

PEDOMAN PENDIDIKAN

PEDOMAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)

Tahun Akademik 2017/2018

**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**

Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang, Tahun Akademik 2016/2017
Diterbitkan oleh Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Informasi, dan
Kerjasama
Universitas Negeri Malang

Alamat Kantor:

BAKPIK Universitas Negeri Malang, Gedung A-3, Jalan Semarang 5, Malang 65145
Telepon (0341)551-312 (4 saluran) psw. 130, 131, 135
sambungan langsung (0341) 552-114, 556-720 telp./fax. (0341) 552-114, 556-720
Laman : www.um.ac.id

E-mail : rektorat@um.ac.id
karo@bakpik.um.ac.id

KATA PENGANTAR

Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2017/2018 ini merupakan penyempurnaan Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2016/2017. Pedoman Pendidikan ini berisi peraturan dan ketentuan pokok yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pembelajaran untuk semua program pendidikan yang diselenggarakan Universitas Negeri Malang. Secara rinci Pedoman ini memuat ketentuan dan uraian tentang jenis pendidikan, sistem administrasi akademik, program pendidikan, ketentuan akademik, dan pengelolaan penyelenggaraan program pendidikan.

Dalam penyempurnaan Pedoman Pendidikan ini yang mendapat penekanan adalah (a) penyesuaian kurikulum dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI); (b) terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan; (c) terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; (d) sinkronisasi dan penyatuan sistem administrasi akademik program pendidikan akademik sarjana, magister, dan doktor dengan program pendidikan pro- fesi dan program pendidikan vokasi; (e) ketentuan pelaksanaan PPL dan KKN; (f) pengelolaan dan manajemen akademik Pro- gram Magister dan Doktor di Fakultas dan Jurusan dan penggu- naan *online system* dalam administrasi akademik dan kemaha- siswaan.

Acuan utama penyusunan Pedoman Pendidikan ini meliputi Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2015/2016, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun

2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia(KKNI), Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, dan Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

Pedoman Pendidikan ini bersifat mengikat dan berlaku bagi seluruh sivitas akademika Universitas Negeri Malang yang meliputi dosen pembina matakuliah, dosen Penasihat Akademik (PA), mahasiswa dan peserta program pendidikan di UM, pejabat struktural, serta tenaga kependidikan yang terkait dalam pelaksanaan semua program pendidikan di Universitas Negeri Malang. Sebagai kelengkapan Pedoman Pendidikan Tahun Akademik 2017/2018 ini diterbitkan secara terpisah peraturan dan ketentuan pendidikan dan pengajaran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Pedoman Pendidikan ini, yaitu (1) *Katalog Universitas Negeri Malang*, (2) *Katalog Fakultas* yang meliputi *Katalog FIP, FS, FMIPA, FE, FT, FIK, FIS, dan FPPsi*, (3) *Katalog Program Pascasarjana*, (4) sejumlah *Petunjuk Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan*, (5) *Petunjuk Pelaksanaan KKN*, (6) *Kode Etik*, dan (7) *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, Tata Kehidupan Kampus*.

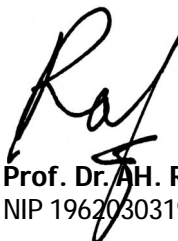
Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu menyiapkan naskah *Pedoman Pendidikan* ini, yakni anggota Rapim, para Wakil Dekan I, Wakil Direktur I Pascasarjana, Kepala P4L LP3, Kepala P2MU LP3, Kepala P2SWKKN LP2M, Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), dan Kepala UPT Satuan Penjaminan Mutu (SPM). Ucapan terimakasih kami sampaikan juga kepada Kepala Biro AKPIK dan Kabag Akademik beserta stafnya yang telah

bekerja keras menyiapkan penerbitan *Pedoman Pendidikan* Tahun Akademik 2017/2018 ini.

Semoga pedoman ini dapat berfungsi secara efektif sebagaimana mestinya.

Malang, September 2017

Rektor,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rofi'uddin', written over the printed name.

Prof. Dr. H. Rofi'uddin, M.Pd

NIP 196203031985031002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Jalan Semarang 5, Malang 65145

Telepon (0341) 551-312

Laman: www.um.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR: 12 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG
TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 75 Ayat (4), Pasal 77 Ayat (4), Pasal 79 Ayat (4), Pasal 82 Ayat (5), Pasal 83 Ayat (5), Pasal 84 Ayat (4), Pasal 85 Ayat (4), Pasal 89 Ayat (5), Pasal 90 Ayat (5), Pasal 91 Ayat (2), dan Pasal 92 Ayat (3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang perlu adanya peraturan tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2017/2018.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3484) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3974);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 507);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pendirian Perguruan Tinggi

- Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 304)
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769);
 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179);
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
 15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 324/U/1997 tentang Pemberian Wewenang Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk Mengesahkan Salinan atau Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Surat Keterangan Pengganti atau Dokumen Lainnya yang Berpenghargaan sama dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;
 16. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 212/U/1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor;

17. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Sebutan Lulusan Perguruan Tinggi;
19. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
20. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
21. Keputusan Menristek dikti nomor 248/MPK.A4/KP/2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang;
22. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 400b/DIKTI/Kep/1992 tentang Pendidikan Guru Sekolah Dasar Guru Kelas;
23. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 59/DIKTI/Kep/2007 dan Nomor 138/DIKTI/Kep/2007 tentang Penataan dan Penetapan kembali Ijin Penyelenggaraan Program Studi pada UM.
24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi,

dan Pendidikan Tinggi Nomor 44
Tahun 2015 tentang Standar Nasional
Pendidikan Tinggi.

- Memperhatikan :
1. Masukan Rapat Senat Universitas Negeri Malang pada tanggal **Agustus 2017**.
 2. Masukan Hasil Pembahasan Pedoman Pendidikan pada tanggal **Agustus 2017**.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG TAHUN AKADEMIK 2017/2018.
- PERTAMA : Memberlakukan Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2016/2017.
- KEDUA : Peraturan ini berlaku bagi seluruh sivitas akademika Universitas Negeri Malang.
- KETIGA : Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur tersendiri melalui Peraturan Rektor.
- KEEMPAT : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal, 8 September 2017

Rektor,



AH. Rofiquddin

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG NOMOR TAHUN 2017	ix
DAFTAR ISI	xv
DAFTAR TABEL	xxiii
DAFTAR SINGKATAN	xxv
 BAGIAN PERTAMA	
KETENTUAN UMUM	1
BAB I PENGERTIAN, HAKIKAT, DAN ASAS	3
Pasal 1 Pengertian	3
Pasal 2 Hakikat	6
Pasal 3 Dasar dan Asas	7
 BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN	9
Pasal 4 Visi	9
Pasal 5 Misi	9
Pasal 6 Tujuan	9
 BAB III ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI	11
Pasal 7 Organisasi	11
Pasal 8 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pendidikan	14
Pasal 9 Pendidikan Vokasi, Profesi, dan Sertifikasi Kompetensi	16
Pasal 10 Penyelenggara Akademik	17
Pasal 11 Pelaksana Layanan dan Administrasi Pendidikan	24
Pasal 12 Penjaminan Mutu Akademik	26

BAGIAN KEDUA		
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN		
PEMBELAJARAN		29
BAB IV	PROGRAM PENDIDIKAN	31
	Pasal 13 Landasan Program Pendidikan	31
	Pasal 14 Tujuan Program Pendidikan	35
	Pasal 15 Standar Penyelenggaraan Program Pendidikan	39
	Pasal 16 Fleksibilitas Program Pendidikan Sarjana	50
	Pasal 17 Kelas Internasional dan Program <i>Sarawick</i>	51
	Pasal 18 Program Alih Kredit	52
	Pasal 19 Pembelajaran berbasis Daring	52
	Pasal 20 Sistem Kredit Semester (SKS)	53
	Pasal 21 Semester Antara	55
	Pasal 22 Beban Studi	56
	Pasal 23 Masa Studi	57
	Pasal 24 Kredit Tambahan Program Diploma dan Sarjana Muda	59
	Pasal 25 Pengakuan Kredit	60
	Pasal 26 Kumpul Kredit	62
	Pasal 27 Gelar Lulusan	64
	Pasal 28 Kewenangan Lulusan	65
 BAGIAN KETIGA		
KURIKULUM DAN PENILAIAN HASIL BELAJAR		67
BAB V	KURIKULUM PROGRAM PENDIDIKAN	69
	Pasal 29 Kompetensi Lulusan	69
	Pasal 30 Kurikulum	70
	Pasal 31 Kurikulum Program Sarjana	71
	Pasal 32 Kurikulum Program Magister	72
	Pasal 33 Kurikulum Program Doktor	72

	Pasal 34	Kurikulum Program Diploma	72
	Pasal 35	Kurikulum Program Pendidikan Profesi	73
	Pasal 36	Kurikulum Program Kursus dan Pelatihan	73
	Pasal 37	Kurikulum Program Pendidikan Sekolah Laboratorium	73
	Pasal 38	Monitoring dan Evaluasi Pengembangan dan Penyelenggaraan Kurikulum....	74
	Pasal 39	Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian	75
	Pasal 40	Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan	76
	Pasal 41	Kelompok Matakuliah MKB, MPB, dan MBB	76
BAB VI		KULIAH PRAKTEK KERJA LAPANGAN	79
	Pasal 42	Pengertian dan Status	79
	Pasal 43	Pelaksanaan Kuliah Praktek Kerja Lapangan	79
	Pasal 44	Kajian dan Praktik Lapangan Program Sarjana	80
	Pasal 45	Ketentuan Umum Pelaksanaan KPL Kependidikan	82
	Pasal 46	Praktik Pengalaman Lapangan Program Pendidikan Profesi Guru ..	83
	Pasal 47	Ketentuan Umum Pelaksanaan PPL Program Pendidikan Profesi Guru ..	83
BAB VII		KULIAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (KPM)	85
	Pasal 48	Pengertian dan Status	85
	Pasal 49	Bentuk dan Tujuan.....	85

	Pasal 50	Pelaksanaan KKN	87
	Pasal 51	Penyetaraan dan Pengakuan Kegiatan Mahasiswa	87
BAB VIII	TUGAS AKHIR, SKRIPSI, TUGAS AKHIR PROFESI, TESIS, DAN DISERTASI		89
	Pasal 52	Pengertian	89
	Pasal 53	Tujuan	90
	Pasal 54	Peranan	91
	Pasal 55	Status	91
	Pasal 56	Ketentuan Penulisan Tugas Akhir, Skripsi, Tugas Akhir Profesi, Tesis, dan Disertasi	91
	Pasal 57	Pembimbingan	93
	Pasal 58	Kewajiban Pascaujian	94
BAB IX	PUBLIKASI KARYA ILMIAH		97
	Pasal 59	Pengertian	97
	Pasal 60	Status	98
	Pasal 61	Ketentuan Publikasi Karya Akademik	99
	Pasal 62	Jenis dan Materi Artikel Terpublikasi	100
	Pasal 63	Pencantuman Identitas Artikel Ilmiah	101
	Pasal 64	Penyetaraan dan Pengakuan Publikasi Karya Akademik	102
	Pasal 65	Ketentuan Penyetaraan Publikasi Karya Akademik	103
	Pasal 66	Publikasi sebagai Persyaratan Ujian	103
	Pasal 67	Mulai Berlaku dan Masa Peralihan ..	104

BAB X	PENILAIAN PEMBELAJARAN	105
	Pasal 68 Pengertian, Tujuan, dan Metode ...	105
	Pasal 69 Penilaian Perkuliahan	105
	Pasal 70 Penilaian Skripsi	107
	Pasal 71 Penilaian Tesis	109
	Pasal 72 Penilaian Disertasi	111
	Pasal 73 Penilaian Tugas Akhir	113
	Pasal 74 Penilaian Tugas Akhir Profesi	115
	Pasal 75 Penetapan Nilai Akhir Matakuliah ..	115
	Pasal 76 Pemrosesan Nilai Akhir Matakuliah ..	117
	Pasal 77 Hasil Studi Semester	118
	Pasal 78 Hasil Studi Akhir Program	118
	Pasal 79 Predikat Kelulusan	120
	Pasal 80 Lulusan dengan Prestasi Terbaik	121
BAGIAN KEEMPAT		
SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK		123
BAB XI	SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA	125
	Pasal 81 Penerimaan Mahasiswa	125
	Pasal 82 Persyaratan Masukan	126
	Pasal 83 Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru	129
	Pasal 84 Mahasiswa Pindahan	129
	Pasal 85 Proses Kepindahan Mahasiswa dalam Lingkungan UM	132
	Pasal 86 Proses Kepindahan Mahasiswa dari Luar UM	132
	Pasal 87 Mahasiswa Internasional	134
BAB XII	SISTEM ADMINISTRASI MAHASISWA	137
	Pasal 88 Biaya Pendidikan	137
	Pasal 89 Registrasi Mahasiswa	137

	Pasal 90	Kartu Tanda Mahasiswa	139
	Pasal 91	Cuti Kuliah	139
	Pasal 92	Kepenasihatan	141
	Pasal 93	Perencanaan Studi	142
	Pasal 94	Penentuan Beban Studi Semester ..	143
	Pasal 95	Mutasi Keluar	144
BAB XIII	SISTEM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN ...		147
	Pasal 96	Pengertian dan Ragam Perkuliahan	147
	Pasal 97	Perencanaan Perkuliahan	149
	Pasal 98	Jadwal Kuliah	151
	Pasal 99	Penyelenggaraan Perkuliahan	152
	Pasal 100	Tata Tertib Perkuliahan	154
	Pasal 101	Sanksi bagi Mahasiswa	156
BAB XIV	ADMINISTRASI AKHIR SEMESTER DAN YUDISIUM		159
	Pasal 102	Administrasi Akhir Semester	159
	Pasal 103	Yudisium	160
	Pasal 104	Ijazah, Sertifikat, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah	161
	Pasal 105	Wisuda	163
BAGIAN KELIMA			
PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN PROGRAM			
	PENDIDIKAN		165
BAB XV	PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN		167
	Pasal 106	Ketentuan Pengelolaan	167
	Pasal 107	Perencanaan	168
	Pasal 108	Pengorganisasian	170

	Pasal 109 Pelaksanaan	172
	Pasal 110 Evaluasi Penyelenggaraan	175
	Pasal 111 Supervisi	177
BAB XVI	PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	179
	Pasal 112 Ketentuan Umum	179
	Pasal 113 Tugas Utama, Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen	180
	Pasal 114 Hak Akademik Dosen dan Kode Etik Kehidupan Akademik	184
BAB XVII	LAIN-LAIN	187
	Pasal 115 Sandi Matakuliah	187
	Pasal 116 Sandi Dosen	188
	Pasal 117 NIM dan KPS	189
	Pasal 118 Katalog	190
	Pasal 119 Ketentuan Peralihan	191
	Pasal 120 Ketentuan-Ketentuan Lain	192
INDEKS	193

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Alokasi Jam Kegiatan Pembelajaran dalam 1 SKS per Minggu untuk Semester Reguler	54
Tabel 2	Alokasi Jam Kegiatan Pembelajaran dalam 1 SKS per Minggu untuk Semester Antara	56
Tabel 3	Tambahan Kredit yang diwajibkan bagi Program Diploma	59
Tabel 4	Jenis Gelar Vokasi	64
Tabel 5	Jenis Gelar Akademik Sarjana.....	65
Tabel 6	Jenis Gelar Akademik Magister dan Doktor	65
Tabel 7	Matakuliah Pengembangan Kepribadian/	75
Tabel 8	MKK Wajib Bidang Kependidikan.....	76
Tabel 9	Matakuliah Praktek Kerja Lapangan	80
Tabel 10	Konversi Skor Akhir Matakuliah ke Nilai Akhir Matakuliah.....	117
Tabel 11	Predikat Kelulusan Program Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor	120
Tabel 12	Rincian Program Pendidikan dan Masukan	125
Tabel 13	Tingkat Kualitas Prestasi Belajar.....	143
Tabel 14	Jumlah SKS yang dapat Direncanakan pada Suatu Semester	144
Tabel 15	Jam Kuliah Tiap Hari	152
Tabel 16	Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Mengajar.....	181
Tabel 17	Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Membimbing Tugas Akhir.....	181

DAFTAR SINGKATAN

A.Ma Pd	Ahli Muda (Kependidikan)
A.Md N-Pd	Ahli Madya (non kependidikan)
A.Md Pd	Ahli Madya (kependidikan)
A.P	Ahli Pratama
AKPIK	Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Informasi dan Kerja Sama
ADP	Administrasi Perkantoran (Program Studi)
AKU	Akuntansi (Jurusan)
ARA	Sastra Arab (Jurusan)
AP	Administrasi Pendidikan (Jurusan dan Program Studi)
BAKPIK	Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi
BUK	Biro Administrasi Umum dan Keuangan
BIO	Biologi (Jurusan)
BK	Bimbingan dan Konseling (Jurusan)
BKP/KL	Biaya Kerja Praktik/Kerja Lapangan
BPP	Biaya Penyelenggaraan Pendidikan
D1	Diploma I
D2	Diploma II
D3	Diploma III
D4	Diploma IV
Daring	Dalam Jejaring
DCY	Daftar Calon (peserta) Yudisium
DHK	Daftar Hadir Kuliah
DHSY	Daftar Hasil Studi dan Yudisium
DKV	Desain Komunikasi Visual (Program Studi)
DNA	Daftar Nilai Akhir
DPK	Daftar Peserta Kuliah
DPP	Dana Penunjang Pendidikan
Dr.	Doktor (gelar akademik)

DTD	Daftar Tugas Dosen
EKP	Ekonomi Pembangunan (Jurusan)
EWMP	Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh
FBM	Format Balikan Mahasiswa
FE	Fakultas Ekonomi
FIK	Fakultas Ilmu Keolahragaan
FIP	Fakultas Ilmu Pendidikan
FIS	Fisika (Jurusan)
FKIP	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
FMIPA	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
FS	Fakultas Sastra
FT	Fakultas Teknik
GBPP	Garis-garis Besar Program Pengajaran
GEO	Geografi (Jurusan)
IK	Ilmu Keolahragaan (Jurusan dan Program Studi)
IKIP	Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan
IND	Sastra Indonesia (Jurusan)
ING	Sastra Inggris (Jurusan)
IP	Indeks Prestasi
IPK	Indeks Prestasi Kumulatif
JRM	Sastra Jerman (Jurusan dan Program Studi)
Js	Jam Semester
Juklak	Petunjuk Pelaksanaan
Kabag	Kepala Bagian
KAM	Karya Alternatif Mahasiswa
Karo	Kepala Biro
Kasubag	Kepala Sub Bagian
KBK	Kelompok Bidang Keahlian
KHS	Kartu Hasil Studi
KIM	Kimia (Jurusan)
KK	Kuliah Kerja
KKBM	Kemah Kerja Bakti Mahasiswa
KKL	Kuliah Kerja Lapangan
KKN	Kuliah Kerja Nyata

KKR	Kartu Kendali Registrasi
KKU	Kuliah Kerja Usaha
KNS	Kartu Nilai Susulan
Korprog	Koordinator Program
KPP	Kartu Proses Penjejakan
KPPCKK	Kartu Proses Penjejakan Cuti Kuliah dan Keluar
KPPK	Kartu Proses Penjejakan Kehilangan
KPPL	Kartu Proses Penjejakan Lulusan
KPS	Kelompok Program Studi
KRS	Kartu Rencana Studi
KRSM	Kartu Rencana Studi Menyeluruh
KSDP	Kependidikan Sekolah Dasar dan Pra Sekolah (Jurusan)
KTR	Kartu Tanda Registrasi
LP3	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran
LP2M	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
LPTK	Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan
M.Pd	Magister Pendidikan (gelar akademik)
MA	Madrasah Aliyah
MAT	Matematika (Jurusan)
MAT-SD	Pendidikan Matematika Sekolah Dasar (Program Studi)
MBB	Matakuliah Berkehidupan Berkarya
MKB	Matakuliah Keahlian Berkarya
MKK	Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan
MNJ	Manajemen (Jurusan)
MPB	Matakuliah Perilaku Berkarya
MPBMBS	Matakuliah Proses Belajar Mengajar Bidang Studi
MPD	Manajemen Pendidikan (Program Studi)

MPK	Matakuliah Pengembangan Kepribadian
MT	Magister Teknik
NIM	Nomor Induk Mahasiswa
NK	Nilai Kosong
PA	Penasihat Akademik
PAP	Pola Acuan Patokan
PBJ	Pendidikan Bahasa Jerman
PGSD	Pendidikan Guru Sekolah Dasar
PGTK	Pendidikan Guru Taman Kanak-Kanak
PKBS	Pembentukan Keahlian Bidang Studi
PKL	Praktik Kerja Lapangan
PLS	Pendidikan Luar Sekolah (Jurusan dan Program Studi)
PMDK	Penelusuran Minat dan Kemampuan
PNS	Pegawai Negeri Sipil
PPKn	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Jurusan dan Program Studi)
PPL	Praktek Pengalaman Lapangan
PPs	Program Pascasarjana
PR	Pembantu Rektor
PRB	Proses Registrasi (mahasiswa) Baru
PS	Program Studi
PSM	Rencana Studi Menyeluruh
PST	Pendidikan Seni Tari
PTPG	Perguruan Tinggi Pendidikan Guru
P2SWKKN	Pusat Pengembangan Sumberdaya Wilayah dan Kuliah Kerja Nyata
RDM	Rekapitulasi Daftar Matakuliah
RPS	Rencana Perkuliahan Semester
RS	Registrasi dan Statistik
RSS	Rencana Studi Semester
S.E.	Sarjana Ekonomi (gelar akademik)
S.Hum	Sarjana Humaniora (gelar akademik)
S.Or	Sarjana Ilmu Keolahragaan (gelar akademik)

S.N-Pd	Sarjana Non Kependidikan
S.Pd	Sarjana Pendidikan
S.Psi	Sarjana Psikologi (gelar akademik)
S.S.	Sarjana Sastra (gelar akademik)
S.Si	Sarjana Sains (gelar akademik)
S.Sn	Sarjana Seni (gelar akademik)
S.T.	Sarjana Teknik (gelar akademik)
S0	Strata 0 (Strata nol)
S1	Strata 1 (Strata satu)
S2	Strata 2 (Strata dua)
S3	Strata 3 (Strata tiga)
SD	Sekolah Dasar
SED	Seni dan Desain (Jurusan dan Program Studi)
SEJ	Sejarah (Jurusan)
SIPPA	Sistem Informasi Penyelenggaraan Program Akademik
SK	Surat Keputusan
SKK	Surat Keterangan Cuti Kuliah
SKMAP	Surat Keterangan Mutasi Akhir Program
SKPD	Surat Keterangan Pindahan dari Dalam
SKPP	Surat Keterangan Persetujuan Pindahan
sks	satuan kredit semester
SKS	Sistem Kredit Semester
SKTD	Surat Keterangan Tanda Diterima
SKTLS	Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara
SLTA	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas
SLTP	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama
SMA	Sekolah Menengah Atas
SMK	Sekolah Menengah Kejuruan
SMU	Sekolah Menengah Umum
SNMPTN	Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri
SBMPTN	Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri
SPP	Sumbangan Pembinaan Pendidikan

SPSA	Sumbangan Pembinaan Sarana Akademik
Subag	Sub Bagian
TA	Tugas Akhir
TAP	Tugas Akhir Profesi
TE	Teknik Elektro (Jurusan)
TEP	Teknologi Pendidikan (Jurusan dan Program Studi)
TI	Teknologi Industri (Jurusan)
TIK	Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pusat TIK)
TM	Teknik Mesin (Jurusan)
TS	Teknik Sipil (Jurusan)
TTN	Tata Niaga (Program Studi)
UKM	Unit Kerja Mahasiswa
UKT	Uang Kuliah Tunggal
UM	Universitas Negeri Malang
UPP	Unit Pelaksana Pendidikan
Wadek	Wakil Dekan
Wadir	Wakil Direktur
Warek	Wakil Rektor
P2BKM	Pusat Pengembangan Bimbingan Konseling Mahasiswa
P2MU	Pusat Pengembangan Matakuliah Universitas
P4L	Pusat Pengembangan Program Pengalaman Lapangan

**BAGIAN PERTAMA
KETENTUAN UMUM**

BAB I

PENGERTIAN, HAKIKAT, DAN ASAS

Pasal 1

Pengertian

- (1) Universitas Negeri Malang, yang selanjutnya disebut UM, adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi serta kursus, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (3) Rektor adalah pemimpin tertinggi UM dan penanggung-jawab utama atas penyelenggaraan UM.
- (4) Rektorat adalah organ pimpinan UM yang terdiri atas Rektor dan para Wakil Rektor.
- (5) Bidang akademik adalah bidang penyelenggaraan dan pengembangan UM yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, serta kursus, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di UM yang mengelola satu atau lebih jurusan yang dapat tersusun atas program studi, laboratorium, studio, bengkel, kebun percobaan dan unsur pelaksana akademik lain sesuai dengan tridharma perguruan tinggi.
- (7) Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan pendidikan, dan pembelajaran.

