	maksimum 7 tahun

Jika melampaui batasan maksimal masa studi sebagai yang dimaksud namun belum menyelesaikan seluruh program pendidikan yang ditetapkan oleh UNUGO, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan putus studi (*drop out*).

#### **KULIAH KERJA NYATA (KKN)-*PARTICIPATORY ACTION RESEARCH* (PAR)**

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN)-*Participatory Action Research* (PAR) merupakan kegiatan akademik di lapangan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa S1 untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.
2. Kuliah Kerja Nyata (KKN)-*Participatory Action Research* (PAR) Integrasi-Interkoneksi diimplementasikan dalam bentuk KKN-PAR Tematik.
3. Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN)-*Participatory Action Research* (PAR) bersifat mengintegrasikan dan menginterkoneksi berbagai aspek kemampuan untuk diaplikasikan dalam pengembangan masyarakat dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Secara teknis, pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)-*Participatory Action Research* (PAR) dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) dibawah koordinasi Kepala Pusat PKM bekerjasama dengan Program Studi di lingkungan UNUGO.
5. Bentuk dan Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)-*Participatory Action Research* (PAR) sebagaimana dimaksudkan ditetapkan lebih lanjut oleh LPPM.

#### **PROGRAM PENGENALAN PROFESI MAHASISWA**

Kuliah Kerja Lapangan/Praktek (KKLP) dan magang merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa yang berfungsi sebagai pemberian pengalaman kepada mahasiswa secara langsung berkaitan dengan profesi yang akan digeluti setelah lulus kuliah. Untuk memenuhi tagihan capaian pembelajaran lulusan, kegiatan KKLP dapat diintegrasikan dengan kegiatan KKN-PAR. Secara umum, tujuan Program KKLP sebagai berikut:

1. Sejak dini mengenalkan mahasiswa ke dalam dunia kerja/profesi yang

- akan digeluti sesuai dengan disiplin keilmuan masing-masing;
2. Mengembangkan keprofesian mahasiswa;
  3. Mengurangi potensi disparitas antara kebutuhan masyarakat dengan kompetensi lulusan yang dihasilkan.

Adapun ketentuan pelaksanaan serta penilaian Program KKLK diatur lebih lanjut oleh masing-masing Fakultas/Pengelola Prodi.

### **TUGAS AKHIR/SKRIPSI**

Karya ilmiah dalam bentuk tugas akhir dan skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang dikerjakan mahasiswa menjelang akhir studi. Karya tulis ilmiah ini dapat berupa hasil kegiatan penelitian, studi literatur, studi kasus dan/atau perancangan dengan melakukan analisis keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing.

Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat serta mekanisme penyusunan karya ilmiah sebagai syarat kelulusan sebagaimana dimaksud diatur dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah yang diterbitkan oleh LPPM.

### **WISUDA**

Wisuda adalah kegiatan seremonial yang diikuti oleh mahasiswa yang dalam yudisium telah dinyatakan lulus dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada tanggal terakhir yang ditetapkan Rektor;
2. Memenuhi persyaratan pendaftaran wisuda sebagaimana yang ditetapkan oleh universitas;
3. Membayar biaya wisuda;
4. Mengurus bebas pustaka;
5. Menyerahkan bukti serah terima karya ilmiah (tugas akhir dan skripsi) dari program studi.

# PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU

## PENERIMAAN MAHASISWA BARU

UNUGO menerima calon mahasiswa baru melalui seleksi dengan jalur-jalur yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor. Adapun tata cara pendaftaran mahasiswa baru sebagaimana dimaksud meliputi:

1. Mengisi formulir pendaftaran pada link yang telah disediakan oleh Universitas;
2. Membayar uang pendaftaran yang besarnya sesuai dengan program pendidikan yang ditentukan (diploma, sarjana);
3. Melengkapi semua persyaratan yang dicantumkan pada link yang telah disediakan oleh Universitas;
4. Mengikuti ujian seleksi yang diselenggarakan baik tingkat universitas atau fakultas.

## PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN

Di samping itu, UNUGO juga menerima mahasiswa transfer (mahasiswa pindahan) antar Program Studi yang sama dari Perguruan Tinggi lain dengan syarat harus terdaftar di PD-DIKTI. Adapun jenis mahasiswa pindahan sebagaimana yang dimaksud terdiri dari:

- (1) Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain ; dan
  - (2) Mahasiswa alih jenjang dari D3 ke D4/S1 dari perguruan tinggi lain.
- Sedangkan persyaratan yang harus dipenuhi untuk mahasiswa yang melakukan pindahan meliputi:
1. Mendapat izin tertulis dari perguruan tinggi asal;
  2. Masih terdaftar pada PDPT sesuai dengan asal perguruan tinggi;
  3. Masa studi pada perguruan tinggi asal tidak lebih dari IV semester untuk D3 dan semester V untuk S1;
  4. Program studi asal harus memiliki izin penyelenggaraan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
  5. Memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana mahasiswa baru;
  6. Perpindahan hanya dapat dilakukan di awal semester.

Adapun prosedur transfer nilai mahasiswa pindahan sebagaimana dimaksud meliputi:

Tahap	Keterangan
Konversi Nilai	1) Batas maksimal pengajuan pindah setinggi-tingginya adalah semester IV (empat) untuk mahasiswa pindahan D3 dan setinggi-tingginya semester V (lima) untuk mahasiswa pindahan D4/S1 terhitung dari tahun masuk;

Tahap	Keterangan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Mahasiswa alih jenjang berasal dari program studi D3 ke D4/S1 dengan nilai akreditasi minimal sama dengan akreditasi prodi yang dituju di UNUGO;</li> <li>3) Mahasiswa pindahan berasal dari program studi dengan nilai akreditasi minimal sama dengan akreditasi prodi yang dituju di UNUGO;</li> <li>4) Konversi mata kuliah didasarkan pada kurikulum yang berlaku pada program studi yang dituju;</li> <li>5) Maksimal SKS yang dapat dikonversikan untuk mahasiswa pindahan D3 adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Posisi pindah di semester II, maksimal 18 sks;</li> <li>b) Posisi pindah di semester III, maksimal 36 sks;</li> <li>c) Posisi pindah di semester IV, maksimal 54 sks.</li> </ol> </li> <li>6) Maksimal sks yang dapat dikonversikan untuk mahasiswa pindahan D4/S1 adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Posisi pindah di semester II, maksimal 18 sks;</li> <li>b) Posisi pindah di semester III, maksimal 36 sks;</li> <li>c) Posisi pindah di semester IV, maksimal 54 sks;</li> <li>d) Posisi pindah di semester V, maksimal 72 sks.</li> </ol> </li> <li>7) Maksimal sks yang dapat dikonversikan untuk mahasiswa alih jenjang: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Maksimal sks yang dapat dikonversikan untuk alih jenjang dari D3 ke D4/S1 adalah 90 sks.</li> </ol> </li> <li>8) Nilai yang dapat dikonversi adalah nilai dari mata kuliah yang sama dengan jumlah sks yang sama;</li> <li>9) Jumlah sks mata kuliah yang diakui, disesuaikan dengan jumlah sks mata kuliah yang diselenggarakan oleh program studi di UNUGO;</li> <li>10) Apabila jumlah sks mata kuliah di perguruan tinggi asal lebih kecil, maka mata kuliah tersebut tidak dapat diakui;</li> <li>11) Mata kuliah dengan nilai D tidak dapat dikonversi dan harus mengambil mata kuliah tersebut sesuai dengan jadwal perkuliahan di program studi yang dituju.</li> </ol>
<b>Prosedur Konversi Nilai</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mahasiswa pindahan/alih jenjang mengajukan permohonan pindah dan konversi nilai kepada Rektor UNUGO c/q Kabag Akademik dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Keterangan Pindah/Alih Jenjang dari perguruan tinggi asal;</li> <li>b) Keterangan status pada PDPT;</li> <li>c) Menyerahkan transkrip nilai akademik semester I sampai dengan semester terakhir yang telah disahkan oleh perguruan tinggi asal;</li> <li>d) Fotocopy ijazah terakhir yang dilegalisir;</li> </ol> </li> </ol>

Tahap	Keterangan
	<p>e) Fotokopi KTP; dan  f) Surat izin belajar dari pimpinan instansi yang bersangkutan bagi yang sudah bekerja.</p> <p>2) Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, oleh Bagian Akademik akan diterbitkan surat permohonan kepada Pengelola Program Studi untuk penetapan konversi mata kuliah dan nilai;</p> <p>3) Pengelola Program Studi akan memutuskan mata kuliah dan nilai yang dapat dikonversi;</p> <p>4) Setelah konversi nilai ditetapkan, Pengelola Program Studi membuat Surat Keterangan Konversi Nilai yang ditanda tangani oleh Dekan dan Kaprodi, dan diserahkan kepada Kabag Akademik untuk dimintakan persetujuan Wakil Rektor I;</p> <p>5) Mahasiswa yang bersangkutan membawa Salinan Surat Keterangan Konversi Nilai untuk melunasi biaya konversi di Bank sesuai ketentuan UNUGO, dan menyerahkan bukti pembayaran kepada bagian keuangan sebagai bukti pelunasan biaya konversi;</p> <p>6) Nilai hasil konversi yang telah disetujui Wakil Rektor I diinputkan ke Sistem Informasi Akademik dan Forlap Pangkalan Pendidikan Tinggi UNUGO.</p>

### **REGISTRASI MAHASISWA BARU**

Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru di UNUGO harus mendaftarkan diri (registrasi) dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Melakukan pembayaran biaya pendidikan dan partisipasi biaya pembangunan (SPP dan BPP) di bank yang telah ditunjuk UNUGO pada waktu yang telah ditetapkan (dengan menunjukkan Kartu Peserta/Nomor Ujian).
2. Mengisi Data Pribadi Mahasiswa pada link yang disediakan oleh universitas.
3. Menyerahkan berkas registrasi yang telah dipersyaratkan oleh universitas.

### **KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)**

1. Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang dikeluarkan oleh UNUGO.
2. Jangka waktu KTM berlaku selama mahasiswa yang bersangkutan aktif kuliah.
3. Jika KTM hilang atau rusak mahasiswa dapat mengajukan KTM Pengganti dengan membayar biaya administrasi.
4. Pada saat mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda, maka KTM akan ditarik dan diganti dengan kartu alumni.

# LAYANA N AKADEMIK

## PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

UNUGO memberlakukan layanan akademik dengan prinsip SADA, yaitu Sentralisasi Administrasi dan Desentralisasi Akademik. Pelayanan administrasi akademik mahasiswa dilakukan secara sentralistik melalui Pusat Administrasi Universitas c.q. Pusat Administrasi dan Keuangan.

1. Pusat Administrasi Universitas melayani:
  - a. Registrasi mahasiswa.
  - b. Herregistrasi mahasiswa.
  - c. Penandatanganan ijazah kesarjanaan/diploma.
  - d. Penyelenggaraan wisuda dan pendataan alumni.
2. Fakultas melayani:
  - a. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
  - b. Pengesahan transkrip nilai.
  - c. Kegiatan penelitian dalam rangka kegiatan pembelajaran.
  - d. Pengabdian pada masyarakat sebagai bagian dari program kurikuler.

## BEASISWA

UNUGO menyediakan Beasiswa KIP-Kuliah dan Beasiswa lainnya. Mahasiswa yang berhak mengajukan untuk memperoleh beasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif;
2. Mahasiswa semester I (satu) sampai semester VIII (delapan);
3. Menunjukkan kartu hasil studi semester terakhir dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
4. Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa;
5. Penerima dicabut Beasiswanya apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Mematuhi persyaratan dan ketentuan pemberi Beasiswa, Program Studi dan Universitas; dan
7. Diajukan oleh Program Studi masing-masing.

## PENGURUSAN SURAT KETERANGAN

Mahasiswa yang menghendaki surat keterangan (administrasi) dilayani oleh bagian akademik universitas dan fakultas.

## **PENGURUSAN IJAZAH**

Ijazah adalah surat bukti bahwa mahasiswa telah selesai mengikuti semua kewajibannya di UNUGO dan dapat dijadikan alat bukti untuk mencari pekerjaan sesuai dengan ilmu yang telah ditempuh.

1. Ijazah dapat diambil di pusat administrasi universitas setelah mengikuti prosesi wisuda.
2. Syarat pengambilan ijazah adalah sama dengan syarat wisuda dan menandatangani tanda terima ijazah yang telah disediakan.
3. Ijazah diserahkan pada mahasiswa/mahasiswi setelah mengikuti wisuda atau telah memenuhi segala persyaratan mengikuti wisuda.

# FASILIT AS AKADEMIK

## LEMBAGA

Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi universitas dibidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu.

### 1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) memiliki tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh pusat penelitian, menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dan turut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan berdasarkan kebijakan Rektor.

Dalam melaksanakan tugas LPPM menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan.
- b. Melaksanakan aktivitas penelitian ilmiah murni maupun terapan dalam bidang-bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan lembaga lainnya baik di dalam negeri maupun luar negeri.
- c. Melaksanakan publikasi dan diseminasi hasil-hasil penelitian.
- d. Melaksanakan Studi dan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi
- e. Meningkatkan relevansi program Universitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- f. Menyelenggarakan pendampingan dan bantuan yang relevan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan.
- g. Menyelenggarakan tata kelola dan tata usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan.

LPPM terdiri atas Ketua dan Sekretaris. Ketua LPPM mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi di lingkungan LPPM sesuai kebijakan Ketua. Untuk memperlancar tugas dibantu oleh:

- a. Kepala Pusat Penelitian, mempunyai tugas melaksanakan penelitian. Kepala Pusat Penelitian diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.

Dalam melaksanakan tugas, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang penelitian dan Penerbitan Jurnal;

- 2) Pelaksanaan penelitian bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan manusia seutuhnya. berdasarkan prinsip ilmiah dan nilai-nilai Islam Nusantara.
  - 3) Penerbitan Jurnal, Karya Ilmiah dan buku yang menunjang dalam pengembangan UNUGO.
- b. Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Kepala diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga. Dalam melaksanakan tugas Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- 1) Perumusan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
  - 2) Pengamalan nilai-nilai Islam Nusantara, ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan untuk menunjang pembangunan kehidupan manusia seutuhnya.
  - 3) Peningkatan relevansi program UNUGO sesuai kebutuhan masyarakat;
  - 4) Pelaksanaan pemberian pendampingan dan bantuan kepada masyarakat dalam melaksanakan pembangunan.

## **2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik. Dalam melaksanakan tugas LPM menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. Pelaksanaan pengembangan mutu akademik;
- c. Pelaksanaan audit, pemantauan dan penilaian mutu akademik;
- d. Pelaksanaan administrasi lembaga.

LPM terdiri atas Ketua dan Sekretaris. Ketua LPM mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan pengendalian mutu akademik sesuai kebijakan Rektor. Sedangkan Sekretaris mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga. Untuk memperlancar tugas di bantu oleh:

- a. Pusat Jaminan Mutu yang dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga. Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan standar mutu akademik.
- b. Pusat Audit Internal, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Mempunyai tugas melaksanakan audit dan pengendalian mutu.

## UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:

### 1. UPT Perpustakaan

- a. Perpustakaan adalah salah satu unsur pelaksana teknis universitas.
- b. Perpustakaan dipimpin oleh Kepala, berada dibawah koordinasi Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- c. Dalam pelaksanaan tugas, Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris.
- d. Kepala Perpustakaan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Pengembangan Kelembagaan dan Kemahasiswaan.

