



# SISTEM PENYELENGGARAAN PROGRAM DOKTOR



**UNIVERSITAS TERBUKA**

# KONSEP SISTEM PENDIDIKAN UT DALAM KONTEKS PJJ

**Universitas Terbuka merupakan Perguruan Tinggi Negeri ke-45 di Indonesia yang diresmikan pada 4 September 1984 berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 41 Tahun 1984**



# KONSEP DASAR PENDIDIKAN TERBUKA

## Pendidikan Terbuka

Suatu visi ideal tentang sistem pendidikan yang dapat diakses oleh setiap orang tanpa restriksi/dengan restriksi minimal. Menekankan fleksibilitas sistem untuk menghilangkan kendala yang disebabkan oleh usia, waktu, lokasi tempat tinggal dan keadaan ekonomi seseorang (Bates, 1995).

## Prinsip

- **Tanpa batasan usia peserta**
- **Tanpa batasan lama studi**
- **Tanpa batasan waktu dan tempat belajar**
- **Biaya terjangkau**

## VISI & MISI UT

### VISI

**MENJADI PERGURUAN TINGGI TERBUKA DAN JARAK JAUH (PTTJJ) BERKUALITAS DUNIA**

### MISI

1. Menyediakan akses pendidikan tinggi yang berkualitas dunia bagi semua lapisan masyarakat melalui penyelenggaraan berbagai program PTTJJ untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi
2. Mengkaji dan mengembangkan sistem PTTJJ untuk mendukung implementasi sistem pembelajaran jarak jauh di Indonesia
3. Memanfaatkan dan mendiseminasikan hasil kajian keilmuan, kelembagaan, dan PTTJJ untuk menjawab tantangan kebutuhan pembangunan nasional