- (8) Jurusan adalah unsur pelaksana pendidikan akademik sarjana, magister, dan doktor; pendidikan profesi; dan pendidikan vokasi; serta kursus, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi untuk 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan.
- (9) Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- (10) Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UM dalam menyelenggarakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu *multidisiplin* yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (11) Dekan adalah pemimpin tertinggi di tingkat fakultas dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan fakultas yang dipimpinnya.
- (12) Dekanat adalah pimpinan fakultas yang terdiri atas Dekan dan para Wakil Dekan di suatu fakultas.
- (13) Ketua Jurusan adalah pimpinan tertinggi di tingkat jurusan dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan akademik di jurusan yang dipimpinnya.
- (14) Koordinator Program Studi adalah pimpinan tertinggi di tingkat Program Studi dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan akademik di Program Studi yang dipimpinnya.
- (15) Pendidikan akademik merupakan Pendidikan Tinggi yang diarahkan pada penguasaan, pengembangan, dan/atau penemuan sains, teknologi, ilmu sosial budaya, seni, dan/atau olahraga.

- (16) Pendidikan profesi merupakan Pendidikan Tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan mahasiswa untuk menguasai keahlian khusus yang lulusannya mendapatkan gelar profesi.
- (17) Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai dengan program sarjana terapan dan lulusannya mendapatkan gelar vokasi.
- (18) Program kursus dan pelatihan adalah program pendidikan singkat nongelar yang berorientasi pada penguasaan keterampilan spesifik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
- (19) Program sertifikasi adalah program pendidikan yang diarahkan untuk menyiapkan peserta didik untuk memperoleh kompetensi tertentu dan mendapatkan sertifikat.
- (20) Program sekolah laboratorium adalah program pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah dan pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus, untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar dapat memperoleh akses yang luas dalam penyelenggaraan pendidikan di UM.
- (21) Pembelajaran berbasis Daring adalah pembelajaran yang dilakukan secara *online* melalui internet untuk mendukung pembelajaran tatap muka.
- (22) Kuliah Daring Bersama adalah bentuk perkuliahan yang diselenggarakan dalam jaringan (*online*) atau daring yang dilaksanakan secara terbuka dan terpadu.
- (23) Pelaksana Tridharma Perguruan Tinggi adalah Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.
- (24) Tenaga Kependidikan UM terdiri dari pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi dan tenaga penunjang lainnya.
- (25) Program Doktor Jalur Kuliah adalah Program Doktor yang

dilaksanakan melalui perkuliahan dengan struktur kurikulum tertentu.

(26) Program Doktor Jalur Penelitian adalah Program Doktor yang dilakukan melalui penelitian untuk menghasilkan publikasi internasional bereputasi.

Pasal 2

Hakikat

- (1) UM merupakan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- (2) UM berkedudukan di Kota Malang dan Kota Blitar, Provinsi Jawa Timur.
- (3) UM berasal dari:
 - a. Perguruan Tinggi Pendidikan Guru (PTPG) Malang yang didirikan pada tanggal 1 September 1954 dengan Surat Putusan Menteri Pendidikan, Pengadjaran, dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 33756/Kb tanggal 4 Agustus 1954 yang dibuka dan diresmikan pada tanggal 18 Oktober 1954;
 - b. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Malang pada Universitas Airlangga Surabaya dengan Surat Putusan Menteri Pendidikan, Pengadjaran, dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 119533/S tanggal 20 November 1957, terhitung mulai tanggal 20 November 1957;
 - c. Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Malang terhitung mulai tanggal 1 Mei 1963 dengan Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 55 Tahun 1963 tertanggal 22 Mei 1963; dan terhitung mulai tanggal 4 Agustus 1999 menjadi Universitas Negeri Malang dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 1999 tanggal 4 Agustus 1999.

Pasal 3 **Dasar dan Asas**

- (1) UM berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika.
- (2) UM memiliki asas:
 - a. kebenaran ilmiah;
 - b. penalaran;
 - c. kejujuran;
 - d. keadilan;
 - e. manfaat;
 - f. kebajikan;
 - g. tanggung jawab;
 - h. kebhinekaan; dan
 - i. keterjangkauan.

BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN

Pasal 4

Visi

Menjadi perguruan tinggi unggul dan menjadi rujukan dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Pasal 5

Misi

- (1) Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di perguruan tinggi yang berpusat pada peserta didik, menggunakan pendekatan pembelajaran yang efektif, dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi;
- (2) Menyelenggarakan penelitian dalam ilmu kependidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, ilmu sosial budaya, seni, dan/atau olahraga yang temuannya bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan kesejahteraan masyarakat;
- (3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu kependidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, ilmu sosial budaya, seni, dan/atau olahraga; dan
- (4) Menyelenggarakan tatapamong perguruan tinggi yang otonom, akuntabel, dan transparan yang menjamin peningkatan kualitas berkelanjutan.

Pasal 6

Tujuan

- (1) Menghasilkan lulusan yang cerdas, religius, berakhlak mulia, mandiri, dan mampu berkembang secara profesional;

- (2) Menghasilkan karya ilmiah dan karya kreatif yang unggul dan menjadi rujukan dalam ilmu kependidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, ilmu sosial budaya, seni, dan/ atau olah raga;
- (3) Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu kependidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, ilmu sosial budaya, seni, dan/atau olahraga untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri, produktif, dan sejahtera; dan
- (4) Menghasilkan kinerja institusi yang efektif dan efisien untuk menjamin pertumbuhan kualitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang berkelanjutan.

BAB III ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 7 Organisasi

- (1) UM terdiri atas:
 - a. Rektorat sebagai organ pengelola;
 - b. Dewan Pengawas sebagai organ yang menjalankan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan keuangan badan layanan umum UM;
 - c. Senat sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik;
 - d. Satuan Pengawasan Internal sebagai organ yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik; dan
 - e. Dewan Pertimbangan sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan nonakademik.
- (2) Rektorat sebagai organ pengelola UM dipimpin oleh Rektor.
- (3) Istilah Rektor dapat dimaknai sebagai organ pengelola dan Rektor sebagai Jabatan.
- (4) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- (5) Pengelola UM terdiri atas:
 - a. Rektor dan Wakil Rektor;
 - b. Biro;
 - c. Fakultas;
 - d. Lembaga;
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Pusat Bisnis.

- (6) Rektor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.
- (7) Wakil Rektor bertanggung jawab kepada Rektor.
- (8) Biro merupakan unsur pelaksana administrasi UM yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UM.
- (9) Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (10) Biro terdiri atas:
 - a. Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Informasi, dan Kerjasama (BAKPIK); dan
 - b. Biro Umum dan Keuangan (BUK).
- (11) BAKPIK mempunyai tugas memberikan layanan di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, perencanaan, informasi, dan kerjasama.
- (12) Dalam melaksanakan tugasnya, BAKPIK menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi akademik;
 - b. pelaksanaan evaluasi akademik;
 - c. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - e. pelaksanaan administrasi kegiatan kerjasama dan hubungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi program.

- (13) Susunan BAKPIK terdiri atas:
 - a. Bagian Akademik;
 - b. Bagian Kemahasiswaan;
 - c. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - d. Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional Arsiparis dan Humas
- (14) Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (15) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Akademik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan registrasi dan statistik; dan
 - c. pengelolaan sarana akademik.
- (16) Bagian Akademik terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Registrasi dan Statistik; dan
 - c. Subbagian Sarana Akademik.
- (17) Fakultas terdiri atas satu jurusan/prodi atau lebih yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin sains, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
- (18) Fakultas memiliki organisasi yang terdiri atas:
 - a. Pimpinan: Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Organ Pengawasan dan Pertimbangan Akademik: Senat Fakultas;
 - c. Pelaksana Akademik: Jurusan, Program Studi;
 - d. Penunjang Akademik: Laboratorium, Studio, Bengkel, Workshop, dan/atau Kebun Percobaan;
 - e. Pelaksana Administrasi: Bagian dan/atau Subbagian Tata Usaha.

- (19) Fakultas dapat dilengkapi dengan unit penunjang akademik lain yang relevan dengan tridharma perguruan tinggi dan bidang keilmuan fakultas.
- (20) Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang pengembangan pendidikan, serta penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (21) Lembaga yang ada di UM terdiri atas:
 - a. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LP3);
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- (22) Lembaga memiliki pusat-pusat yang melaksanakan sebagian tugas lembaga sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pendidikan

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bidang pendidikan UM dipimpin oleh Rektor dibantu Wakil Rektor (Warek) I.
- (2) Warek I mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Rektor dalam memimpin pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Ayat (2) dilaksanakan oleh unsur pelaksana akademik yang terdiri atas Fakultas, Jurusan, Pascasarjana, Lembaga, dan dibantu oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau penunjang akademik lain yang relevan.
- (4) Penyelenggaraan administrasi akademik dilaksanakan oleh unsur pelaksana administrasi yang terdiri atas Biro, Bagian, dan Subbagian bidang akademik.

- (5) Dosen mengemban tugas dan tanggung jawab serta memiliki wewenang untuk menemukan, memajukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu dalam bidang keilmuan masing-masing dengan menganut kebebasan akademik yang bertanggung jawab.
- (6) UM menyelenggarakan program pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, kursus dan pelatihan, sertifikasi kompetensi serta program pendidikan sekolah laboratorium berikut.
 - a. Program pendidikan akademik Sarjana (S1) dilaksanakan oleh jurusan atau program studi di bawah koordinasi fakultas.
 - b. Program pendidikan akademik Magister (S2) dan Doktor (S3) yang bersifat monodisiplin secara akademik diselenggarakan oleh jurusan di suatu fakultas dan di bawah koordinasi pelaksanaan oleh Pascasarjana.
 - c. Program pendidikan akademik Magister (S2) dan Doktor (S3) yang bersifat *multidisiplin* diselenggarakan oleh Pascasarjana.
 - d. Program pendidikan vokasi (Diploma III) dilaksanakan oleh Program Studi atau Jurusan di bawah koordinasi fakultas.
 - e. Program pendidikan profesi diselenggarakan oleh jurusan atau fakultas di bawah koordinasi LP3.
 - f. Program kursus dan pelatihan tematik dapat diselenggarakan oleh fakultas, jurusan, laboratorium, Lembaga, UPT, atau unit lain yang relevan.
 - g. Program Sertifikasi Guru diselenggarakan oleh Panitia Sertifikasi Guru, dan Program Sertifikasi lain diselenggarakan oleh fakultas, Lembaga, atau Pascasarjana.

- (7) Program pendidikan diselenggarakan berdasarkan kurikulum yang disusun sesuai dengan tujuan pendidikan nasional, kebutuhan, ruang lingkup bidang kajian, dan jenis program pendidikan.
- (8) Kurikulum jenjang pendidikan dilaksanakan secara fleksibel yang memungkinkan mahasiswa yang memenuhi syarat dapat beralih program dari program kependidikan ke program non-kependidikan atau sebaliknya, atau mengambil program gelar ganda.
- (9) Perkuliahan diselenggarakan berdasarkan sistem kredit semester (SKS) dengan jadwal pelaksanaan mengikuti kalender akademik yang berlaku.
- (10) Perkuliahan menggunakan bahasa pengantar Bahasa Indonesia, sedangkan bahasa asing dapat digunakan sejauh diperlukan dan dimungkinkan.
- (11) Rektor memberikan ijazah dan hak menggunakan gelar akademik, gelar vokasi, serta gelar profesi, kepada para mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan dengan sebutan gelar yang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (12) Rektor dapat memberikan wewenang kepada Dekan, Ketua Lembaga, Direktur Pascasarjana, dan ketua unit lain di lingkungan UM untuk memberikan sertifikat kepada peserta didik yang berhasil menyelesaikan program pendidikan kursus atau pelatihan, serta kepada peserta yang telah mengikuti dengan baik kegiatan seminar dan/atau forum ilmiah lain.

Pasal 9

Pendidikan Vokasi, Profesi dan Sertifikasi Kompetensi

- (1) Pendidikan vokasi diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah guna memperoleh gelar vokasi.
- (2) Pendidikan profesi dilaksanakan untuk memberikan sertifikat profesi bagi para lulusan sarjana S1.

- (3) Program Sertifikasi Kompetensi dilaksanakan untuk memberikan sertifikat sesuai bidang kompetensinya
- (4) Penyelenggaraan Pendidikan vokasi, pendidikan profesi dan Program sertifikasi kompetensi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Pasal 10 **Penyelenggara Akademik**

- (1) Penyelenggara akademik program pendidikan terdiri atas Fakultas, Jurusan, Program Studi, dan Pascasarjana.
- (2) Fakultas dan Pascasarjana wajib:
 - a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
 - b. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
 - c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - e. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen;

- f. menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran diantaranya melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
- (3) Jurusan wajib:
- a. mengkoordinasikan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran program studi;
 - b. mengkoordinasikan program pembelajaran yang dilaksanakan oleh Program Studi untuk mencapai capaian pembelajaran;
 - c. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang kajian keilmuannya;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam implementasi kurikulum dan pembelajaran di jurusannya;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi untuk meningkatkan mutu proses dan hasil pembelajaran;
 - f. mengadakan penjaminan mutu pembelajaran di jurusannya; dan
 - g. melaporkan hasil kegiatan jurusannya.
- (4) Program Studi wajib:
- a. melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
 - b. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - c. melakukan kegiatan sistemik untuk menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan
 - e. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam

- pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran;
- (5) Nama-nama fakultas, jurusan, dan program studi di UM adalah sebagai berikut:
- a. Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) meliputi:
 - 1) Jurusan Bimbingan dan Konseling (BK)
 - Program Studi S1 Bimbingan dan Konseling
 - Program Studi S2 Bimbingan dan Konseling
 - Program Studi S3 Bimbingan dan Konseling
 - 2) Jurusan Teknologi Pendidikan (TEP)
 - Program Studi S1 Teknologi Pendidikan
 - Program Studi S2 Teknologi Pembelajaran
 - Program Studi S3 Teknologi Pembelajaran
 - 3) Jurusan Administrasi Pendidikan (AP)
 - Program Studi S1 Administrasi Pendidikan
 - Program Studi S2 Manajemen Pendidikan
 - Program Studi S3 Manajemen Pendidikan
 - 4) Jurusan Pendidikan Luar Sekolah (PLS)
 - Program Studi S1 Pendidikan Luar Sekolah
 - Program Studi S2 Pendidikan Luar Sekolah
 - Program Studi S3 Pendidikan Luar Sekolah
 - 5) Jurusan Kependidikan Sekolah Dasar & Prasekolah (KSDP)
 - Program Studi S1 Pendidikan Guru Sekolah

- Dasar
 - Program Studi S1 Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
 - Program Studi S2 Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
 - 6) Jurusan Pendidikan Luar Biasa (PLB)
 - Program Studi S1 Pendidikan Luar Biasa
 - Program Studi S2 Pendidikan Khusus
- b. Fakultas Sastra (FS) meliputi:
- 1) Jurusan Sastra Indonesia (IND)
 - Program Studi S1 Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah
 - Program Studi S1 Bahasa dan Sastra Indonesia
 - Program Studi S2 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
 - Program Studi S3 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
 - Program Studi D3 Perpustakaan*
 - Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan
 - 2) Jurusan Sastra Inggris (ING)
 - Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Inggris
 - Program Studi S1 Bahasa dan Sastra Inggris
 - Program Studi S2 Pendidikan Bahasa Inggris
 - Program Studi S3 Pendidikan Bahasa Inggris
 - 3) Jurusan Sastra Arab (ARA)
 - Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Arab
 - Program Studi S2 Keguruan Bahasa Arab
 - 4) Jurusan Sastra Jerman (JRM)
 - Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Jerman
 - Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Mandarin

- 5) Jurusan Seni dan Desain (SED)
 - Program Studi S1 Pendidikan Seni Rupa
 - Program Studi S2 Keguruan Seni Rupa
 - Program Studi S1 Pendidikan Seni Tari dan Musik
 - Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual
 - Program Studi D3 Game Animasi*
 - 6) Program Studi S2 Keguruan Bahasa
- c. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) meliputi:
- 1) Jurusan Matematika (MAT)
 - Program Studi S1 Pendidikan Matematika
 - Program Studi S1 Matematika
 - Program Studi S2 Pendidikan Matematika
 - Program Studi S3 Pendidikan Matematika
 - 2) Jurusan Fisika (FIS)
 - Program Studi S1 Pendidikan Fisika
 - Program Studi S1 Fisika
 - Program Studi S2 Pendidikan Fisika
 - Program Studi S2 Fisika
 - 3) Jurusan Kimia (KIM)
 - Program Studi S1 Pendidikan Kimia
 - Program Studi S1 Kimia
 - Program Studi S2 Pendidikan Kimia
 - Program Studi S3 Pendidikan Kimia
 - 4) Jurusan Biologi (BIO)
 - Program Studi S1 Pendidikan Biologi
 - Program Studi S1 Biologi
 - Program Studi S2 Biologi
 - Program Studi S2 Pendidikan Biologi
 - Program Studi S3 Pendidikan Biologi
 - 5) Program Studi S1 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam
- d. Fakultas Ekonomi (FE) meliputi:
- 1) Jurusan Manajemen (MNJ)

- Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga
- Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran
- Program Studi S1 Manajemen
- Program Studi D3 Manajemen Pemasaran*
- Program Studi S2 Manajemen
- Program Studi S2 Pendidikan Bisnis dan Manajemen

- 2) Jurusan Akuntansi (AKT)
 - Program Studi S1 Pendidikan Akuntansi
 - Program Studi S1 Akuntansi
 - Program Studi S2 Akuntansi
 - Program Studi D3 Akuntansi*
 - 3) Jurusan Ekonomi Pembangunan (EKP)
 - Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi
 - Program Studi S1 Ekonomi Pembangunan
 - Program Studi S2 Pendidikan Ekonomi
 - Program Studi S2 Ilmu Ekonomi
 - Program Studi S3 Pendidikan Ekonomi
- e. Fakultas Teknik (FT) meliputi:
- 1) Jurusan Teknik Mesin (TM)
 - Program Studi S1 Pendidikan Teknik Mesin
 - Program Studi S1 Teknik Mesin
 - Program Studi S1 Teknik Industri
 - Program Studi S2 Teknik Mesin
 - Program Studi D3 Teknik Mesin*
 - Program Studi S1 Pendidikan Teknik Otomotif
 - Program Studi D3 Mesin Otomotif*
 - 2) Jurusan Teknik Sipil (TS)
 - Program Studi S1 Pendidikan Teknik Bangunan
 - Program Studi D3 Teknik Sipil dan Bangunan*
 - Program Studi S1 Teknik Sipil
 - Program Studi S2 Teknik Sipil
 - 3) Jurusan Teknik Elektro (TE)
 - Program Studi S1 Pendidikan Teknik Elektro
 - Program Studi D3 Teknik Elektro*
 - Program Studi S1 Teknik Elektro
 - Program Studi S1 Pendidikan Teknik Informatika
 - Program Studi S1 Teknik Informatika

- Program Studi D3 Teknik Elektronika*
- 4) Jurusan Teknologi Industri (TI)
 - Program Studi S1 Pendidikan Tata Boga
 - Program Studi D3 Tata Boga*
 - Program Studi S1 Pendidikan Tata Busana
 - Program Studi D3 Tata Busana*
- 5) Program Studi S2 Pendidikan Kejuruan
 - Konsentrasi Teknik Mesin
 - Konsentrasi Teknik Sipil
 - Konsentrasi Teknik Elektro
 - Konsentrasi Teknik Informatika
 - Konsentrasi Tata Busana dan Tata Boga
- 6) Program Studi S3 Pendidikan Kejuruan
- f. Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK) meliputi:
 - 1) Jurusan Pendidikan Jasmani dan Kesehatan (PJK)
 - Program Studi S1 Pendidikan Jasmani dan Kesehatan
 - Program Studi S2 Pendidikan Olahraga
 - 2) Jurusan Ilmu Keolahragaan (IK)
 - Program Studi S1 Ilmu Keolahragaan
 - 3) Jurusan Pendidikan Kepelatihan Olahraga (PKO)
 - Program Studi S1 Pendidikan Kepelatihan Olahraga
 - 4) Jurusan Pendidikan Kesehatan
 - Program Studi S1 Ilmu Kesehatan Masyarakat
- g. Fakultas Ilmu Sosial (FIS) meliputi:
 - 1) Jurusan Hukum dan Kewarganegaraan (HKn)
 - Program Studi S1 Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn)
 - Program Studi S2 Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn)
 - 2) Jurusan Geografi (GEO)
 - Program Studi S1 Geografi
 - Program Studi S1 Pendidikan Geografi

- Program Studi S2 Pendidikan Geografi
 - Program Studi S3 Pendidikan Geografi
- 3) Jurusan Sejarah (SEJ)
- Program Studi S1 Pendidikan Sejarah
 - Program Studi S1 Ilmu Sejarah
 - Program Studi S2 Pendidikan Sejarah
- 4) Program Studi S1 Pendidikan IPS
- 5) Jurusan Sosiologi (SOS)
- Program Studi S1 Pendidikan Sosiologi h.
- h. Fakultas Pendidikan Psikologi (FPPsi)
- Program Studi S1 Psikologi
 - Program Studi S3 Psikologi Pendidikan
- i. Program studi Pascasarjana *multidisiplin* di UM adalah sebagai berikut.
- 1) Program Studi Pendidikan Dasar (PDs)
- Konsentrasi IPA
 - Konsentrasi IPS
 - Konsentrasi Bahasa Indonesia
 - Konsentrasi Matematika
 - Konsentrasi PKn
 - Konsentrasi Guru Kelas
 - Konsentrasi Guru PAUD
 - Konsentrasi Pendidikan Luar Biasa

Pasal 11

Pelaksana Layanan dan Administrasi Pendidikan

- (1) Biro yang bertugas melaksanakan layanan akademik adalah Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Informasi, dan Kerjasama (BAKPIK) yang dipimpin oleh Kepala Biro (Karo).
- (2) Bagian yang bertugas melaksanakan layanan pendidikan adalah Bagian Akademik pada BAKPIK.

- (3) Subbagian yang secara langsung bertugas melaksanakan layanan pendidikan adalah Subbagian Akademik dan Evaluasi, Subbagian Registrasi dan Statistik pada BAKPIK, Subbagian Akademik pada Fakultas, dan Subbagian Tata Usaha pada Pascasarjana yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian (Kasubbag).
- (4) Pusat-Pusat yang berada di bawah Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LP3) yang secara langsung terkait dengan pelaksanaan serta administrasi pendidikan dan pembelajaran adalah:
 - a. Pusat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran, dan Penilaian (P2KPP)
 - b. Pusat Pengembangan Sumber Belajar (P2SB)
 - c. Pusat Pengembangan Matakuliah Universitas (P2MU)
 - d. Pusat Pengembangan Program Pengalaman Lapangan (P2PPL)
 - e. Pusat Pengembangan Kehidupan Beragama (P2KB)
 - f. Pusat Pengembangan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa (P2BKM)
 - g. Pusat Pengembangan Pendidikan Profesi Guru (P2PPG).
- (5) Pusat-Pusat yang berada di bawah koordinasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) yang secara langsung terkait dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran adalah:
 - a. Pusat Penelitian dan Pengabdian Bidang Pendidikan (P3P)
 - b. Pusat Penelitian dan Pengabdian Bidang Sains, Teknologi, Industri dan HKI (P3STIHKI)
 - c. Pusat Penelitian dan Pengabdian Bidang Sosial, Humaniora, Olahraga, dan Kesehatan (P3SHOK)
 - d. Pusat Penelitian dan Pengabdian Bidang Ekonomi dan Kewirausahaan (P3EK)

- e. Pusat Penelitian dan Pengabdian Bidang Jender dan Kependudukan (P3JK)
 - f. Pusat Penelitian dan Pengabdian Bidang Lingkungan Hi-dup dan Mitigasi Bencana Alam (P3LHMBA)
 - g. Pusat Pengembangan Sumberdaya Wilayah dan Kuliah Kerja Nyata (P2SWKKN).
- (6) Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang secara langsung terkait dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran adalah UPT Perpustakaan, UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (PTIK), UPT Pusat Pengembangan Laboratorium Pendidikan (P2LP), UPT Satuan Penjaminan Mutu (SPM), dan UPT Balai Bahasa dan Budaya.

Pasal 12

Penjaminan Mutu Akademik

- (1) Dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuannya, UM berkomitmen untuk bekerja berdasarkan dokumen penjaminan mutu dalam upaya memacu dan meningkatkan kreativitas kinerja sivitas akademika dalam memberi layanan yang bermutu, terukur, transparan, dan akuntabel.
- (2) Penjaminan mutu akademik adalah penetapan dan pemenuhan standar mutu di bidang akademik secara konsisten dalam rangka peningkatan mutu berkelanjutan yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Penjaminan mutu akademik diselenggarakan oleh UPT Satuan Penjaminan Mutu (SPM) UM.
- (4) Dalam melaksanakan tugas penjaminan mutu, SPM dibantu oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat fakultas atau lembaga, dan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat jurusan atau program studi.

- (5) Ketentuan mengenai pelaksanaan penjaminan mutu diatur dalam Peraturan Rektor.
- (6) Penjaminan mutu bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh LP2M di bawah koordinasi SPM.
- (7) Dalam pelaksanaan penjaminan mutu sebagaimana Ayat (6) disusun pedoman penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh LP2M di bawah koordinasi SPM.

BAGIAN KEDUA
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
DAN PENGAJARAN

BAB IV PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 13 Landasan Program Pendidikan

- (1) Program pendidikan dikembangkan bertolak dari perangkat kemampuan yang diperkirakan dipersyaratkan bagi pelaksanaan tugas-tugas lulusan mendatang setelah mengikuti sejumlah pengalaman belajar.
- (2) Perangkat kemampuan sebagaimana Ayat (1), termasuk proses pencapaiannya, dilandasi oleh asumsi-asumsi, yaitu pernyataan-pernyataan yang dianggap benar, baik atas bukti-bukti empirik, dugaan ahli, maupun nilai-nilai masyarakat berdasarkan Pancasila.
- (3) Asumsi-asumsi tersebut digunakan sebagai titik tolak baik dalam menilai perancangan dan pelaksanaan program maupun untuk mempertahankan program dari penyimpangan-penyimpangan pragmatis dan atau rongrongan konseptual.
- (4) Asumsi-asumsi yang dimaksud mencakup hakikat manusia, hakikat masyarakat, hakikat pendidikan, hakikat mahasiswa, hakikat pendidik, hakikat pembelajaran, dan hakikat alumni.
- (5) Hakikat manusia:
 - a. manusia sebagai makhluk Tuhan mempunyai kebutuhan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. manusia membutuhkan lingkungan hidup berkelompok untuk mengembangkan dirinya;
 - c. manusia mempunyai potensi-potensi yang dapat dikembangkan dan kebutuhan-kebutuhan material dan spiritual yang harus dipenuhi; dan

- d. manusia itu dapat dan harus dididik serta dapat mendidik diri sendiri.
- (6) Hakikat masyarakat:
- a. kehidupan bermasyarakat berlandaskan sistem nilai keagamaan, sosial, dan budaya yang dianut warga masyarakat; sebagian dari nilai tersebut bersifat lestari dan sebagian lagi terus berubah sesuai dengan perkembangan sains, teknologi dan seni yang mempengaruhi cara berpikir, cara bekerja, serta cara hidup manusia;
 - b. masyarakat memiliki nilai-nilai yang menjadi masukan bagi pendidikan;
 - c. kehidupan masyarakat dapat ditingkatkan kualitasnya oleh insan yang berhasil mengembangkan dirinya melalui pendidikan.
- (7) Hakikat pendidikan:
- a. pendidikan merupakan proses interaksi manusiawi yang ditandai keseimbangan antara kedaulatan mahasiswa dan pendidik;
 - b. pendidikan merupakan usaha penyiapan mahasiswa untuk menghadapi lingkungan hidupnya yang mengalami perubahan yang makin pesat;
 - c. pendidikan meningkatkan kualitas kehidupan pribadi dan masyarakat;
 - d. pendidikan berlangsung seumur hidup; dan
 - e. pendidikan merupakan kiat dalam menerapkan prinsip-prinsip sains, teknologi, dan seni bagi pembentukan manusia seutuhnya.
- (8) Hakikat mahasiswa:
- a. mahasiswa bertanggung jawab atas pendidikannya sendiri sesuai dengan wawasan belajar sepanjang hayat;

- b. mahasiswa memiliki potensi dan kebutuhan, baik fisik maupun psikologis yang berbeda-beda, sehingga masing-masing mahasiswa merupakan insan yang unik;
 - c. mahasiswa memerlukan bimbingan individual serta perlakuan yang manusiawi; dan
 - d. mahasiswa merupakan insan yang aktif menghadapi lingkungan hidupnya.
- (9) Hakikat pendidik:
- a. pendidik merupakan agen pembaruan;
 - b. pendidik berperan sebagai pemimpin dan pendukung nilai-nilai masyarakat yang positif;
 - c. pendidik memahami karakteristik unik dan berupaya memenuhi kebutuhan pendidikan yang bersifat khusus dari masing-masing mahasiswa yang memiliki minat dan potensi yang perlu diwujudkan secara optimal;
 - d. pendidik berperan sebagai fasilitator dan motivator pembelajaran;
 - e. pendidik bertanggung jawab atas tercapainya hasil belajar mahasiswa;
 - f. pendidik dituntut menjadi contoh bagi mahasiswanya;
 - g. pendidik bertanggung jawab secara profesional untuk terus menerus meningkatkan kompetensinya; dan
 - h. pendidik berkewajiban menjunjung tinggi Kode Etik Kehidupan Akademik.
- (10) Hakikat pembelajaran
- a. pembelajaran merupakan kegiatan mandiri-interaktif mahasiswa dengan lingkungan belajar yang diatur oleh pendidik;

- b. dalam interaksi pembelajaran mahasiswa diperlakukan sebagai manusia yang bermartabat, yang minat dan potensinya perlu diwujudkan secara optimal;
 - c. proses pembelajaran yang efektif memerlukan strategi dan media/teknologi pendidikan yang tepat;
 - d. pembelajaran berbasis kehidupan dipilih sebagai paradigma utama dalam kegiatan pembelajaran;
 - d. program pembelajaran dirancang dan dilaksanakan sebagai suatu sistem;
 - e. proses dan produk belajar perlu memperoleh perhatian seimbang di dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - f. pembentukan kemampuan akademik, profesional, dan vokasi program pendidikan memerlukan pengintegrasian fungsional antara teori dan praktik serta materi dan metodologi penyampaiannya;
 - g. pembentukan kemampuan akademik, profesional, dan vokasi program pendidikan memerlukan pengalaman lapangan yang bertahap secara sistematis;
 - h. kriteria keberhasilan yang utama dalam pendidikan adalah peragaan penguasaan kemampuan melalui unjuk kerja lulusan; dan
 - i. materi pembelajaran dan sistem penyampaiannya selalu berkembang.
- (11) Hakikat lulusan/alumni:
- a. alumni merupakan warga masyarakat yang telah berhasil menyelesaikan program pendidikan di UM;
 - b. alumni merupakan agen pembaruan yang berperan sebagai pemimpin dan pendukung nilai-nilai masyarakat yang berwawasan masa depan;
 - c. alumni bertanggung jawab secara profesional untuk terus menerus meningkatkan kompetensinya dan menjunjung tinggi kode etik profesional; dan

- d. alumni senantiasa mencintai dan menjaga citra almamaternya.

Pasal 14

Tujuan Program Pendidikan

- (1) Program Pendidikan Sarjana bertujuan menghasilkan lulusan yang:
 - a) berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi;
 - b) menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
 - c) mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi;
 - d) mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok;
 - e) bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi; dan
 - f) mampu menyampaikan ide dan informasi melalui berbagai media ke masyarakat.
- (2) Program Pendidikan Magister bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang:
 - a) berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi;
 - b) mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya atau

- praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya inovatif dan teruji;
- c) mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter atau multidisipliner;
 - d) mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.
- (3) Program Pendidikan Doktor bertujuan menghasilkan lulusan yang:
- a) berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi;
 - b) mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru didalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya kreatif, original, dan teruji.
 - c) mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter, multi, dan transdisipliner.
 - d) mampu mengelola, memimpin, dan mengembangkan riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi kemaslahatan umat manusia, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.
 - e) bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi; dan
 - f) mampu menyampaikan ide dan informasi melalui berbagai media ke masyarakat.

- (4) Program Pendidikan Profesi bertujuan menghasilkan lulusan yang:
- a) berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi;
 - b) mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya di bawah tanggungjawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk menghasilkan langkah-langkah pengembangan strategis organisasi.
 - c) mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan monodisipliner.
 - d) mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada dibawah tanggung jawab bidang keahliannya.
 - e) mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif; dan
 - f) bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.
- (5) Program Pendidikan Vokasi (Diploma III) bertujuan menghasilkan lulusan yang:
- a) berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi;
 - b) mampu menyelesaikan tugas berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur;
 - c) menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta

- d) mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
 - e) mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.
 - f) bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.
- (6) Program Pendidikan Kursus dan Pelatihan bertujuan untuk meningkatkan penguasaan keterampilan spesifik mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan belajar masyarakat, dan menghasilkan lulusan yang:
- a) berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi;
 - b) mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung;
 - c) memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta bidang keahlian tertentu, sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai;
 - d) mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya; dan
 - e) bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.
- (7) Program Pendidikan Sekolah Laboratorium, yang meliputi program pendidikan pada usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah, serta pendidikan bagi anak berkebutuhan

husus, dimaksudkan sebagai laboratorium pengembangan model penyelenggaraan pendidikan di jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Pasal 15

Standar Penyelenggaraan Program Pendidikan

- (1) Penyelenggaraan program pendidikan harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang terdiri atas:
 - a) Standar kompetensi lulusan;
 - b) Standar isi pembelajaran;
 - c) Standar proses pembelajaran;
 - d) Standar penilaian pembelajaran;
 - e) Standar pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f) Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g) Standar pengelolaan pembelajaran; dan
 - h) Standar pembiayaan pembelajaran.
- (2) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- (3) Perangkat kemampuan sebagaimana Ayat (2) secara minimal yang harus dicapai adalah:
 - a. Lulusan pendidikan akademik pada:
 1. Program sarjana (setara jenjang 6 KKNI) mampu:
 - 1) menerapkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi di bidang keahliannya melalui penalaran ilmiah berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif;
 - 2) mengkaji pengetahuan dan atau teknologi di bidang keahliannya berdasarkan kaidah keilmuan, atau menghasilkan karya

- desain/seni beserta deskripsinya berdasarkan kaidah atau metoda rancangan baku, yang disusun dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir;
- 3) mempublikasikan hasil tugas akhir atau karya desain/seni, yang memenuhi syarat tata tulis ilmiah, dan dapat diakses oleh masyarakat akademik.
 - 4) memahami dan mengkomunikasikan ide dan informasi bidang keilmuannya secara efektif, melalui berbagai bentuk media kepada masyarakat akademik dengan menggunakan bahasa nasional dan/atau Bahasa Inggris;
 - 5) mengambil keputusan secara tepat berdasarkan analisis dalam melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 6) mengelola pembelajaran diri sendiri;
 - 7) mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
2. Program magister (setara jenjang 8 KKNI) mampu:
- 1) menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi di bidang keahliannya melalui penalaran dan penelitian ilmiah berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
 - 2) mengembangkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi di bidang keahliannya melalui penelitian ilmiah, atau menghasilkan

- karya desain/seni beserta konsep kajian yang didasarkan pada kaidah desain/seni, yang disusun dalam bentuk tesis;
- 3) mempublikasikan hasil penelitian bidang keilmuannya pada jurnal ilmiah yang terakreditasi;
 - 4) memahami dan mengkomunikasikan ide dan argumen yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika akademik, melalui berbagai bentuk media kepada masyarakat terutama masyarakat akademik dengan menggunakan bahasa nasional dan Bahasa Inggris;
 - 5) mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian untuk keperluan penelitian lanjutan;
 - 6) meningkatkan kapasitas pembelajaran mandiri;
 - 7) mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas;
 - 8) melaksanakan penelitian bidang keilmuannya berbasis peta penelitian, dengan pendekatan inter atau multi disipliner, baik secara mandiri maupun bekerjasama dengan lembaga lain.
 - 9) mengidentifikasi bidang keilmuan obyek penelitiannya dan memposisikan ke dalam suatu peta penelitian.

3. Program doktor (setara jenjang 9 KKNI) mampu:
 - 1) menemukan, dan memberikan kontribusi pada pengembangan, serta pengamalan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi di bidang keahliannya melalui penalaran dan penelitian ilmiah berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
 - 2) menemukan atau menciptakan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi di bidang keahliannya melalui penelitian ilmiah dengan pendekatan inter, multi atau transdisipliner, yang disusun dalam bentuk disertasi;
 - 3) mempublikasikan hasil penelitian di bidang keilmuannya pada jurnal ilmiah yang terakreditasi;
 - 4) memahami dan mengkomunikasikan pandangan kritis, argumen, dan solusi terhadap masalah/isu mutakhir di dalam masyarakat yang terkait bidang keilmuannya, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika akademik, melalui berbagai bentuk media kepada masyarakat dengan menggunakan bahasa nasional dan Bahasa Inggris;
 - 5) mengembangkan penelitian bidang keilmuannya yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, serta peningkatan kemaslahatan manusia dengan berbasis peta jalan penelitian, melalui pendekatan inter, multi, atau transdisipliner, baik

secara mandiri maupun bekerjasama dengan lembaga lain;

- 6) memimpin tim kerja atau tim penelitian pada bidang keahlian/keilmuannya;
- 7) mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian untuk keperluan penelitian lanjutan atau penelitian lain;
- 8) meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi;
- 9) mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas;
- 10) meningkatkan kapasitas pembelajaran mandiri dan tim yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- 11) menyusun peta jalan penelitian bidang keilmuannya melalui kajian kritis atas fakta, konsep, prinsip, dan teori.

- b. Lulusan pendidikan vokasi pada:
Program diploma tiga (setara jenjang 5 KKNI) mampu:
- 1) bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan spesifik, baik yang bersifat rutin maupun yang tidak rutin, sesuai dengan persyaratan kerja dan standar mutu;
 - 2) memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks sesuai bidang keahlian terapan-nya, berdasarkan pemikiran logis dan inovatif,

- secara mandiri baik dalam pelaksanaan maupun tanggungjawab pekerjaannya;
- 3) menyusun laporan atas hasil atau proses kerja dengan akurat dan sah, dan mampu mengkomunikasikannya secara efektif kepada masyarakat pengguna dengan menggunakan bahasa nasional dan/atau Bahasa Inggris;
 - 4) diberi tanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok;
 - 5) melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya dalam konteks penyelesaian pekerjaan tertentu yang ditugaskan; dan
 - 6) mengevaluasi diri, mengelola pembelajaran diri sendiri.
- c. Lulusan pendidikan profesi pada program profesi (setara jenjang 7 KKNI) mampu:
- 1) bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik, dan memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi kerja profesinya;
 - 2) membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
 - 3) menyusun laporan atau kertas kerja atau menghasilkan karya desain di bidang keahliannya berdasarkan kaidah rancangan dan prosedur baku, serta kode etik profesinya, yang dapat diakses oleh masyarakat akademik;
 - 4) mengkomunikasikan pemikiran/argumen atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi, dan kewirausahaan, yang

- dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi, kepada masyarakat terutama masyarakat profesinya;
- 5) meningkatkan keahlian keprofesionalitasnya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja;
 - 6) bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya;
 - 7) melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaannya oleh dirinya sendiri dan oleh sejawat;
 - 8) memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah pada bidang profesinya;
 - 9) bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan bidang profesinya;
 - 10) mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya;
 - 11) mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya; dan
 - 12) meningkatkan kapasitas pembelajaran mandiri.
- (4) Kemampuan memahami dan mengkomunikasikan ide, argumen, dan pandangan kritis sebagaimana tertuang pada Ayat (3) a.1.4), Ayat (3) a.2.4), Ayat (3) a.3.4), dan Ayat (3) b.3) di dukung dengan penguasaan Bahasa Inggris.
- (5) Penguasaan Bahasa Inggris sebagaimana dimaksud pada Ayat 4 adalah setara TOEFL dengan skor minimal 425 untuk S1, 450 untuk S2, dan 500 untuk S3 (khusus untuk

- mahasiswa Jurusan Sastra Inggris, skor 450 untuk S1, 500 untuk S2, dan 550 untuk S3).
- (6) Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang dituangkan dalam kurikulum yang harus dipenuhi oleh lulusan pendidikan tinggi.
 - (7) Standar isi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) memuat:
 - a. kurikulum program studi pada suatu program pendidikan; dan
 - b. beban pembelajaran.
 - (8) Penjelasan lebih lanjut tentang Standar Isi Pembelajaran dapat dibaca pada Pasal 20 dan Pasal 21.
 - (9) Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
 - (10) Standar proses sebagaimana dimaksud pada Ayat (9) mencakup:
 - a. karakteristik proses pembelajaran;
 - b. perencanaan proses pembelajaran;
 - c. pelaksanaan proses pembelajaran; dan
 - d. beban belajar mahasiswa.
 - (11) Penjelasan lebih lanjut tentang Standar Proses ini dapat dibaca pada Bab XIII Pasal 96 s.d Pasal 105
 - (12) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
 - (13) Penilaian berfungsi:
 - a. memotivasi belajar mahasiswa;
 - b. menentukan tingkat keberhasilan mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah atau blok mata kuliah; dan

- c. memperbaiki perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran.
- (14) Lingkup penilaian meliputi:
 - a. penilaian terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran oleh dosen; dan
 - b. penilaian terhadap capaian pembelajaran mata kuliah atau blok mata kuliah dan program studi oleh mahasiswa.
 - (15) Penilaian tentang keberhasilan unit pengelola program studi dalam melaksanakan proses pembelajaran untuk menghasilkan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan, dilakukan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal.
 - (16) Penjelasan lebih lanjut tentang standar penilaian ini dapat dibaca pada Bab X Pasal 68 s.d Pasal 80.
 - (17) Standar pendidik merupakan kriteria minimal dosen dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan program studi tertentu pada jenis pendidikan akademik, profesi, dan vokasi.
 - (18) Standar tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tenaga kependidikan yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
 - (19) Penjelasan lebih lanjut tentang standar dosen dan tenaga kependidikan dipaparkan pada Bab XVI Pasal 112 s.d Pasal 114.
 - (20) Standar sarana dan prasarana pendidikan harus dipenuhi untuk menjamin pelaksanaan perkuliahan mahasiswa dan dosen secara memadai.
 - (21) Setiap unit penyelenggara pendidikan dan pembelajaran di UM minimal wajib memiliki sarana untuk melaksanakan Tridharma perguruan tinggi yang meliputi:
 - a. perabot;

- b. peralatan pembelajaran;
 - c. media pembelajaran;
 - d. buku dan sumber belajar lain;
 - e. teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. bahan habis pakai;
 - g. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (22) Setiap unit penyelenggara pendidikan dan pembelajaran di UM wajib memenuhi prasarana untuk melaksanakan Tridharma perguruan tinggi yang meliputi:
- a. lahan;
 - b. ruang kelas;
 - c. ruang pimpinan perguruan tinggi;
 - d. ruang dosen;
 - e. ruang tata usaha;
 - f. ruang perpustakaan;
 - g. ruang laboratorium/bengkel kerja/studio/unit produksi;
 - h. tempat berolahraga;
 - i. tempat ibadah;
 - j. ruang berkesenian;
 - k. ruang mahasiswa;
 - l. fasilitas umum lainnya.
- (23) Standar Pengelolaan Pembelajaran mencakup:
- a. kurikulum setiap program studi, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah atau blok mata kuliah;
 - b. kalender akademik per tahun yang menunjukkan seluruh kategori kegiatan selama satu tahun yang dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan;
 - c. pembagian tugas dosen yang mengacu pada peraturan kewenangan;
 - d. pembagian tugas tenaga kependidikan;
 - e. peraturan akademik;

- f. tata tertib dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa,
 - g. penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - h. kode etik hubungan antara sesama warga di perguruan tinggi dan hubungan antara warga perguruan tinggi dengan masyarakat;
 - i. biaya investasi dan biaya operasional perguruan tinggi.
- (24) Uraian lebih lanjut tentang pengelolaan pendidikan dan pembelajaran dapat dibaca pada Bab XV Pasal 106 s.d Pasal 111.
- (25) Standar pembiayaan merupakan kriteria minimal mengenai komponen dan besaran biaya operasional pendidikan tinggi per mahasiswa per tahun atau disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi.
- (26) Biaya operasional pendidikan tinggi sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan agar dapat memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara teratur dan berkelanjutan.
- (27) Standar biaya operasional pendidikan ditetapkan dengan peraturan Rektor.
- (28) Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dirumuskan tersendiri pada Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang disusun untuk kepentingan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 16
Fleksibilitas Program Pendidikan Sarjana

- (1) Fleksibilitas program pendidikan diterapkan sebagai prasyarat agar dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan yang fleksibel.
- (2) Fleksibilitas program pendidikan baik isi maupun pengelolaannya meliputi 3 dimensi yaitu penyelenggaraan program, mahasiswa, dan lulusan.
 - a. Fleksibilitas dari segi penyelenggaraan program berarti unit kerja (fakultas) menyajikan sejumlah paket program pendidikan dengan konfigurasi program yang bervariasi, termasuk penyelenggaraan kelas internasional (berbahasa PBB).
 - b. Fleksibilitas dari segi mahasiswa berarti mahasiswa memiliki peluang untuk memilih konfigurasi paket program pendidikan yang sesuai dengan minat dan kemampuannya.
 - c. Fleksibilitas dari segi lulusan berarti lulusan dimungkinkan memiliki kemampuan ganda yang lebih luwes sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- (3) Fleksibilitas kemampuan lulusan seperti yang dimaksud Ayat (2) huruf c meliputi fleksibilitas horizontal dan vertikal.
 - a. Fleksibilitas horizontal diartikan bahwa para lulusan program kependidikan memiliki kemampuan mengajarkan sekurang-kurangnya 1 bidang studi (mata pelajaran) di luar bidang studi utamanya pada suatu jenjang persekolahan.
 - b. Fleksibilitas vertikal diartikan para lulusan program kependidikan memiliki kemampuan mengajarkan suatu bidang studi (mata pelajaran) pada lebih dari satu jenjang persekolahan terutama jenjang SLTP dan SLTA.
- (4) Prinsip fleksibilitas tersebut diimplementasikan sebagai

berikut.

- a. UM menyelenggarakan program studi bidang kependidikan, program studi nonkependidikan.
- b. Program studi kependidikan dan nonkependidikan pada bidang ilmu yang sama dilaksanakan di satu jurusan.
- c. Program pendidikan sarjana juga menerima mahasiswa baru dari lulusan non-SLTA
- d. Pembentukan kompetensi kependidikan diselenggarakan dengan dua model, yaitu model bersamaan (*concurrent*) dan model bersambung (*consecutive*).

Pasal 17

Kelas Internasional dan Program *Sandwich*

- (1) Kelas internasional adalah penyelenggaraan perkuliahan yang dilaksanakan dengan standar dan kurikulum internasional.
- (2) Program studi dapat menyelenggarakan kelas internasional dengan peserta mahasiswa Indonesia dan/atau mahasiswa internasional.
- (3) Program *Sandwich* adalah program perkuliahan mahasiswa UM yang sebagian beban studinya ditempuh di PT luar negeri secara melembaga.
- (4) Penyelenggaraan kelas internasional dan program *sandwich* diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 18

Program Alih Kredit

- (1) Program Alih Kredit adalah program perkuliahan di UM yang merupakan kerjasama antara Universitas Negeri Malang dengan perguruan tinggi sederajat yang diakui kreditnya.
- (2) Program Alih Kredit dilaksanakan selama satu atau dua semester di Universitas Negeri Malang.
- (3) Sajian dan jadwal matakuliah pada Program Alih Kredit yang diselenggarakan di UM, sesuai dengan sajian dan jadwal matakuliah yang sudah ada.

Pasal 19

Pembelajaran berbasis Daring (PBD)

- (1) Pembelajaran berbasis daring (dalam jaringan) adalah program pembelajaran yang dilaksanakan secara *online* (melalui internet) yang dikelola menyerupai pembelajaran dalam kelas dengan menggunakan sistem aplikasi yang ditentukan UM.
 - a) penyediaan perangkat pembelajaran digital yang memuat silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), tugas, bahan ajar, evaluasi, dan penilaian hasil belajar.
 - b) penyediaan fasilitas forum diskusi yang dapat diselenggarakan secara *synchronous* (langsung) dan *asynchronous* (tidak langsung) guna meningkatkan interaksi antar mahasiswa dan mahasiswa, serta dosen dan mahasiswa.
- (2) Pembelajaran berbasis Daring (PBD) di UM dapat berbentuk:
 - a) mendukung perkuliahan atau pertemuan tatap muka tanpa mengurangi jumlah pertemuan dalam kelas.

- b) melengkapi pertemuan tatap muka dalam kelas dengan proporsi maksimal pengakuan 6 kali pertemuan PBD dan 10 kali pertemuan tatap muka dalam kelas.
- c) Kuliah Bersama Daring (KBD) adalah layanan perkuliahan yang diselenggarakan oleh UM secara terbuka dan terpadu.
 - (i) KBD secara terpadu menyajikan kuliah yang diakui secara umum sehingga memungkinkan penyajian kuliah yang dapat di program oleh seluruh mahasiswa UM.
 - (ii) perkuliahan menekankan pembelajaran aktif yang berpusat pada mahasiswa.
 - (iii) Pertemuan secara *real time* dalam bentuk kuliah umum dan diskusi sebanyak 6 kali.
 - (iv) Penyelenggaraan KBD dikelola oleh LP3.

Pasal 20

Sistem Kredit Semester (SKS)

- (1) Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem pembelajaran dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar suatu program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran.
- (2) Sistem Kredit Semester (SKS) menggunakan satuan waktu semester dalam satu tahun akademik, yang terdiri atas 2 semester biasa dan 1 semester antara.
- (3) Semester biasa terdiri atas semester gasal dan semester genap; semester antara dijelaskan pada Pasal 21.
- (4) Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalangan belajar, dan beban penyelenggaraan program.

- (5) Satuan kredit semester (sks) sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) merupakan:
- takaran beban belajar mahasiswa per minggu per semester melalui berbagai bentuk kegiatan kurikuler dalam proses pembelajaran;
 - takaran jumlah beban belajar mahasiswa dalam suatu program studi yang dinyatakan dalam kurikulum;
 - takaran beban tugas dosen dalam pembelajaran yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.
- (6) Beban belajar yang dihargai 1 sks setara dengan 160 menit per minggu per semester. Kegiatan pembelajaran dapat berbentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar atau pembelajaran lain yang sejenis, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara. Bentuk kegiatan dan alokasi waktu masing-masing jenis kegiatan pembelajaran per minggu seperti pada Tabel 1 berikut:

Tabel 1. Alokasi jam kegiatan pembelajaran dalam 1 sks per minggu untuk semester

Kegiatan	Tatap Muka (menit)	Tugas Terstruktur (menit)	Kegiatan Mandiri (menit)	Praktikum	Total
Kuliah, responsi, tutorial	50	50	60	-	160
Seminar, atau pembelajaran lain yang sejenis	100	-	70	-	170
Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara	-	-	-	170	170

- (7) Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.
- (8) Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- (9) Beban belajar maksimal mahasiswa pada semester 1 dan 2 adalah 20 sks, dan pada semester 3 ke atas adalah 24 sks yang setara dengan 64 (enam puluh empat) jam per minggu.

Pasal 21 **Semester Antara**

- (1) Semester Antara (SA) adalah satuan waktu kegiatan perkuliahan selama 8 minggu efektif (dalam 16 kali pertemuan), yang diselenggarakan setahun sekali setelah semester genap berakhir.
- (2) Semester Antara merupakan bagian dari semester genap.
- (3) Penyelenggaraan pendidikan dan nilai yang diperoleh pada semester antara memiliki bobot yang sama dengan penyelenggaraan pendidikan dan nilai pada semester biasa.
- (4) Semester Antara dilaksanakan hanya untuk memberi kesempatan mahasiswa memperbaiki nilai, menempuh matakuliah KKN, KPL nonkependidikan, skripsi, atau tugas akhir, dengan jumlah sks maksimum 11 sks.
- (5) Semester Antara hanya boleh diikuti oleh mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester genap tahun akademik berjalan.
- (6) Matakuliah yang dikeluarkan pada Semester Antara ditetapkan oleh Ketua Jurusan.
- (7) Untuk mahasiswa kerjasama ketentuan semester biasa dapat diberlakukan pada Semester Antara.
- (8) Beban belajar dalam Semester Antara yang dihargai 1 sks setara dengan 320 menit per minggu per semester. Kegiatan

pembelajaran dapat kuliah, responsi, tutorial, seminar atau pembelajaran lain yang sejenis, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara. Bentuk kegiatan dan alokasi waktu masing-masing jenis kegiatan pembelajaran per minggu seperti pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Alokasi Jam Kegiatan Pembelajaran dalam 1 sks per Minggu untuk Semester Antara

Kegiatan	Tatap Muka (menit)	Tugas Terstruktur (menit)	Kegiatan Mandiri (menit)	Praktikum	Total
Kuliah, responsi, tutorial	100	100	120	-	320
Seminar, atau pembelajaran lain yang sejenis	200	-	140	-	340
Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara	-	-	-	340	340

Pasal 22 Beban Studi

- (1) Beban studi adalah jumlah sks yang harus diselesaikan oleh mahasiswa untuk dapat dinyatakan lulus pada program pendidikan tertentu.
- (2) Beban studi program pendidikan Diploma III sekurang-kurangnya 108 sks dan sebanyak-banyaknya 120 sks.
- (3) Beban studi program pendidikan Sarjana masukan SLTA sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks.
- (4) Beban studi program pendidikan Sarjana masukan non-SLTA bergantung pada jumlah sks yang diakui dari program pendidikan sebelumnya.

- (5) Beban studi program pendidikan profesi sekurang-kurangnya 36 sks dan sebanyak-banyaknya 40 sks.
- (6) Beban studi program pendidikan Magister sekurang-kurangnya 38 sks dan sebanyak-banyaknya 40 sks.
- (7) Beban studi program pendidikan Doktor ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang berasal dari lulusan S2 sebidang: 42-48 sks;
 - b. Mahasiswa yang berasal dari lulusan S2 tidak sebidang: 54-58 sks.

Pasal 23 **Masa Studi**

- (1) Masa studi adalah waktu yang diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan program pendidikannya, terhitung sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa UM.
- (2) Cuti kuliah diperhitungkan dalam akumulasi lama studi.
- (3) Semester Antara tidak diperhitungkan dalam akumulasi lama studi.
- (4) Masa studi program pendidikan Sarjana masukan SLTA dapat ditempuh dalam 8 semester dan paling lama 14 semester (*tidak ada perpanjangan studi setelah semester 14*).
- (5) Masa studi program pendidikan Sarjana masukan non-SLTA dapat ditempuh dalam 2 semester dan paling lama 6 semester, bergantung pada banyaknya beban studi yang harus diselesaikan.
- (6) Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik tinggi pada program sarjana dapat menyelesaikan studinya selama 7 semester.

- (7) Masa Studi program Magister dapat ditempuh dalam 3 semester dan paling lama 8 semester setelah Program Sarjana.
- (8) Masa Studi program Doktor ditempuh dalam 6 semester dan paling lama 10 semester untuk masukan S2.
- (9) Masa studi program pendidikan Profesi adalah 2 semester dan paling lama 4 semester.
- (10) Masa studi program pendidikan Diploma III adalah 6 semester dan paling lama 10 semester.
- (11) Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik tinggi dan berpotensi menghasilkan penelitian yang sangat inovatif sebagaimana ditetapkan senat perguruan tinggi dapat mengikuti program doktor bersamaan dengan penyelesaian program magister paling sedikit setelah menempuh program magister 1 (satu) tahun.
- (12) Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (11) adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik.
- (13) Monitoring prestasi dan penyelesaian studi mahasiswa dalam masa studi dilakukan setiap akhir semester oleh setiap Koordinator Program Studi/Ketua Jurusan di bawah koordinasi WD I dan hasilnya dilaporkan kepada Wakil Rektor I.
- (14) Hasil monitoring di atas dijadikan salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pemberian rekomendasi penyelesaian studi dan/atau status akhir mahasiswa yang masa studinya habis.

Pasal 24

Kredit Tambahan Program Diploma dan Sarjana Muda

- (1) Mahasiswa Program Sarjana masukan Program Diploma atau Sarjana Muda diwajibkan menempuh sejumlah kredit yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan disahkan oleh Dekan berdasarkan kredit yang telah dicapai, peraturan-peraturan yang berlaku dan mengacu pada kebulatan program studi baru yang diambil.
- (2) Mahasiswa Program Diploma yang melanjutkan ke Program Sarjana diharuskan menempuh ulang matakuliah yang bernilai D atau E untuk mendapatkan minimum nilai C pada matakuliah yang tercantum pada Kurikulum Program Sarjana.
- (3) Tambahan kredit yang diwajibkan untuk mencapai kebulatan program S1 dari bidang studi atau rumpun keilmuan yang sama tercantum dalam Tabel 3.

Tabel 3. Tambahan Kredit yang Diwajibkan bagi Program Diploma

No	Program Asal	Program Baru	Beban sks	Lama Studi
1	Diploma III	S1	34-50	2-6 semester

- (4) Tambahan kredit bagi mahasiswa masukan non-SLTA dari program pendidikan yang tidak disebutkan pada Tabel 3 termasuk bagi bidang studi yang tidak linier ditetapkan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dengan persetujuan Dekan.
- (5) Kredit yang sudah diperoleh pada program pendidikan sebelumnya tidak dapat diperhitungkan lagi untuk memenuhi tambahan kredit tersebut pada Ayat (3).
- (6) Beban studi mahasiswa masukan non-SLTA wajib dicanumkan dalam Kartu Rencana Studi Menyeluruh (KRSM)

pada awal semester pertama oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan disahkan oleh Dekan.

- (7) KRSM tersebut pada Ayat (6) dibuat rangkap 3, masing-masing untuk disimpan Jurusan, untuk Penasehat Akademik, dan untuk mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 25

Pengakuan Kredit

- (1) Pengakuan kredit adalah penghargaan pengalaman belajar atau kegiatan akademik yang dimiliki mahasiswa pindahan, mahasiswa baru dari jalur pendidikan nonformal, mahasiswa program kumpul kredit, atau mahasiswa program khusus.
- (2) Pengakuan kredit hanya dapat diberikan kepada perorangan yang berstatus sebagai mahasiswa UM.
- (3) Kredit dan pengalaman belajar yang diperoleh di luar UM dapat diakui jika setara dengan program studi yang sudah diikuti dan diperoleh dari lembaga perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi, perguruan tinggi luar negeri yang diakui Ditjen Dikti, lembaga kursus dan pelatihan/diklat terakreditasi.
- (4) Kredit dan pengalaman belajar yang diperoleh di dalam UM dapat diakui jika setara dengan program studi yang dituju dan memperoleh persetujuan dari Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan disahkan oleh Dekan.
- (5) Pengakuan kredit yang dapat diperhitungkan adalah kredit yang diperoleh mahasiswa dari pengalaman belajar atau kegiatan akademik yang setara atau lebih tinggi, misalnya pada program Sarjana dengan Sarjana, Magister dengan Magister, Doktor dengan Doktor, Profesi dengan Profesi, dan Vokasi dengan Vokasi.

- (6) Pengakuan kredit Sarjana dan Diploma bagi mahasiswa lama atau mahasiswa baru dapat diajukan oleh mahasiswa UM yang pindah program studi.
- (7) Pengakuan kredit Sarjana dan Diploma bagi mahasiswa lama, mahasiswa baru, atau mahasiswa program khusus yang mengikuti Kurikulum Baru dilakukan dengan asas tidak merugikan mahasiswa yang bersangkutan.
- (8) Masa berlaku kredit alihan Magister dan Doktor maksimum 2 tahun sejak lulus dari jenjang pendidikan sebelumnya atau dari lembaga tempat diperolehnya kredit alihan tersebut.
- (9) Pengakuan kredit diberikan setelah divalidasi oleh pihak-pihak sebagai berikut:
 - a. Kepala P2MU untuk kelompok MPK dan MKK;
 - b. Dekan fakultas atas usul Ketua Jurusan untuk kelompok matakuliah MKB dan MPB; dan
 - c. Direktur Pascasarjana atas usulan Koordinator Program Studi Pascasarjana serta Ketua Jurusan dan Dekan terkait untuk pengakuan kredit program Magister dan Doktor.
- (10) Kredit alihan dan kredit yang diakui, disahkan oleh:
 - a. Dekan untuk kelompok matakuliah fakulter dan program studi (MKK, MKB, MPB, dan MBB);
 - b. Wakil Rektor I untuk kelompok matakuliah universitas (MPK dan MKK); dan
 - c. Direktur Pascasarjana untuk pengakuan kredit program Magister dan Doktor.
- (11) Kredit yang diperoleh mahasiswa dari hasil pendidikan dan pelatihan yang berkualitas (termasuk pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh UM) dapat diakui kreditnya dengan sistem transfer kredit, diatur dalam Peraturan Rektor.

- (12) Pengakuan pembelajaran lampau (dalam istilah Permendikbud sebagai Rekognisi Pembelajaran Lampau atau RPL) dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang berkualitas dilaksanakan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan disahkan oleh Dekan, diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 26

Kumpul Kredit

- (1) Kumpul kredit adalah pengambilan kredit semester oleh mahasiswa dari luar UM pada jenjang program studi yang setara pada jenis program studi yang sama dan/atau serumpun di UM yang ditempuh pada semester gasal dan/atau genap.
- (2) Kumpul kredit diikuti oleh mahasiswa yang dikirimkan secara resmi oleh perguruan tinggi di luar UM yang memiliki kesepakatan kerjasama dengan UM sebagai perguruan tinggi penyelenggara.
- (3) Kumpul kredit dilakukan untuk melengkapi kompetensi akademik mahasiswa dan akan diperhitungkan dalam pengakuan kredit semester dalam rangka penyelesaian beban studi mahasiswa yang bersangkutan di perguruan tinggi asal.
- (4) Kumpul kredit hanya dapat diberikan kepada perorangan yang berstatus sebagai mahasiswa di perguruan tinggi pengirim dan terdaftar sebagai mahasiswa program kumpul kredit di UM setelah lolos seleksi penerimaan mahasiswa kumpul kredit yang dilakukan oleh UM untuk itu.
- (5) Matakuliah yang dapat diikuti dalam program kumpul kredit adalah yang disajikan pada jadwal perkuliahan setiap semester reguler yang ditetapkan oleh UM sesuai kurikulum yang berlaku pada masing-masing program studi penyelenggara.

- (6) Permohonan pelayanan program kumpul kredit diajukan kepada Rektor UM oleh pimpinan perguruan tinggi pengirim selambat-lambatnya satu bulan sebelum registrasi awal semester.
- (7) Jadwal pendaftaran, seleksi, dan pengumuman hasil seleksi calon peserta, serta permulaan perkuliahan program kumpul kredit mengikuti kalender akademik yang berlaku di UM.
- (8) Mahasiswa kumpul kredit semester memiliki kewajiban akademik yang sama dengan mahasiswa program reguler
- (9) Jumlah kredit semester yang diprogram untuk setiap mahasiswa program kumpul kredit minimum 7 sks maksimum 24 sks persemester, dan maksimum dijalani selama dua semester.
- (10) Penghargaan hasil kumpul kredit semester diberikan setiap semester dalam bentuk sertifikat yang divalidasi oleh pihak-pihak sebagai berikut:
 - a. Kepala P2MU untuk kelompok MPK dan MKK;
 - b. Dekan fakultas atas usul ketua jurusan untuk kelompok matakuliah MKB dan MPB; dan
 - c. Direktur Pascasarjana atas usulan Koordinator Program Studi Pascasarjana serta Ketua Jurusan dan Dekan terkait untuk pengakuan kredit program Magister dan Doktor.
- (11) Penghargaan hasil kumpul kredit, disahkan oleh:
 - a. Dekan untuk kelompok matakuliah fakulter dan program studi (MKK, MKB, MPB, dan MBB);
 - b. Wakil Rektor I untuk kelompok matakuliah universitas (MPK dan MKK); dan
 - c. Direktur Pascasarjana untuk pengakuan kredit program Magister dan Doktor.

Pasal 27

Gelar Lulusan

- (1) Lulusan program pendidikan akademik diberi hak menggunakan gelar akademik, yaitu Sarjana, Magister, dan Doktor.
- (2) Gelar akademik Sarjana dan Magister ditempatkan di belakang nama pemilik hak atas penggunaan gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf S untuk Sarjana dan M untuk Magister disertai singkatan nama kelompok bidang ilmu.
- (3) Gelar akademik Doktor ditempatkan di depan nama pemilik hak atas penggunaan gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf Dr.
- (4) Daftar gelar Sarjana dapat dilihat pada Tabel 5 dan gelar Magister dan Doktor pada Tabel 6.
- (5) Lulusan program pendidikan vokasi diberi hak menggunakan gelar vokasi sebagai tersebut pada Tabel 4.
- (6) Lulusan program pendidikan profesi diberi hak menggunakan gelar profesi yang sebutannya mengikuti ketentuan lembaga yang berwenang dan atau asosiasi profesi yang membidangi.

Tabel 4. Jenis Gelar Vokasi

No	Program Studi	Sebutan Profesional	Singkatan
1	Diploma III	Ahli Madya	A. Md.

Tabel 5. Jenis Gelar Akademik Sarjana

No	Kelompok Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan
1	Sastra	Sarjana Sastra	S.S.
2	Ekonomi	Sarjana Ekonomi	S.E.
3	Psikologi	Sarjana Psikologi	S.Psi.
4	Matematika dan IPA	Sarjana Sains	S.Si.
5	Teknik	Sarjana Teknik	S.T.
6	Seni	Sarjana Seni	S.Sn.
7	Kependidikan	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
8	Kependidikan Teknologi dan Vokasi	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
9	Ilmu Keolahragaan	Sarjana Ilmu Keolahragaan	S.Or.
10	Ilmu Kesehatan Masyarakat	Sarjana Kesehatan Masyarakat	S.K.M.
11	Ilmu Sejarah	Sarjana Humaniora	S.Hum.
12	Ilmu Geografi	Sarjana Sains	S.Si.
13	Ilmu Perpustakaan	Sarjana Ilmu Perpustakaan	S.Ptk.

Tabel 6. Jenis Gelar Akademik Magister dan Doktor

No	Kelompok Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan
1	S2 Kependidikan/Keguruan	Magister Pendidikan/Keguruan	M.Pd
2	S2 Pendidikan Teknologi dan vokasi	Magister Pendidikan	M.Pd.
3	S2 Manajemen	Magister Manajemen	M.M.
4	S2 Ilmu Ekonomi	Magister Ekonomi	M.E.
5	S2 Akuntansi	Magister Sains Akuntansi	M.S.A.
6	S3 (semua program studi)	Doktor	Dr.

Pasal 28 Kewenangan Lulusan

- (1) Kewenangan lulusan program pendidikan akademik (Sarjana, Magister, dan Doktor); pendidikan profesi; dan pendidikan vokasi (Diploma 3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tiap program studi/jurusan kependidikan di UM yang telah memenuhi syarat dapat menyelenggarakan Program S1 Kependidikan dengan Kewenangan Tambahan (KKT) sesuai Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 766/E/T/2012 tanggal 15 Mei 2012.

- (3) Kurikulum Program S1 KKT sebagaimana disebutkan pada Ayat (2) disusun oleh Program Studi/Jurusan dan disahkan oleh Dekan.
- (4) Ketentuan dan syarat program studi/jurusan yang boleh menyelenggarakan Program S1 Kependidikan dengan Kewenangan Tambahan (KKT) diatur tersendiri oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.

**BAGIAN KETIGA KURIKULUM
DAN PENILAIAN HASIL
BELAJAR**

BAB V

KURIKULUM PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 29

Kompetensi Lulusan

- (1) Kompetensi lulusan adalah seperangkat sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai oleh lulusan yang dicerminkan dalam berpikir dan bertindak dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- (2) Kompetensi lulusan suatu program studi terdiri atas:
 - a. kompetensi utama;
 - b. kompetensi pendukung; dan
 - c. kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
- (3) Kompetensi utama suatu program studi:
 - a. merupakan dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
 - b. merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
 - c. berlaku secara nasional dan internasional;
 - d. bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa yang akan datang; serta
 - e. merupakan kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi, dan pengguna lulusan.
- (4) Kompetensi pendukung, dan kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama suatu program studi ditetapkan oleh institusi penyelenggara program studi.
- (5) Elemen-elemen kompetensi terdiri atas:
 - a. landasan kepribadian;

- b. penguasaan ilmu dan keterampilan;
 - c. kemampuan berkarya;
 - d. sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai; dan
 - e. pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
- (6) Setiap Program Studi merumuskan kompetensi lulusan sesuai dengan karakteristik Program Studi masing-masing.

Pasal 30 **Kurikulum**

- (1) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, strategi, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- (2) Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas kurikulum yang memuat matakuliah wajib umum (univ ersiter dan fakulter), kurikulum yang memuat matakuliah wajib program studi, dan kurikulum yang memuat matakuliah pilihan.
- (3) Matakuliah wajib umum ditujukan untuk membentuk sikap, tata nilai, dan keterampilan.
- (4) Matakuliah atau blok matakuliah wajib program studi ditujuka n untuk menghasilkan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan kemampuan mengelola kewenangan serta tanggung jawabnya.
- (5) Matakuliah atau blok matakuliah pilihan di dalam atau di luar program studi yang bersangkutan ditujukan untuk pengembangan kemampuan sesuai minat, kebutuhan, dan pengembangan kapabilitas mahasiswa.

- (6) Matakuliah wajib adalah matakuliah yang harus ditempuh dan lulus untuk penyelesaian studi.
- (7) Matakuliah pilihan adalah matakuliah yang dapat dipilih (dalam jumlah sks tertentu) untuk ditempuh dan lulus sesuai dengan minat dan kebutuhan mahasiswa untuk memenuhi beban studi yang diprogramkan atas persetujuan dosen penasihat akademik.
- (8) Kurikulum Pascasarjana terdiri atas kelompok matakuliah wajib umum, matakuliah wajib program studi, dan matakuliah pilihan.
- (9) Fakultas dan Pascasarjana menerbitkan secara lengkap kurikulum program studi yang diselenggarakan.
- (10) Kurikulum pada Pedoman Pendidikan ini berlaku bagi mahasiswa angkatan tahun akademik 2016/2017.

Pasal 31

Kurikulum Program Sarjana

- (1) Struktur Kurikulum Program Sarjana terdiri atas:
 - a. Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK);
 - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK);
 - c. Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB);
 - d. Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB); dan
 - e. Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).
- (2) Kurikulum Program Sarjana Kedua berisi muatan bidang keahlian di luar kesarjanaan yang telah diperoleh sebelumnya.
- (3) Struktur Kurikulum Program Sarjana diatur lebih lanjut oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi yang dituangkan dalam katalog jurusan/program studi.

Pasal 32
Kurikulum Program Magister

- (1) Kurikulum Program Magister terdiri atas matakuliah wajib umum, matakuliah wajib program studi, matakuliah pilihan.
- (2) Struktur Kurikulum Program Magister diatur dalam ketentuan tersendiri oleh Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Jurusan, dan Koordinator Program Studi Pascasarjana.

Pasal 33
Kurikulum Program Doktor

- (1) Kurikulum Program Doktor terdiri atas matakuliah wajib umum, matakuliah wajib program studi, matakuliah pilihan.
- (2) Struktur Kurikulum Program Doktor diatur dalam ketentuan tersendiri oleh Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Jurusan, dan Koordinator Program Studi Pascasarjana.

Pasal 34
Kurikulum Program Diploma

- (1) Struktur Kurikulum Program Diploma terdiri atas:
 - a. Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK);
 - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
 - c. Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB);
 - d. Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB); dan
 - e. Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).
- (2) Struktur Kurikulum Inti Program Diploma sekurang-kurangnya 40% dari seluruh jumlah sks.

- (3) Struktur Kurikulum Program Diploma diatur lebih lanjut oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.

Pasal 35

Kurikulum Program Pendidikan Profesi

- (1) Struktur Kurikulum Pendidikan Profesi Pendidik terdiri atas kegiatan workshop yang sesuai dengan bidang keahlian dan kegiatan praktik pengalaman lapangan.
- (2) Struktur Kurikulum Pendidikan Profesi Non-Pendidik terdiri atas kegiatan workshop dan studi kasus
- (3) Struktur kurikulum Program Pendidikan Profesi Pendidik diatur lebih lanjut oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi di bawah koordinasi Dekan dan Ketua LP3.
- (4) Struktur kurikulum Program Pendidikan Profesi Non-Pendidik diatur lebih lanjut oleh Ketua Jurusan di bawah koordinasi Dekan.

Pasal 36

Kurikulum Program Kursus dan Pelatihan

- (1) Struktur kurikulum program kursus dan pelatihan ditetapkan oleh unit penyelenggara kursus dan pelatihan.
- (2) Setiap unit penyelenggara kursus dan pelatihan menyusun Panduan Kursus dan Pelatihan yang memuat standar pendidikan dan prosedur operasi baku.

Pasal 37

Kurikulum Program Pendidikan Sekolah Laboratorium

- (1) Struktur kurikulum program pendidikan sekolah laboratorium diatur tersendiri oleh sekolah laboratorium di bawah koordinasi Ketua Pusat Pengembangan Laboratorium Pendidikan (P2LP).

- (2) Dalam penyusunan dan implementasi kurikulum pendidikan sekolah laboratorium pada setiap mata pelajaran dilibatkan satu orang atau tim dosen dari prodi yang sesuai sebagai pendamping/pengembang, yang ditetapkan dengan sk rektor berdasarkan usulan P2LP.
- (3) Pengembangan kurikulum setiap mata pelajaran di sekolah laboratorium mengacu pada kerangka dan orientasi pengembangan sekolah unggul yang telah ditetapkan.
- (4) Penyusunan kerangka dan orientasi pengembangan sekolah laboratorium yang unggul dilakukan oleh P2LP dengan melibatkan tim pengembang masing-masing mata pelajaran, kepala sekolah, perwakilan dewan guru dan komite sekolah yang kemudian ditetapkan sebagai keputusan rektor.
- (5) Implementasi kurikulum pendidikan sekolah laboratorium didukung oleh kebijakan pemenuhan dan pemanfaatan sarana, prasarana dan sumberdaya yang di lingkungan Universitas Negeri Malang.
- (6) Evaluasi terhadap hasil implementasi kurikulum dilakukan secara berkala minimal satu tahun sekali oleh tim yang dibentuk oleh P2LP atas persetujuan rektor.

Pasal 38

Monitoring dan Evaluasi Pengembangan dan Penyelenggaraan Kurikulum

- (1) Monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran, dan Penilaian (P2KPP).
- (2) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dilaksanakan oleh Satuan Penjaminan Mutu (SPM).
- (3) Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum diatur lebih lanjut dalam pedoman yang disusun P2KPP.

- (4) Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum diatur lebih lanjut dalam pedoman yang disusun SPM.

Pasal 39

Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian

- (1) Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok matakuliah wajib umum untuk mengembangkan karakter manusia Indonesia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mampu berkomunikasi secara baik dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
- (2) MPK yang wajib disajikan di semua program studi pada program pendidikan sarjana dan diploma tercantum dalam Tabel 7.

Tabel 7. Matakuliah Pengembangan Kepribadian

No	Sandi	Nama Matakuliah	Sks	Js	Keterangan
1.	UMPK601	Pendidikan Agama Islam ^{*)}	2	2	^{*)} dipilih sesuai dengan agama yang dianut
	UMPK602	Pendidikan Agama Protestan ^{*)}			
	UMPK603	Pendidikan Agama Katolik ^{*)}			
	UMPK604	Pendidikan Agama Hindu ^{*)}			
	UMPK605	Pendidikan Agama Budha ^{*)}			
2.	UMPK606	Pendidikan Pancasila	2	2	
3.	UMPK607	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	
4.	UMPK608	Bahasa Indonesia Keilmuan	2	2	

- (3) Pengembangan Standar isi dan proses MPK dikoordinasi oleh Pusat Pengembangan Matakuliah Universitas (P2MU) LP3.

Pasal 40

Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan

- (1) Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang mencakup matakuliah wajib program studi dan matakuliah pilihan program studi. Kelompok MKK ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
- (2) MKK terdiri dari dua kelompok, MKK Universitas dan MKK Prodi. MKK Universitas wajib ditempuh oleh mahasiswa kependidikan, sedangkan MKK Prodi wajib ditempuh oleh mahasiswa kependidikan dan nonkependidikan yang diatur oleh prodi masing-masing.
- (3) Sajian MKK Kependidikan tercantum dalam Tabel 8.

Tabel 8. MKK Wajib Bidang Kependidikan

No	Sandi	Nama Matakuliah	Sks	Js
1.	UMKK601	Pengantar Pendidikan	3	3
2.	UMKK602	Perkembangan Peserta Didik **)	3	3
3.	UMKK603	Belajar dan Pembelajaran	4	4

**) matakuliah prasyarat Belajar dan Pembelajaran (UMKK603)

Pasal 41

Kelompok Matakuliah MKB, MPB, dan MBB

- (1) MKB adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan untuk menghasilkan tenaga ahli dengan kekarayaan berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- (2) MPB adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan untuk membentuk sikap dan perilaku yang

diperlukan dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

- (3) MBB adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian berkarya.
- (4) Matakuliah MKB, MPB, dan MBB dikembangkan dan ditetapkan oleh masing-masing program studi di bawah koordinasi jurusan dan Dekan (wakil Dekan I).

BAB VI KULIAH PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pasal 42 Pengertian dan Status

- 1) Kuliah Praktik Kerja Lapangan (KPKL) adalah matakuliah intrakurikuler yang memberikan pengalaman belajar di dunia kerja sesuai dengan keahlian prodi.
- 2) KPKL bertujuan memberikan pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.
- 3) Bentuk KPKL terdiri atas Kajian dan Praktik Lapangan (KPL) dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). KPL **wajib** ditempuh oleh mahasiswa program diploma, sarjana dan program magister. PPL wajib ditempuh oleh mahasiswa program pendidikan profesi.

Pasal 43 Pelaksanaan Kuliah Praktik Kerja Lapangan

- 1) KPKL dilaksanakan secara terprogram dan terbimbing melalui kegiatan magang di tempat kerja.
- 2) Beban kuliah KPKL untuk jenjang D3, Sarjana, Profesi, dan magister adalah sebagai berikut:

Tabel 9. Matakuliah Praktik Kerja Lapangan

Sandi	Nama Matakuliah	Jenjang	SKS	Jumlah Jam
UKPL501	Kajian dan Praktik Lapangan (KPL)	D3	2	85 Jam
UKPL601	Kajian dan Praktik Lapangan (KPL)	S-1	4	170 Jam
UPPL701	Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	Pendidikan profesi	16	680 Jam
UKPL801	Kajian dan Praktik Lapangan (KPL)	S-2	2	85 Jam

- 3) Pelaksanaan Kuliah Praktik Kerja Lapangan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri

Pasal 44

Kajian dan Praktik Lapangan

- (1) Kajian dan Praktik Lapangan, selanjutnya disingkat dengan KPL, adalah matakuliah yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa program diploma, sarjana, dan magister tentang kegiatan riil di lapangan sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) KPL terdiri atas KPL Kependidikan dan KPL Non-Kependidikan.
- (3) KPL Kependidikan wajib ditempuh oleh mahasiswa jenjang S1 dan S2 Prodi Kependidikan. Perkuliahan dilakukan dengan cara magang di sekolah/ perguruan tinggi atau di lembaga pemerintah/swasta yang menyelenggarakan program pendidikan.
- (4) KPL Kependidikan terdiri atas KPL Keguruan dan KPL Non Keguruan.
- (5) KPL Keguruan wajib diikuti oleh mahasiswa calon guru/dosen dari program sarjana dan magister pendidikan.
- (6) KPL Non-Keguruan wajib diikuti oleh mahasiswa calon tenaga kependidikan dari program studi: (a) Bimbingan Konseling, (b) Teknologi Pendidikan, (c) Administrasi Pendidikan, (d) Pendidikan Luar Sekolah, dan (e) Pendidikan Kepelatihan Olahraga.
- (7) KPL Non Kependidikan **wajib** ditempuh oleh mahasiswa D3, S1, dan S2 dari Prodi Non-Kependidikan, dilakukan dengan cara praktik lapangan atau magang di perusahaan, industri, lembaga pemerintah/swasta atau lembaga lain yang sesuai dengan bidang keahliannya.
- (8) KPL Non-Kependidikan dapat berbentuk Praktik Kerja

Lapangan (PKL), Praktik Industri (PI), Praktik Kerja Usaha (PKU), Kuliah Kerja Usaha (KKU), dan sejenisnya.

- (9) Ketentuan lebih lanjut tentang KPL Non-Kependidikan diatur dalam Peraturan tersendiri oleh masing-masing Fakultas.

Pasal 45

Ketentuan Umum Pelaksanaan KPL

- (1) Syarat memprogram KPL Kependidikan
- (a) bagi mahasiswa program sarjana masukan SLTA telah lulus minimal 100 sks, termasuk telah menempuh dan lulus matakuliah-matakuliah (MK) inti bidang studi, MK kependidikan dan MK keguruan.
 - (b) Bagi mahasiswa program sarjana non SLTA telah lulus MK inti bidang studi, MK kependidikan dan MK keguruan.
 - (c) Bagi mahasiswa program magister diatur tersendiri oleh pascasarjana
- (2) Syarat memprogram KPL Non Kependidikan
- (a) Bagi mahasiswa program Diploma III telah memperoleh minimal 90 sks.
 - (b) Bagi mahasiswa program Sarjana telah memperoleh minimal 100 sks.
 - (c) bagi mahasiswa program Magister diatur tersendiri oleh pascasarjana.
- (3) Mahasiswa program sarjana yang memprogram KPL hanya dapat memprogram Mata Kuliah Skripsi, KKN atau matakuliah lain maksimal 4 (empat) sks dan memperoleh persetujuan Lembaga tempat KPL.
- (4) Pelaksanaan dan pengembangan Matakuliah KPL Kependidikan dikelola oleh LP3, sedangkan KPL Non Kependidikan dikelola dan dikembangkan oleh Fakultas.
- (5) KPL diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. KPL dilaksanakan dalam dua tahap. KPL I dilaksanakan selama 2 (dua) minggu di kampus, bertujuan membekali beragam kompetensi yang diperlukan mahasiswa agar siap melaksanakan KPL II.
- b. KPL II dilaksanakan selama 3 sampai 6 minggu (sesuai dengan ketentuan di pasal 43 ayat 2) di sekolah/ perguruan tinggi/ lembaga/ perusahaan, bertujuan mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan secara riil dan utuh di tempat kerja.

Pasal 46

Praktik Pengalaman Lapangan Pendidikan Profesi Guru

- (1) Praktik Pengalaman Lapangan Program Pendidikan Profesi Guru, bertujuan memberikan pengalaman riil di lapangan melalui kegiatan magang agar mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas kependidikan secara profesional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) PPL PPG dilaksanakan secara terprogram, terpadu, dan terbimbing melalui kegiatan magang di sekolah setelah mahasiswa mengikuti kegiatan workshop yang diselenggarakan oleh Prodi.

Pasal 47

Ketentuan Umum Pelaksanaan PPL Program Pendidikan Profesi Guru

- (1) Mahasiswa yang menempuh PPL PPG harus memenuhi ketentuan sebagai berikut.
 - (a) Telah lulus workshop
 - (b) Telah melakukan registrasi akademik pada semester berjalan.
- (2) Pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan PPL PPG

- dikelola oleh LP3.
- (3) PPL PPG diselenggarakan oleh LP3 dengan ketentuan sebagai berikut.
 - (a) PPL PPG dilaksanakan dalam rentang waktu 16 minggu di sekolah.
 - (b) Pelaksanaan PPL PPG diatur dalam Buku *Petunjuk Pelaksanaan PPL PPG*

BAB VII

KULIAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (KPM)

Pasal 48

Pengertian dan Status

- 1) Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat (KPM) adalah matakuliah berupa kegiatan intrakurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa di komunitas masyarakat sebagai salah satu bentuk pembelajaran yang mengarah pada terpenuhinya capaian kompetensi pembelajaran mahasiswa serta untuk memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.
- 2) KPM memberikan pengalaman bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan program studinya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan persoalan yang ada di masyarakat yang dilakukan baik secara monodisiplin dan/atau multi-disipliner.
- 3) KPM wajib diikuti oleh mahasiswa yang penyelenggaraan dan pengelolaannya sesuai kebutuhan dan kekhasan masing-masing prodi/jurusan/fakultas dan memiliki bobot 4 SKS.

Pasal 49

Bentuk, Tujuan dan Sasaran

1. Bentuk
 - a. Salah satu bentuk Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Kuliah Kerja Nyata (KKN). Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah matakuliah yang memberikan pengalaman bermakna kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmunya melalui aktifitas pengabdian dan berkehidupan bermasyarakat dalam rangka membantu menyelesaikan masalah yang terjadi di masyarakat.

b. KKN dapat berupa:

1) KKN REGULER (KKN-R)

KKN Reguler (KKN-R) yakni kegiatan kuliah pengabdian kepada masyarakat yang penyelenggaraannya terjadwal berdasarkan kalender akademik Universitas (semester gasal, genap, dan semester Antara) dengan tema pengembangan/pemberdayaan masyarakat terpadu

2) KKN TEMATIK (KKN-T)

KKN Tematik (KKN-T) yakni kegiatan kuliah pengabdian kepada masyarakat yang penyelenggaraannya dilakukan dengan tema tertentu berdasarkan kebutuhan spesifik masyarakat serta memperhatikan bidang keahlian tertentu dari masing-masing program studi/jurusan

3) KKN SINAMBUNG (KKN-S)

KKN Sinambung (KKN-S) yakni kegiatan kuliah pengabdian kepada masyarakat yang penyelenggaraannya dilakukan berkesinambungan setiap akhir pekan (Jum'at, sabtu dan minggu/3x24 jam) dan dilaksanakan sepanjang waktu dalam kalender akademik dengan tema pengembangan/pemberdayaan masyarakat terpadu maupun tema-tema tertentu yang dibutuhkan.

4) KKN INTEGRASI (KKN-I)

KKN Integrasi (KKN-I) yakni kegiatan kuliah pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi dengan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KPKL) dalam penyelenggaraannya mahasiswa dapat melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan di waktu yang sama juga melakukan Praktek Kerja Lapangan.

2. Tujuan

a. Memberikan penguatan kompetensi akademik mahasiswa berbasis pembelajaran autentik melalui

- penyebaran ilmu pengetahuan, penerapan sains, teknologi, dan seni di masyarakat;
- b. mengembangkan *soft skill* dan *hard skill* mahasiswa melalui pengalaman mengabdikan langsung di kancah kehidupan masyarakat yang terintegrasi dengan realitas dan dinamika kehidupan masyarakat.
 - c. Membantu berkontribusi positif bagi peningkatan kualitas kehidupan masyarakat berbasis kompetensi dan pengalaman belajar yang dimiliki mahasiswa
3. Sasaran
- KKN dapat dilaksanakan di luar kampus maupun di dalam kampus Universitas Negeri Malang
- a. KKN yang diselenggarakan di luar kampus Universitas Negeri Malang dimaksudkan agar mahasiswa mampu membantu menyelesaikan masalah nyata di masyarakat melalui penyebaran ilmu pengetahuan dalam bentuk pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, pelatihan, penguatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan.
 - b. KKN yang diselenggarakan di dalam kampus Universitas Negeri Malang dimaksudkan agar mahasiswa mampu membantu masyarakat kampus menyelesaikan masalahnya dalam bentuk pelayanan, pelatihan, dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan program studi dan tunjukkan kepada sivitas akademik Universitas Negeri Malang dan/atau masyarakat luas.

Pasal 50 **Pelaksanaan KKN**

- (1) KKN diselenggarakan dan dikelola oleh LP2M.
- (2) Mahasiswa dapat mengikuti KKN apabila sudah memperoleh paling sedikit 100 sks bagi masukan SLTA, dan 30 sks bagi masukan Sarjana Muda dan Diploma III.
- (3) KKN Reguler diselenggarakan pada semester ganjil, genap dan semester antara

- (4) KKN Tematik diselenggarakan sepanjang waktu sesuai kebutuhan
- (5) KKN Sinambung diselenggarakan sepanjang waktu dalam kalender akademik.
- (6) KKN Integrasi diselenggarakan sepanjang waktu dalam kalender akademik.
- (7) KKN meliputi kegiatan pemantapan program di kampus dan 6 (enam) minggu pelaksanaan program di lapangan atau sesuai kebutuhan dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (8) Sandi mata mata kuliah KKN adalah UKK 601.
- (9) Pendaftaran, pembekalan, pembimbingan, dan penilaian, serta ketentuan teknis lain pelaksanaan KKN diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan KKN.

Pasal 51

Penyetaraan dan Pengakuan Kegiatan Mahasiswa

- (1) Kegiatan mahasiswa yang memenuhi unsur tujuan, prinsip, dan manfaat serupa dengan kegiatan KPM, dapat diakui setara dengan kegiatan KPM.
- (2) Mahasiswa yang ingin mendapatkan pengakuan kegiatan yang memenuhi unsur KPM sebagaimana tercantum pada ayat (1) mengajukan permohonan ke LP2M dengan persetujuan Ketua Jurusan dan Dekan.
- (3) Pengakuan kegiatan mahasiswa sebagaimana tercantum pada ayat (1) dan ayat (2), wajib melalui proses evaluasi yang dilakukan oleh LP2M.
- (4) ketentuan lebih lanjut tentang KPM diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VIII
TUGAS AKHIR, SKRIPSI, TUGAS AKHIR PROFESI, TESIS, DAN
DISERTASI

Pasal 52
Pengertian

- (1) Tugas Akhir (TA) merupakan karya ilmiah yang ditulis mahasiswa Program Diploma menjelang akhir masa studinya berdasarkan permasalahan yang diperoleh pada praktik kerja, atau permasalahan riil lainnya.
- (2) Skripsi adalah karya ilmiah yang merupakan terap ilmu, teknologi, dan seni yang ditulis oleh mahasiswa program sarjana menjelang akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian, kajian teks, kajian kepustakaan, pengembangan, atau penciptaan suatu karya yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
- (3) Tugas Akhir Profesi (TAP) merupakan karya ilmiah bersifat pemecahan masalah dalam bidang profesi tertentu yang dilakukan oleh mahasiswa Program Pendidikan Profesi berdasarkan hasil penelitian lapangan, laboratoris, atau proyek yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
- (4) Tesis merupakan karya ilmiah bersifat kembang ilmu, teknologi, dan seni oleh mahasiswa Program Magister menjelang akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian lapangan, laboratoris, proyek, penelitian pengembangan, kajian teks, atau kajian kepustakaan yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
- (5) Disertasi merupakan karya ilmiah bersifat temu ilmu, teknologi, dan seni yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa Program Doktor menjelang akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian lapangan, laboratoris, proyek,

penelitian pengembangan, atau kajian teks yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.

Pasal 53

Tujuan

- (1) Tujuan penulisan TA adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa Program Diploma dalam memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis dan menarik simpulan, serta menyusun laporan dalam bentuk TA.
- (2) Tujuan penulisan skripsi adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa Program Sarjana dalam menerapkan ilmu dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan dalam bentuk skripsi.
- (3) Tujuan penulisan TAP adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa Program Pendidikan Profesi dalam memecahkan persoalan bidang profesinya dengan cara melakukan penelitian lapangan, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan dalam bentuk LA.
- (4) Tujuan penulisan tesis adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa Program Magister dalam mengembangkan ilmu dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan dalam bentuk tesis.
- (5) Tujuan penulisan disertasi adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa Program Doktor dalam menemukan ilmu dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan dalam bentuk disertasi.

Pasal 54

Peranan

- (1) Penulisan tugas akhir, skripsi, tugas akhir profesi, tesis, dan disertasi merupakan kegiatan belajar yang mengarahkan mahasiswa untuk mengintegrasikan pengalaman belajarnya dalam mengatasi suatu masalah dengan mengikuti kaidah ilmiah.
- (2) Penulisan tugas akhir, skripsi, tugas akhir profesi, tesis, dan disertasi merupakan sarana kegiatan belajar mahasiswa untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengintegrasikan pengalaman dan keterampilan yang telah diperoleh.

Pasal 55

Status

- (1) Tugas Akhir adalah matakuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Diploma.
- (2) Skripsi adalah matakuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Sarjana.
- (3) Tugas Akhir Profesi adalah karya profesi yang wajib diselesaikan oleh mahasiswa Program Pendidikan Profesi
- (4) Tesis adalah matakuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Magister.
- (5) Disertasi adalah matakuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Doktor.

Pasal 56

Ketentuan Penulisan Tugas Akhir, Skripsi, Tugas Akhir Profesi, Tesis, dan Disertasi

- (1) Mahasiswa yang menempuh TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi harus memenuhi syarat telah mencapai jumlah sks tertentu dan menempuh sejumlah matakuliah yang

dipersyaratkan, ditetapkan oleh Ketua Jurusan atau Koordinator Program Studi.

- (2) Wujud skripsi dapat berupa laporan penelitian, laporan proses penciptaan, atau laporan penelitian dalam bentuk artikel yang telah dimuat dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional terindeks.
- (3) TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi ditulis dalam Bahasa Indonesia baku, sedangkan Jurusan/prodi Sastra Inggris, Sastra Arab, Sastra Jerman, dan Pendidikan Bahasa Mandarin dapat menuliskannya dalam bahasa yang sesuai dengan jurusan/program studinya.
- (4) Topik TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi yang dipilih oleh mahasiswa wajib selaras dengan program payung penelitian kelompok bidang keahlian (KBK) pada jurusan/program studi.
- (5) Penelitian untuk skripsi dapat dilakukan secara kolaborasi lintas bidang/disiplin ilmu, yang dilakukan oleh dua sampai tiga mahasiswa dari program studi berbeda.
- (6) Penulisan TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi wajib diawali dengan penulisan dan seminar proposal yang diselenggarakan oleh koordinator program studi.
- (7) Ketentuan mengenai penulisan proposal, laporan penelitian, dan artikel hasil penelitian diatur dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah edisi terakhir.
- (8) Hasil penelitian wajib diseminarkan sebelum penulisan naskah skripsi, tesis, dan disertasi dilakukan, dikoordinasikan oleh koordinator program studi.
- (9) Ketentuan mengenai seminar proposal dan hasil penelitian serta penulisan laporan penciptaan dan wujud laporan lain diatur dalam Petunjuk Teknis di setiap program studi.

Pasal 57

Pembimbingan

- (1) Penulisan TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi dibimbing oleh dosen pembimbing.
- (2) Pembimbing TA ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program Studi.
- (3) Pembimbing TA berjumlah satu orang dosen berkualifikasi akademik Magister/Master atau Doktor, minimum berjabatan fungsional Asisten Ahli.
- (4) Pembimbing Skripsi berjumlah maksimal 2 orang dosen dengan kualifikasi akademik Magister/Master atau Doktor, minimum memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli, dan memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topik skripsi mahasiswa yang dibimbing.
- (5) Pembimbing skripsi dari penelitian yang dilakukan secara kolaborasi dengan tema yang interdisiplin berjumlah dua orang yang berasal dari masing-masing disiplin.
- (6) Pembimbing TAP berjumlah satu orang dosen berkualifikasi akademik minimal Magister, dan berjabatan fungsional minimal Lektor, serta memiliki bidang keilmuan sesuai dengan bidang profesi mahasiswa yang dibimbingnya.
- (7) Pembimbing TAP ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program studi.
- (8) Pembimbing tesis berjumlah 2 orang dengan kualifikasi akademik Doktor dan minimum berjabatan fungsional Lektor, serta memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topik tesis mahasiswa yang dibimbing.
- (9) Pembimbing tesis ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana atas usul Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi.
- (10) Pembimbing disertasi terdiri atas satu promotor dan dua kopromotor.

- (11) Promotor berkualifikasi akademik Doktor dan berjabatan fungsional Guru Besar dan kopromotor berkualifikasi akademik Doktor dan minimum berjabatan fungsional Lektor Kepala serta memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topik disertasi mahasiswa yang dibimbing.
- (12) Promotor dan kopromotor disertasi ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana atas usul Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi.
- (13) Pembimbing skripsi, tesis, dan disertasi dapat berasal dari institusi diluar UM, baik dari dalam maupun luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (14) Ketentuan pembimbingan TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi diatur lebih lanjut oleh Dekan atau Direktur Pascasarjana.

Pasal 58 **Kewajiban Pascaujian**

- (1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian TA, skripsi, TAP, tesis, atau disertasi harus menyelesaikan revisinya dalam jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal dilaksanakannya ujian.
- (2) Mahasiswa yang tidak menyelesaikan revisi TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi sampai batas akhir maksimal yang ditentukan, kelulusannya dinyatakan gugur dan mahasiswa wajib mengulang ujian.
- (3) Mahasiswa wajib menyerahkan naskah TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi lengkap yang telah disahkan oleh Pembimbing, Tim Penguji, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, dan Dekan/Direktur Pascasarjana, kepada Perpustakaan Pusat UM dan jurusan/Perpustakaan Pascasarjana dalam bentuk elektronik (*soft file*).
- (4) Mahasiswa wajib menulis dan menyerahkan artikel ilmiah berdasarkan skripsi, tesis, atau disertasi yang telah

diujikan kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.

- (5) Nilai hasil TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi hanya akan dikeluarkan setelah mahasiswa menyelesaikan kewajiban pada Ayat (3) dan (4).

BAB IX

PUBLIKASI KARYA AKADEMIK

Pasal 59

Pengertian

- (1) Karya akademik adalah karya ilmiah dan karya cipta yang merupakan hasil penelitian, kajian, pengembangan, dan penciptaan yang dituangkan dalam bentuk hasil kerja, baik tulisan, desain, gambar, komposisi, maupun bentuk lain yang menggambarkan hasil karya yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah atau akademik.
- (2) Artikel ilmiah adalah karya ilmiah yang berisi gagasan konseptual atau hasil penelitian, ditulis dalam bentuk tulisan ilmiah yang memuat pembahasan secara sistematis dan terstruktur sesuai kaidah keilmuan.
- (3) Karya cipta adalah karya akademik yang diciptakan dalam bentuk desain, gambar, komposisi, dan bentuk lain yang sistematis dan terstruktur sesuai dengan kaidah penciptaannya.
- (4) Publikasi karya akademik adalah penyebaran artikel ilmiah dan karya cipta dalam media jurnal ilmiah, prosiding, dan media lain yang memenuhi ketentuan ilmiah atau akademik.
- (5) Jurnal ilmiah nasional adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan dan disebarluaskan dalam skala nasional.
- (6) Jurnal ilmiah nasional terakreditasi adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan dan disebarluaskan dalam skala nasional dan terakreditasi Ristekdikti.
- (7) Jurnal ilmiah internasional adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan dan disebarluaskan dalam skala internasional sesuai dengan aturan yang berlaku dan jurnal tersebut

- terindeks oleh lembaga/institusi pengindeks jurnal profesional yang diakui oleh Kementerian terkait.
- (8) Jurnal ilmiah internasional bereputasi adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan dan disebarluaskan dalam skala internasional sesuai dengan aturan yang berlaku dan jurnal tersebut terindeks Scopus, Web of Science, atau institusi pengindeks yang diakui oleh Kemenristekdikti.
 - (9) Prosiding nasional adalah kumpulan artikel ilmiah yang telah dipresentasikan dalam sebuah seminar, konferensi nasional atau pertemuan ilmiah lain yang dikemas dalam bentuk buku cetak atau buku digital yang ber-ISBN.
 - (10) Prosiding internasional adalah kumpulan artikel ilmiah yang telah dipresentasikan dalam sebuah seminar atau konferensi internasional dan dikemas dalam bentuk buku cetak atau buku digital yang ber-ISBN.
 - (11) Publikasi karya cipta adalah penyebarluasan hasil karya penciptaan melalui media pameran, pagelaran, pertunjukan, dan media lain dalam rangka memperkenalkan dan mempertontonkan hasil ciptaan.

Pasal 60

Status

- (1) Mahasiswa program diploma, program sarjana, dan program pendidikan profesi belum berkewajiban memublikasikan karya ilmiahnya, namun diwajibkan mengunggah karya ilmiah yang belum terpublikasi ke URL karya ilmiah Universitas Negeri Malang (karya-ilmiah.um.ac.id) atau jurnal *online* yang dikelola oleh masing-masing Jurusan/Program Studi.
- (2) Mahasiswa program magister diwajibkan memiliki:
 - a. minimal satu publikasi ilmiah dalam jurnal nasional terakreditasi; atau

- b. satu publikasi ilmiah dalam jurnal internasional; atau
 - c. satu publikasi ilmiah dalam jurnal nasional tidak terakreditasi dan satu prosiding nasional yang telah dipresentasikan pada sebuah seminar, konferensi nasional, atau pertemuan ilmiah lain.
- (3) Mahasiswa program doktor jalur kuliah diwajibkan memiliki:
- a. minimal satu publikasi ilmiah dalam jurnal internasional bereputasi, atau
 - b. minimal dua publikasi ilmiah dalam jurnal nasional terakreditasi, atau
 - c. minimal satu publikasi ilmiah dalam jurnal nasional terakreditasi dan satu prosiding internasional, atau
 - d. satu prosiding nasional yang di dalamnya terdapat artikel telah dipresentasikan pada seminar nasional, konferensi nasional atau pertemuan ilmiah nasional lain dan satu publikasi prosiding internasional terindeks yang telah dipresentasikan pada seminar, konferensi, atau pertemuan ilmiah internasional bereputasi.
- (4) Mahasiswa program doktor jalur penelitian diwajibkan memiliki minimal tiga publikasi ilmiah dalam jurnal internasional bereputasi.
- (5) Kewajiban yang tercantum pada ayat (2) merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa program magister untuk memperoleh gelar magister.
- (6) Kewajiban yang tercantum pada ayat (3) merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa program doktor untuk memperoleh gelar doktor.

Pasal 61

Ketentuan Publikasi Karya Akademik

- (1) Artikel terpublikasi sebagaimana tercantum pada Pasal 59 berdasarkan rumpun keilmuan program studi mahasiswa.

- (2) Artikel terpublikasi sebagaimana tercantum pada ayat (1) merupakan hasil penulisan yang bersifat kolaboratif antara mahasiswa dan dosen pembimbing.
- (3) Dalam artikel terpublikasi, mahasiswa menjadi penulis utama dan pembimbing menjadi penulis pendamping.

- (4) Publikasi artikel ilmiah mahasiswa melalui jurnal bereputasi nasional dan internasional dilakukan secara daring atau dalam jejaring (*online*) dan/atau tercetak.
- (5) Publikasi karya cipta:
 - a. sesuai dengan rumpun keilmuan Jurusan/Program Studi mahasiswa;
 - b. merupakan karya orisinal dan otentik mahasiswa sejak yang bersangkutan diterima menjadi mahasiswa Universitas Negeri Malang; dan
 - c. dapat disaksikan, dinikmati, atau dijangkau oleh khalayak ramai melalui pameran dan/atau berbagai media serta diapresiasi/direviu oleh ahlinya.
- (6) Publikasi karya cipta yang merupakan hasil karya kolaborasi mahasiswa dan dosen/dosen pembimbing, wajib mencantumkan nama mahasiswa dan dosen tersebut sebagai tim penyusun karya.

Pasal 62

Jenis dan Materi Artikel Terpublikasi

- (1) Artikel yang dipublikasikan dapat berupa artikel ulasan atau artikel hasil penelitian, kajian, dan pengembangan, terbebas dari plagiasi yang ditulis oleh mahasiswa dan dosen selama masa penulisan tugas akhir, skripsi, tugas akhir profesi, tesis, dan disertasi dengan memperhatikan aspek orisinalitas, otentisitas, kekinian, dan manfaat.
- (2) Artikel ulasan merupakan paparan hasil meta-analisis atau metasintesis mengenai suatu permasalahan dalam rumpun keilmuan dari jurusan/program studi yang ditempuh mahasiswa atau sesuai dengan bidang kediplomaan, keserjanaan, keprofesian, kemagisteran atau kedokteran mahasiswa dan ditulis mengikuti kaidah yang berlaku.

- (3) Artikel ulasan dapat merupakan hasil kajian yang merupakan bagian dari karya tugas akhir, skripsi, tugas akhir profesi, tesis atau disertasi.
- (4) Artikel hasil penelitian, kajian atau pengembangan merupakan paparan yang disarikan dari hasil penelitian, kajian atau pengembangan tugas akhir, skripsi, tugas akhir profesi, tesis atau disertasi mahasiswa mengenai suatu permasalahan dalam rumpun keilmuan dari jurusan/program studi yang ditempuhnya atau sesuai dengan bidang kediplomaan, kesarjanaan, keprofesian, kemagisteran atau kedoktoran mahasiswa dan ditulis mengikuti kaidah yang berlaku.

Pasal 63

Pencantuman Identitas Artikel Ilmiah

- (1) Penulis artikel publikasi karya ilmiah mahasiswa program diploma, program sarjana, program pendidikan profesi, pro-gram magister, dan program doktor, terdiri atas nama mahasiswa pada urutan pertama, diikuti nama pembimbing pertama pada urutan kedua, dan nama pembimbing kedua pada urutan ketiga (jika ada), pembimbing ketiga pada urutan keempat (jika ada), dan pihak lain yang berkolaborasi (jika ada).
- (2) Penulisan nama penulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nama institusi asal dari masing-masing penulis.
- (3) Mahasiswa program diploma, program sarjana, dan program pendidikan profesi mencantumkan Universitas Negeri Malang sebagai asal instansi/afiliasi;
- (4) Mahasiswa program magister dan program doktor wajib mencantumkan Universitas Negeri Malang sebagai institusi/afiliasi asal penulis, dan bagi yang telah memiliki instansi/ tempat bekerja diperbolehkan (*optional*) mencantumkan

- instansi tempat bekerja sebagai instansi/afiliasi asal dengan tetap mencantumkan Universitas Negeri Malang sebagai instansi/afiliasi utama;
- (5) Pencantuman nama para pembimbing pada artikel publikasi adalah untuk memberikan pengakuan atas kolaborasi proses penulisan dan pembimbingan, dan menjadi bagian dari pertanggungjawaban akademik hasil karya terpublikasi, dan sebagai bentuk pencegahan dari penyalahgunaan kewajiban publikasi artikel untuk memperoleh gelar akademik.

Pasal 64

Penyetaraan dan Pengakuan Publikasi Karya Akademik

- (1) Mahasiswa program diploma, program sarjana, dan program pendidikan profesi yang telah memiliki satu atau lebih publikasi ilmiah hasil penelitian dalam jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal bereputasi internasional dapat dinilai setara dengan Tugas Akhir, Skripsi, dan Tugas Akhir Profesi.
- (2) Mahasiswa program magister yang telah memiliki satu atau lebih publikasi ilmiah hasil penelitian dalam jurnal bereputasi internasional dinilai setara dengan Tesis.
- (3) Mahasiswa yang memiliki dua atau lebih karya cipta yang telah dipublikasikan sesuai ketentuan pasal 60 ayat (5) dapat dinilai setara dengan penulisan tugas akhir, skripsi, tugas akhir profesi, dan tesis.
- (4) Penyetaraan dan pengakuan publikasi karya akademik dilakukan oleh koorprodi.
- (5) Artikel publikasi mahasiswa program doktor tidak dilakukan penyetaraan.
- (6) Publikasi hasil karya akademik mahasiswa dapat memperoleh pengakuan setara dengan tugas akhir, skripsi, tugas akhir profesi, dan tesis bila:

- a. tema artikel ilmiah atau karya cipta mahasiswa termasuk dalam rumpun keilmuan program studi;
- b. dilakukan proses ujian terkait artikel atau karya cipta yang dipublikasikan di hadapan tim penguji yang dibentuk oleh ketua jurusan atau koordinator program studi;
- c. karya cipta yang telah dipublikasikan ditulis dalam bentuk portofolio, dan
- d. dinyatakan layak oleh tim penguji berdasarkan pedoman penilaian yang telah ditetapkan.

Pasal 65

Ketentuan Penyetaraan Publikasi Karya Akademik

- (1) Artikel Publikasi ilmiah sesuai dengan pasal 61 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4).
- (2) Artikel publikasi mahasiswa program sarjana dapat merupakan hasil penelitian mandiri mahasiswa (tanpa pembimbing).
- (3) Karya cipta yang dipublikasikan sesuai dengan pasal 61 ayat (6).
- (4) Mahasiswa yang memiliki karya publikasi wajib diuji oleh tim penguji yang dibentuk oleh ketua jurusan atau program studi, dan setelah dinyatakan layak diakui karya publikasinya, pengakuan akan penyetaraan publikasi karya akademik dapat dilakukan.

Pasal 66

Publikasi sebagai Persyaratan Ujian

- (1) Mahasiswa program magister diperkenankan mengikuti ujian tesis setelah menyerahkan surat keterangan yang menyatakan bahwa artikel yang bersangkutan minimal telah diterima (*accepted*) dan layak untuk dipublikasikan,

- atau keterangan lain yang bermakna sama dari pengelola jurnal.
- (2) Dalam hal karya ilmiah dipresentasikan dalam forum seminar atau konferensi berskala nasional, mahasiswa program magister diperkenankan mengikuti ujian tesis setelah dapat menunjukkan prosiding atas peran sertanya pada forum seminar atau konferensi.
 - (3) Mahasiswa program doktor diperkenankan mengikuti ujian doktor setelah dapat menyerahkan surat keterangan yang menyatakan bahwa artikel yang bersangkutan minimal telah diterima (*accepted*) dan layak untuk dipublikasikan, atau keterangan lain yang bermakna sama dari pengelola jurnal.
 - (4) Dalam hal karya ilmiah dipresentasikan dalam forum seminar atau konferensi berskala internasional, mahasiswa *program* doktor diperkenankan mengikuti ujian doktor setelah dapat menunjukkan prosiding atas peran sertanya pada forum seminar atau konferensi.

Pasal 67 **Mulai Berlaku dan Masa Peralihan**

Kewajiban memublikasikan karya ilmiah melalui jurnal dan/ atau menghasilkan prosiding melalui seminar, konferensi, atau pertemuan ilmiah lain mulai berlaku bagi mahasiswa program magister dan program doktor yang menempuh ujian tesis atau disertasi pada tahun 2016 dan sesudahnya.

BAB X

PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pasal 68

Pengertian, Tujuan, dan Metode

- (1) Penilaian pembelajaran merupakan bagian integral dari proses pembelajaran yang dimaksudkan untuk menetapkan taraf penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi sebagaimana ditetapkan dalam kurikulum bagi matakuliah yang bersangkutan.
- (2) Tujuan penilaian adalah untuk mengungkapkan aspek-aspek pencapaian kemampuan yang dianggap penting di dalam matakuliah yang meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan.
- (3) Penilaian pembelajaran dilakukan dengan prinsip komprehensif, berkesinambungan, edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan sesuai dengan karakteristik keilmuan.
- (4) Penilaian dilakukan dengan berbagai cara pengumpulan informasi, yang dapat berupa tes tertulis, tes lisan, unjuk kerja, observasi, partisipasi, dan angket.
- (5) Penilaian pembelajaran berbentuk penilaian perkuliahan, magang, PPL, KPL, Skripsi, Tesis, Disertasi, tugas akhir, tugas akhir profesi dan/atau ujian komprehensif/ujian kualifikasi.

Pasal 69

Penilaian Perkuliahan

- (1) Penilaian perkuliahan bertujuan untuk mengukur penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang ditetapkan pada matakuliah yang bersangkutan.

- (2) Penilaian perkuliahan dapat dilaksanakan melalui ujian dan nonujian.
- (3) Ujian perkuliahan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali termasuk ujian akhir semester.
- (4) Ujian akhir semester mencakup keseluruhan kompetensi yang ditetapkan pada matakuliah yang bersangkutan.
- (5) Penilaian perkuliahan dilaksanakan terhadap mahasiswa yang tingkat kehadirannya sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) atau sekurang-kurangnya 65% (enam puluh lima persen) dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian karena sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter atau alasan lain di luar kemampuannya dapat mengikuti ujian susulan.
- (7) Ujian susulan tersebut pada Ayat (6) dilaksanakan paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan ujian matakuliah yang bersangkutan.
- (8) Ketentuan teknis pelaksanaan ujian perkuliahan diatur oleh Fakultas dan Pascasarjana dengan berpedoman pada kalender akademik UM.
- (9) Penilaian melalui nonujian dapat berbentuk pelaksanaan tugas, portofolio, proyek, produk, dan/atau bentuk-bentuk lain sesuai dengan karakteristik matakuliah yang bersangkutan.
- (10) Ketentuan tentang bentuk dan teknik penilaian ditetapkan oleh dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan.
- (11) Penilaian perkuliahan sebagaimana disebutkan pada Ayat (3) dan Ayat (9) diberi skor dan bobot untuk masing-masing komponen, baik proses perkuliahan maupun hasil perkuliahan.
- (12) Skor-skor komponen untuk proses dan hasil kegiatan perkuliahan diunggah secara *online* oleh dosen pengampu

matakuliah pada akhir perkuliahan, untuk menetapkan Daftar Nilai Akhir (DNA) secara otomatis pada program komputer yang telah disediakan sebagaimana ditetapkan pada kalender akademik.

Pasal 70

Penilaian Skripsi

- (1) Penilaian skripsi bertujuan untuk mengukur kualitas karya mahasiswa dan penguasaan akademik mahasiswa Program Sarjana terhadap karya yang ditulisnya.
- (2) Penilaian skripsi terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
- (3) Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan.
- (4) Penilaian karya dilaksanakan oleh tim penguji didasarkan pada kualitas dokumen skripsi dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.
- (5) Penilaian kinerja dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan mahasiswa terhadap isi skripsi yang ditulisnya dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan atau sanggahan tim penguji.
- (6) Ujian lisan skripsi bukan merupakan tes akhir program pendidikan.
- (7) Ujian lisan skripsi dilaksanakan setelah naskah skripsi disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.
- (8) Ujian lisan diselenggarakan oleh Panitia Ujian yang terdiri atas:
 - a. Dekan sebagai penanggung jawab;
 - b. Wakil Dekan I sebagai koordinator akademik;
 - c. Wakil Dekan II sebagai koordinator sarana, prasarana, dan keuangan;

- d. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi sebagai ketua pelaksana;
 - e. Sekretaris Jurusan sebagai sekretaris; dan
 - f. Tim penguji.
- (9) Tim Penguji Skripsi terdiri atas 3 orang yang ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.
 - (10) Tim penguji terdiri atas penguji utama dan pembimbing yang bertindak sebagai ketua penguji.
 - (11) Penguji utama minimum memiliki kualifikasi akademik Doktor dengan jabatan fungsional Asisten Ahli atau Magister dengan jabatan fungsional Lektor dalam bidang keilmuan yang sesuai.
 - (12) Ujian lisan skripsi dilaksanakan dalam waktu maksimal 90 menit.
 - (13) Naskah skripsi yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
 - (14) Naskah skripsi tersebut pada Ayat (13) diserahkan kepada Ketua Pelaksana Ujian paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal ujian.
 - (15) Hasil penilaian skripsi ditetapkan oleh Tim Penguji dengan kualifikasi (a) Lulus tanpa revisi, (b) Lulus dengan revisi, atau (c) Tidak Lulus.
 - (16) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (15) diumumkan oleh Ketua Pelaksana Ujian setelah ujian dinyatakan selesai.
 - (17) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi apabila nilai kesimpulan penilaian skripsi serendah-rendahnya C.
 - (18) Ujian skripsi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan.
 - (19) Kriteria, prosedur, pembobotan dan syarat-syarat penilaian skripsi disusun oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan.

Pasal 71

Penilaian Tesis

- (1) Penilaian tesis bertujuan untuk mengukur kualitas karya mahasiswa dan penguasaan akademik mahasiswa Program Magister terhadap karya yang ditulisnya.
- (2) Penilaian tesis terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
- (3) Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan tesis.
- (4) Penilaian kualitas karya dilaksanakan oleh dewan penguji didasarkan pada kualitas dokumen tesis dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.
- (5) Penilaian kinerja dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan mahasiswa terhadap isi tesis yang ditulisnya dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan atau sanggahan tim penguji.
- (6) Ujian Tesis dilaksanakan setelah mahasiswa:
 - a. lulus semua MK dan kegiatan lain yang menjadi persyaratan Program Magister;
 - b. lulus Ujian Komprehensif;
 - c. memperoleh persetujuan tertulis dari para pembimbing yang menyatakan bahwa tesis telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan layak untuk diujikan; dan
 - d. menyerahkan naskah tesis ke para penguji dan Urusan Akademik Pascasarjana.
- (7) Ujian tesis diselenggarakan oleh Panitia Penyelenggara Ujian Tesis yang ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana yang terdiri atas:
 - a. Direktur Pascasarjana sebagai penanggung jawab;
 - b. Wakil Direktur I sebagai koordinator akademik;

- c. Wakil Direktur II sebagai koordinator sarana, prasarana, dan keuangan;
 - d. Koordinator Program Studi sebagai ketua pelaksana; dan
 - e. Dewan Penguji.
- (8) Dewan Penguji beranggotakan 4 (empat) orang yang terdiri atas:
- a. Pembimbing I dan II;
 - b. Dua penguji yang memiliki keahlian yang relevan.
- (9) Penguji sebagaimana dimaksud dalam Ayat (9) huruf b memiliki kualifikasi akademik Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor, dan ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana atas usul Koordinator Program Studi.
- (10) Naskah tesis yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
- (11) Naskah tesis tersebut pada Ayat (11) diserahkan kepada masing-masing penguji paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal ujian.
- (12) Hasil penilaian tesis ditetapkan oleh Dewan Penguji dengan kualifikasi Lulus tanpa revisi, Lulus dengan revisi, atau Tidak Lulus.
- (13) Mahasiswa dinyatakan lulus penilaian tesis apabila mend-patkan nilai kesimpulan sekurang-kurangnya B- (B minus).
- (14) Hasil penilaian tesis sebagaimana dimaksud pada Ayat (15) disampaikan oleh Ketua Dewan penguji kepada mahasiswa setelah ujian dinyatakan selesai.
- (16) Ujian Tesis dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan.
- (17) Kriteria, prosedur, pembobotan dan syarat-syarat penilaian tesis diatur lebih lanjut oleh Direktur Pascasarjana.

Pasal 72

Penilaian Disertasi

- (1) Penilaian disertasi bertujuan untuk mengukur kualitas karya mahasiswa dan penguasaan akademik mahasiswa Program Doktor terhadap karya yang ditulisnya.
- (2) Penilaian disertasi terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
- (3) Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh promotor dan kopromotor dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan disertasi.
- (4) Penilaian kualitas karya dilaksanakan oleh dewan penguji didasarkan pada kualitas dokumen disertasi dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.
- (5) Ujian lisan disertasi menilai penguasaan akademik mahasiswa calon Doktor tentang
 - a. isi disertasinya;
 - b. gagasan konstruk ilmu dan terapannya berdasarkan temuan penelitiannya; dan
 - c. kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan pandangan serta pendapat-pendapatnya dari sanggahan-sanggahan anggota Dewan Penguji Disertasi.
- (6) Ujian lisan disertasi dilaksanakan setelah mahasiswa:
 - a. lulus semua MK dan kegiatan lain yang menjadi persyaratan Program Doktor;
 - b. lulus Ujian Kualifikasi;
 - c. lulus Ujian Kelayakan Disertasi;
 - d. memperoleh persetujuan tertulis dari para promotor dan kopromotor yang menyatakan bahwa Disertasi telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan layak untuk diujikan; dan

- e. menyerahkan naskah Disertasi yang telah dinilai dan disetujui oleh Panitia Kelayakan Disertasi ke para penguji dan Urusan Akademik Pascasarjana.
- (7) Ujian lisan disertasi diselenggarakan oleh Panitia Penyelenggara Ujian Disertasi yang ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana yang terdiri atas:
- a. Rektor sebagai pengarah;
 - b. Direktur Pascasarjana sebagai penanggung jawab;
 - c. Wakil Direktur I sebagai koordinator akademik;
 - d. Wakil Direktur II sebagai koordinator sarana, prasarana, dan keuangan;
 - e. Koordinator Program Studi sebagai ketua pelaksana; dan
 - f. Dewan Penguji.
- (8) Dewan Penguji beranggotakan 6 (enam) sampai 7 (tujuh) orang yang terdiri atas:
- a. Promotor dan Kopromotor I dan II;
 - b. sekurang-kurangnya dua penguji dosen UM yang memiliki keahlian yang relevan dengan topik disertasi; dan
 - c. satu orang penguji yang berasal dari luar UM yang memiliki keahlian yang relevan dengan topik disertasi apabila promotor atau kopromotor bukan dosen dari luar UM.
- (9) Penguji sebagaimana dimaksud dalam Ayat (8) huruf b memiliki kualifikasi akademik Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala, dan ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana atas usul promotor melalui Koordinator Program Studi.
- (10) Naskah disertasi yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.

- (11) Naskah disertasi tersebut pada Ayat (10) diserahkan kepada masing-masing penguji paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal ujian.
- (12) Mahasiswa dinyatakan lulus penilaian disertasi apabila mendapatkan nilai kesimpulan sekurang-kurangnya B.
- (13) Hasil ujian disertasi disampaikan oleh Ketua Dewan Penguji Program Studi kepada mahasiswa dalam rapat Dewan Penguji segera setelah kelulusan dan nilai kesimpulan ujian ditetapkan.
- (14) Ujian lisan disertasi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan
- (15) Mahasiswa yang dinyatakan lulus penilaian disertasi dapat melaksanakan promosi doktor dalam sidang terbuka.
- (16) Ketentuan teknis pelaksanaan penilaian Disertasi dan promosi doktor diatur lebih lanjut oleh Direktur Pascasarjana.

Pasal 73 **Penilaian Tugas Akhir**

- (1) Penilaian TA bertujuan untuk mengukur kualitas karya mahasiswa dan penguasaan akademik mahasiswa Program Diploma terhadap isi TA yang ditulisnya.
- (2) Penilaian TA terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
- (3) Penilaian proses penulisan TA dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan.
- (4) Penilaian kualitas karya dilaksanakan oleh tim penguji didasarkan pada kualitas dokumen TA dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.
- (5) Penilaian kinerja dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan mahasiswa terhadap isi TA yang ditulisnya dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan atau sanggahan tim penguji.

- (6) Ujian TA bukan merupakan tes akhir program pendidikan.
- (7) Ujian TA dapat dilaksanakan setelah naskah TA telah disetujui oleh dosen pembimbing.
- (8) Ujian TA diselenggarakan oleh Panitia Ujian yang terdiri atas:
 - a. Dekan sebagai penanggung jawab;
 - b. Wakil Dekan I sebagai koordinator akademik;
 - c. Wakil Dekan II sebagai koordinator sarana, prasarana, dan keuangan;
 - d. Ketua Jurusan sebagai ketua pelaksana;
 - e. Sekretaris Jurusan sebagai sekretaris; dan
 - f. Tim penguji.
- (9) Tim Penguji TA sebanyak-banyaknya 3 orang yang ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.
- (10) Tim penguji terdiri atas penguji utama dan pembimbing yang bertindak sebagai ketua penguji.
- (11) Syarat penguji utama memiliki gelar akademik minimal Magister dengan jabatan fungsional Asisten Ahli dalam bidang keilmuan yang sesuai.
- (12) Ujian TA dilaksanakan dalam waktu maksimal 90 menit.
- (13) Naskah TA yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
- (14) Naskah TA tersebut pada Ayat (13) diserahkan kepada Ketua Pelaksana Ujian paling lambat 7 hari sebelum tanggal ujian.
- (15) Penilaian TA meliputi tiga komponen skor, yaitu proses pembimbingan, naskah TA, dan ujian TA.
- (16) Hasil penilaian TA ditetapkan oleh Tim Penguji dengan kualifikasi (a) Lulus, (b) Lulus dengan revisi, atau (c) Tidak Lulus.
- (17) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian TA apabila nilai kesimpulan penilaian TA serendah-rendahnya C.

- (18) Hasil penilaian TA disampaikan oleh Panitia Ujian paling lambat dua hari setelah ujian selesai.
- (19) Ujian TA dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan.
- (20) Ketentuan teknis pelaksanaan ujian TA diatur lebih lanjut oleh Dekan.

Pasal 74

Penilaian Tugas Akhir Profesi

- (1) Penilaian Tugas Akhir Profesi bertujuan menilai penguasaan akademik dan profesi mahasiswa Program Pendidikan Profesi tentang isi Tugas Akhir Profesi dan menilai kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan pandangan serta pendapat-pendapatnya dari sanggahan-sanggahan anggota Dewan Penguji.
- (2) Persyaratan, Panitia, Dewan Penguji, Kelulusan, dan ketentuan teknis ujian Tugas Akhir Profesi diatur lebih lanjut oleh Dekan.

Pasal 75

Penetapan Nilai Akhir Matakuliah

- (1) Penetapan nilai akhir matakuliah merupakan kewenangan dosen atau tim dosen pembina matakuliah.
- (2) Nilai akhir matakuliah merupakan nilai kesimpulan dari serangkaian proses penilaian yang meliputi antara lain penilaian atas kehadiran, kinerja dan/atau partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, keberhasilan mahasiswa dalam menempuh ujian dalam tengah semester dan akhir semester, serta pelaksanaan tugas.
- (3) Nilai akhir matakuliah ditetapkan berdasarkan perolehan skor dari setiap komponen penilaian yang ditetapkan dosen dan yang disampaikan ke mahasiswa di awal perkuliahan.

- (4) Skor setiap komponen penilaian dinyatakan dengan angka dalam rentangan 0-100, sedangkan skor akhir matakuliah merupakan rata-rata berbobot dari keseluruhan skor komponen penilaian tersebut.
- (5) Bobot masing-masing komponen ditentukan berdasarkan tingkat kerumitan, volume, dan dukungannya terhadap pembentukan kompetensi.
- (6) Untuk menetapkan nilai akhir, dosen menyusun tabulasi semua skor komponen penilaian yang telah dilakukan selama satu semester, pembobotan, dan rumus penetapan nilai akhir, sebagai dokumen yang harus diserahkan ke Fakultas/Pascasarjana.
- (7) Penetapan nilai akhir matakuliah mengacu pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan kesimpulannya dinyatakan dengan huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, D dan E yang merupakan konversi dari skor akhir matakuliah dengan berpedoman pada Tabel 9.
- (8) Nilai akhir matakuliah dapat diakui kreditnya jika:
 - a. sekurang-kurangnya C untuk program Diploma dan Sarjana;
 - b. sekurang-kurangnya B- untuk program Magister; dan
 - c. sekurang-kurangnya B untuk program Doktor.
- (9) Mahasiswa Program Sarjana dan Diploma yang telah mendapat nilai C untuk suatu matakuliah diperkenankan memperbaiki nilainya dan nilai akhir matakuliah yang dicantumkan ke dalam transkrip adalah nilai yang terakhir.

Tabel 10. Konversi skor akhir matakuliah ke nilai akhir matakuliah

Taraf Penguasaan*)	Nilai Huruf	Nilai Angka**)
85 - 100	A	4,00
80 - 84	A-	3,70
75 - 79	B+	3,30
70 - 74	B	3,00
65 - 69	B-	2,70
60 - 64	C+	2,30
55 - 59	C	2,00
40 - 54	D	1,00
0 - 39	E	0

*) Penghitungan skor taraf penguasaan menggunakan aturan pembulatan dua digit.

**) Nilai akhir dalam bentuk angka digunakan untuk menentukan indeks prestasi mahasiswa.

Pasal 76

Pemrosesan Nilai Akhir Matakuliah

- (1) Nilai akhir matakuliah dimasukkan ke dalam Daftar Nilai Akhir (DNA) *online* dan diisi oleh:
 - a. Dosen pengampu matakuliah selain Skripsi/Tesis/Disertasi/TA dan PPL/KPL Non Kependidikan;
 - b. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi untuk nilai Skripsi/Tesis/Disertasi/TA dan PPL/KPL Non-Kependidikan;
 - c. Kepala Pusat Pengembangan Program Pengalaman Lapangan untuk nilai PPL/KPL Kependidikan; dan d Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Wilayah dan KKN untuk nilai KKN.
- (2) Seluruh nilai akhir matakuliah yang diperoleh mahasiswa setiap semester dapat diakses dan dicetak oleh mahasiswa secara *online* dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) yang

di dalamnya juga termuat informasi tentang indeks prestasi semester (IP semester).

Pasal 77 **Hasil Studi Semester**

- (1) Hasil studi semester dinyatakan dalam Indeks Prestasi (IP)
- (2) IP semester adalah bilangan (sampai dua angka di belakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kualitatif dan kuantitatif pada semester yang bersangkutan.
- (3) IP semester dihitung pada setiap akhir semester dari jumlah perkalian kredit (k) dan nilai angka (N) tiap matakuliah, dibagi dengan jumlah kredit yang direncanakan, yang perhitungannya dilakukan dengan rumus:

$$\text{IP Semester} = \frac{k_1 N_1 + k_2 N_2 + k_3 N_3 + \dots + k_n N_n}{k_1 + k_2 + k_3 + \dots + k_n}$$

Keterangan

- ki = kredit matakuliah ke-i
Ni = Nilai akhir matakuliah ke-i
i = 1, 2, 3, ... n

Pasal 78 **Hasil Studi Akhir Program**

- (1) Untuk menetapkan kelulusan dan yudisium mahasiswa, dibentuk panitia kelulusan dan yudisium yang terdiri atas:
 - a. Dekan/Direktur Pascasarjana sebagai ketua;
 - b. Wakil Dekan I/Wakil Direktur I Pascasarjana sebagai panitera; dan
 - c. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Koordinator Program Studi sebagai anggota.

- (2) Untuk menentukan kelulusan dan yudisium, panitia kelulusan dan yudisium menggunakan Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) yang sudah dicek dan disahkan kebenarannya oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi setelah diperiksa oleh Tim Peneliti DHSY masing-masing fakultas/jurusan/program studi yang bersangkutan.
- (3) Selain wajib menyelesaikan beban pembelajaran, untuk dinyatakan lulus dari suatu program studi:
 - a. pada program sarjana, mahasiswa wajib menulis 1 (satu) artikel dari hasil penelitian skripsi/desain/karya seni/bentuk lain yang setara yang diunggah dalam website UM;
 - b. pada program magister, mahasiswa wajib menulis 1 (satu) artikel dari hasil penelitian tesis/desain/karya seni/bentuk lain yang setara dalam terbitan berkala ilmiah nasional (yang memenuhi syarat untuk diajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah), prosiding seminar internasional, atau berkala ilmiah internasional;
 - c. pada program doktor, mahasiswa wajib menulis 1 (satu) artikel dari hasil penelitian disertasi/desain/karya seni/bentuk lain yang setara dalam terbitan berkala ilmiah bertaraf internasional.
- (4) Kelulusan dan yudisium ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), pemenuhan beban studi, dan nilai semua matakuliah yang ditetapkan dalam kurikulum dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. IPK minimum untuk Program Sarjana dan Program Diploma adalah 2,00;
 - b. IPK minimum untuk Program Magister dan Program Profesi adalah 3,00;
 - c. IPK minimum untuk Program Doktor adalah 3,00.

- (5) IPK diperoleh dari penghitungan jumlah perkalian kredit (k) dan nilai angka (N) tiap matakuliah dibagi dengan jumlah kredit dengan rumus:

$$IPK = \frac{k_1 N_1 + k_2 N_2 + k_3 N_3 + \dots + k_n N_n}{k_1 + k_2 + k_3 + \dots + k_n}$$

Keterangan:

IPK = Indeks Prestasi Kumulatif

i = 1, 2, 3, ..., n

k_i = kredit matakuliah ke-i

N_i = nilai akhir matakuliah ke-i

- (6) Beberapa matakuliah pilihan yang menyebabkan perolehan kredit melebihi batas maksimal beban studi dicantumkan dalam transkrip pada kelompok lain-lain dan tidak digunakan untuk perhitungan IPK dalam penetapan kelulusan dan yudisium.

Pasal 79

Predikat Kelulusan

- (1) Predikat Kelulusan Program Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor tercantum dalam Tabel 11.
- (2) Predikat kelulusan program profesi diatur tersendiri sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Tabel 11. Predikat Kelulusan Program Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor

Predikat	IPK (Indeks Prestasi Kumulatif)		
	Sarjana dan Diploma	Magister	Doktor
Dengan Pujian	3,51 - 4,00	3,71 - 4,00	3,81 - 4,00
Sangat Memuaskan	2,76 - 3,50	3,41 - 3,70	3,51 - 3,80
Memuaskan	2,00 - 2,75	2,75 - 3,40	2,75 - 3,50

Pasal 80
Lulusan dengan Prestasi Terbaik

- (1) Pada kelulusan tiap semester ditetapkan Lulusan dengan Prestasi Terbaik setiap program studi, jurusan, fakultas, dan pada tingkat universitas yang meliputi Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, dan Profesi.
- (2) Penetapan lulusan dengan prestasi terbaik diberikan pada mahasiswa yang memenuhi persyaratan:
 - a. memperoleh prestasi tertinggi untuk setiap Program Studi, Jurusan, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas dengan rumus sebagai berikut:
$$\text{Prestasi} = \frac{\text{IPK}}{\text{Lama studi (semester)}}$$
 - b. IPK serendah-rendahnya 3,00 untuk Program Diploma, Sarjana, 3,41 untuk Program Magister; dan 3,51 untuk Program Doktor.
- (3) Penetapan lulusan dengan prestasi terbaik untuk lulusan Program Sarjana dan Diploma hanya berlaku bagi lulusan yang berasal dari masukan SLTA dengan lama studi tepat waktu.

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 dan Masukan

Program	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) Penerimaan mahasiswa baru lulusan non-SLTA dilakukan melalui Seleksi Mandiri.
- (4) **Penerimaan mahasiswa Program Doktor jalur penelitian diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.**
- (5) SNMPTN adalah seleksi nasional berdasarkan prestasi akademik.
- (6) SBMPTN adalah seleksi bersama secara nasional berdasarkan ujian tulis dan/atau ujian keterampilan.

- (7) Seleksi Mandiri adalah seleksi yang dilakukan secara mandiri oleh UM dilakukan melalui ujian tulis, ujian keterampilan, wawancara, dan telaah dokumen. Seleksi Mandiri diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

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 Pasca-sarjana.
 - 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) memiliki 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 **Penjajakan**.
- (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 Tanda Mahasiswa (KTM);
 - f. mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* dan mencetak KRS;
 - g. berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik (PA) 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 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 Tanda Mahasiswa

- (1) Kartu Tanda Mahasiswa merupakan bukti identitas diri sebagai mahasiswa aktif.
- (2) Kartu Tanda Mahasiswa diberikan setelah terdaftar sebagai mahasiswa baru.
- (3) Kartu Tanda Mahasiswa digunakan sebagai syarat untuk mendapatkan layanan akademik maupun nonakademik.
- (4) Kartu Tanda 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 Tanda 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 kepenasihatatan 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 Cukup	19 - 21
c	Kurang	16 - 18
d	Sangat Kurang	13 - 15
e		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 pada akhir semester berjalan, 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 **penjajakan** 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.

**BAGIAN KELIMA PENGELOLAAN
PENYELENGGARAAN PROGRAM
PENDIDIKAN**

BAB XV
PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN PROGRAM
PENDIDIKAN

Pasal 106
Ketentuan Pengelolaan

- (1) Pengelolaan program pendidikan meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan.
- (2) Penyelenggaraan Program Sarjana dan Diploma dikelola oleh fakultas.
- (3) Penyelenggaraan Program Magister dan Doktor dikelola oleh fakultas dan Pascasarjana.
 - a. penyelenggaraan Program Magister dan Doktor program/bidang studi *monodisiplin* yang memiliki linearitas keilmuan di tingkat jurusan dikelola oleh jurusan dan fakultas;
 - b. penyelenggaraan Program Magister dan Doktor program/bidang studi *monodisiplin* yang memiliki kesamaan rumpun keilmuan tingkat fakultas dikelola oleh fakultas;
 - c. penyelenggaraan Program Magister dan Doktor program/bidang studi *multidisiplin* dan/atau lintas disiplin dikelola oleh Pascasarjana;
 - d. pengelolaan administrasi akademik Magister dan Doktor program/bidang studi *monodisiplin* dilakukan oleh fakultas bersama Biro, Bagian, dan Subbagian terkait;
 - e. pengelolaan administrasi umum dan kemahasiswaan Program Magister dan Doktor dilakukan oleh Pascasarjana bersama Biro, Bagian, dan Subbagian terkait;

- f. pengelolaan penjaminan mutu kegiatan akademik Program Magister dan Doktor dilaksanakan oleh Unit Penjaminan Mutu yang ada di Pascasarjana.
- (4) Penyelenggaraan program pendidikan profesi guru dilaksanakan oleh jurusan/program studi, dan fakultas berkoordinasi dengan LP3, sedangkan pendidikan profesi lainnya diatur oleh fakultas.
 - (5) Penyelenggaraan pendidikan khusus yang meliputi Program Penyetaraan, Kursus, Pelatihan, dan Sertifikasi Keterampilan Khusus diatur oleh fakultas, Pascasarjana, Lembaga, UPT, atau unit lain yang relevan.
 - (6) Penyelenggaraan Sekolah Laboratorium yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dikelola oleh UPT Pusat Pengembangan Laboratorium Pendidikan (P2LP).

Pasal 107 **Perencanaan**

- (1) Perencanaan program pendidikan adalah penyusunan program pendidikan yang dilakukan oleh unit-unit kerja terkait, sesuai dengan kewenangannya secara terkoordinasi.
- (2) Proses perencanaan program pendidikan secara hirarkis sebagai berikut:
 - a. pengembangan kurikulum program pendidikan dilakukan oleh program studi di bawah koordinasi Ketua Jurusan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik, LP3 dan Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - b. perencanaan sajian dan jadwal kuliah untuk mata-kuliah tingkat universitas disusun oleh P2MU bersama para Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik di bawah koordinasi Wakil Rektor

- Bidang Akademik dengan mengacu pada Pemetaan Sajian Matakuliah Universitas (MPK dan MKK) semester gasal dan genap;
- c. perencanaan sajian dan jadwal kuliah untuk matakuliah tingkat Fakultas, Pascasarjana disusun oleh jurusan di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik;
 - d. perencanaan sajian dan jadwal kuliah program studi disusun oleh Koordinator Program Studi/Ketua Jurusan;
 - e. perencanaan kuliah semester disiapkan dan disusun oleh dosen di bawah koordinasi Ketua KBK, Koordinator Program Studi, dan Ketua Jurusan;
 - f. perencanaan studi menyeluruh dan semester disusun oleh mahasiswa di bawah bimbingan Dosen PA.
- (3) Dalam menyusun rencana studi menyeluruh dan rencana studi semester, mahasiswa dan Dosen PA berpedoman pada:
- a. kurikulum program studi yang bersangkutan;
 - b. sebaran sajian matakuliah tiap semester dan matakuliah prasyarat;
 - c. batas masa studi;
 - d. jadwal kuliah tiap semester; dan
 - e. prinsip-prinsip sistem kredit semester.
- (4) Waktu penyelenggaraan program pendidikan setiap tahun direncanakan dalam kalender akademik.
- (5) Kalender akademik disusun setiap dua tahun akademik dikoordinasikan Wakil Rektor Bidang Akademik
- (6) Penyusunan kalender akademik memperhatikan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi semua kegiatan akademik dan administratif yang akan dilakukan pada tahun yang terkait.
- (7) Perubahan terhadap kalender akademik hanya dapat dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan disahkan oleh Rektor.

Pasal 108

Pengorganisasian

- (1) Pengorganisasian penyelenggaraan pendidikan adalah pengaturan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja pejabat unit-unit kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program pendidikan.
- (2) Pejabat-pejabat unit-unit kerja yang terkait dalam penyelenggaraan pendidikan secara hierarkis memiliki tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Rektor u.p. Wakil Rektor Bidang Akademik bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan;
 - b. Dekan/Direktur Pascasarjana u.p. Wakil Dekan I/ Wakil Direktur Bidang Akademik bertanggungjawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di jurusan/program studi dalam lingkungan fakultas/ Pascasarjana yang bersangkutan;
 - c. Kepala Pusat Pengembangan Matakuliah Universitas (P2MU) bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan untuk kelompok Mata Kuliah Universitas (MPK dan MKK);
 - d. Kepala P2MU mengkoordinasikan dalam pengembangan standar-standar penyelenggaraan pendidikan kelompok MPK dan MKK;
 - e. Wakil Dekan Bidang Akademik FIP bertanggung jawab dalam pengembangan standar-standar penyelenggaraan pendidikan kelompok MKK (kependidikan);
 - f. Wakil Dekan Bidang Akademik FIS bertanggungjawab dalam pengembangan standar-standar penyelenggaraan pendidikan kelompok MPK Pendidikan Pancasila dan Pendidikan Kewarganegaraan;
 - g. Wakil Dekan Bidang Akademik FS bertanggung jawab dalam pengembangan standar-standar penyelenggara-

- raan pendidikan kelompok MPK Bahasa Indonesia Keilmuan dan Pendidikan Agama;
- h. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat jurusan/program studi yang bersangkutan;
 - i. Dosen pembina matakuliah bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi atas penyelenggaraan perkuliahan matakuliah yang bersangkutan.
- (3) Dalam mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan fakultas/Pascasarjana, Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Akademik dibantu oleh Bagian Tata Usaha Fakultas terutama Subbagian Akademik/Kasubbag Tata Usaha Pascasarjana.
 - (4) Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi yang membawahi satu program studi bertugas mengkoordinasikan melaksanakan dan mengembangkan perkuliahan di program studi/jurusan.
 - (5) Ketua Jurusan yang membawahi dua program studi atau lebih bertugas mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan perkuliahan.
 - (6) Dalam melaksanakan tugas tersebut, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.
 - (7) Dosen pembina matakuliah berkewajiban:
 - a. membina dan mengembangkan matakuliah;
 - b. menyusun rencana perkuliahan semester;
 - c. melaksanakan perkuliahan;
 - d. mengevaluasi hasil belajar;
 - e. mengisi angket monevjar secara *online* pada awal, tengah dan akhir semester; serta
 - f. melaporkan hasil penilaian melalui siacad tepat waktu.

- (8) Kepala Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja, dan UPT bertugas membantu penyelenggaraan pendidikan.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja, dan UPT bertanggung jawab kepada atasan langsung yang membawahnya.
- (10) Pengelolaan Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja, dan UPT diatur dalam pedoman tersendiri.

Pasal 109 **Pelaksanaan**

- (1) Kepala P2MU mengalokasikan sajian kelompok matakuliah universitas MPK bekerjasama dengan para Wakil Dekan Bidang Akademik dan dilaksanakan oleh program studi dengan mengacu pada pemetaansajian MPK semester gasal dan genap, dengan rincian penjelasan sebagai berikut:
 - a. standar isi dan proses matakuliah Pendidikan Pancasila dan matakuliah Pendidikan Kewarganegaraan dikembangkan oleh Jurusan Hukum dan Kewarganegaraan, matakuliah Bahasa Indonesia Keilmuan oleh Jurusan Sastra Indonesia, dan matakuliah Pendidikan Agama oleh Pusat Pengembangan Matakuliah Universitas (P2MU) melalui Forum Dosen Pengampu Pendidikan Agama;
 - b. penjadwalan dan penentuan dosen pembina MPK untuk program studi pada semester gasal dan semester genap diatur secara menyeluruh oleh P2MU dengan memperhatikan usulan dari masing-masing jurusan/program studi;

- c. pembina MPK pada program sarjana telah memenuhi kualifikasi S2 dan salah satu jenjang pendidikannya relevan;
 - d. penugasan dosen pembina MPK ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. Jika tidak bisa melaksanakan tugas harus mendapatkan ijin dari Rektor.
- (2) Kepala P2MU mengalokasikan sajian kelompok matakuliah universitas MKK Kependidikan bekerjasama dengan Wakil Dekan Bidang Akademik FIP dan dilaksanakan oleh program studi dengan mengacu pada pemetaan sajian MKK semester gasal dan genap, dengan rincian penjelasan sebagai berikut:
- a. jadwal sajian dan penentuan dosen pembina matakuliah MKK Kependidikan pada semester gasal dan semester genap diatur secara menyeluruh oleh P2MU bersama Wakil Dekan Bidang Akademik FIP dengan memperhatikan usulan dari masing-masing program studi/jurusan sebagai dasar penyusunan jadwal pada masing-masing program studi;
 - b. MKK pada program studi bidang non-kependidikan ditetapkan oleh masing-masing program studi;
 - c. pembina MKK telah memenuhi kualifikasi S2 dan salah satu atau kedua dari S1 atau S2-nya adalah bidang kependidikan;
 - d. penugasan dosen pembina MKK ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. Jika tidak bisa melaksanakan tugas harus mendapatkan ijin dari Rektor.
- (3) Wakil Dekan Bidang Akademik mengalokasikan sajian kelompok matakuliah fakultas untuk jurusan/program studi di fakultas masing-masing.
- (4) Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi mengalokasikan sajian matakuliah dari program studinya dan sebaran matakuliah.

- (5) Dalam menetapkan tugas dan beban mengajar setiap dosen, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi memperhatikan:
 - a. kualifikasi dan kompetensi keilmuan;
 - b. pemerataan beban tugas antar dosen;
 - c. perimbangan tugas-tugas mengajar, meneliti, dan mengabdikan kepada masyarakat;
 - d. pemerataan dalam membagi tugas kepenasihatian; dan
 - e. pembinaan dosen senior terhadap dosen junior.
- (6) Dosen pembina matakuliah:
 - a. menyampaikan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) kepada mahasiswa dengan tembusan kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi;
 - b. melaksanakan perkuliahan sesuai dengan bobot sks/ js;
 - c. memonitor kehadiran mahasiswa dengan menandatangani daftar hadir mahasiswa;
 - d. memberi kuliah dengan metode yang relevan; dan
 - e. mengevaluasi hasil belajar.
 - f. melaporkan kepada Koorprodi/Ketua Jurusan jika ada permasalahan penting yang muncul dalam pelaksanaan perkuliahan.
- (7) Kasubbag Akademik fakultas/Kasubbag Tata Usaha Pascasarjana melakukan administrasi:
 - a. pemrograman matakuliah;
 - b. presensi mahasiswa dan dosen;
 - c. kepenasihatian; dan
 - d. pengaturan jadwal kuliah
 - e. pelaporan kehadiran dosen dan mahasiswa pada awal semester (minggu ke-2), pertengahan, dan akhir semester perkuliahan.

- (8) Kasubbag Registrasi dan Statistik, Kasubbag Akademik dan Evaluasi, dan Pusat TIK, melakukan administrasi:
 - a. registrasi;
 - b. kehadiran mahasiswa dan dosen; dan
 - c. perekaman nilai evaluasi hasil belajar.
- (9) Mahasiswa dinyatakan sah mengikuti perkuliahan apabila:
 - a. yang bersangkutan telah tercantum pada DHK; dan
 - b. matakuliah yang diikuti telah tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan disahkan oleh penasehat akademik.
- (10) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkoordinasikan perancangan, pengembangan sistem penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu, Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) serta menyebarkan praktek baik pelaksanaan penjaminan mutu akademik internal, sebagaimana diatur pada manual mutu sistem penjaminan mutu akademik di tingkat Universitas.
- (11) Ketua Unit Penjaminan Mutu mengkoordinasikan perancangan dan pengembangan sistem mutu serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Fakultas, Pascasarjana, dan lembaga.
- (12) Ketua Gugus Penjaminan Mutu merancang, mengembangkan sistem penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pada tingkat jurusan, program studi, dan Koordinator Program Studi pada Pascasarjana.

Pasal 110
Evaluasi Penyelenggaraan

- (1) Evaluasi penyelenggaraan pendidikan meliputi evaluasi program, proses, dan hasil pendidikan.

- (2) Evaluasi program, proses, dan hasil pendidikan digunakan untuk memutuskan tingkat keberhasilan pendidikan mahasiswa.
- (3) Evaluasi program pendidikan terdiri dari:
 - a. evaluasi perencanaan pendidikan (*instrumental input*) penyelenggaraan program pendidikan;
 - b. evaluasi proses penyelenggaraan program pendidikan; dan
 - c. evaluasi hasil penyelenggaraan program pendidikan.
- (4) Evaluasi pendidikan dilakukan dengan mengukur komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. dosen dan tenaga kependidikan;
 - b. kurikulum;
 - c. sarana perkuliahan; dan
 - d. dana.
- (5) Persiapan perkuliahan dievaluasi oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Pascasarjana dengan mengukur:
 - a. ketersediaan, kecukupan dan kelayakan sarana dan prasarana perkuliahan yang diperlukan;
 - b. kesiapan dosen dan tenaga kependidikan; dan
 - c. kelancaran mekanisme kegiatan perkuliahan.
- (6) Evaluasi proses dilakukan dengan mengukur perencanaan, pelaksanaan, dan hasil perkuliahan.
- (7) Evaluasi pelaksanaan program dan proses perkuliahan sebagaimana Ayat (6) dilakukan oleh Satuan Penjaminan Mutu, Unit Penjaminan Mutu, dan Gugus Penjaminan Mutu secara terus menerus dan berkelanjutan, melalui monitoring dan evaluasi pembelajaran (*Moneyjar*).
- (8) Penilaian terhadap proses pendidikan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, bersama UPT Satuan Penjaminan Mutu, Unit Penjaminan Mutu, dan Gugus Penjaminan Mutu secara terkoordinasi.

- (9) Evaluasi proses layanan perkuliahan baik dalam penguasaan media, metode, materi, kemampuan motivasi, dan komunikasi dilakukan dengan instrumen balikan secara *online* yang dilakukan mahasiswa sebagai bagian dalam evaluasi unjuk kerja dosen dalam perkuliahan.
- (10) Evaluasi terhadap layanan dan penyelenggaraan perkuliahan sebagaimana diatur pada Ayat (9) dilakukan oleh mahasiswa pada setiap akhir semester secara *online*, yang secara teknis diatur tersendiri.
- (11) Teknik dan pelaksanaan evaluasi ditetapkan dalam Buku Petunjuk Evaluasi.
- (12) Pengisian instrumen balikan sebagaimana disebutkan pada Ayat (11) menjadi prasyarat mahasiswa untuk memproses KRS semester berikutnya secara *online*.

Pasal 111 **Supervisi**

- (1) Supervisi pelaksanaan program pendidikan adalah kegiatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program-program pendidikan.
- (2) Supervisi pelaksanaan program pendidikan meliputi:
 - a. pengarahan pelaksanaan program pendidikan;
 - b. pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia; dan
 - c. pengendalian kegiatan pelaksanaan program pendidikan.
- (3) Supervisi pelaksanaan program pendidikan dilaksanakan oleh:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik terhadap pelaksanaan di tingkat fakultas;
 - b. Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Akademik terhadap pelaksanaan di tingkat jurusan/program studi; dan

- c. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi terhadap pelaksanaan perkuliahan oleh dosen.
- (4) Teknik dan pelaksanaan supervisi ditetapkan dalam Buku Petunjuk Supervisi.

BAB XVI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 112 Ketentuan Umum

- (1) Pendidik pada UM adalah dosen.
- (2) Dosen UM adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan sains, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di UM.
- (3) Dosen UM mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dosen terdiri atas dosen PNS dan dosen non-PNS.
- (5) Dosen PNS adalah dosen yang diangkat oleh Pemerintah sebagai Pegawai Negeri Sipil dan ditempatkan sebagai tenaga tetap di UM.
- (6) Dosen non-PNS adalah dosen yang diangkat oleh Rektor UM sebagai tenaga pendidik pada UM dengan perjanjian kerja.
- (7) Beban kerja dosen PNS minimal dalam tridharma perguruan tinggi setara 12 SKS dan maksimal 16 SKS.
- (8) Kelompok Bidang Keahlian (KBK) dan atau minat dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan sains dan teknologi untuk meningkatkan dan mengembangkan bidang ilmu.
- (9) KBK dipimpin oleh seorang Ketua KBK yang memiliki kepakaran dalam kelompok bidangnya.
- (10) Jenjang jabatan akademik dosen PNS terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar.

- (11) Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Tridharma UM.
- (12) Tenaga kependidikan pada UM terdiri dari Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Umum, dan Pejabat Fungsional Tertentu (antara lain: arsiparis, pustakawan, PLP, Pranata Humas).
- (13) Tenaga penunjang akademik adalah seseorang yang diangkat oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi berdasarkan pendidikan dan keahliannya untuk melaksanakan tugas di UM sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 113

Tugas Utama, Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen

- (1) Dosen memiliki tugas utama melaksanakan tridharma perguruan tinggi (pendidikan dan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
- (2) Dosen yang belum mempunyai wewenang dan tanggung jawab jabatan secara mandiri (bertanggung jawab penuh) sebagaimana yang tercantum dalam Tabel 16, dibina oleh dosen yang sudah memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh dalam bidang tugasnya, dengan penetapan Dekan atas usul Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.

Tabel 16. Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen Dalam Mengajar

No	Jabatan Akademik	Kualifikasi Pendidikan	Program studi		
			Diploma/Sarjana	Magister	Doktor
1	Asisten Ahli	Magister	B	-	-
		Doktor	M	B	B
2	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	M
4	Guru Besar	Doktor	M	M	M

Catatan:

M = Melaksanakan

B = Membantu

- (3) Wewenang dan tanggung jawab dosen dalam kegiatan bimbingan pembuatan skripsi, tesis dan disertasi tertuang pada Tabel 17.

Tabel 17. Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen dalam Membimbing Tugas Akhir

No	Jabatan Akademik	Kualifikasi Pendidikan	Bimbingan Tugas Akhir		
			Skripsi/Tugas Akhir	Tesis	Disertasi
1	Asisten Ahli	Magister	B	-	-
		Doktor	M	B	B
2	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B/M**
4	Guru Besar	Doktor	M	M	M

Catatan:

* = Golongan III/d

** = sebagai penulis utama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

M = Melaksanakan

B = Membantu

- (4) Dosen wajib sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kompetensi pendidik yang meliputi:
- a. kompetensi pedagogik:
 - 1) memahami karakteristik dan kebutuhan belajar mahasiswa;
 - 2) mengembangkan strategi pembelajaran yang mendidik, kreatif, humanis, dan mencerdaskan;
 - 3) mengelola pembelajaran dengan menekankan penerapan prinsip andragogi dan meningkatkan kemampuan *softskill* mahasiswa;
 - 4) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
 - 5) melakukan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang sah dan andal;
 - 6) melaksanakan bimbingan dalam rangka mengembangkan potensi mahasiswa.
 - b. kompetensi profesional:
 - 1) memahami filosofi, konsep, struktur, materi, dan menerapkan pola pikir yang sesuai dengan bidang ilmunya;
 - 2) mengembangkan materi pembelajaran yang inspiratif sesuai dengan tuntutan yang selalu berkembang;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat, dan mencari alternatif solusi;
 - 4) memahami metode ilmiah dalam rangka pengembangan sains dan/atau teknologi;
 - 5) belajar sepanjang hayat dalam rangka mengembangkan sains dan/atau teknologi, atau profesi;

- 6) melakukan penelitian dan/atau pengembangan serta mempresentasikan hasilnya dalam forum ilmiah dan/atau profesi;
 - 7) menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah, seni, atau prototipe dalam bidang keahliannya;
 - 8) melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahliannya; dan
 - 9) menggunakan bahasa asing untuk mendukung pengembangan bidang keilmuan dan/atau profesinya.
- c. kompetensi kepribadian
- 1) bertindak sesuai dengan norma dan tata nilai agama yang dianut, hukum, sosial, dan budaya Indonesia;
 - 2) menampilkan diri sebagai pribadi yang ikhlas, jujur, adil, stabil, berwibawa, dan memiliki integritas;
 - 3) menunjukkan loyalitas terhadap institusi, bertanggungjawab, dan memiliki etos kerja yang tinggi;
 - 4) berperilaku sesuai kode etik dosen dan/atau kode etik profesi;
 - 5) berperilaku kreatif, inovatif, adaptif, dan produktif, berorientasi pada pengembangan berkelanjutan;
 - 6) menampilkan sikap kepemimpinan yang visioner.
- d. kompetensi sosial
- 1) bersikap inklusif, tidak diskriminatif, dan memiliki kesadaran serta kecakapan untuk berpartisipasi aktif sebagai warga negara yang demokratis dan menghargai multibudaya;

- 2) berinteraksi dan berkomunikasi efektif, santun, dan adaptif dengan berbagai kalangan, termasuk inter dan antarkomunitas profesi;
- 3) bersikap terbuka dan menghargai pendapat, saran, serta kritik dari pihak lain.

Pasal 114

Hak Akademik Dosen dan Kode Etik Kehidupan Akademik

- (1) Hak akademik dosen yang meliputi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, Hak atas Kekayaan Intelektual, dan lain-lain diatur dalam ketentuan Kode Etik Kehidupan Akademik.
- (2) UM menjunjung tinggi kebebasan akademik bagi sivitas akademika untuk memelihara dan memajukan sains, teknologi, dan seni sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (3) UM menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik bagi dosen untuk mengemukakan pikiran dan pendapat dalam lingkungan perguruan tinggi sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (4) Kebebasan mimbar akademik berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat di UM sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (5) UM menjunjung tinggi dan menjamin otonomi keilmuan dengan ketentuan dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik setiap anggota sivitas akademika:
 - a. bertanggung jawab secara pribadi atas proses dan hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan; dan
 - b. melaksanakan kebebasan akademik dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara mandiri

sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan.

- (6) UM menjunjung tinggi Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) bagi sivitas akademika agar mengembangkan dan menghasilkan temuan bidang sains, teknologi, dan seni yang ber-HaKI dan menghormati penggunaan HaKI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kode etik kehidupan akademik UM merupakan seperangkat norma meliputi wawasan, sikap, dan perilaku yang menjadi landasan moral dalam kehidupan akademik yang wajib ditegakkan oleh setiap anggota sivitas akademika (dosen dan mahasiswa).
- (8) Kode etik kehidupan akademik memuat kode etik dosen, kode etik mahasiswa, dan kode etik tenaga kependidikan menjamin pelestarian otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan nilai kemanusiaan.
- (9) Kode etik kehidupan akademik bertujuan memelihara, menegakkan, dan mengembangkan iklim kehidupan akademik yang sehat untuk mendorong peningkatan kreativitas, objektivitas, dan penalaran.
- (10) Kode etik kehidupan akademik UM dikomunikasikan kepada sivitas akademika untuk menegakkan integritas keilmuan dan sikap ilmiah, memantapkan kesadaran atas pengakuan dan penghargaan terhadap karya orang lain dan adanya sanksi bagi pelanggarnya.
- (11) Penindakan kasus pelanggaran terhadap kode etik kehidupan akademik dilakukan oleh Rektor berdasarkan pertimbangan para Guru Besar atas pelimpahan wewenang Senat Universitas.
- (12) Sanksi bagi pelanggar kode etik kehidupan akademik dapat berupa sanksi moral dan sanksi akademik, atau administratif.

- (13) Kode etik kehidupan akademik, peraturan pelaksanaan kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan ditetapkan oleh Rektor dengan persetujuan Senat.

BAB XVII LAIN-LAIN

Pasal 115 Sandi Matakuliah

- (1) Untuk memudahkan komunikasi dan dalam rangka otomatisasi administrasi akademik setiap matakuliah diberi sandi matakuliah yang terdiri atas 4 huruf besar dan 3 angka tanpa spasi.
- (2) Empat huruf besar pada Ayat (1) pasal ini dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk matakuliah universitas diawali dengan huruf U dan diikuti dengan tiga huruf berikutnya yang menunjukkan sandi matakuliah universitas (MPK atau MKK);
 - b. untuk matakuliah fakultas diawali dengan huruf F dan diikuti dengan tiga huruf berikutnya yang menunjukkan sandi fakultas yaitu:
 - 1) FFIP (Fakultas Ilmu Pendidikan)
 - 2) FSAS (Fakultas Sastra)
 - 3) FMIPA (Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam)
 - 4) FEKO (Fakultas Ekonomi)
 - 5) FTEK (Fakultas Teknik)
 - 6) FFIK (Fakultas Ilmu Keolahragaan)
 - 7) FFIS (Fakultas Ilmu Sosial)
 - 8) FPSI (Fakultas Pendidikan Psikologi)
 - c. Untuk matakuliah jurusan/program studi diawali dengan huruf P untuk matakuliah kependidikan atau N untuk matakuliah non-kependidikan diikuti dengan tiga huruf sandi jurusan/program studi.

- (3) Angka pertama dari tiga angka pada Ayat (1) pasal ini, menunjukkan jenjang KKNl sebagai berikut.
 - a. angka 5 bagi Diploma III
 - b. angka 6 bagi Sarjana
 - c. angka 7 bagi Pendidikan Profesi
 - d. angka 8 bagi Magister
 - e. angka 9 bagi Doktor
- (4) Dua angka terakhir dari tiga angka pada Ayat (1) pasal ini menunjukkan nomor urut matakuliah dalam suatu program studi dengan ketentuan matakuliah dasar/prasyarat diberi nomor kecil.
- (5) Setiap fakultas/jurusan/program studi menetapkan sandi matakuliah.
- (6) Penyusunan sandi matakuliah program studi dilaksanakan oleh jurusan/program studi dan dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.

Pasal 116 **Sandi Dosen**

- (1) Untuk memudahkan komunikasi dalam rangka otomatisasi administrasi akademik, setiap dosen program studi diberi sandi bersifat permanen yang terdiri dari 4 (empat) angka dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. angka urutan 1 menyatakan kode fakultas (tanpa angka 0);
 - b. angka urutan 2 menyatakan kode nomor jurusan;
 - c. angka urutan 3 dan 4 menyatakan nomor urut dosen pada suatu jurusan/program studi; dan
 - d. khusus dosen luar biasa angka urutan 3 dan 4 dimulai dengan angka 81 dan seterusnya.

- (2) Pemberian sandi dosen dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.

Pasal 117
NIM dan KPS

- (1) Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang terdiri atas 12 angka sebagai berikut:
- a. angka urutan 1 dan 2 menunjukkan tahun angkatan;
 - b. angka urutan 3 dan 4 menunjukkan kode fakultas;
 - c. angka urutan 5 menunjukkan nomor urut jurusan;
 - d. angka urutan 6 menunjukkan nomor urut program studi;
 - e. angka urutan 7 menunjukkan jenjang pendidikan; dan
 - f. angka urutan 8 sampai dengan ke 12 menunjukkan nomor urut registrasi;
- (2) Kode Universitas/Fakultas ditetapkan sebagai berikut:
- 00 Universitas Negeri Malang
 - 01 Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)
 - 02 Fakultas Sastra (FS)
 - 03 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)
 - 04 Fakultas Ekonomi (FE)
 - 05 Fakultas Teknik (FT)
 - 06 Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK)
 - 07 Fakultas Ilmu Sosial (FIS)
 - 08 Fakultas Pendidikan Psikologi (FPPsi)
 - 09 Pascasarjana
 - 21 Program Pendidikan Profesi
 - 31 Program Pendidikan Vokasi
 - 41 Program Kumpul Kredit
 - 51 Program Pendidikan dan Pelatihan

- (3) Untuk keperluan internal BAKPIK setiap mahasiswa juga mempunyai sandi Kelompok Program Studi (KPS) yang terdiri dari:
 - a. empat huruf besar dan enam angka;
 - b. keempat huruf besar tersebut adalah merupakan singkatan nama sandi dari program studi pada masing-masing jurusan/program studi yang bersangkutan;
 - c. enam angka merupakan sandi jalur seleksi, sandi *input* masukan mahasiswa, dan nomor urut mahasiswa pada masing-masing program studi;
 - angka urutan 1 dan 2 menunjukkan jalur seleksi yang diikuti.
 - angka urutan 3, menerangkan *input* masukan mahasiswa
 - angka urutan 4 sampai dengan 6 menerangkan nomor urut mahasiswa pada program studinya.
- (4) NIM mahasiswa pindahan dalam lingkungan UM harus dirubah sesuai dengan program studi yang baru.

Pasal 118

Katalog

- (1) Untuk menyajikan informasi yang menyeluruh tentang UM baik bagi sivitas akademika maupun masyarakat luas terutama mahasiswa, pimpinan, dan pelaksana administrasi pada umumnya, dapat diterbitkan Katalog Universitas, Katalog Fakultas/Pascasarjana, Katalog Lembaga, Katalog Jurusan, dan Katalog UPT.
- (2) Isi Katalog UM meliputi informasi tentang organisasi, sejarah, peraturan dan ketentuan, layanan dan sarana akademik, sarana umum, kemahasiswaan, ketenagaan, kampus serta informasi lain yang dianggap perlu.

- (3) Isi Katalog Fakultas/Pascasarjana/Jurusan meliputi informasi tentang organisasi, sejarah, kurikulum/daftar matakuliah setiap program studi, deskripsi matakuliah, layanan dan sarana akademik, kegiatan kemahasiswaan dan informasi lainnya yang dianggap perlu dari Fakultas/Pascasarjana dan Jurusan yang bersangkutan.
- (4) Urutan penyajian kelompok matakuliah (kurikulum) tiap program studi diatur sesuai dengan urutan pada struktur kurikulum.
- (5) Pada setiap matakuliah dalam kelompok matakuliah tersebut Ayat (4) di atas dicantumkan informasi tentang: sandi, nama matakuliah, satuan kredit semester (sks), jam semester (js), dan disajikan pada semester ke berapa.
- (6) Deskripsi matakuliah merupakan uraian singkat tiap matakuliah yang isinya meliputi: sandi, nama matakuliah, satuan kredit semester (sks), jam semester (js), prasyarat, kompetensi matakuliah, dan isi singkat matakuliah yang bersangkutan.
- (7) Isi Katalog Lembaga/UPT meliputi informasi tentang organisasi, sejarah, layanan dan sarana akademik, dan informasi lainnya yang dianggap perlu dari Lembaga/UPT.

Pasal 119 **Ketentuan Peralihan**

Semua Ketentuan Akademik dan Administrasi Akademik yang berlaku pada Program Sarjana, Magister, Doktor, Profesi, dan Diploma sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti berdasarkan keputusan ini, masih tetap berlaku.

Pasal 120

Ketentuan-ketentuan Lain

- (1) Ketentuan yang merupakan penjelasan, penjabaran dan petunjuk pelaksanaan Pedoman Pendidikan ini diatur lebih lanjut oleh unit organisasi terkait yang merupakan pelengkap Pedoman Pendidikan ini.
- (2) Dalam hal tertentu yang bersifat teknis operasional akademik di lingkungan fakultas/pascasarjana, Dekan fakultas/Direktur Pascasarjana yang bersangkutan dapat menetapkan kebijakan khusus dengan memperhatikan pertimbangan para Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Akademik dan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi terkait, sepanjang tidak bertentangan dengan jiwa ketentuan-ketentuan dalam Pedoman Pendidikan ini.
- (3) Dalam hal tertentu, dengan pertimbangan Dekan, Direktur Pascasarjana, dan Kepala BAKPIK, Rektor dapat menetapkan kebijaksanaan khusus.
- (4) Penyelenggaraan tugas dan fungsi UM di luar bidang pendidikan, diatur tersendiri melalui Peraturan Rektor.
- (5) Pedoman Pendidikan ini berlaku untuk tahun akademik 2016/2017.

INDEKS

A

Administrasi Akhir Semester dan Yudisium, 147
Alih kredit, 51

B

Beban mengajar, 161
 Studi Semester, 133
Bengkel, 3, 12, 45, 160
Biaya Pendidikan, 128

C

Cuti Kuliah, 56, 128

D

Daftar Nilai Akhir (DNA), 99, 130
Dekan, 4
Dekanat, 4
Disertasi, 83, 85
Dosen luar biasa, 174
 pembina matakuliah, 107, 159, 162

E

Evaluasi penyelenggaraan pendidikan, 163

F

Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP), 17
 Bimbingan dan Konseling (S1, S2, S3), 17
 Teknologi Pendidikan (S1), 18
 Teknologi Pembelajaran (S2, S3), 18
 Administrasi Pendidikan (S1), 18
 Manajemen Pendidikan (S2, S3), 18

Pendidikan Luar Sekolah (S1, S2), 18
Pendidikan Guru SD (S1), 18
Pendidikan Guru Anak Usia Dini (S1), 18
Pendidikan Luar Biasa (S1), 18

Fakultas Sastra (FS), 18

Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah (S1), 18
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (S2, S3), 18
Perpustakaan (S1), 18
Perpustakaan (D3), 18
Bahasa dan Sastra Inggris (S1), 18
Pendidikan Bahasa Inggris (S1, S2, S3), 18
Pendidikan Bahasa Arab (S1), 19
Keguruan Bahasa Arab (S2), 19
Keguruan Bahasa (S2), 19
Pendidikan Bahasa Jerman (S1), 19
Pendidikan Bahasa Mandarin (S1), 19
Pendidikan Seni Rupa (S1), 19
Keguruan Seni Rupa (S2), 19
Pendidikan Seni Tari dan Musik (S1), 19
Desain Komunikasi Visual (S1), 19
Animasi (D3), 19

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA), 19

Pendidikan Matematika (S1, S2, S3), 19
Pendidikan Fisika (S1), 19
Pendidikan Kimia (S1, S2, S3), 19
Pendidikan Biologi (S1, S2, S3), 20
Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam (S1), 20
Matematika (S1), 19
Fisika (S1), 19
Kimia (S1), 19
Biologi (S1), 20

Fakultas Ekonomi (FE), 20

- Pendidikan Ekonomi (S1, S2, S3), 20
- Pendidikan Tata Niaga (S1), 20
- Pendidikan Administrasi Perkantoran (S1), 20
- Pendidikan Akuntansi (S1), 20
- Manajemen (S1), 20
- Manajemen Pemasaran (D3), 20
- Akuntansi (D3, S1, S2), 20
- Ekonomi dan Studi Pembangunan (S1), 20
- Ilmu Ekonomi (S2), 20

Fakultas Teknik (FT), 21

- Pendidikan Teknik Mesin (S1), 21
- Teknik Mesin (D3, S1), 21
- Pendidikan Teknik Otomotif (S1), 21
- Mesin Otomotif (D3), 21
- Pendidikan Teknik Bangunan (S1), 21
- Teknik Sipil (S1), 21
- Pendidikan Teknik Elektro (S1), 21
- Teknik Elektro (D3, S1), 21
- Pendidikan Teknik Informatika (S1), 21
- Teknik Informatika (S1), 21
- Teknik Elektronika (D3), 21
- Pendidikan Tata Boga (S1), 21
- Pendidikan Tata Busana (S1), 21
- Tata Boga (D3), 21
- Tata Busana (D3), 21
- Pendidikan Kejuruan Teknik Mesin (S2), 21
- Pendidikan Kejuruan Teknik Sipil dan Bangunan (S2), 21
- Pendidikan Kejuruan Teknik Elektro (S2), 21
- Pendidikan Kejuruan Teknik Informatika (S2), 21
- Pendidikan Kejuruan Tata Busana dan Tata Boga (S2), 21
- Pendidikan Kejuruan (S3), 21

Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK), 22
Pendidikan Jasmani dan Kesehatan (S1), 22
Pendidikan Olahraga (S2), 22
Pendidikan Kepelatihan Olahraga (S1), 22
Ilmu Keolahragaan (S1), 22
Ilmu Kesehatan Masyarakat (S1), 22

Fakultas Ilmu Sosial (FIS), 22
Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (S1), 22
Pendidikan Geografi (S1, S2, S3), 22
Pendidikan Sejarah (S1), 22
Pendidikan Sejarah (S2), 22
Pendidikan Sosiologi (S1), 22
Pendidikan IPS (S1), 22
Psikologi Pendidikan (S3), 22
Geografi (S1), 22
Ilmu Sejarah (S1), 22
Psikologi (S1), 22

Fleksibilitas Program Pendidikan Sarjana, 46

G

Gelar Akademik, 63
Lulusan, 62
Ganda, 48, 57, 69
Ganda dan *Sandwich*, 48

H

Hak Akademik Dosen, 171
Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), 171
Hasil Studi Akhir Program, 110
Studi Semester, 109

I

Ijazah, 149
Indeks Prestasi, 109, 111
 Prestasi Kumulatif (IPK), 118
IP semester, 109

J

Jabatan akademik dosen, 167
Jam kuliah, 142, 143
Jurusan, 4, 14, 16

K

Kajian dan Praktik Lapangan (KPL), 77
Kalender akademik, 45, 157
Kartu Hasil Studi (KHS), 109, 124
 Mahasiswa (KM), 130
Katalog Fakultas, 176
 Jurusan, 69
 Universitas, 176
Kebun Percobaan, 3, 12
Kegiatan Mandiri, 31, 137
Kehilangan hak studi, 145
Kelompok bidang keahlian, 166
Kelulusan dan yudisium, 110, 111
Kepenasehatan, 132
Kerja Lapangan, 78, 136
Ketentuan Peralihan, 177
Ketentuan Umum Pelaksanaan PPL, 80
Keterangan lulus, 120
Kewajiban Pascaujian, 87
Kewenangan Dosen, 107
Kode Etik Kehidupan Akademik, 171
Kompetensi kependidikan, 172

Kompetensi Lulusan, 67
 Utama, 67
Komponen Penilaian, 107
Kredit Alihan, 60
 Tambahan, 58
Kualitas prestasi belajar mahasiswa, 134
Kuliah Kerja, 78, 137
Kerja Nyata (KKN), 81
Kurikulum Program Kursus dan Pelatihan, 71

L

Lama Studi, 114, 122, 148
Landasan Program Pendidikan, 29
 Tugas Akhir, 83
Lulusan dengan Prestasi Terbaik, 114

M

Mahasiswa Asing, 125
 Pindahan, 121
Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan, 74
 Pengembangan Kepribadian, 73
 Pilihan, 68
 Prasyarat, 74, 130
 Wajib, 68
Misi, 8
MKK Kependidikan, 74, 138, 161
Model bersamaan (*concurrent*), 48
 bersambung (*consecutive*), 48
Monodisiplin, 14, 155
Multidisiplin, 23
Mutasi Keluar, 134

N

Nilai akhir matakuliah, 107

Nomor Induk Mahasiswa (NIM), 175

O

Organisasi, 10

Otonomi keilmuan, 171

P

Pascasarjana, 4

 multidisiplin, 23

Pelaksana Administrasi, 11, 176

 Akademik, 3, 12

Pelanggaran terhadap kode etik, 172

Pelatihan tematik, 14

Pembimbingan, 86

Pemrosesan nilai akhir Matakuliah, 109

Penarikan kembali UKT, 128

Penasihat Akademik (PA), 132

Pendidikan Akademik, 4, 14

Profesi, 3, 14, 34

 Vokasi, 5, 15

Penerimaan mahasiswa baru, 117, 121

Pengorganisasian, 158

Penilaian hasil belajar, 65

Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pendidikan, 13

Perencanaan Studi, 133

Peringatan, 146

Perkuliahan Praktikum, 136

 Teori, 136

Perpustakaan, 45, 88

PPL Kependidikan, 109

Praktik Industri (PI), 78

 Kerja Lapangan (PKL), 78

Kerja Usaha (PKU), 78
Pengalaman Lapangan (PPL), 78
Praktikum, 52, 136
Predikat kelulusan, 113
Program Gelar Ganda, 14, 48
 Kursus, 14, 71, 150
Pendidikan Vokasi, 14, 35, 175
 Doktor, 39, 57, 70
 Magister, 38, 57, 90
 Sarjana, 37, 57, 69
 Studi, 4
 Studi kependidikan, 47
Program studi Pascasarjana *multidisiplin*, 23
Proses **Penjajakan** Lulusan, 150
Pusat Pengembangan, 23
Penelitian, 24

R

Registrasi, 129
 Akademik, 80, 133
Rektor, 3
Rektorat, 3

S

Sajian Kuliah khusus, 137
 Matakuliah, 156, 161
Sandi Dosen, 174
 Matakuliah, 173
Sanksi bagi Mahasiswa, 144
Satuan kredit semester, 52
Sekolah Laboratorium, 5, 36, 71
Semester biasa, 52-53
 antara, 53
Sertifikasi, 5, 14

Sertifikat, 149
Sistem Kredit Semester, 52
Sivitas akademika, 16, 25
SKCK, 131
Skor akhir matakuliah, 108
Skripsi, 83
Studio, 3, 12, 45
Subag Registrasi dan Statistik, 124
Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara, 135, 151

T

Tata Tertib Perkuliahan, 142
Tenaga kependidikan, 5, 66
Tesis, 83, 101
Transkrip Akademik, 149
Tugas Akhir, 83
Tujuan Program Pendidikan, 32

U

Uang Kuliah Tunggal (UKT), 128
Ujian Disertasi, 105
 Susulan, 98
 Tugas Akhir, 107
 Skripsi, 100, 128
 Tesis, 101

V

Visi, 8

W

Wisuda, 151

Y

Yudisium, 147