Adapun Tugas Kepala Perpustakaan Adalah:

- 1) Membuat perencanaan strategis kegiatan-kegiatan perpustakaan, melalui:
  - a) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan perpustakaan (tim);
  - b) Merencanakan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perpustakaan di lingkungan UNUGO.
- 2) Mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan UNUGO, melalui:
  - a) Mengkoordinasi jalannya pelayanan di perpustakaan pusat, perpustakaan prodi, perpustakaan lembaga dan perpustakaan pusat studi di lingkungan UNUGO;
  - b) Membina, membimbing serta mengarahkan sumber daya manusia perpustakaan di bidang pelayanan perpustakaan;
  - c) Bertanggung jawab atas publikasi dan promosi perpustakaan;
  - d) Merancang inovasi pelayanan untuk keperluan kepuasan pemakai serta meningkatkan citra Perpustakaan UNUGO;
  - e) Membuat usulan pengadaan prasarana untuk keperluan pelayanan perpustakaan; dan
  - f) Mengkoordinasi jalannya pengelolaan dan Peningkatan bahan pustaka.
- 3) Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan.
- 4) Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan Universitas.
- 5) Membangun database dan jaringan perpustakaan yang memadai.
- 6) Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan;
- 7) Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan; dan
- 8) Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan UNUGO.

### 2. UPT Armaniz

- a. UPT Armaniz adalah Unit Pelaksana dalam Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo yang memiliki fungsi untuk membentuk citra institusi yang menunjukkan kepeloporan dan keunggulan.

- b. Kepala UPT Armaniz bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Pengembangan Kelembagaan dan Kemahasiswaan.

Adapun Tugas pokok UPT Armaniz yaitu:

- 1) Memfasilitasi dosen, karyawan UNUGO dan Mahasiswa dalam pembedaan Aswaja an-Nahdliyyah di lingkungan UNUGO.
- 2) Menumbuhkan peningkatan kesadaran akademisi UNUGO terhadap eksistensi organisasi NU.
- 3) Media komunikasi dan interaksi antara akademisi UNUGO dengan stakeholders internal NU (Pengurus NU dalam semua tingkatan beserta Banom dan Lembaga).
- 4) Meningkatkan pemahaman akademisi UNUGO secara kaffah terhadap historisitas Aswaja An-Nahdhiyyah sehingga tergerak untuk berkhidmah secara total terhadap NU.
- 5) Memperkuat sanad keilmuan Aswaja-NU bagi kaum akademisi UNUGO.
- 6) Peneguhan eksistensi Unit Pelaksana Tugas Armanizt.

### 3. UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

- a. UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) merupakan Unit Pelaksana Teknis yang dibentuk sebagai unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas.
- b. UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mempunyai tugas utama yaitu mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan pangkalan data.
- c. Kepala UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Pengembangan Kelembagaan dan Kemahasiswaan.

Adapun tugas pokok dan fungsi UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

- 1) Membantu Wakil Rektor dan Rektor dalam penyusunan kebijakan strategis, sasaran mutu, strategi dan indikator capaian universitas berdasarkan kondisi UPT.
- 2) Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis UPT yang hendak dicapai dalam jangka 5 (lima) tahun sesuai arahan Rencana Induk Pengembangan Universitas dan Rencana Strategis Universitas.
- 3) Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, sasaran mutu dan anggaran tahunan di UPT dan mengajukannya ke Pimpinan Universitas.
- 4) Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan program kerja UPT sesuai dengan kebijakan Universitas, Rencana Strategis UPT, rencana kerja dan sasaran mutu UPT.
- 5) Mengkoordinasikan penyusunan dan penertibkan standar prosedur/manual prosedur UPT.
- 6) Menyusun program kerja dan Anggaran UPT sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 7) Membuat Roadmap Sistem informasi dan Pangkalan data.