## KONSEP DASAR PTJJ

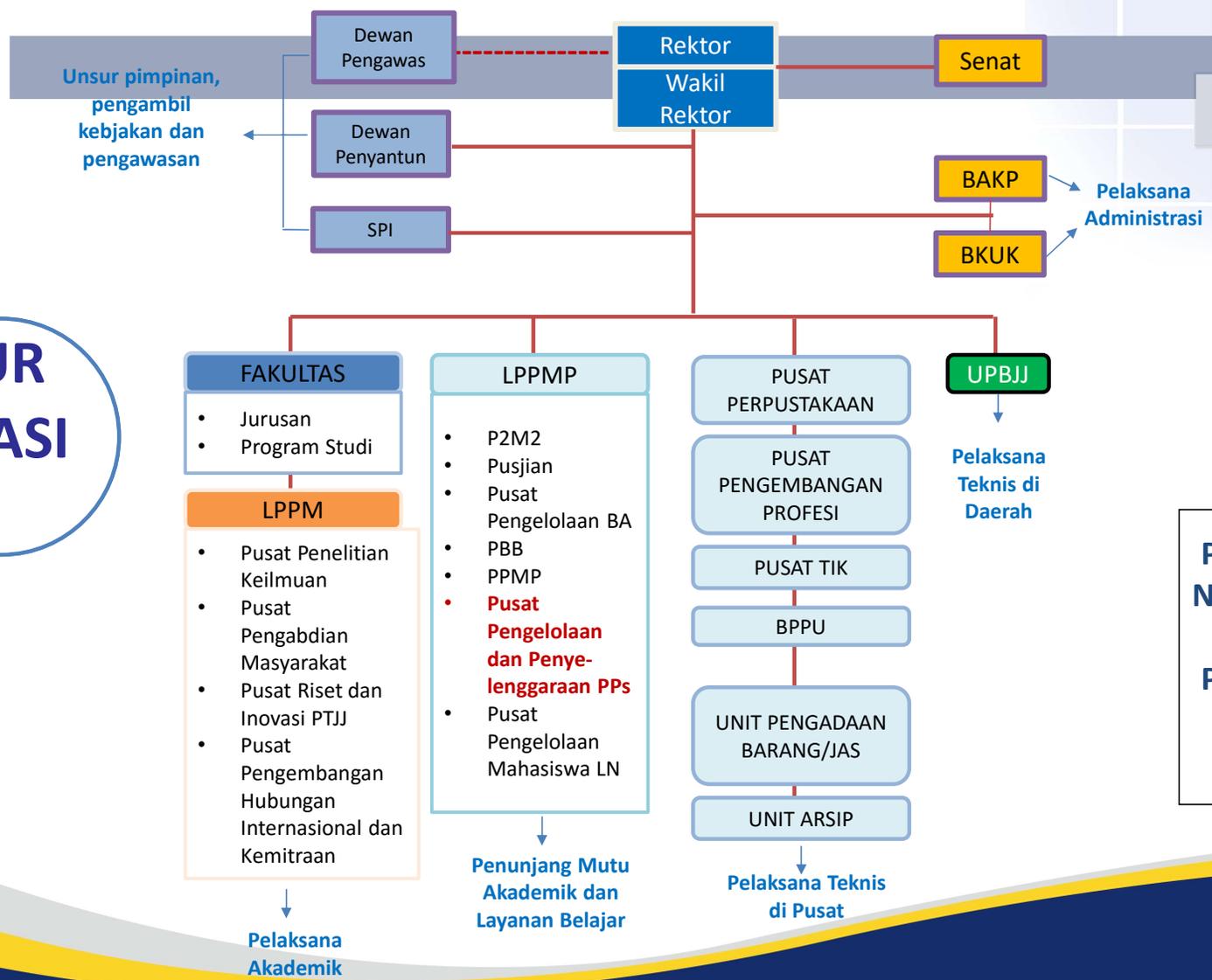


**MEMILIKI IJAZAH SLTA**

# KELEMBAGAAN UT



# STRUKTUR ORGANISASI UT



Permenristekdikti No.16 Th 2017 OTK & Permenristekdikti No.84 Th 2017 Statuta

## FAKULTAS DAN PRODI UT

No.	Fakultas	Diploma	S1	S2	S3
1.	Fakultas Ekonomi (FE)	-	5	1	1
2.	Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik (FHISIP)	3	8	1	1
3.	Fakultas Sains dan Teknologi (FST)	-	7	2	-
4.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)	-	11	3	-
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>31</b>	<b>7</b>	<b>2</b>

# PENYELENGGARAAN PPS di UT Pusat

## Kantor UT Pusat

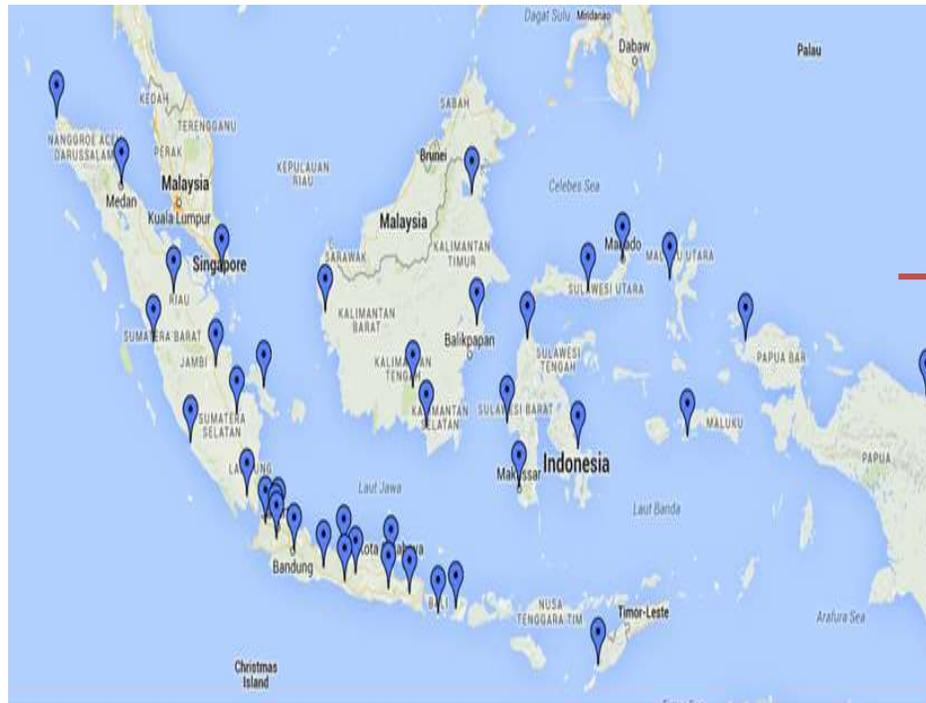
- Kepala Pusat Pengelolaan dan Penyelenggaraan Program Pascasarjana/Pusat P4s (Direktur PPs)
- Penanggung Jawab Bidang 1, 2, 3 P4s (Asisten Direktur 1, 2, 3)
- Ketua Pascasarjana Bidang Ilmu (Ketua Jurusan)
- Ketua Program Pascasarjana (Ketua Program Studi)
- PJ Administrasi Akademik (Kasubbag Akademik)
- PJ Administrasi Umum dan Keuangan (Kasubbag Administrasi)
- Para Dosen yang ada di PPs-UT dan Fakultas
- Tenaga Kependidikan PPs-UT

## PENYELENGGARAAN PPS di UPBJJ-UT

- Kepala UPBJJ-UT (Direktur UT)
- Penanggung Jawab Bidang Registrasi dan Ujian (Manajer Regjian)
- Penanggung Jawab Bantuan Belajar dan Layanan Bahan Ajar (Manajer BBLBA)
- Kasubbag Tata Usaha (Manajer Keuangan)
- Pengelola PPs (S2 dan S3)

# JANGKAUAN LAYANAN

**39 UPBJJ-UT  
+ 1 LLN**



- Menyelenggarakan kegiatan operasional pembelajaran dan layanan lainnya
- Menjalin kerja sama dengan mitra

**Kantor Pusat:  
di Tangerang Selatan, Banten**

## ✓ Wilayah Barat

Banda Aceh | Medan | Batam | Padang | Pangkal Pinang | Pekanbaru | Jambi  
| Palembang | Bengkulu | Bandar Lampung | Jakarta | Serang | Bogor |  
Bandung | Purwokerto | Semarang | Surakarta | Yogyakarta | Pontianak |  
Palangkaraya | Surabaya | Malang | Jember | Banjarmasin

## ✓ Wilayah Tengah

Samarinda | Tarakan | Denpasar | Mataram | Kupang | Makassar | Majene |  
Palu | Kendari | Manado | Gorontalo

## ✓ Wilayah Timur

Sorong | Ambon | Jayapura | Ternate

UPBJJ-UT Layanan Luar Negeri

# JARINGAN KERJA SAMA DAN KEMITRAAN



## SISTEM JAMINAN MUTU EKSTERNAL



*Quality Review*  
International Council  
for Open and Distance  
Education untuk ke tiga  
kalinya pada Mei 2016



Sertifikat International  
Organization for  
Standardization  
9001:2015

- Bidang Manajemen Akademik
- Bidang Manajemen Pembelajaran Jarak Jauh



Akreditasi  
Program Studi

- Akreditasi A: 7 PS
- Akreditasi B: 31 PS



# **PUSAT PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PASCASARJANA (P5s)**



**UNIVERSITAS TERBUKA**

# PROGRAM PENDIDIKAN pada PPs

## PROGRAM HUKUM, SOSIAL, DAN POLITIK → FHSIP

- Prodi S2 Administrasi Publik
- **Prodi S3 Administrasi Publik**

## PROGRAM SAINS DAN TEKNOLOGI → FST

- Prodi S2 Manajemen Perikanan
- **Prodi S2 Studi Lingkungan**

## PROGRAM EKONOMI DAN BISNIS → FE

- Prodi S2 Manajemen (Bidang Minat Keuangan, Pemasaran, SDM, dan Manajemen Pendidikan)
- **Prodi S3 Ilmu Manajemen**

## PROGRAM PENDIDIKAN KEGURUAN → FKIP

- Prodi S2 Pendidikan Matematika
- Prodi S2 Pendidikan Dasar
- Prodi S2 Pendidikan Bahasa Inggris

# LAYANAN PROGRAM PENDIDIKAN

No.	Program Studi	Reguler	Fully Online
1.	S2 Administrasi Publik (MAPU)	√	√
2.	S2 Manajemen (MM) Bidang Minat Keuangan, Pemasaran, Sumber Daya Manusia, dan Pendidikan	√	√
3.	S2 Manajemen Perikanan (MMP)	√	√
4.	S2 Pendidikan Matematika (MPMt)	√	√
5.	S2 Pendidikan Dasar (MPDr)	√	-
6.	S2 Pendidikan Bahasa Inggris (MPBI)	√	√
7.	<b>S2 Studi Lingkungan (MSLK)</b>	√	√
8.	<b>S3 Administrasi Publik (DAP)</b>	√	√
9.	<b>S3 Ilmu Manajemen (DIM)</b>	√	√

# SISTEM PENYELENGGARAAN PROGRAM DOKTOR UT

# SISTEM PEMBELAJARAN DI UT



## ADMISI: SELEKSI BERKAS

**Pendaftaran secara online, calon mahasiswa mengunggah berkas:**

- Salinan Ijazah dan Transkrip S2
- FC Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- Rancangan penelitian singkat untuk program S3 (2.500-3.000 kata)
- Pasfoto Berwarna
- Daftar Riwayat Hidup
- Surat Izin Mengikuti Program Doktor
- Sertifikat nilai TOEFL dan TPA (kalau sudah memiliki)
- Rekomendasi Kelayakan Mengikuti Program Doktor
- Surat Pernyataan Mampu Mengoperasikan Komputer dan Mempunyai Akses Internet
- Surat Kesiapan Mengikuti Program Pendidikan di UT
- Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen

## **Tes Seleksi *Online* di Kantor UPBJJ-UT:**

- Tes Potensi Akademik
- Tes Bahasa Inggris
- Tes Substansi

## **Tes Wawancara secara Tatap Muka atau Vicon di Kantor UPBJJ-UT:**

- Wawancara

## REGISTRASI

- Admisi dan registrasi menggunakan sistem *online*.
- Pembayaran biaya admisi, biaya Program Matrikulasi, dan biaya pendidikan di Bank mitra UT (BRI, BTN, Mandiri), menggunakan LIP (Lembar Informasi Pembayaran)

Gunakan kalender akademik untuk merencanakan pembelajaran, dapat diunduh dari website UT (<http://www.ut.ac.id>) pada sub menu kalender akademik Pascasarjana

## BIAYA PENDIDIKAN

No.	Jenis Tarif	Satuan
1.	Biaya Admisi	Rp1.000.000,00./ peserta
2.	Biaya Program Matrikulasi	Rp6.000.000,00./ peserta
3.	Uang Kuliah Semester 1-8*)	Rp12.500.000,00./ semester
4.	Biaya Ujian Sidang Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)	Rp8.000.000,00./ mahasiswa
5.	Registrasi Mata Kuliah Ulang	Rp1.000.000,00./ mata kuliah

\*) Jangka waktu penyelesaian studi program S3 sekurang-kurangnya 6 semester

## BIAYA PENDIDIKAN

Uang Kuliah Semester mencakup:

- ✓ Layanan Administrasi Akademik
- ✓ Bahan Ajar Cetak
- ✓ Transkrip Sementara
- ✓ Tutorial
- ✓ Ujian Akhir Semester
- ✓ Bimbingan TAPD
- ✓ Wisuda/UPI

Biaya tsb tidak termasuk biaya: Ujian Sidang TAPD, Registrasi Ulang Mata Kuliah, dan Layanan Administrasi Lewat Masa Studi.

# STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM DAP

SMTR/PAKET	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
I	DAPU6101	Metode Penelitian	3
	DAPU6102	Filsafat Administrasi Publik	3
	DAPU6103	Teori Reformasi Administrasi	3
II	<b>Peminatan Administrasi Publik:</b>		
	DAPU6104	Teori Pemerintahan Daerah	3
	DAPU6105	Inovasi dan <i>E-Governance</i>	3
	<b>Peminatan Kebijakan Publik:</b>		
	DAPU6106	Dinamika Kebijakan Publik	3
	DAPU6107	Kolaborasi Pemerintahan	3
III	DAPU6208	Prelium	0
	DAPU6209	Studi Literatur	3
	DAPU6210	Analisis dan Interpretasi Data Riset Administrasi Publik	3
	DAPU6211	Seminar Proposal Penelitian TAPD	6
IV sd VIII	DAPU6212	Penelitian dan Penulisan TAPD	6
	DAPU6313	Seminar Hasil TAPD	3
	DAPU6314	Publikasi Ilmiah	3
	DAPU6315	Sidang TAPD	6
		Jumlah	45



# STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM DIM

SMTR/PAKET	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
I	EKMA6101	Filsafat Ilmu	3
	EKMA6102	Metodologi Penelitian	3
	EKMA6103	Kewirausahaan Strategis	3
II	<b>Peminatan MSDM:</b>		
	EKMA6104	MSDM Stratejik	3
	EKMA6105	MSDM Lintas Budaya	3
	<b>Peminatan Keuangan:</b>		
	EKMA6106	Manajemen Keuangan Stratejik	3
	EKMA6107	Keuangan Internasional dan <i>Treasury</i>	3
	<b>Peminatan Pemasaran:</b>		
	EKMA6108	Manajemen Pemasaran Stratejik	3
	EKMA6109	Manajemen Pemasaran Digital dan Perilaku Konsumen	3
III	EKMA6110	Prelium	0
	EKMA6211/12/13	Studi Literatur MSDM/Keuangan/Pemasaran*)	3
	EKMA6214	Analisis dan Interpretasi Data	3
IV sd VIII	EKMA6215	Seminar Proposal Penelitian TAPD	6
	EKMA6316	Penelitian dan Penulisan TAPD	6
	EKMA6317	Publikasi Ilmiah	3
	EKMA6318	Seminar Hasil TAPD	3
	EKMA6319	Sidang TAPD	6
		Jumlah	45

## ORIENTASI STUDI MAHASISWA BARU

**Setiap mahasiswa baru memperoleh gambaran yang jelas tentang penyelenggaraan program dengan sistem Pendidikan jarak jauh (PJJ) dan pengetahuan lain yang dapat mendukung keberhasilan studi.**

## PROGRAM MATRIKULASI (Semester 0)

- ❑ **MEMBACA DAN MENULIS KARYA ILMIAH**
  - Membaca Kritis, Menulis Ilmiah, *Note Taking*
  - Gaya Selingkung dan Penggunaan Style (APA)
  - Etika Akademik: Plagiasi, Software Antiplagiasi
- ❑ **PEMANFAATAN TIK UNTUK PEMBELAJARAN**
  - Pengenalan Literasi Teknologi/Digital
  - Literasi Informasi: Etika Net, Lisensi Publikasi, Pencarian Literasi Digital
  - Trics and Tips Sukses Belajar *Online* UT

## PROGRAM MATRIKULASI (Semester 0)

### ❑ PENGUATAN RISET ILMIAH

- Etika Penelitian dan Publikasi
- Pengenalan Software Analisis Data
- Penggunaan *Reference Tools*
- Identifikasi permasalahan penelitian

### ❑ PENGUATAN DASAR KEILMUAN

- MATRIKULASI MATA KULIAH  
(DARI PROGRAM S2)

Kesertaan mahasiswa dalam program ini bersifat **wajib**

## MATRIKULASI MATA KULIAH

PROGRAM DOKTOR	MATA KULIAH MATRIKULASI
Administrasi Publik	MAPO5101 Teori Administrasi
	MAPO5301 Analisis Kebijakan Publik
Ilmu Manajemen	EKMO5101 Perilaku Organisasi
	<b>Pilih salah satu:</b> EKMO5205 Manajemen Keuangan EKMO5206 Manajemen Pemasaran EKMO5207 Manajemen SDM

## SISTEM BELAJAR JARAK JAUH

- **Belajar Mandiri:** Belajar berdasarkan inisiatif, prakarsa, motivasi, dan pengaturan sendiri  
→ Bukan berarti belajar sendiri
- **Belajar Jarak Jauh** menuntut mahasiswa **melek teknologi**, mampu **belajar mandiri**, **memiliki komitmen tinggi** dalam menyelesaikan kuliah tepat waktu sesuai dengan rencana mahasiswa yang bersangkutan.

## KEBERHASILAN BELAJAR MANDIRI

**Keberhasilan Belajar Mandiri** ditentukan oleh kemampuan mahasiswa dalam:

- membaca/mempelajari materi pembelajaran,
- memanfaatkan teknologi dan mengolah informasi dan komunikasi secara efektif,
- memiliki disiplin diri, motivasi belajar yang kuat,
- mengatur waktu dengan efisien, dan
- belajar secara teratur berdasarkan jadwal belajar yang ditentukan sendiri.

Bahan ajar utama adalah paket bahan ajar cetak, yang terdiri dari buku materi pokok (modul) berisi substansi mata kuliah, dan bahan ajar non-cetak dalam bentuk *digital video disc (DVD)*.

- ❑ Sifat Bahan Ajar UT: *Self-Contained, Self-Instruction, dan Self-Explanatory*
- ❑ Bahan ajar pengayaan berupa materi dalam tutorial online dan referensi dari berbagai sumber *online* maupun *off-line*.

- ❑ dapat diunduh melalui HP di *Google Playstore*
  - ✓ Panduan penggunaan bahan ajar digital dapat diakses di [badigital.ut.ac.id](http://badigital.ut.ac.id) atau [http://www.ut.ac.id/sites/all/files/images/Lampiran\\_Sosialisasi\\_BA\\_Digital\\_UT\\_0.pdf](http://www.ut.ac.id/sites/all/files/images/Lampiran_Sosialisasi_BA_Digital_UT_0.pdf)
    - a. User: [nim@ecampus.ut.ac.id](mailto:nim@ecampus.ut.ac.id)
    - b. Password: Ut+tanggal lahir mahasiswa
- ❑ dapat diakses melalui komputer/laptop atau Telepon Genggam:
  - <http://www.pustaka.ut.ac.id/lib/rbv/>
  - User dan Password adalah sama dengan yang digunakan untuk tutorial *online*

## INFORMASI ADMINISTRASI AKADEMIK

- Admisi dan registrasi menggunakan sistem *online*.
- Pembayaran biaya admisi dan SPP di Bank mitra UT (BRI, BTN, Mandiri), menggunakan LIP (Lembar Informasi Pembayaran)
- Bahan ajar untuk mhs Program Doktor dikirim ke alamat mahasiswa, sesuai data yang diinput saat mahasiswa registrasi matrikulasi.
- UAS dilaksanakan di kota UPBJJ-UT, atau lokasi ujian UT.

Gunakan kalender akademik untuk merencanakan pembelajaran, dapat diunduh dari website UT (<http://www.ut.ac.id>) pada sub menu kalender akademik Pascasarjana

## KIAT MEMPELAJARI MODUL

- Mengkaji bahan ajar, baik berupa bahan ajar cetak maupun noncetak;
- Menggarisbawahi, membuat catatan tentang materi yang penting atau konsep yang esensial, atau merangkum isi modul;
- 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
- Mengerjakan latihan dan tes formatif.

## KIAT MEMPELAJARI PANDUAN

### **Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor UT, Panduan Tutorial *Online*, Panduan Bimbingan, Panduan Penulisan Proposal dan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD)/Disertasi, Panduan Ujian Sidang**

- Baca setiap pedoman dan panduan dengan cermat
- Catat masalah dan kesulitan yang dialami pada saat mempelajari pedoman/panduan;
- Diskusikan dengan mahasiswa lainnya tentang substansi pedoman/panduan, misalnya: prinsip-prinsip tutorial *online*, pelaksanaan bimbingan, penulisan TAPD/Disertasi, dan pelaksanaan Ujian Sidang;
- Gunakan isi pedoman/panduan pada berbagai tahap proses pembelajaran



## PROSES AKTIVASI TUTON

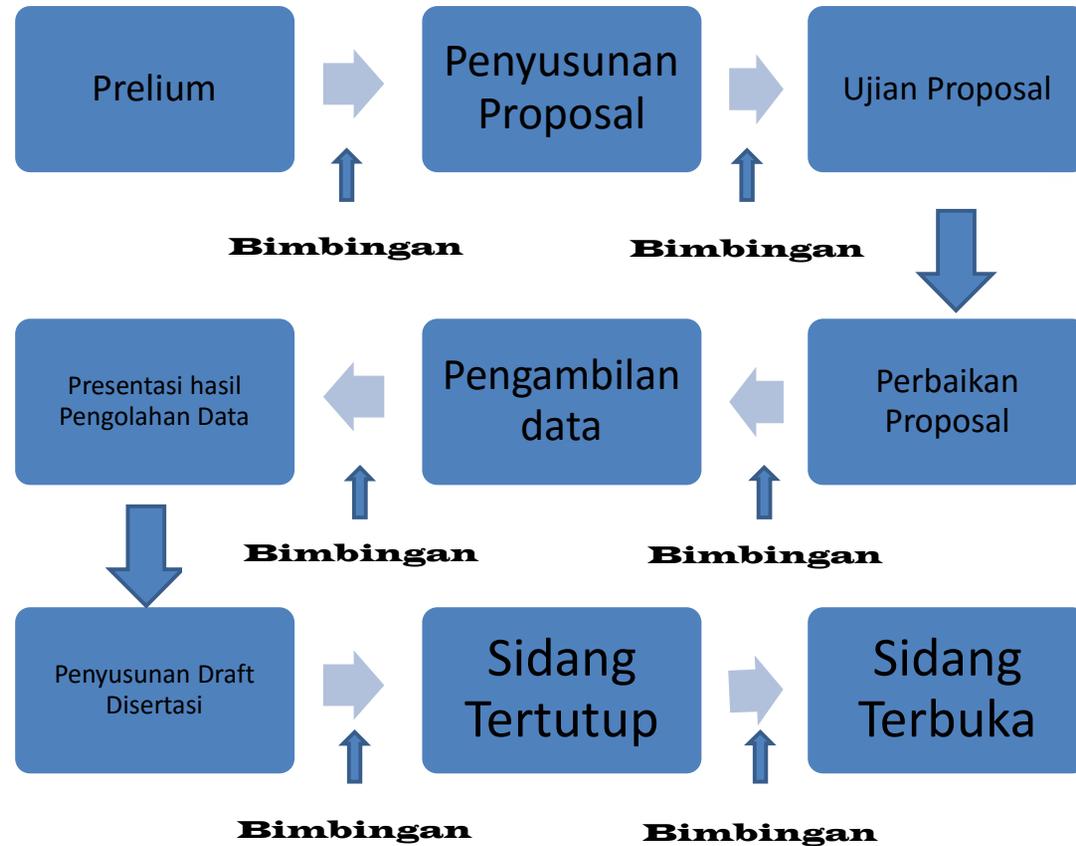
- ❑ Melakukan Proses Aktivasi Tuton bagi Mahasiswa Baru:
  - Mahasiswa perlu membuat email address menggunakan **gmail** atau yang lain, disarankan **tidak** menggunakan email yahoo.
  - Pada waktu aktivasi (mengakses pertama kali ke Website UT) ketikkan alamat email lengkap, misalnya:  
contoh\_ **mhs@gmail.com**
- ❑ Menerima notifikasi untuk mendapatkan *username* dan *password*

## KIAT MENGIKUTI TUTORIAL

- Melakukan aktivasi di awal Tuton
- Membuka dan mempelajari materi inisiasi setiap minggu
- Aktif dalam forum diskusi dengan memberi tanggapan pada setiap materi diskusi
- Mengerjakan dan menyerahkan tugas kepada tutor TTM/Tuweb dan mengunggah jawaban tugas tutorial pada jendela Tuton
- Mengikuti TTM/Tuweb secara aktif
- Menggunakan Forum Pascasarjana *online* pada *website* UT untuk membina jejaring antara mahasiswa.

**Ketidakikutsertaan mahasiswa dalam tuton mempunyai konsekuensi nilai akhir matakuliah "E".**

# PENYUSUNAN TAPD/DISERTASI



## Bimbingan Penyusunan Proposal

- Bimbingan Residensial Penyusunan Proposal
- Bimbingan *Online* Penyusunan Proposal
- Seminar Proposal

## Bimbingan Penelitian dan Penyusunan TAPD

- Bimbingan *Online* TAPD
- Seminar Hasil Penelitian

### Pembimbing

- Promotor
- Ko-Promotor 1
- Ko-Promotor 2

## ASESMEN HASIL BELAJAR: LEVEL MK

- ❑ Tugas Mata Kuliah (dalam Tutorial)
- ❑ Ujian Akhir Semester (UAS):
  - Ujian Tertulis
  - pengerjaan projek/penulisan makalah, *mini research*, studi kasus, pemecahan masalah, portofolio, dan seminar

## UJIAN TERTULIS

- Dilaksanakan di kota UPBJJ-UT atau lokasi ujian UT.
- Dikerjakan dalam Buku Jawaban Ujian (BJU). BJU harus ditandatangani oleh mahasiswa peserta UAS. Bila tidak ditandatangani, nilai akhir MK tidak keluar (E).

Mahasiswa yang tidak mengikuti UAS sesuai jadwal , wajib mengulang mata kuliah di semester berikutnya.

## KELULUSAN MATA KULIAH

### Nilai Akhir Mata Kuliah

- 60% dari Nilai Tutorial
- 40% dari Nilai UAS

**Nilai UAS minimal 40 (pada skala 100)** agar nilai tutorial berkontribusi pada nilai akhir Mata Kuliah

Mahasiswa yang mendapat nilai **< B** (termasuk B-) harus segera **mengulang Mata Kuliah**, termasuk **ulang Tutorial** (Tuton + Tuweb) dan **ulang UAS**.

## ULANG MATA KULIAH

Mahasiswa yang nilai akhir mata kuliah dinyatakan tidak lulus harus **MENGULANG MATA KULIAH** pada semester berikutnya.

- Wajib mengikuti Tutorial *Online* dan Ujian Akhir Semester (UAS) untuk mata kuliah yang diulang
- Wajib mengunggah jawaban tugas Tutorial *Online* untuk mendapatkan penilaian dari tutor Tutorial *Online*

## NUMPANG UJIAN

- UT menyelenggarakan UAS secara serentak di tempat ujian yang telah ditentukan dan **tidak memberikan layanan ujian susulan.**
- Mahasiswa **dapat menumpang ujian di UPBJJ-UT lain** dengan catatan harus melapor ke UPBJJ-UT asal 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ujian.

## ASESMEN HASIL BELAJAR: LEVEL PROGRAM

- Prelium
- Seminar Proposal
- Seminar Hasil Penelitian
- Ujian Sidang

### **Komisi Ujian Sidang S3**

- Ketua Komisi
- Sekretaris Komisi
- Penguji Ahli 1
- Penguji Ahli 2
- Promotor
- Kopromotor I
- Kopromotor II

## PERSYARATAN UJIAN SIDANG

- Lulus semua mata kuliah dengan nilai minimal B
- IPK  $\geq$  3,25**
- Menyerahkan:
  - Draf TAPM/Disertasi yang telah mendapat Surat Persetujuan Layak Uji dari Promotor, Ko-Promotor 1, dan Ko-Promotor 2
  - Surat Pernyataan Bebas Plagiasi
  - Artikel yang sudah dipublikasikan
  - Bukti Pembayaran biaya ujian sidang
- Mengajukan permohonan ujian sidang ke Pusat Pengelolaan dan Penyelenggaraan PPs (P5s) melalui UPBJJ-UT

## PENYELENGGARAAN UJIAN SIDANG

- ❑ Dilaksanakan di UPBJJ-UT Penyelenggara S3 (minimal 3 orang)
- ❑ Kondisi tertentu:
  - Ujian Sidang di UT Pusat
  - Melalui Vicon

### **ULANG UJIAN SIDANG:**

- Setelah **3 bulan** pelaksanaan ujian sidang sebelumnya
- Membayar biaya ujian sidang

## CUTI AKADEMIK DAN TRANSFER KREDIT

Pada sistem pembelajaran PPs-UT **tidak ada cuti akademik** karena:

- Sistem pembelajaran menggunakan sistem paket
- Kelas dengan program studi dan semester yang relevan setelah berhenti (cuti) kuliah belum tentu tersedia pada UPBJJ-UT penyelenggara setempat

PPs-UT **tidak** mempunyai skema **transfer kredit**

### Kriteria Kelulusan Program S3:

- Telah lulus program matrikulasi;
- Telah lulus semua mata kuliah dengan nilai min. B;
- Mempunyai IPK minimal 3,25;
- Telah menempuh ujian yang berkaitan dengan Tugas Akhir Program Doktor (TAPD) atau Disertasi dengan nilai minimal B;
- Sertifikat penyaji pada seminar internasional, dgn materi seminar terkait Disertasi;
- Artikel Disertasi yang dipublikasikan pada prosiding terindeks;
- Nilai TPA/TPKD: min. 500 dan TOEFL: min. 500/IELTS: min. 5/  
TOEP: min. 46;
- Menyerahkan dokumen TAPD final.

## PENYERAHAN IJAZAH

### **WISUDA di UT PUSAT**

- ✓ Mendapat undangan dari Rektor

### **UPACARA PENYERAHAN IJAZAH (UPI) DI UPBJJ-UT**

- ✓ Tidak mengikuti Wisuda di UT Pusat
- ✓ Jadwal ditentukan oleh UPBJJ-UT

### **PENGAMBILAN IJAZAH:**

- ✓ Tidak mengikuti Wisuda dan UPI
- ✓ Diambil langsung



UNIVERSITAS TERBUKA

# FASILITAS BELAJAR

# FASILITAS LAYANAN BELAJAR



## SARANA KOMUNIKASI

Sarana berkomunikasi antar-mahasiswa, antara mahasiswa dengan tutor, antara mahasiswa dengan pembimbing, serta antara mahasiswa dengan penyelenggara PPs (di UT Pusat atau di UPBJJ-UT):

- P5s-UT menyediakan Forum Komunitas *UT-Online* yang dapat diakses secara *online* melalui menu UT ONLINE pada laman <http://elearning.ut.ac.id> dengan menggunakan akun masing-masing di submenu Forum Bimbingan Konseling.
- Untuk keluhan non-akademik dapat disampaikan melalui <http://hallo-ut.ut.ac.id>.

## INFORMASI DAN ALAMAT WEBSITE

Jenis Informasi	Alamat yang dapat Diakses
Katalog PPs-UT	<a href="http://www.ut.ac.id/katalog">http://www.ut.ac.id/katalog</a>
Admisi dan Registrasi Mata Kuliah	<a href="https://sia.ut.ac.id/">https://sia.ut.ac.id/</a>
Ruang Baca Virtual(berisi tentang modul UT)	<a href="http://www.pustaka.ut.ac.id/lib/rbv/">http://www.pustaka.ut.ac.id/lib/rbv/</a>
Perpustakaan Digital UT	<a href="http://www.pustaka.ut.ac.id">http://www.pustaka.ut.ac.id</a>
Jurnal Online UT	<a href="http://jurnal.ut.ac.id">jurnal.ut.ac.id</a>
Tutorial Online	<a href="http://elearning.ut.ac.id">elearning.ut.ac.id</a>
Daftar Nilai Ujian	<a href="https://sia.ut.ac.id/">https://sia.ut.ac.id/</a>
Forum Komunitas Mahasiswa PPs-UT	<a href="http://mahasiswa.ut.ac.id/">http://mahasiswa.ut.ac.id/</a>
Forum Alumni Mahasiswa PPs-UT	<a href="http://alumni-ut.com/">http://alumni-ut.com/</a>
Informasi tentang Pascasarjana UT	<a href="http://pasca.ut.ac.id">http://pasca.ut.ac.id</a>
Layanan Informasi dan Bantuan	<a href="http://hallo-ut.ut.ac.id">http://hallo-ut.ut.ac.id</a>



**UT mengantarkan Anda  
ke gerbang kesuksesan**