

**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 dan pengkoordinasian kegiatan akademik Program Magister dan Doktor dilaksanakan oleh 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 (kurikulum) yang dilakukan oleh unit-unit kerja terkait, sesuai dengan kewenangannya secara terkoordinasi.
- (2) Proses perencanaan program pendidikan secara hirarkis sebagai berikut:
  - a. perencanaan sajian dan jadwal kuliah untuk matakuliah 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 MPK dan MKK semester gasal dan genap;
  - b. perencanaan sajian dan jadwal kuliah untuk matakuliah tingkat fakultas/ Pascasarjana disusun oleh

- jurusan di bawah koordinasi Wakil Dekan/ Wakil Direktur Bidang Akademik;
- c. perencanaan sajian dan jadwal kuliah program studi disusun oleh Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi;
  - d. perencanaan kuliah semester disiapkan dan disusun oleh dosen dibawah koordinasi Koordinator KBK, Koorprodi, dan Ketua Jurusan;
  - e. 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 bertanggung jawab 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 MPK dan kelompok MKK (kependidikan);
  - 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. forum dosen pengampu matakuliah Pendidikan Agama bertanggung jawab dalam pengembangan standar-standar penyelenggaraan pendidikan kelompok MPK Pendidikan Agama;

- g. Wakil Dekan Bidang Akademik FIS bertanggung jawab dalam pengembangan standar-standar penyelenggaraan pendidikan kelompok MPK Pendidikan Pancasila dan Pendidikan Kewarganegaraan;
  - h. Wakil Dekan Bidang Akademik FS bertanggung jawab dalam pengembangan standar-standar penyelenggaraan pendidikan kelompok MPK Bahasa Indonesia Keilmuan;
  - i. Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat jurusan/program studi yang bersangkutan;
  - j. 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 bertugas:

- a. membina dan mengembangkan matakuliah;
  - b. menyusun rencana perkuliahan semester;
  - c. melaksanakan perkuliahan; dan
  - d. mengevaluasi hasil belajar.
- (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 universiter MPK bekerjasama dengan para Wakil Dekan Bidang Akademik dan dilaksanakan oleh program studi dengan mengacu pada pemet aansajian 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 Universiter (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 perencanaan, 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 perencanaan 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 prakuliah.
- (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 (*Monevjar*).
- (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 urutan mahasiswa pada program studinya.
- (4) NIM mahasiswa pindahan dalam lingkungan UM tidak mengalami perubahan.

### **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 Kepeleatihan 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 Penjurusan 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