- 8) Pengintegrasian sistem informasi untuk proses pembelajaran, penelitian pengabdian kepada masyarakat dan manajemen perguruan tinggi.
- 9) Melaksanakan, mengerjakan, membagi tugas, mengontrol, mengoreksi, mengecek, membimbing dan memberi petunjuk kepada staf dalam hal :
  - a. **Network Engineer**
    - 1) Melayani dan mendokumentasikan keluhan gangguan dari user dalam hal pelayanan jaringan, user request untuk email, hotspot dan akses jaringan
    - 2) Melakukan pengecekan rutin infrastruktur jaringan
    - 3) Melaksanakan perbaikan perangkat jaringan berdasarkan keluhan
    - 4) Membantu merencanakan pengembangan jaringan
    - 5) Membantu menambahkan user account E-mail
    - 6) Menangani Instalasi dan perbaikan server WEB
    - 7) Menangani Instalasi dan perbaikan Server Domain
    - 8) Menangani Instalasi dan perbaikan Server Router
    - 9) Menangani Instalasi dan perbaikan Hotspot
    - 10) Membantu melaksanakan perbaikan perangkat jaringan berdasarkan keluhan
    - 11) Membantu Instalasi perangkat keras jaringan
    - 12) Melakukan pengecekan server-server
  - b. **System Engineer**
    - 1) Memperluas atau memodifikasi sistem untuk melayani tujuan baru atau meningkatkan alur kerja
    - 2) Menguji, memelihara dan memantau program komputer dan sistem termasuk koordinasi instalasi program komputer dan sistem
    - 3) Mengembangkan dokumen dan merevisi prosedur desain sistem, prosedur pengujian dan standar kualitas
    - 4) Meninjau dan menganalisis hasil print-out komputer dan indikator kinerja untuk menemukan masalah kode dan memperbaiki eror dengan mengoreksi kode
  - c. **Web Engineer**
    - 1) Melakukan update informasi penerimaan mahasiswa baru ke Website resmi UNUGO
    - 2) Melakukan update informasi berita UNUGO ke Website
    - 3) Membantu merencanakan pengembangan jaringan
    - 4) Membantu melaksanakan pendidikan dan pelatihan komputer
    - 5) Membantu membuat aplikasi database sesuai kebutuhan unit lain dilingkungan UNUGO
    - 6) Bertanggung jawab terhadap penggunaan anggaran UPT
    - 7) Mengelola urusan tata usaha UPT.
    - 8) Mempersiapkan dokumen, data-data dan informasi berdasarkan kebutuhan audit manajemen mutu (ISO), audit keuangan, audit kepegawaian dan audit akademik (Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi).
    - 9) Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan UPT semesteran dan tahunan.
    - 10) menyampaikan laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan UPT dan kendala-kendala yang dihadapi kepada Rektor;
    - 11) Menjaga dan memastikan tetap terjaganya kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Universitas bersifat rahasia.

## LABORATORIUM/BENGGEL/STUDIO

1. Laboratorium/Bengkel/Studio dan unit-unit lain merupakan perangkat pelaksana teknis pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan UNUGO.
2. Laboratorium/Bengkel/Studio dan Unit-unit lain yang diperlukan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.
3. Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio dan Unit-unit lain bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Pengembangan Kelembagaan dan Kemahasiswaan.

# PENUTUP

Pedoman akademik ini disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo (UNUGO) baik bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga administrasi. Adapun ketentuan yang belum diatur dalam pedoman akademik ini akan diatur dan ditentukan kemudian.

Ditetapkan di Gorontalo  
Pada tanggal, .....,2024

**Prof. Dr. Amir Halid, S.E., M.Si**  
NIP. 197201092005011002

#### Referensi

- Pedoman Akademik UNUGO tahun 2020
- Statuta Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo
- Salinan Kepdirjen Kemendikbudristek RI nomor 163/E/KPT/2022 tentang Nama Program Studi pada jenis Pendidikan Akademik dan Pendidikan Profesi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi