

BAGIAN KEEMPAT

SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

Bab

BAB XI
SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA

Pasal 81
Penerimaan Mahasiswa

- (1) Penerimaan mahasiswa UM terdiri atas lulusan SLTA dan non-SLTA sebagaimana tertuang dalam Tabel 12.

Tabel 12. Rincian Program Pendidikan dan Masukan

Program Pendidikan	Masukan
Sarjana	-Lulusan SLTA -Lulusan D3 -Lulusan Sarjana Muda -Mahasiswa Program Sarjana Pindahan dari PTN lain -Lulusan Sarjana
Magister	-Lulusan S1 -Lulusan S2
Doktor	-Lulusan S2 -Lulusan S3
Profesi	-Lulusan S1/ D4
Vokasi/ Diploma	-Lulusan SLTA

- (2) Penerimaan mahasiswa baru lulusan SLTA dilakukan melalui Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) dan Seleksi Mandiri.
- (3) SNMPTN adalah seleksi secara nasional dan *online* berdasarkan prestasi akademik.
- (4) SBMPTN adalah seleksi bersama secara nasional berdasarkan ujian tulis dan/ atau ujian keterampilan.
- (5) Seleksi Mandiri terdiri dari atas: (1) seleksi melalui Prestasi untuk Program Diploma dan Program Sarjana (S1); (2) seleksi melalui Ujian Tulis (*Tes Berbasis Komputer*) dan/

atau Ujian Keterampilan dan/ atau wawancara untuk Program Diploma dan Sarjana (S1); (3) seleksi melalui Program Kerjasama/ Afirmasi dan Kemitraan; dan seleksi untuk Pascasarjana, seleksi untuk Program Pendidikan Profesi, dan seleksi mahasiswa Internasional.

- (6) Seleksi masukan non-SLTA (D3, Sarjana Muda, S1), seleksi program kerjasama dan kemitraan, dan seleksi untuk Pascasarjana dapat dilakukan setiap semester.

Pasal 82

Persyaratan Masukan

- (1) Untuk menjadi mahasiswa Universitas Negeri Malang, calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik dan administrasi.
- (2) Persyaratan Akademik
 - a. Calon mahasiswa Program Diploma dan Sarjana:
 - 1) Lulusan SLTA/ Program Diploma;
 - 2) lulus seleksi masuk.
 - b. Calon mahasiswa Program Magister:
 - 1) Lulusan program sarjana kependidikan atau non-kependidikan;
 - 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Sarjana minimum sama atau setara dengan 3,00;
 - 3) lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Pascasarjana.
 - c. Calon mahasiswa Program Doktor
 - 1) Lulusan Program Master/ Magister program studi yang sama atau sebidang dengan program Doktor yang diinginkan, dan IPK Magister minimum sama atau setara dengan 3,25; atau
 - 2) Lulusan Program Master/ Magister yang tidak sebidang, dengan persetujuan dari Koordinator

- Program Studi Pascasarjana, dan memenuhi persyaratan yang diatur tersendiri oleh Direktur Pascasarjana dengan memperhatikan masukan dari Koordinator Program Studi Pascasarjana; atau
- 3) lulus seleksi masuk yang diselenggarakan oleh Pascasarjana.
- (3) Persyaratan Administrasi
- a. Persyaratan Umum berupa:
 - 1) membayar biaya pendaftaran;
 - 2) mengisi borang pendaftaran *online*;
 - 3) memilik surat keterangan sehat dari dokter;
 - 4) tidak buta warna bagi program studi tertentu yang mensyaratkan;
 - 5) calon mahasiswa Program Magister dan Doktor dilengkapi keterangan tertulis berupa:
 - a) surat keterangan berkelakuan baik atau surat keterangan catatan kepolisian dari kepala jawatan/ kantor bagi yang bekerja atau dari kepolisian;
 - b) daftar riwayat hidup;
 - c) surat izin atasan yang berwenang bagi yang bekerja;
 - d) surat keterangan dari yang bersangkutan tentang kesanggupan melaksanakan studi.
 - b. Persyaratan Khusus
 - 1) pada saat ujian tulis calon mahasiswa Program Diploma dan Sarjana menunjukkan:
 - a) kartu tanda bukti pendaftaran;
 - b) kartu identitas yang digunakan saat melakukan pembayaran;

- c) fotokopi ijazah SLTA yang dilegalisasi atau Surat Keterangan Lulus asli bagi lulusan SLTA;
 - d) fotokopi ijazah Diploma dan transkrip nilai yang dilegalisasi bagi lulusan Diploma.
- 2) calon mahasiswa Program Magister menyerahkan:
- a) fotokopi ijazah dan transkrip Sarjana yang dilegalisasi, menunjukkan ijazah dan transkrip asli, apabila sudah diterima sebagai mahasiswa UM;
 - b) fotokopi bukti karya tulis ilmiah yang dihasilkannya; dan
 - c) rekomendasi dua orang dosen senior yang pernah mengajar atau atasannya yang dapat dihubungi mengenai kemampuan akademik dan kepribadian calon.
- 3) calon mahasiswa Program Doktor menyerahkan:
- a) fotokopi ijazah dan transkrip Sarjana dan/ atau Master/ Magister yang dilegalisasi PT asal atau Instansi yang berwenang, menunjukkan ijazah dan transkrip asli, apabila sudah diterima sebagai mahasiswa UM;
 - b) fotokopi bukti karya ilmiah yang dihasilkannya;
 - c) usulan penelitian yang memuat judul penelitian, masalah penelitian, manfaat penelitian, dan prosedur yang akan ditempuh untuk melaksanakan penelitian; dan

- d) rekomendasi dua orang dosen mengenai kemampuan akademik dan kepribadian calon.

Pasal 83

Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

- (1) Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- (2) Panitia penerimaan mahasiswa baru program diploma, sarjana, magister, doktor, program pendidikan profesi berkedudukan di tingkat universitas.

Pasal 84

Mahasiswa Pindahan

- (1) Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa program sarjana yang pindah dari suatu program studi ke program studi lain dalam satu perguruan tinggi, atau dari/ ke perguruan tinggi lain.
- (2) Mahasiswa pindahan dapat berasal dari:
 - a. dalam lingkungan UM yang pindah ke jenjang program pendidikan yang lebih rendah atau pindah program studi pada jenjang yang sama;
 - b. Perguruan Tinggi Negeri (PTN) luar UM yang pindah ke UM pada program studi yang sama dan berstatus terakreditasi minimal sama atau lebih tinggi.
- (3) Kepindahan mahasiswa dari dalam lingkungan dan luar UM dapat dipertimbangkan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mahasiswa pindahan dari dalam UM tersebut telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus pada program asal sekurang-kurangnya 4 semester;

- b. mahasiswa Program Sarjana dari luar UM telah mengumpulkan minimum 60 sks dan maksimum 100 sks dengan IPK minimum 2,75;
 - c. tersedia tempat, sarana, dan prasarana pendidikan di program studi yang dituju;
 - d. alih kredit yang memungkinkan penyelesaian studi; dan
 - e. lulus seleksi yang diadakan oleh program studi yang dituju.
- (4) Penentuan penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan sebagai berikut:
- a. dari dalam lingkungan UM dilakukan oleh Dekan atas pertimbangan Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi yang dituju;
 - b. dari luar UM dilakukan oleh Rektor atas pertimbangan Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi dan Dekan.
- (5) Batas waktu studi mahasiswa yang pindah program studi yang lebih rendah, baik dari dalam maupun dari luar UM, ditetapkan sama dengan batas waktu studi program baru, dengan ketentuan bahwa sisa waktu sebelumnya masih cukup untuk menyelesaikan program yang baru tersebut.
- (6) Batas waktu studi bagi mahasiswa yang pindah program studi pada program studi yang dituju ditetapkan atas dasar lama studi maksimal untuk suatu program studi dikurangi waktu studi yang telah ditempuh dalam program sebelumnya.
- (7) Mahasiswa pindahan untuk Pascasarjana diatur tersendiri di Pascasarjana.

Pasal 85

Proses Kepindahan Mahasiswa dalam Lingkungan UM

- (1) Mahasiswa pindahan dalam lingkungan UM diwajibkan mengajukan permohonan tertulis yang diketahui oleh orangtua/ wali, dosen PA, dan Ketua Jurusan dengan alasan kepindahan yang kuat.
- (2) Mahasiswa dapat mengajukan pindah program studi setelah semester III.
- (3) Surat permohonan pindah mahasiswa dalam lingkungan UM kepada Dekan Fakultas yang dituju dengan tembusan kepada Rektor dan Ketua Jurusan yang dituju disertai lampiran sebagai berikut:
 - a. fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester dan keterangan IPK yang disahkan oleh Kepala BAKPIK;
 - b. surat keterangan izin sementara pindah dari Dekan fakultas asal; dan
 - c. surat persetujuan pindah program studi dari atasan langsung bagi yang bekerja atau sponsor bagi yang dibiayai sponsor.
- (4) Pengajuan permohonan pindah paling lambat dua bulan sebelum masa registrasi.
- (5) Permohonan pindah tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut pada Ayat (3).
- (6) Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima dibuatkan Surat Keterangan Persetujuan Pindah (SKPP) oleh Dekan fakultas yang menerimanya, yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - a. Rektor;
 - b. Dekan dan/ atau Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi asal;
 - c. Kepala BAKPIK;

- d. Kepala Pusat TIK;
- e. Kasubag Registrasi dan Statistik;
- f. Dosen PA asal mahasiswa yang bersangkutan; dan
- g. Orang tua/ wali/ sponsor yang bersangkutan.

Pasal 86

Proses Kepindahan Mahasiswa dari luar UM

- (1) Mahasiswa pindahan dari luar UM diwajibkan mengajukan permohonan tertulis dengan alasan kepindahan yang kuat.
- (2) Syarat dan ketentuan diterimanya mahasiswa pindahan dari luar UM diatur oleh Ketua Jurusan.
- (3) Surat permohonan pindah mahasiswa dari luar UM ditujukan kepada Rektor UM dengan tembusan kepada Dekan dan Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi yang dituju disertai lampiran sebagai berikut:
 - a. fotokopi sertifikat akreditasi program studi yang disahkan oleh perguruan tinggi asal, dengan ketentuan nilai akreditasi minimal sama atau lebih tinggi dengan prodi yang dituju;
 - b. kartu hasil studi per semester dan IPK yang disahkan oleh perguruan tinggi asal;
 - c. surat keterangan pindah sementara dari perguruan tinggi asal;
 - d. surat persetujuan orangtua/ wali/ sponsor bagi mahasiswa yang masih menjadi tanggungannya;
 - e. surat rekomendasi dari fakultas asal, yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan berkelakuan baik dan tidak pernah melanggar tata tertib;
 - f. surat keputusan pindah dari orangtua/ suami/ istri bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan kepindahannya karena dipindahkannya tempat kerja orangtua/ suami/ istri oleh unit kerjanya;

- g. surat izin belajar dari atasan berwenang bagi mahasiswa yang sudah bekerja; dan
 - h. surat keterangan bahwa yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi (*drop out*), yang disebabkan tidak memenuhi ketentuan akademik dari perguruan tinggi asal.
- (4) Pengajuan permohonan pindah paling lambat dua bulan sebelum masa registrasi.
 - (5) Permohonan pindah tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut pada Ayat (3).
 - (6) Mahasiswa pindahan dari luar UM harus mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan dan Dekan yang dituju.
 - (7) Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima dibuatkan Surat Keterangan Tanda Diterima (SKTD) oleh Rektor u.p. Kepala BAKPIK yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - a. Rektor perguruan tinggi asal;
 - b. Dekan fakultas yang dituju;
 - c. Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi yang dituju;
 - d. Kepala Pusat TIK;
 - e. Kasubag Registrasi dan Statistik.
 - (8) Mahasiswa pindahan dari luar UM pada saat registrasi dikenakan biaya pendidikan sesuai dengan Surat Keputusan Rektor.
 - (9) Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi luar negeri harus mendapatkan persetujuan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Pasal 87
Mahasiswa Internasional

- (1) Mahasiswa internasional adalah mahasiswa bukan warganegara Indonesia yang mengikuti pendidikan di UM.
- (2) Penerimaan mahasiswa internasional dilakukan melalui seleksi yang diatur tersendiri sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Mahasiswa internasional yang mengambil Program Pendidikan Akademik atau Program Pendidikan Profesi dikenakan peraturan yang berlaku bagi mahasiswa biasa dan peraturan lain yang relevan.
- (4) Bagi mahasiswa internasional yang mengambil Program Khusus diatur melalui peraturan tersendiri oleh Rektor.
- (5) Proses registrasi mahasiswa internasional dilakukan sebagaimana yang dilakukan mahasiswa biasa.
- (6) Mahasiswa internasional yang telah menyelesaikan program pendidikan/ lulus wajib memproses penyelesaian Kartu Proses Penajakan.
- (7) Persyaratan dan prosedur ijin belajar mahasiswa internasional adalah:
 - a. mengajukan surat permohonan kepada UM;
 - b. surat permohonan dari lembaga pendidikan kepada Unit Utama Kemenristekdikti
 - c. surat rekomendasi dari Unit Utama ke Biro PKLN;
 - d. surat persetujuan ijin belajar dari Biro PKLN setelah *clearance house*;
 - e. memiliki visa atau izin tinggal di Indonesia
 - f. mengurus surat keterangan dari Kepolisian RI.
 - g. memiliki jaminan sumber pembiayaan untuk menjamin kelangsungan mengikuti pendidikan di PTN di Indonesia

- h. memiliki asuransi kesehatan dan kecelakaan (*full coverage*) yang berlaku di Indonesia selama masa studi
- (8) Prosedur internal mahasiswa Internasional yang belajar di UM
- a. Surat permohonan dari yang bersangkutan disertai dengan berkas sesuai ayat (7), selanjutnya disampaikan ke Direktur Kantor Hubungan Internasional;

BAB XII
SISTEM ADMINISTRASI MAHASISWA

Pasal 88
Biaya Pendidikan

- (1) Biaya pendidikan yang ditanggung oleh mahasiswa adalah Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) UKT dibayar per semester melalui bank yang ditentukan sesuai jadwal dalam kalender akademik.
- (3) Biaya, biaya Semester Antara (SA), biaya kumpul kredit, dan biaya program lain diatur tersendiri.
- (4) Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah tidak perlu membayar UKT pada semester yang bersangkutan.
- (6) Mahasiswa yang telah lulus semua mata kuliah dan belum yudisium wajib registrasi dan tidak membayar UKT 1 (satu) semester berikutnya.
- (7) Mahasiswa yang dinyatakan lulus yudisium dan telah membayar UKT untuk semester berikutnya, dapat mengambil kembali uang yang telah dibayarkan.
- (8) Permohonan penarikan kembali UKT ditujukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II, dengan melampirkan bukti asli pembayaran, keterangan cuti kuliah atau surat keterangan lulus serta surat keterangan lainnya yang sah.
- (9) Penundaan pembayaran biaya pendidikan tidak dibenarkan.

Pasal 89
Registrasi Mahasiswa

- (1) Registrasi adalah proses untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa dan memprogram matakuliah pada suatu semester.

- (2) Setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.
- (3) Proses registrasi mahasiswa baru dan lama:
Mahasiswa baru
 - a. mengisi borang registrasi secara *online*;
 - b. melunasi UKT;
 - c. menunjukkan kartu tanda pendaftaran, surat keterangan tanda diterima dari Kepala BAKPIK (bagi mahasiswa pindahan dari luar UM), atau surat keterangan diterima dari Dekan (bagi mahasiswa pindahan dalam lingkungan UM);
 - d. menyerahkan berkas persyaratan registrasi mahasiswa baru di BAKPIK;
 - e. menerima jas almamater dan Kartu Mahasiswa (KM);
 - f. mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* dan mencetak KRS;
 - g. berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik masing-masing.
Mahasiswa lama
 - a. melunasi UKT;
 - b. memprogram matakuliah atau mengisi KRS *online* dan mencetak KRS pada semester yang berlaku;
 - c. berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik (PA) masing-masing.
- (4) Pemrograman matakuliah wajib memperhatikan matakuliah prasyarat dan pertimbangan dosen PA.
- (5) Matakuliah yang berprasyarat hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah mengikuti matakuliah prasyarat dengan nilai minimum C
- (6) Konsultasi mahasiswa dengan dosen PA dilakukan secara tatap muka dan *online* di Jurusan/ Fakultas/ Pascasarjana.

- (7) BAKPIK mengkoordinasikan pengisian KRS *online* sesuai dengan kalender akademik.
- (8) KRS digunakan sebagai dasar untuk menerbitkan:
 - a. Daftar Hadir Kuliah (DHK) dan Daftar Tugas Dosen (DTD);
 - b. Daftar Nilai Akhir (DNA).
- (9) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akan mendapat sanksi sesuai dengan Pasal 99 Ayat (7)(2) huruf 4b.

Pasal 90 **Kartu Mahasiswa**

- (1) Kartu Mahasiswa merupakan bukti identitas diri sebagai mahasiswa aktif.
- (2) Kartu Mahasiswa diberikan setelah terdaftar sebagai mahasiswa baru.
- (3) Kartu Mahasiswa digunakan sebagai syarat untuk mendapatkan layanan akademik maupun nonakademik.
- (4) Kartu Mahasiswa yang hilang atau rusak dapat diganti dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. apabila hilang, mahasiswa menunjukkan surat keterangan laporan kehilangan dari Kepolisian;
 - b. apabila rusak, mahasiswa mengembalikan Kartu Mahasiswa yang rusak;
 - c. mahasiswa mengisi dan menyelesaikan Kartu Proses Penjajakan Kehilangan;
 - d. membayar biaya penggantian kartu yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 91 **Cuti Kuliah**

- (1) Cuti kuliah adalah ijin resmi untuk tidak mengikuti perkuliahan dalam semester tertentu tanpa kehilangan status sebagai mahasiswa.

- (2) Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya satu semester dan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi.
- (3) Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah wajib memiliki Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) yang dikeluarkan oleh Kepala BAKPIK.
- (4) Jangka waktu cuti kuliah diperhitungkan dalam batas waktu studi mahasiswa yang bersangkutan.
- (5) SKCK diajukan oleh mahasiswa pada bulan terakhir semester yang sedang ditempuh dan paling lambat 2 bulan setelah semester yang ditunda berjalan sesuai dengan kalender akademik.
- (6) Mahasiswa yang berada pada semester akhir batas masa studi, tidak diperkenankan cuti kuliah.
- (7) Tata cara permohonan cuti kuliah diatur sebagai berikut.
 - a. mahasiswa mengisi format permohonan cuti kuliah disertai dengan alasan yang kuat.
 - b. proses permohonan cuti kuliah disahkan oleh dosen PA, Ketua Jurusan, dan Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - c. mahasiswa menyerahkan permohonan yang telah disahkan kepada Subbag Registrasi dan Statistik untuk mendapatkan surat cuti kuliah.
- (8) Permohonan cuti kuliah tidak dapat dipertimbangkan bila pengajuannya melampaui batas waktu yang ditentukan.
- (9) Mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah sebanyak-banyaknya 2 semester yang diproses setiap semester.
- (10) Tata cara pengaktifan kembali cuti kuliah diatur sebagai berikut.
 - a. mahasiswa membawa kembali surat cuti kuliah sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (7) huruf c ke dosen PA, Ketua Jurusan, dan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk disahkan kembali;

- b. mahasiswa menyerahkan surat pengembalian cuti kuliah yang telah disahkan kepada Subbag Registrasi dan Statistik untuk mengaktifkan kembali.

Pasal 92

Kepenasihatan

- (1) Kepenasihatan adalah kegiatan dosen Penasihat Akademik (PA) yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan program studinya, sesuai dengan minat dan kemampuan.
- (2) Setiap mahasiswa mempunyai seorang dosen PA.
- (3) Dosen PA ditetapkan oleh Dekan/ Direktur Pascasarjana atas usul Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi.
- (4) Dosen PA bertugas untuk:
 - a. membimbing mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secara tepat waktu;
 - b. membantu mahasiswa dalam memecahkan masalah akademik dan nonakademik;
 - c. memberi nasihat dan persetujuan terhadap mahasiswa yang IP-nya kurang dari 2,00;
 - d. menyerahkan penanganan mahasiswa yang mengalami masalah kepada konselor;
 - e. memberikan konsultasi perencanaan studi semester kepada mahasiswa, memberikan pertimbangan pengambilan matakuliah, dan pengesahan KRS sesuai dengan kalender akademik;
 - f. memberikan konsultasi dan pertimbangan dalam pemilihan bidang spesialisasi/ paket perkuliahan dan/ atau pengembangan kapabilitas calon lulusan; dan
 - g. membuat rekam jejak dari proses kepenasihatan selama masa studi masing-masing mahasiswa bimbingan.

- (5) Kegiatan kepenasihatian dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik/ Wakil Direktur Bidang Akademik dalam masalah akademik, dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dalam masalah nonakademik.
- (6) Setiap mahasiswa diwajibkan untuk melakukan konsultasi akademik minimal 4 kali dalam 1 semester, yakni pada saat perencanaan mata kuliah awal semester, akhir semester dan 2 kali ditengah semester. Semua catatan hasil konsultasi direkam dalam kartu kepenasehatan.
- (7) Setiap dosen PA selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Akademik.

Pasal 93 **Perencanaan Studi**

- (1) Perencanaan studi adalah penyusunan rencana studi oleh mahasiswa yang mengacu pada kurikulum yang berlaku.
- (2) Rencana studi terdiri atas Rencana Studi Menyeluruh (RSM) dan Rencana Studi Semester (RSS).
- (3) RSM bagi mahasiswa pindahan disahkan oleh Dekan/ Direktur Pascasarjana atas usul Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi berdasarkan alih kredit yang sesuai ketentuan jurusan/ program studi yang bersangkutan, pada awal semester pertama kepindahan.
- (4) Setelah registrasi akademik *online*, mahasiswa meminta pengesahan KRS dari dosen PA sebelum perkuliahan dimulai. Copy KRS yang sudah di sahkan oleh dosen PA, diserahkan ke Subag Akademik.
- (5) KRS yang telah ditandatangani oleh dosen PA merupakan dokumen resmi perencanaan program studi semester yang dapat digunakan untuk memperoleh layanan akademik dan kesejahteraan kemahasiswaan.
- (6) Modifikasi KRS dilakukan sebelum perkuliahan dimulai sampai minggu kedua perkuliahan.

Pasal 94 Penentuan Beban Studi Semester

- (1) Beban studi semester adalah jumlah sks terbanyak yang dapat diprogram mahasiswa dalam suatu semester.
- (2) Beban studi mahasiswa pada semester satu dan dua maksimal 20 sks, pada semester berikutnya maksimal 24 sks, sesuai dengan kualitas capaian pada semester sebelumnya.
- (3) Beban studi semester mahasiswa lama ditentukan atas dasar kualitas prestasi belajar mahasiswa pada semester sebelumnya, yang ketentuannya tercantum pada KHS mahasiswa yang bersangkutan.
- (4) Tingkat kualitas prestasi belajar mahasiswa tercantum dalam Tabel 13.

Tabel 13. Tingkat Kualitas Prestasi Belajar

IP yang dicapai sks yang ditempuh	0,00-1,99	2,00-2,49	2,50-2,99	3,00-3,49	3,50-4,00
22-24	c	B	a	a	a
19-21	c	C	b	a	a
16-18	c	C	c	b	a
13-15	d	C	c	c	b
1-12	e	D	c	c	c
≤10 (PPL/ KKN)	b	A	a	a	a

- (5) Jumlah sks yang direncanakan oleh mahasiswa pada suatu semester diatur menurut Tabel 14.

Tabel 14. Jumlah sks yang dapat direncanakan pada suatu semester

Kualitas Prestasi Belajar pada Semester sebelumnya		Jml sks yang dapat Direncanakan
Kode huruf	Kualifikasi	
A	Sangat Baik	22 - 24
b	Baik	19 -21
c	Cukup	16 -18
d	Kurang	13 -15
e	Sangat Kurang	1 -12

Pasal 95

Mutasi Keluar

- (1) Mutasi keluar adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena lulus, pindah, keluar atau kehilangan hak studi.
- (2) Mahasiswa yang lulus wajib menyelesaikan proses penja-jakan lulusan yang dikeluarkan Subbag Akademik dan Evaluasi sebelum menerima ijazah/ transkrip asli.
- (3) Mahasiswa yang pindah/ keluar dapat mengajukan surat keterangan pindah/ keluar kepada Rektor disertai alasan kepindahan.
- (4) Mahasiswa yang disetujui untuk pindah/ keluar akan mendapatkan surat keterangan pindah/ keluar dari Rektor dan mendapatkan daftar hasil studi yang telah dicapai dari Kepala BAKPIK.
- (5) Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat mengajukan surat keterangan keluar/ pengunduran diri kepada Rektor diketahui oleh Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi dan Dekan.
- (6) Mahasiswa yang kehilangan hak studi dan mengajukan surat keterangan keluar, diberikan daftar hasil studi yang telah dicapai dari Kepala BAKPIK.

- (7) Mahasiswa yang pindah atau keluar tidak bisa diterima kembali menjadi mahasiswa UM.

BAB XIII
SISTEM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

Pasal 96
Pengertian dan Ragam Perkuliahan

- (1) Perkuliahan dapat diselenggarakan melalui perkuliahan teori, praktikum, kerja lapangan, kuliah pengabdian, atau gabungan teori dan praktikum, teori dan kerja lapangan, praktikum dan kerja lapangan, atau gabungan antara teori, praktikum dan kerja lapangan.
- (2) Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan untuk mengkaji dan menguasai konsep-konsep, teori-teori, generalisasi, dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
- (3) Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam situasi dan kondisi terbatas, misalnya di laboratorium, workshop, bengkel, studio, kelas, sekolah, kantor, lembaga pendidikan, atau industri.
- (4) Kerja lapangan adalah kegiatan latihan yang bertujuan untuk mendalami dan/ atau mengaplikasikan teori dalam bentuk nyata di lapangan.
- (5) Kuliah pengabdian adalah perkuliahan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman bermakna kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmunya melalui aktifitas pengabdian dan berkehidupan bermasyarakat dalam bentuk KKN.
- (6) Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan belajar mandiri.
- (7) Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, yaitu dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi, dalam bentuk ceramah, responsi, diskusi, seminar, kolokium,

- praktikum, dan kegiatan akademik lain, baik langsung maupun daring.
- (8) Kegiatan tatap muka langsung adalah perkuliahan yang dilaksanakan melalui interaksi langsung antara dosen dan mahasiswa pada waktu dan tempat tertentu.
 - (9) Kegiatan kuliah daring adalah kegiatan perkuliahan dalam jaringan baik sinkron (waktu yang sama) maupun asinkron (waktu yang tidak langsung/ tertunda) dengan menggunakan jaringan internet.
 - (10) Kegiatan terstruktur mahasiswa adalah kegiatan mahasiswa di luar jam kuliah, terjadwal berdasarkan tugas dosen, dalam pengawasan dosen, dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah, penulisan makalah, melakukan penelitian, penulisan laporan, pembelajaran elektronik, dan kegiatan akademik lain yang relevan.
 - (11) Kegiatan mandiri mahasiswa adalah kegiatan belajar berdasarkan program mahasiswa untuk memperkaya pengetahuan dalam rangka menunjang kegiatan tatap muka dan terstruktur, dalam bentuk belajar di perpustakaan, belajar di rumah, melakukan penelitian, wawancara dengan nara sumber, seminar, dan kegiatan akademik lain yang relevan.
 - (12) Kegiatan dosen dalam perkuliahan adalah menyusun rencana perkuliahan, melaksanakan, perkuliahan terjadwal, melakukan penilaian, memberikan umpan balik kepada mahasiswa, pemberian bantuan belajar kepada mahasiswa baik perorangan ataupun kelompok.
 - (13) Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kunjungan ke luar kampus secara terbimbing untuk memperluas wawasan mahasiswa dalam suatu bidang ilmu yang status dan pelaksanaannya ditetapkan oleh jurusan/ program studi masing-masing.

- (14) Sajian kuliah khusus adalah kuliah yang diselenggarakan di luar jadwal yang berlaku dalam suatu semester, diberikan kepada mahasiswa yang membutuhkannya, maksimum 4 sks, karena yang bersangkutan merencanakan yudisium pada akhir semester yang sedang berlangsung. Pelaksanaannya diatur oleh Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi.

Pasal 97

Perencanaan Perkuliahan

- (1) Setiap awal semester dosen wajib menyusun/ mengembangkan Rencana Perkuliahan Semester (RPS).
- (2) RPS dikembangkan oleh dosen/ sekelompok dosen dan ditetapkan oleh ketua kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/ atau teknologi.
- (3) Penyusunan RPS harus mempertimbangkan tingkat partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antar-materi, umpan balik, dan tindak lanjut.
- (4) RPS paling sedikit memuat:
 - a. nama program studi, nama matakuliah, kode, semester, sks, dosen, serta capaian pembelajaran matakuliah atau blok matakuliah;
 - b. capaian pembelajaran;
 - c. kemampuan akhir untuk mencapai capaian pembelajaran;
 - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang dicapai;
 - e. strategi dan metode pembelajaran;
 - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas belajar;

- h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian;
 - i. daftar referensi yang digunakan.
- (5) Setiap awal semester Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - (6) Perencanaan proses pembelajaran meliputi penetapan tempat/ kelas untuk pembelajaran, beban kerja dosen, penyiapan sumber belajar, dan pengelolaan proses pembelajaran.
 - (7) Jumlah mahasiswa per kelas untuk tiap matakuliah atau blok matakuliah disesuaikan dengan karakteristik mata-kuliah atau blok matakuliah yang memungkinkan interaksi antara mahasiswa dengan dosen untuk memenuhi capaian pembelajaran.
 - (8) Kapasitas kelas terdiri atas:
 - a. kelas pada program sarjana paling banyak 40 (empat puluh) mahasiswa;
 - b. kelas pada program magister dan program doktor, serta program profesi paling banyak 20 (dua puluh) mahasiswa;
 - c. kelas pada program diploma paling banyak 40 (empat puluh) mahasiswa;
 - e. kelas praktikum, bengkel, dan studio paling banyak 20 (dua puluh) mahasiswa;
 - f. kelas praktik lapangan dan industri disesuaikan dengan kapasitas lapangan/ industri;
 - g. kelas untuk tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi disesuaikan dengan beban kerja pembimbing;
 - h. kelas kuliah mimbar/ umum dapat merupakan gabungan dari dua atau lebih kelas untuk perkuliahan.
 - (9) Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan dosen harus menyiapkan sumber belajar yang terdiri atas:

- a. buku wajib;
- b. akses atas informasi;
- c. hasil penelitian/ karya;
- d. kejadian/ fakta; dan
- e. hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 98

Jadwal Kuliah

- (1) Jadwal kuliah sekurang-kurangnya berisi keterangan:
 - a. nama matakuliah, sandi, *offering*, dan angka sks matakuliah;
 - b. matakuliah yang menjadi prasyarat;
 - c. hari, jam, dan ruang/ gedung kuliah;
 - d. sandi dan nama dosen/ pengajar.
- (2) Jam kuliah setiap hari terdiri dari 14 jam kuliah yang masing-masing selama 50 menit dan khusus pada bulan puasa 35 menit yang waktunya diatur sebagaimana tercantum dalam Tabel 15.
- (3) Jadwal kuliah diumumkan oleh fakultas paling lambat 4 minggu sebelum masa registrasi akademik.
- (4) Penyusunan jadwal MKK Kependidikan dan MPK dilaksanakan oleh Kepala P2MU di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (5) Penyusunan jadwal kuliah secara keseluruhan dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik/ Wakil Direktur Bidang Akademik
- (6) Jadwal kuliah dilaporkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan dimasukkan ke Sistem Informasi Akademik paling lambat satu minggu setelah diumumkan.

Tabel 15. Jam Kuliah Tiap Hari

Jam ke-	Jam Kuliah Reguler	Jam ke-	Jam Kuliah Bulan Puasa
1	07.00–07.50	1	07.30–08.05
2	07.50–08.40	2	08.05–08.40
3	08.45–09.35	3	08.40–09.15
4	09.35–10.25	4	09.15–09.50
5	10.30–11.20	5	09.50–10.25
6	11.20–12.10	6	10.25–11.00
	ISTIRAHAT	7	11.00–11.35
7	13.10–14.00		ISTIRAHAT
8	14.00–14.50	8	13.00–13.35
9	14.55–15.45	9	13.35–14.10
10	15.45–16.35	10	14.10–14.45
	ISTIRAHAT		ISTIRAHAT
11	18.15–19.05	11	15.15–15.45
12	19.05–19.55	12	15.45–16.15
13	20.00–20.50	13	16.15–16.45
14	20.50–21.40	14	16.45–17.15

Pasal 99

Penyelenggaraan Perkuliahan

- (1) Penyelenggaraan perkuliahan diatur berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku dua tahun disusun di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Perkuliahan diselenggarakan oleh jurusan dan program studi di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik/ Wakil Direktur Bidang Akademik
- (3) Pelaksanaan perkuliahan berlangsung selama enam belas minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (4) Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi dan Gugus/ Unit Penjaminan Mutu di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik/ Wakil Direktur Bidang Akademik

- (5) Hasil pemantauan perkuliahan digunakan oleh Dekan/ Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi untuk perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran.
- (6) Untuk menjamin mutu pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan standar proses, beban kerja dosen diatur sebagai berikut.
- a. beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok, yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan penilaian pembelajaran, memimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan pengabdian kepada masyarakat, dan melaksanakan tugas tambahan.
 - b. beban kerja sebagaimana dimaksud pada butir a sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 sks dan sebanyak-banyaknya 16 sks.
 - c. rasio dosen mahasiswa untuk program diploma adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:32;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:16;
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:16; dan
 - 4) membimbing tugas akhir 1:8.
 - d. rasio dosen mahasiswa untuk program sarjana adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:40;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:20;
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:20; dan
 - 4) membimbing, skripsi 1:10. (Dicermati di Permen)

- e. rasio dosen mahasiswa untuk program magister adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:20;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:10;
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:10; dan
 - 4) membimbing tesis 1:10.
- f. rasio dosen mahasiswa untuk program doktor adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:10;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:5;
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:5; dan
 - 4) membimbing disertasi 1:5.
- g. rasio dosen mahasiswa untuk program profesi adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:40;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:20;
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:20; dan

Pasal 100

Tata Tertib Perkuliahan

- (1) Pada setiap awal semester dosen wajib menyampaikan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) kepada jurusan/ program studi, fakultas, dan mahasiswa.
- (2) Pada pertemuan pertama perkuliahan,
 - a. dosen pengampu matakuliah wajib memeriksa DHK untuk dicocokkan dengan KRS mahasiswa peserta yang telah disahkan oleh dosen PA. Jika ada

- mahasiswa yang tidak tercantum dalam DHK dan mahasiswa tidak bisa menunjukkan KRS yang telah dilegalisasi maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan dan harus menyelesaikan ke Subag Pendidikan.
- b. mahasiswa wajib menunjukkan KRS yang sudah disahkan oleh dosen PA kepada dosen pengampu matakuliah sebagai bukti mahasiswa telah memprogram matakuliah yang diikuti.
- (3) Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib melaksanakan presensi mahasiswa dengan menggunakan DHK.
 - (4) DHK diserahkan kepada Kasubag Akademik fakultas/ Kasubag Tata Usaha Pascasarjana atau kepada petugas yang ditunjuk untuk direkapitulasi ke DHK online yang pengaturannya di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik, atau Wakil Direktur Bidang Akademik.
 - (5) Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan tentang alasan ketidakhadirannya.
 - (6) Mahasiswa wajib mengikuti seluruh perkuliahan dalam semester yang bersangkutan.
 - (7) Jika kegiatan perkuliahan tidak dapat dilaksanakan menurut jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan wajib mengganti perkuliahan pada waktu lain dengan sepengetahuan Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi, dan Tata Usaha fakultas/ Pascasarjana terkait sehingga jumlah kehadiran dosen 100%.
 - (8) Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam DHK tidak diperkenankan mengikuti kuliah.
 - (9) Mahasiswa ikut membantu dalam peningkatan mutu dan pemeliharaan tata tertib perkuliahan, antara lain dengan cara mengisi instrumen balikan mahasiswa secara objektif dan cermat pada setiap akhir semester.

Pasal 101
Sanksi bagi Mahasiswa

- (1) Sanksi adalah tindakan akademis dan/ atau administrasi yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku.
- (2) Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi optimal
- (3) Sanksi diberikan berupa:
 - 1) Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti tes akhir semester dan nilai akhir matakuliah yang bersangkutan ditetapkan E apabila:
 - a. mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 80% tanpa memberikan alasan yang sah; atau
 - b. mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 65% walaupun dengan alasan yang sah.
 - 2) Mahasiswa tidak boleh mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu dan/ atau nilai yang telah diperoleh pada semester sebelumnya tidak berlaku, apabila melakukan pemalsuan nilai dan/ atau tanda tangan dosen dan/ atau pejabat.
 - 3) Mahasiswa tidak lulus dalam matakuliah/ kegiatan akademik, pemberhentian sementara (skorsing) dari kegiatan mengikuti matakuliah/ kegiatan akademik atau pemberhentian tetap sebagai mahasiswa, apabila mahasiswa melakukan pelanggaran kejujuran akademik.
- (4) Kehilangan hak studi apabila:
 - a. mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu masa studi yang sudah ditentukan;

- b. mahasiswa tidak registrasi dan tidak memproses cuti kuliah berturut-turut selama dua semester;
 - c. tiga semester berturut-turut mahasiswa memperoleh kualitas studi kurang atau sangat kurang seperti tercantum pada Tabel 12 dan Tabel 13 Pasal 93 Ayat (5) dan (6);
 - d. mahasiswa terbukti sebagai pengguna/ pengedar/ produsen narkoba/ napza, melakukan tindakan asusila dan/ atau kriminal.
 - e. mahasiswa yang kehilangan hak studi mengajukan pengunduran diri kepada Rektor diketahui oleh Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi dan Dekan serta orang tua.
- (5) Peringatan tertulis oleh Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi jika memperoleh indeks prestasi (IP) kurang dari 2.00 selama dua semester berurutan.
 - (6) Peringatan tertulis setiap semester oleh Dekan atas usulan Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi, jika masa studi mahasiswa mendekati batas masa studi (peringatan tertulis diberikan mulai akhir semester 8).
 - (7) Pemberian sanksi ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan/ Direktur Pascasarjana.

BAB XIV

ADMINISTRASI AKHIR SEMESTER DAN YUDISIUM

Pasal 102

Administrasi Akhir Semester

- (1) Setiap dosen berkewajiban memasukkan nilai akhir mata kuliah secara *online*.
- (2) Pengisian DNA paling lambat dua minggu setelah tes akhir semester berakhir.
- (3) Dosen yang belum mengisi DNA sampai batas akhir jadwal pengisian DNA akan diberi surat teguran oleh Dekan.
- (4) Untuk kepentingan pengamanan nilai mahasiswa, maka DNA harus diisi langsung oleh dosen yang bersangkutan.
- (5) Setelah pengisian DNA online, Dosen diwajibkan mengisi angket Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran (*monevjar*) akhir semester sebagai bentuk laporan akhir tugas mengajar dalam satu semester. Pengisian angket *monevjar* dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik bersama UPM dan GPM
- (6) DNA merupakan dasar penerbitan KHS mahasiswa tiap akhir semester oleh Kepala BAKPIK.
- (7) KHS berisi hasil studi mahasiswa dalam satu semester, meliputi: sandi dan nama matakuliah, sks, nilai, sksN (perkalian sks dan nilai), IP semester, IPK, sks kumulatif, sks yang boleh diambil mahasiswa pada semester berikutnya, dan sisa masa studi.
- (8) KHS diunduh secara *online* dan dicetak oleh mahasiswa sebagai dasar konsultasi penyusunan KRS pada semester berikutnya.
- (9) KHS yang ditandatangani oleh Kabag Akademik BAKPIK dapat diperoleh di Subag AE.

Pasal 103

Yudisium

- (1) Yudisium adalah pengumuman kelulusan mahasiswa dan penetapan predikat lulusan mahasiswa pada jenjang program studi tertentu yang dinyatakan dengan Surat Keputusan Dekan/ Direktur Pascasarjana.
- (2) Mahasiswa yang memperkirakan dapat menyelesaikan beban program studinya, wajib mendaftar yudisium sesuai kalender akademik.
- (3) Mahasiswa yang terlambat memproses yudisium, kelulusannya ditunda semester berikutnya dan diharuskan melakukan registrasi tanpa pembayaran UKT, sedangkan bagi yang sudah terlanjur membayar UKT dapat menarik kembali sesuai dengan ketentuan.
- (4) Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) berisi daftar mata kuliah beserta nilai yang telah ditempuh mahasiswa sampai dengan akhir studi, diverifikasi oleh dosen PA dan ditetapkan oleh Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi, selanjutnya disahkan oleh Dekan/ Direktur Pascasarjana.
- (5) DHSY dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- (6) Yudisium ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan/ Direktur Pascasarjana sesuai dengan kalender akademik.
- (7) Laporan kelulusan memuat:
 - a. daftar nama lulusan, NIM, jenis kelamin, IPK, lama studi dan yudisium tiap program studi;
 - b. daftar nama para lulusan yang memperoleh prestasi terbaik;
 - c. rekapitulasi jumlah lulusan pada fakultas yang bersangkutan; dan
 - d. daftar nama para lulusan yang sudah menyelesaikan revisi skripsi/ tesis/ disertasi/ LA/ TA.
- (8) Laporan kelulusan harus diterima Rektor paling lambat satu minggu setelah pengumuman Yudisium.

Pasal 104

Ijazah, Sertifikat, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

- (1) Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar pada program tertentu dengan bentuk dan isi sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2014.
- (2) Sertifikat adalah Surat Tanda Tamat Belajar pada suatu program tertentu diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus Program Akademik, Profesi, dan Vokasi dengan bentuk dan isi sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2014.
- (3) Transkrip Akademik adalah kelengkapan ijazah dan/ atau sertifikat yang berisi DHSY mahasiswa yang dikeluarkan Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (4) Transkrip akademik dan ijazah dibuat berdasarkan laporan kelulusan dan DHSY yang sudah ditandatangani oleh Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi dan disahkan oleh Dekan/ Direktur Pascasarjana.
- (5) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan pendidikan tinggi bergelar, yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/ moral pemegangnya yang ditandatangani oleh Dekan.
- (6) Ijazah, transkrip, dan SKPI dibuat dalam Bahasa Indonesia.
- (7) Tanggal untuk ijazah dan transkrip adalah tanggal pelaporan kelulusan ke Rektor.
- (8) DHSY diterima oleh Subag Akademik dan Evaluasi paling lambat dua minggu setelah pengumuman kelulusan.
- (9) Penghitungan IPK mahasiswa masukan non-SLTA didasarkan pada sks dan matakuliah yang diprogramkan.

- (10) Pada transkrip akademik mahasiswa masukan non-SLTA dicantumkan keterangan bahwa pemegang transkrip yang bersangkutan telah memiliki ijazah dan transkrip program sebelumnya.
- (11) Pengesahan ijazah, transkrip akademik, dan sertifikat diatur sebagai berikut:
- a. Ijazah Sarjana, ditandatangani oleh Rektor dan Dekan;
 - b. Ijazah Magister dan Doktor ditandatangani oleh Rektor dan Dekan dan/ atau Direktur Pascasarjana;
 - c. Ijazah Diploma ditandatangani oleh Rektor dan Dekan;
 - d. Sertifikat Program Pendidikan Profesi ditandatangani oleh Rektor;
 - e. Sertifikat Kursus dan Pelatihan ditandatangani oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk oleh Rektor;
 - f. Transkrip Akademik ditandatangani oleh Rektor dan Dekan dan/ atau Direktur Pascasarjana
 - g. Salinan/ fotokopi ijazah Sarjana dan Diploma ditandatangani Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - h. Salinan/ fotokopi ijazah Magister dan Doktor ditandatangani Wakil Direktur Bidang Akademik;
 - j. Salinan/ fotokopi transkrip akademik ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
 - k. Salinan/ fotokopi sertifikat pendidik dan sertifikat program lainnya ditandatangani oleh Kepala BAKPIK, Kabag Akademik, atau pejabat yang memperoleh kuasa Rektor.
 - l. Pengganti ijazah dan transkrip ditandatangani oleh Dekan dan/ atau Direktur Pascasarjana
- (12) Mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib menyelesaikan proses penjurusan lulusan secara *online* sebelum mengambil ijazah.

- (13) Mahasiswa diwajibkan menyerahkan hasil tes kemampuan bahasa Inggris (TOEFL, IELTS, dan sejenisnya) pada saat pengambilan ijazah.
- (14) Ijazah dan transkrip akademik diambil oleh yang bersangkutan di Subag Akademik dan Evaluasi BAKPIK paling lambat tiga bulan setelah pengumuman kelulusan.

Pasal 105

Wisuda

- (1) Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumni dan warga almamater Universitas Negeri Malang.
- (2) Setiap mahasiswa yang telah lulus yudisium wajib mendaftar secara *online* dan mengikuti wisuda sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan.