

**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 diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
- (2) Menteri Pendidikan Nasional adalah menteri yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan.
- (3) Rektor adalah pemimpin tertinggi UM dan penanggungjawab utama atas penyelenggaraan UM.
- (4) Rektorat adalah pimpinan UM yang terdiri atas Rektor dan para Pembantu Rektor.
- (5) Bidang akademik adalah bidang penyelenggaraan dan pengembangan UM yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Fakultas adalah unit pelaksana bidang akademik yang menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi, dan vokasi, kursus, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di UM yang mengelola dan melaksanakan satu atau lebih jurusan yang dapat tersusun atas program studi, laboratorium, studio, bengkel, kebun percobaan dan unit pelaksana akademik lain sesuai dengan tridharma perguruan tinggi.
- (7) Jurusan adalah unsur pelaksana bidang akademik pada fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik sarjana, magister, dan doktor; pendidikan profesi; dan pendidikan vokasi; serta kursus, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan.
- (8) Program studi adalah unsur pelaksana bidang akademik pada jurusan atau Program Pascasarjana yang melaksanakan pendidikan akademik sarjana, magister, dan doktor; pendidikan profesi; dan pendidikan vokasi; serta kursus, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan.
- (9) Program Pascasarjana (PPs) merupakan unit pelaksana pendidikan akademik yang mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi Magister dan Doktor untuk bidang ilmu multidisiplin antar Fakultas.
- (10) Dekan adalah pemimpin tertinggi di tingkat fakultas dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan fakultas yang dipimpinnya.
- (11) Dekanat adalah pimpinan fakultas yang terdiri atas Dekan dan para Pembantu Dekan di suatu fakultas.
- (12) Ketua Jurusan adalah pimpinan tertinggi di tingkat jurusan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan bidang akademik di jurusan yang dipimpinnya.
- (13) Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi di tingkat Program Studi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan bidang akademik di Program Studi yang dipimpinnya.
- (14) Pendidikan akademik adalah sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu, yang mencakup program pendidikan sarjana, magister, dan doktor.
- (15) Pendidikan profesi adalah sistem pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus, di mana lulusan pendidikan profesi mendapatkan gelar profesi.
- (16) Pendidikan vokasi adalah sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu, yang mencakup program pendidikan Diploma I, Diploma II, Diploma III, dan Diploma IV, di mana lulusan pendidikan vokasi mendapatkan gelar vokasi.
- (17) Program kursus dan pelatihan adalah program pendidikan singkat nongelar yang berorientasi pada penguasaan keterampilan spesifik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
- (18) Program sertifikasi adalah program pendidikan yang diarahkan untuk menyiapkan peserta didik memperoleh sertifikat keahlian dan kompetensi tertentu.
- (19) Program sekolah laboratorium adalah program pendidikan pada satuan pendidikan; anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah dan pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus, untuk

menenuhi kebutuhan masyarakat agar dapat memperoleh akses yang luas dalam penyelenggaraan pendidikan di UM.

- (20) Penyelenggara TriDarma Perguruan Tinggi adalah Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- (21) Tenaga Kependidikan UM terdiri dari pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi dan tenaga penunjang lainnya.

## **Pasal 2 Hakikat**

- (1) UM merupakan hasil pengembangan dari Perguruan Tinggi Pendidikan Guru (PTPG) Malang yang didirikan pada 18 Oktober 1954. Status kelembagaan sebagai universitas diperoleh pada tahun 1999 berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 93 Tahun 1999 tanggal 4 Agustus 1999, dan diresmikan pada tanggal 31 Agustus 1999 oleh Presiden Republik Indonesia.
- (2) UM memiliki otonomi keilmuan yang bertumpu pada tata nilai kehidupan akademik, moral, sosial, dan kultural dalam lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.
- (3) UM merupakan perguruan tinggi negeri di bawah Kementerian Pendidikan Nasional.
- (4) UM berkedudukan di Provinsi Jawa Timur; memiliki dua kampus, satu di Kota Malang dan satu di Kota Blitar.
- (5) UM memiliki tata nilai pengelolaan lembaga, tata nilai kehidupan, dan tata nilai sosial budaya.

## **Pasal 3 Asas dan Landasan**

- (1) Asas ideologi UM adalah Pancasila sebagaimana yang tercantum dalam UUD Negara Republik Indonesia tahun 1945.
- (2) Landasan konstitusional UM adalah Undang-Undang Dasar 1945.
- (3) Landasan operasional UM adalah tata nilai (pengelolaan lembaga, kehidupan, dan sosial budaya), kebutuhan masyarakat, dan pengembangan secara berkelanjutan.

## **BAB II** **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **Pasal 4** **Visi**

Visi UM adalah sebagai perguruan tinggi unggul yang peduli terhadap nilai kemanusiaan dan menjadi rujukan dalam pengembangan bidang kependidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

### **Pasal 5** **Misi**

- (1) Menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan memperhatikan aspek pemerataan dan perluasan akses bagi masyarakat
- (2) Meningkatkan mutu, relevansi dan daya saing melalui pendidikan dan pembelajaran, penelitian dan pengembangan ilmu, dan pengabdian kepada masyarakat
- (3) Membangun organisasi yang sehat dalam rangka penguatan tata kelola, transparansi, dan pencitraan publik menuju perguruan tinggi yang otonom.

### **Pasal 6** **Tujuan**

- (1) Memberikan kesempatan yang seluas-luasnya untuk mengakses pendidikan di UM bagi semua peserta didik dari berbagai golongan sosial ekonomi masyarakat, wilayah geografis dengan memperhatikan tingkat kemampuan intelektual.
- (2) Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi, menghasilkan karya-karya akademik yang relevan dengan kebutuhan pembangunan dan berpotensi meningkatkan peringkat UM di tingkat nasional dan internasional, serta mampu meningkatkan kesejahteraan dan daya saing masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- (3) Memiliki sistem tatakelola organisasi yang otonom, sehat, modern, dan efisien sehingga mampu memberikan pelayanan prima dan akuntabel kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) serta mampu berkembang menjadi perguruan tinggi bertaraf internasional.

### **BAB III**

## **TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN ORGANISASI**

#### **Pasal 7**

#### **Tugas Pokok**

UM memiliki tugas pokok menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di jenjang pendidikan tinggi, menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu, serta menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di berbagai bidang sesuai kebutuhan pembangunan dengan meletakkan bidang kependidikan sebagai bidang utama.

#### **Pasal 8**

#### **Fungsi**

UM memiliki fungsi berikut:

- (1) menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan dan pengajaran pada jenjang pendidikan tinggi dalam berbagai bidang ilmu dengan meletakkan bidang kependidikan sebagai prioritas,
- (2) menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian,
- (3) menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam wujud penerapan ilmu, teknologi, seni, dan keahlian untuk meningkatkan kesejahteraan, kemampuan, dan apresiasi masyarakat,
- (4) mengembangkan tata organisasi dan kelembagaan,
- (5) membina dan mengembangkan sivitas akademika, alumni, dan warga kampus lainnya dalam hubungannya dengan kehidupan akademik, sosial budaya, dan kerohanian,
- (6) membina dan menegakkan tata nilai kehidupan akademik, sosial budaya, sebagai rujukan utama dalam kehidupan organisasi, institusi, dan komunitas perguruan tinggi,
- (7) menyelenggarakan kerja sama dengan perguruan tinggi dan instansi atau lembaga lainnya
- (8) menyelenggarakan administrasi dan tata kerja kelembagaan perguruan tinggi,
- (9) menyelenggarakan kegiatan usaha produksi barang dan jasa yang hasil usahanya dimanfaatkan sepenuhnya untuk peningkatan kinerja,
- (10) menganugerahkan gelar serta sebutan kehormatan kepada seseorang yang dianggap telah berjasa luar biasa bagi kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kemanusiaan, dan sosial budaya.

#### **Pasal 9**

#### **Organisasi**

- (1) Organisasi UM terdiri atas:
  - a. Dewan Penyantun,
  - b. Pimpinan: Rektor dan Pembantu Rektor,
  - c. Badan Normatif dan Senat Universitas,
  - d. Pelaksana Akademik: Fakultas, Program Pascasarjana, Jurusan/Program studi, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran, Lembaga Penelitian, dan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat,
  - e. Penunjang Akademik: Badan Penjaminan Mutu, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pusat TIK), UPT Perpustakaan, Unit Program Pengalaman Lapangan, Unit Bimbingan dan Konseling Mahasiswa, Laboratorium, Studio, Kebun Percobaan, Bengkel, *Workshop*, Badan Pengembang Laboratorium Pendidikan (BPLP), dan Unit Pengelola Matakuliah Universitas (UPMU) ,
  - f. Pelaksana Administrasi: Biro, Bagian, dan Subbagian,
  - g. Unsur nonstruktural: organisasi kemahasiswaan, organisasi alumni, organisasi kekeluargaan, organisasi sivitas akademika, dan organisasi profesi, kemasyarakatan, kerohanian, serta budaya,
- (2) Unsur Organisasi yang terkait langsung dengan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran meliputi unsur:

- a. Pimpinan: Rektor dan Pembantu Rektor I.
- b. Pelaksana Akademik: Fakultas, PPs, Jurusan/Program studi, LP3, dan LPM.
- c. Unit Penunjang Akademik: Badan Penjaminan Mutu, Pusat TIK, UPT Perpustakaan, UPPL, BPLP, Laboratorium, Studio, Kebun Percobaan, Bengkel, *Work-shop*, dan UPMU.
- d. Unit Pelaksana Administrasi: BAAKPSI (Bagian Pendidikan dan Kerjasama, Subag Pendidikan dan Evaluasi, Subag Registrasi dan Statistik, Subag Sarana Pendidikan), Kabag TU dan Subag Pendidikan di Fakultas/ Subag TU di Program Pascasarjana (PPs), serta Subag TU di UPT UPMU dan UPPL.

## **Pasal 10**

### **Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pendidikan**

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dipimpin oleh Rektor dibantu 4 Pembantu Rektor (PR), yaitu PR I (bidang akademik), PR II (bidang administrasi umum dan keuangan), PR III (bidang kemahasiswaan), dan PR IV (bidang kerjasama, perencanaan, dan komunikasi).
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam bidang pendidikan dan pengajaran dipimpin oleh PR I dan dilaksanakan oleh unsur pelaksana akademik yang terdiri atas Fakultas, Jurusan, dan Program Pascasarjana (PPs), dan dibantu oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau penunjang akademik lain yang relevan.
- (3) Penyelenggaraan administrasi akademik dilaksanakan oleh unsur pelaksana administrasi yang terdiri atas Biro, Bagian, Subbagian, dan Koordinator Program yang relevan di LPM.
- (4) Dosen mengemban tugas dan tanggung jawab serta memiliki wewenang untuk menemukan, memajukan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu dalam bidang keilmuan masing-masing dengan menganut kebebasan akademik yang bertanggung jawab.
- (5) UM menyelenggarakan program pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, kursus dan pelatihan, serta program pendidikan sekolah laboratorium berikut:
  - a. Program pendidikan akademik Sarjana (S1) dilaksanakan oleh jurusan di bawah koordinasi fakultas.
  - b. Program pendidikan akademik Magister (S2) dan Doktor (S3) yang bersifat monodisiplin diselenggarakan oleh jurusan di suatu fakultas dan dalam koordinasi Program Pascasarjana.
  - c. Program pendidikan akademik Magister (S2) dan Doktor (S3) yang bersifat multidisiplin diselenggarakan oleh Program Pascasarjana.
  - d. Program pendidikan profesi diselenggarakan oleh jurusan atau fakultas.
  - e. Program pendidikan vokasi (Diploma I, II, III, dan IV) dilaksanakan oleh Prodi atau Jurusan dibawah koordinasi fakultas.
  - 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 Program Pascasarjana.
- (6) Program pendidikan diselenggarakan berdasarkan kurikulum yang disusun sesuai dengan tujuan pendidikan nasional, kebutuhan, ruang lingkup bidang kajian, dan jenis program pendidikan.
- (7) Kurikulum jenjang S1 dilaksanakan secara fleksibel yang memungkinkan mahasiswa dapat beralih program dari program kependidikan ke program nonkependidikan atau sebaliknya atau mengambil program gelar ganda.
- (8) Perkuliahan diselenggarakan berdasarkan sistem kredit semester dengan jadwal pelaksanaan mengikuti kalender akademik yang berlaku.
- (9) Perkuliahan menggunakan bahasa pengantar bahasa Indonesia, dan bahasa asing dapat digunakan sejauh diperlukan dan dimungkinkan.
- (10) Rektor memberikan ijazah dan hak menggunakan gelar akademik atau sebutan profesional kepada para mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan sesuai peraturan yang berlaku.
- (11) Rektor dapat memberikan wewenang kepada Dekan, Ketua Lembaga, Direktur PPs, dan Ketua unit lain di lingkungan UM untuk memberikan sertifikat kepada peserta didik yang berhasil

menyelesaikan program pendidikan kursus atau pelatihan tematik, serta kepada peserta yang telah mengikuti dengan baik kegiatan seminar dan atau forum ilmiah lain.

## **Pasal 11**

### **Unsur Pelaksana Bidang Akademik**

- (1) Bidang akademik adalah bidang penyelenggaraan dan pengembangan UM yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Unsur pelaksana bidang akademik program pendidikan terdiri dari Fakultas, Jurusan, Program Studi, dan Program Pascasarjana.
- (3) Fakultas merupakan unsur pelaksana bidang akademik yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, profesi, dan vokasi sekelompok disiplin ilmu, teknologi, dan atau seni yang dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh sebanyak-banyaknya 3 Pembantu Dekan (PD) yang terdiri atas PD I (bidang akademik), PD II (bidang administrasi umum dan keuangan), dan PD III (bidang kemahasiswaan dan alumni).
- (4) Jurusan adalah unsur pelaksana bidang akademik pada fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik sarjana, magister, dan doktor; pendidikan profesi; dan pendidikan vokasi; serta kursus, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan yang dipimpin oleh Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan.
- (5) Program studi adalah unsur pelaksana bidang akademik pada jurusan atau Program Pascasarjana yang melaksanakan pendidikan akademik sarjana, magister, doktor; pendidikan profesi; pendidikan vokasi; serta kursus, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan yang dipimpin oleh Ketua Program Studi.
- (6) Nama-nama fakultas, jurusan, dan program studi di UM adalah sebagai berikut.
  - a. Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) meliputi jurusan-jurusan berikut
    - 1) Jurusan Bimbingan Konseling dan Psikologi (BKP)
      - Program Studi Bimbingan dan Konseling (S1)
      - Program Studi Bimbingan dan Konseling (S2)
      - Program Studi Bimbingan dan Konseling (S3)
      - Program Studi Psikologi (S1)
      - Program Studi Psikologi Pendidikan (S3)
    - 2) Jurusan Teknologi Pendidikan (TEP)
      - Program Studi Teknologi Pendidikan (S1)
      - Program Studi Teknologi Pembelajaran (TEP) (S2)
      - Program Studi Teknologi Pembelajaran (TEP) (S3)
    - 3) Jurusan Administrasi Pendidikan (ASP)
      - Program Studi Administrasi Pendidikan (S1)
      - Program Studi Manajemen Pendidikan (S2)
      - Program Studi Manajemen Pendidikan (S3)
    - 4) Jurusan Pendidikan Luar Sekolah (PLS)
      - Program Studi Pendidikan Luar Sekolah (S1)
      - Program Studi Pendidikan Luar Sekolah (S2)
    - 5) Jurusan Kependidikan Sekolah Dasar & Prasekolah (KSDP)
      - Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (S1)
      - Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (S1)
      - Program Studi Pendidikan Luar Biasa (S1)
  - b. Fakultas Sastra (FS) meliputi:
    - 1) Jurusan Sastra Indonesia (IND)
      - Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia (S1)
      - Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah (S1)

- Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (S2)
  - Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (S3)
  - Program Studi Perpustakaan (D3)
- 2) Jurusan Sastra Inggris (ING)
    - Program Studi Bahasa dan Sastra Inggris (S1)
    - Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (S1)
    - Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (S2)
    - Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (S3)
  - 3) Jurusan Sastra Arab (ARA)
    - Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (S1)
  - 4) Jurusan Sastra Jerman (JRM)
    - Program Studi Pendidikan Bahasa Jerman (S1)
    - Pendidikan Program Studi Bahasa Mandarin (S1)
  - 5) Jurusan Seni dan Desain (SED)
    - Program Studi Pendidikan Seni Rupa (S1)
    - Program Studi Pendidikan Seni Tari (S1)
    - Program Studi Desain Komunikasi Visual (S1)
    - Program Program Studi Game Animasi (D3)
- c. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) meliputi:
- 1) Jurusan Matematika (MAT)
    - Program Studi Pendidikan Matematika (S1)
    - Program Studi Pendidikan Matematika (S2)
    - Program Studi Pendidikan Matematika (S3)
    - Program Studi Matematika (S1)
  - 2) Jurusan Fisika (FIS)
    - Program Studi Pendidikan Fisika (S1)
    - Program Studi Pendidikan Fisika (S2)
    - Program Studi Fisika (S1)
  - 3) Jurusan Kimia (KIM)
    - Program Studi Pendidikan Kimia (S1)
    - Program Studi Pendidikan Kimia (S2)
    - Program Studi Kimia (S1)
  - 4) Jurusan Biologi (BIO)
    - Program Studi Pendidikan Biologi (S1)
    - Program Studi Pendidikan Biologi (S2)
    - Program Studi Pendidikan Biologi (S3)
    - Program Studi Biologi (S1)
- d. Fakultas Ekonomi (FE) meliputi:
- 1) Jurusan Manajemen (MNJ)
    - Program Studi Manajemen (S1)
    - Program Studi Manajemen Pemasaran (D3)
    - Program Studi Pendidikan Tata Niaga (S1)
    - Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran (S1)
  - 2) Jurusan Akuntansi (AKU)
    - Program Studi Akuntansi (D3)
    - Program Studi Akuntansi (S1)
    - Program Studi Pendidikan Akuntansi (S1)
  - 3) Jurusan Ekonomi Pembangunan (EKP)
    - Program Studi Pendidikan Ekonomi (S1)
    - Program Studi Pendidikan Ekonomi (S2)
    - Program Studi Pendidikan Ekonomi (S3)



- Program Studi Ekonomi dan Studi Pembangunan (S1)
  - e. Fakultas Teknik (FT) meliputi:
    - 1) Jurusan Teknik Mesin (TM)
      - Program Studi Pendidikan Teknik Mesin (S1)
      - Program Studi Teknik Mesin (D3)
      - Program Studi Pendidikan Teknik Otomotif (S1)
    - 2) Jurusan Teknik Sipil (TS)
      - Program Studi Pendidikan Teknik Bangunan (S1)
      - Program Studi Teknik Sipil dan Bangunan (D3)
    - 3) Jurusan Teknik Elektro (TE)
      - Program Studi Teknik Elektro (D3)
      - Program Studi Teknik Elektronika (D3)
      - Program Studi Pendidikan Teknik Elektro (S1)
      - Program Studi Pendidikan Teknik Informatika (S1)
    - 4) Jurusan Teknologi Industri (TI)
      - Program Studi Tata Boga (D3)
      - Program Studi Pendidikan Tata Boga (S1)
      - Program Studi Tata Busana (D3)
      - Program Studi Pendidikan Tata Busana (S1)
    - 5) Program Studi Pendidikan Kejuruan (S2)  
Program Studi Pendidikan Kejuruan (S3)
  - f. Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK) meliputi:
    - 1) Jurusan Pendidikan Jasmani dan Kesehatan (PJK)
      - Program Studi Pendidikan Jasmani dan Kesehatan (S1)
    - 2) Jurusan Ilmu Keolahragaan (IK)
      - Program Studi Ilmu Keolahragaan (S1)
  - g. Fakultas Ilmu Sosial (FIS) meliputi:
    - 1) Jurusan Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn)
      - Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (S1)
    - 2) Jurusan Sejarah (SEJ)
      - Program Studi Pendidikan Sejarah (S1)
      - Program Studi Ilmu Sejarah (S1)
    - 3) Jurusan Geografi (GEO)
      - Program Studi Pendidikan Geografi (S1)
      - Program Studi Pendidikan Geografi (S2)
      - Program Studi Pendidikan Geografi (S3)
- (7) Program Pascasarjana (PPs) menyelenggarakan program pendidikan akademik Magister dan Doktor serta menyelenggarakan penjaminan baku mutu semua program pendidikan akademik Magister dan Doktor di UM yang dipimpin oleh seorang Direktur setingkat dengan Dekan dan dibantu oleh Asisten *Direktur*.
- (8) Nama-nama program studi jenjang magister di UM adalah sebagai berikut.
- a. Program Studi Teknologi Pembelajaran (TEP)
  - b. Program Studi Bimbingan dan Konseling (BKS)
  - c. Program Studi Manajemen Pendidikan (MPD)
  - d. Program Studi Pendidikan Luar Sekolah (PLS)
  - e. Program Studi Pendidikan Dasar (PDs)
    - i. Konsentrasi IPA
    - ii. Konsentrasi IPS
    - iii. Konsentrasi Bahasa Indonesia
    - iv. Konsentrasi Matematika
    - v. Konsentrasi PKn
    - vi. Konsentrasi Guru Kelas

- vii. Konsentrasi Guru PAUD
- viii. Konsentrasi Pendidikan Luar Biasa
- f. Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia (IND)
- g. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (ING)
- h. Program Studi Pendidikan Biologi (BIO)
- i. Program Studi Pendidikan Matematika (MAT)
- j. Program Studi Pendidikan Kimia (KIM)
- k. Program Studi Pendidikan Fisika (FIS)
- l. Program Studi Pendidikan Ekonomi (EKO)
- m. Program Studi Pendidikan Geografi (GEO)
- n. Program Studi Pendidikan Kejuruan (PKJ)

(9) Nama-nama program studi jenjang doktor di UM adalah sebagai berikut:

- a. Program Studi Teknologi Pembelajaran (TEP)
- b. Program Studi Manajemen Pendidikan (MPD)
- c. Program Studi Bimbingan dan Konseling (BKS)
- d. Program Studi Psikologi Pendidikan (PSI)
- e. Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia (IND)
- f. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (ING)
- g. Program Studi Pendidikan Biologi (BIO)
- h. Program Studi Pendidikan Ekonomi (EKO)
- i. Program Studi Pendidikan Matematika (MAT)
- j. Program Studi Pendidikan Geografi (GEO)
- k. Program Studi Pendidikan Kejuruan (PKJ)

(10) Biro yang bertugas melaksanakan administrasi akademik adalah Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi (BAAKPSI) yang dipimpin oleh Kepala Biro (Karo).

(11) Bagian yang bertugas melaksanakan administrasi akademik adalah Bagian Pendidikan dan Kerjasama pada BAAKPSI, dan Bagian Tata Usaha Fakultas, yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian (Kabag).

(12) Subbagian yang secara langsung bertugas melaksanakan administrasi akademik adalah Subbagian Pendidikan dan Evaluasi, Sub Bagian Registrasi dan Statistik pada BAAKPSI, Subbagian Pendidikan pada Fakultas, dan Subbagian Tata Usaha pada PPs yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian (Kasubag).

(13) Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang secara langsung terkait dengan pelaksanaan akademik dan administrasi akademik adalah Unit Program Pengalaman Lapangan (UPPL), Perpustakaan, Unit Bimbingan Konseling, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi, Badan Pengembang Laboratorium Pendidikan, dan Unit Pengelola Matakuliah Universitas (UPMU) yang masing-masing dipimpin oleh Kepala UPT.

(14) Unit lainnya yang secara langsung terkait dengan pelaksanaan administrasi akademik adalah Koordinator Program Pengembangan Wilayah dan Kuliah Kerja Nyata (Koordinator PWKKN) pada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM), yang dipimpin oleh Koordinator Program (Korprog).

**BAGIAN KEDUA**  
**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**  
**DAN PENGAJARAN**

## **BAB IV PROGRAM PENDIDIKAN**

### **Pasal 12 Landasan Program Pendidikan**

- (1) Program pendidikan dikembangkan bertolak dari perangkat kemampuan yang diperkirakan dipersyaratkan bagi pelaksanaan tugas-tugas lulusan yang telah ditetapkan dan bermuara pada penguasaan perangkat kemampuan akademik dan professional oleh para lulusan setelah mengikuti sejumlah pengalaman belajar.
- (2) Perangkat kemampuan yang dimaksud, 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 7 (tujuh) bidang, yaitu berkenaan dengan hakikat manusia, hakikat masyarakat, hakikat pendidikan, hakikat peserta didik, 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 ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang mempengaruhi cara berpikir, cara bekerja, serta cara hidup manusia;
  - b. masyarakat merupakan sumber nilai yang memberikan arah normatif kepada pendidikan; dan
  - 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 peserta didik dan pendidik;
  - b. pendidikan merupakan usaha penyiapan peserta didik untuk menghadapi lingkungan hidupnya yang mengalami perubahan yang semakin pesat;
  - c. pendidikan meningkatkan kualitas kehidupan pribadi dan masyarakat;
  - d. pendidikan berlangsung seumur hidup; dan
  - e. pendidikan merupakan kiat dalam menerapkan prinsip-prinsip ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni bagi pembentukan manusia seutuhnya.
- (8) Hakikat peserta didik:
  - a. peserta didik bertanggung jawab atas pendidikannya sendiri sesuai dengan wawasan belajar sepanjang hayat;
  - b. peserta didik memiliki potensi dan kebutuhan, baik fisik maupun psikologis, yang berbeda-beda sehingga masing-masing peserta didik merupakan insan yang unik;
  - c. peserta didik memerlukan bimbingan individual serta perlakuan yang manusiawi; dan
  - d. peserta didik 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 peserta didik 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 peserta didik;
  - f. pendidik dituntut menjadi contoh dalam pengelolaan pembelajaran bagi calon pendidik yang menjadi peserta didiknya;
  - g. pendidik bertanggung jawab secara profesional untuk terus menerus meningkatkan kompetensinya; dan
  - h. pendidik menjunjung tinggi Kode Etik Kehidupan Akademik.
- (10) Hakikat pembelajaran
- a. pembelajaran merupakan kegiatan aktif-interaktif peserta didik dengan lingkungan belajar yang diatur oleh pendidik;
  - b. dalam interaksi pembelajaran peserta didik 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. 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, professional, dan vokasi program pendidikan memerlukan pengintegrasian fungsional antara teori dan praktik serta materi dan metodologi penyampaianya;
  - 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 penyampaianya 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 professional; dan
  - d. alumni senantiasa mencintai dan menjaga citra almamaternya.

### **Pasal 13** **Tujuan Program Pendidikan**

Tujuan program-program pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (5) adalah sebagai berikut:

- (1) Program Pendidikan Akademik Sarjana bertujuan menghasilkan lulusan yang:
- a. berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi;
  - b. bersikap terbuka, tanggap terhadap perubahan, kemajuan ilmu dan teknologi maupun masalah-masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya;
  - c. mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknologi yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat;
  - d. menguasai dasar-dasar ilmiah dan pengetahuan serta metodologi bidang keahlian tertentu, sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya;
  - e. menguasai dasar-dasar ilmiah, sehingga mampu berpikir, bersikap, dan bertindak sebagai ilmuwan; dan

- f. mampu mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Program Pendidikan Akademik Magister bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang:
- a. berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi;
  - b. bersikap terbuka, tanggap terhadap perubahan kemajuan ilmu dan teknologi, serta masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan keahliannya;
  - c. mempunyai kemampuan meningkatkan pelayanan profesi dengan jalan penelitian dan pengembangan;
  - d. mempunyai kemampuan berpartisipasi dalam pengembangan bidang ilmunya;
  - e. mempunyai kemampuan mengembangkan penampilan profesionalnya dalam spektrum yang lebih luas, dengan mengaitkan bidang ilmu atau profesi yang serupa; dan
  - f. mempunyai kemampuan merumuskan pendekatan penyelesaian berbagai masalah masyarakat dengan cara penalaran ilmiah.
- (3) Program Pendidikan Akademik Doktor bertujuan menghasilkan lulusan yang:
- a. berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi;
  - b. bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan kemajuan ilmu, dan teknologi serta masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya;
  - c. mempunyai kemampuan mengembangkan konsep baru dan menemukan teori di dalam bidang ilmu atau profesinya, melalui penelitian;
  - d. mempunyai kemampuan melaksanakan, mengorganisasikan, dan memimpin program penelitian; dan
  - e. mempunyai kemampuan melakukan pendekatan interdisipliner bagi penerapan keahliannya secara profesional.
- (4) Program Pendidikan Profesi (input Strata I/Diploma IV) bertujuan menghasilkan lulusan:
- a. berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi;
  - b. bersikap terbuka, tanggap terhadap perubahan kemajuan ilmu dan teknologi, serta masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan keahliannya;
  - c. mempunyai kemampuan meningkatkan pelayanan profesi dengan memberikan layanan sesuai dengan keahlian spesialisasinya;
  - d. mempunyai kemampuan berpartisipasi dalam pengembangan bidang keahlian spesialisasinya;
  - e. mempunyai kemampuan mengembangkan keterampilan dalam spektrum yang lebih luas, dengan mengaitkan bidang ilmu atau profesi yang serupa; dan
  - f. mempunyai kemampuan merumuskan pendekatan penyelesaian berbagai masalah masyarakat sesuai dengan profesi dan keahliannya
- (5) Program Pendidikan Vokasi (Diploma I, II, III, IV) bertujuan menghasilkan lulusan yang:
- a. berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi;
  - b. bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan, kemajuan ilmu dan teknologi serta masalah-masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan langsung di bidang vokasinya; dan
  - c. mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan keterampilan teknologi yang dimilikinya dalam bidang kerja yang bersifat rutin maupun tidak rutin secara mandiri, mampu melakukan pengawasan dan bimbingan serta mempunyai keterampilan manajerial.
- (6) Program Pendidikan Kursus dan Pelatihan bertujuan untuk meningkatkan penguasaan keterampilan spesifik peserta didik untuk memenuhi kebutuhan belajar masyarakat.
- (7) Program pendidikan sekolah laboratorium, yang meliputi program pendidikan pada usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah, serta pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus, dimaksudkan sebagai laboratorium pengembangan model penyelenggaraan pendidikan di jenjang pendidikan dasar dan menengah.

**Pasal 14**  
**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.
  - 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) butir c meliputi fleksibilitas horizontal, vertikal, dan paralel.
  - a. Fleksibilitas *horizontal* diartikan 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.
  - c. Fleksibilitas *paralel* diartikan lulusan memiliki dua bidang keahlian yaitu kependidikan dan non-kependidikan dalam bidang studi (bidang ilmu yang sama).
- (4) Prinsip fleksibilitas tersebut diimplementasikan sebagai berikut.
  - (a) UM menyelenggarakan program studi bidang kependidikan, program studi non-kependidikan, dan program gelar ganda.
  - (b) Program studi kependidikan dan non-kependidikan 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 terintegrasi (*concurrent*) dan model bersambung (*consecutive*).
  - (e) Model terintegrasi diterapkan pada mahasiswa masukan SLTA sedangkan model bersambung diterapkan pada mahasiswa program gelar ganda dari program non-kependidikan.

**Pasal 15**  
**Program Gelar Ganda**

- (1) Program gelar ganda dimaksudkan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa UM meraih sekaligus dua gelar sarjana, yaitu sarjana bidang kependidikan dan non-kependidikan dalam bidang ilmu yang sama.
- (2) Program gelar ganda hanya boleh diikuti oleh mahasiswa masukan SLTA.
- (3) Persyaratan mengikuti program gelar ganda adalah sebagai berikut.
  - (a) Secara aktif mendaftarkan diri sebagai peserta program gelar ganda.
  - (b) Pada saat mendaftar telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 100 sks di program studi pertama dengan IPK minimal 2,75.
- (4) Pendaftaran program gelar ganda dilakukan pada semester 6 (enam) dan selambat-lambatnya pada semester 7 (tujuh).
- (5) Daftar matakuliah beserta beban studi yang harus ditempuh untuk meraih gelar kedua ditetapkan oleh ketua jurusan.

**Pasal 16**  
**Sistem Kredit Semester (SKS)**

- (1) Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) dan menggunakan satuan waktu semester dalam satu tahun akademik, yang terdiri atas 2 semester biasa dan 1 semester pendek.
- (2) Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- (3) Satuan kredit semester adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa selama satu semester. Kegiatan belajar yang dihargai 1 sks terdiri atas kegiatan perkuliahan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan; yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1–2 jam tugas terstruktur dan sekitar 1–2 jam kegiatan mandiri.
- (4) Semester biasa adalah satuan waktu kegiatan selama 18 minggu efektif, yang terdiri atas 16 minggu kegiatan perkuliahan terjadwal, berikut kegiatan iringannya, yaitu 1 minggu tenang dan 1 minggu untuk ujian akhir semester.

**Tabel 1** Komponen jam kegiatan belajar per minggu untuk 1 sks pada semester biasa

Kegiatan	Tatap Muka (menit)	Tugas Terstruktur (menit)	Kegiatan Mandiri (menit)
Kuliah Teori	1 x 50	60	60
Praktikum	2 x 50	60	60
Kerja Lapangan	4 x 50	60	60

**Pasal 17**  
**Semester Pendek**

- (1) Semester pendek adalah satuan waktu kegiatan perkuliahan selama 8–10 minggu efektif, termasuk satu minggu untuk ujian akhir semester, yang diselenggarakan setahun sekali setelah semester genap berakhir.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan pada semester pendek memiliki bobot yang sama dengan penyelenggaraan pendidikan pada semester biasa.
- (3) Semester pendek dilaksanakan hanya untuk memberi kesempatan mahasiswa memperbaiki nilai, menempuh matakuliah KKN, PPL non-kependidikan, Skripsi, atau Tugas Akhir, dengan jumlah sks maksimum 11 sks.
- (4) Semester pendek hanya boleh diikuti oleh mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester genap tahun akademik berjalan.
- (5) Matakuliah yang dikeluarkan pada semester pendek ditetapkan oleh ketua jurusan.
- (6) Untuk mahasiswa kerjasama ketentuan semester biasa dapat diberlakukan pada semester pendek.

**Tabel 2** Komponen jam kegiatan belajar per minggu untuk 1 sks pada Semester Pendek

Kegiatan	Tatap Muka (menit)	Tugas Terstruktur (menit)	Kegiatan Mandiri (menit)
Kuliah Teori	2 x 50	2 x 60	2 x 60
Praktikum	4 x 50	2 x 60	2 x 60
Kerja Lapangan	8 x 50	2 x 60	2 x 60

**Pasal 18**  
**Beban Studi**

- (1) Beban studi adalah jumlah sks yang harus diselesaikan oleh peserta didik untuk dapat dinyatakan lulus pada program pendidikan tertentu.



- (2) Beban studi program pendidikan Sarjana masukan SLTA sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks.
- (3) Beban studi program pendidikan Sarjana masukan non SLTA bergantung pada jumlah sks yang diakui dari program pendidikan sebelumnya.
- (4) Beban studi program pendidikan Magister sekurang-kurangnya 36 sks dan sebanyak-banyaknya 50 sks.
- (5) Beban studi program pendidikan Doktor sekurang-kurangnya 40 sks dan sebanyak-banyaknya 62 sks dengan ketentuan bagi mahasiswa yang berasal dari lulusan:
  - a. S2 sebidang : 40–50 sks;
  - b. S2 tidak sebidang : 52–62 sks (diatur tersendiri dalam Pedoman PPs).
- (6) Beban studi program pendidikan profesi sekurang-kurangnya 16 sks dan sebanyak-banyaknya 40 sks.
- (7) Beban studi program pendidikan Diploma III sekurang-kurangnya 110 sks dan sebanyak-banyaknya 120 sks.
- (8) Beban studi program pendidikan Diploma II sekurang-kurangnya 80 sks dan sebanyak-banyaknya 90 sks.
- (9) Beban studi program pendidikan Diploma I sekurang-kurangnya 40 sks dan sebanyak-banyaknya 50 sks.

### **Pasal 19 Lama Studi**

- (1) Lama 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 pendek tidak diperhitungkan dalam akumulasi lama studi.
- (4) Lama studi program pendidikan Sarjana masukan SLTA adalah 8 semester dan selama-lamanya 14 semester.
- (5) Lama studi program pendidikan sarjana masukan nonSLTA bergantung pada banyaknya beban studi yang harus diselesaikan.
- (6) Lama studi program gelar ganda selama-lamanya 17 semester terhitung mulai terdaftar sebagai mahasiswa UM.
- (7) Lama studi program pendidikan Magister adalah 4 semester dan selama-lamanya 10 semester setelah Program Sarjana.
- (8) Lama studi program pendidikan Doktor ditempuh dalam 4 semester dan selama-lamanya 10 semester setelah Program Magister dengan ketentuan bagi mahasiswa yang berasal dari lulusan:
  - a. S2 sebidang : 4–10 semester
  - b. S2 tidak sebidang : 5–11 semester
- (9) Lama studi program pendidikan profesi adalah 1 semester dan selama-lamanya 3 semester.
- (10) Lama studi program pendidikan Diploma III adalah 6 semester dan selama-lamanya 10 semester.
- (11) Lama studi program pendidikan Diploma II adalah 4 semester dan selama-lamanya 6 semester.
- (12) Lama studi program pendidikan Diploma I adalah 2 semester dan selama-lamanya 4 semester.

### **Pasal 20 Kredit Tambahan**

- (1) Mahasiswa Program Sarjana masukan dari lulusan non-SLTA diwajibkan menempuh sejumlah kredit yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan/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 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 Tambahannya Kredit yang diwajibkan**

No	Program Asal	Program Baru	Beban sks	Lama Studi
1	D I	S1	124—135	7—12 semester
2	D II	S1	85—100	4—10 semester
3	Sarjana Muda	S1	34—50	2—6 semester
4	D III	S1	34—50	2—6 semester

- (4) Tambahannya kredit bagi mahasiswa masukan nonSLTA dari program pendidikan yang tidak disebutkan pada Tabel 3 termasuk bagi bidang studi yang tidak linier ditetapkan oleh Ketua Jurusan/ Program Studi dengan persetujuan Dekan.
- (5) Kredit yang sudah diperoleh pada program pendidikan sebelumnya tidak dapat diperhitungkan lagi untuk memenuhi tambahannya kredit tersebut pada ayat (3).
- (6) Beban studi mahasiswa masukan nonSLTA wajib dicantumkan dalam Kartu Rencana Studi Menyeluruh (KRSM) pada awal semester pertama oleh Ketua Jurusan/Program Studi dan disahkan oleh Dekan.
- (7) KRSM tersebut pada ayat (6) dibuat rangkap 3.

### **Pasal 21 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) Pengakuan kredit yang dapat diperhitungkan adalah kredit yang diperoleh mahasiswa dari pengalaman belajar atau kegiatan akademik yang setara atau lebih tinggi pada program Sarjana dengan Sarjana, Magister dengan Magister, Doktor dengan Doktor, Profesi dengan Profesi, dan Vokasi dengan Vokasi.
- (5) Pengakuan kredit Sarjana dan Diploma bagi mahasiswa lama atau mahasiswa baru dapat diajukan oleh mahasiswa UM yang pindah program studi.
- (6) 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.
- (7) Masa berlaku kredit alihan Magister dan Doktor maksimum 2 tahun sejak lulus dari jenjang pendidikan sebelumnya atau dari lembaga tempat diperolehnya kredit alihan tersebut.
- (8) Pengakuan kredit diberikan setelah divalidasi oleh pihak-pihak sebagai berikut:
  - a. Kepala UPMU untuk kelompok MPK dan MKK;
  - b. Dekan fakultas atas usul ketua jurusan untuk kelompok matakuliah MKB dan MPB; dan
  - c. Direktur Pascasarjana atas usulan Ketua Program Studi Pascasarjana serta Ketua Jurusan dan Dekan terkait untuk pengakuan kredit program Magister dan Doktor.
- (9) Kredit alihan dan kredit yang diakui, disahkan oleh:
  - a. Dekan untuk kelompok matakuliah fakulter dan program studi (MKK, MKB, MPB, dan MBB).
  - b. Pembantu Rektor I untuk kelompok matakuliah universiter (MPK dan MKK).
  - c. Direktur Pascasarjana untuk pengakuan kredit program Magister dan Doktor

## **Pasal 22**

### **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) Mahasiswa kumpul kredit dikenai biaya yang besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor
- (10) Jumlah kredit semester yang diprogram untuk setiap mahasiswa program kumpul kredit minimum 7 sks maksimum 24 sks persemester, dan maksimum dijalani selama dua semester.
- (11) Penghargaan hasil kumpul kredit semester diberikan setiap semester dalam bentuk sertifikat yang divalidasi oleh pihak-pihak sebagai berikut:
  - a. Kepala UPMU untuk kelompok MPK dan MKK;
  - b. Dekan fakultas atas usul ketua jurusan untuk kelompok matakuliah MKB dan MPB; dan
  - c. Direktur Pascasarjana atas usulan Ketua Program Studi Pascasarjana serta Ketua Jurusan dan Dekan terkait untuk pengakuan kredit program Magister dan Doktor.
- (12) Penghargaan hasil kumpul kredit, disahkan oleh:
  - a. Dekan untuk kelompok matakuliah fakulter dan program studi (MKK, MKB, MPB, dan MBB).
  - b. Pembantu Rektor I untuk kelompok matakuliah universiter (MPK dan MKK).
  - c. Direktur Pascasarjana untuk pengakuan kredit program Magister dan Doktor

## **Pasal 23**

### **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 I (D1)	Ahli Pratama	A.P
2	Diploma II (D2)	Ahli Muda	A.Ma.
3	Diploma III (DIII)	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	Ilmu Keolahragaan	Sarjana Ilmu Keolahragaan	S.Or
9	Ilmu Sejarah	Sarjana Humaniora	S.Hum

**Tabel 6 Jenis Gelar Akademik Magister dan Doktor**

No	Kelompok Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan
1	S2 Kependidikan	Magister Pendidikan	M.Pd
2	S3 (semua program studi)	Doktor	Dr.

## Pasal 24 Kewenangan Lulusan

Kewenangan lulusan program pendidikan akademik (Sarjana, Magister, dan Doktor); pendidikan profesi; dan pendidikan vokasi Diploma 1, Diploma 2, dan Diploma 3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAGIAN KETIGA**  
**KURIKULUM DAN PENILAIAN HASIL BELAJAR**

## **BAB V**

### **KURIKULUM PROGRAM PENDIDIKAN**

#### **Pasal 25**

##### **Kompetensi Lulusan**

- (1) Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- (2) Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri dari:
  - a. Kompetensi Utama;
  - b. Kompetensi Pendukung; dan
  - c. Kompetensi Lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
- (3) Kompetensi utama dicirikan kurikulum inti suatu program studi bersifat:
  - a. dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
  - b. acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
  - c. berlaku secara nasional dan internasional;
  - d. lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa yang akan datang; dan
  - e. 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.

#### **Pasal 26**

##### **Kurikulum**

- (1) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
- (2) Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional.
- (3) Kurikulum inti merupakan bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
- (4) Kurikulum inti terdiri atas kelompok matakuliah pengembangan kepribadian, kelompok matakuliah yang mencirikan tujuan pendidikan dalam bentuk penciiri ilmu pengetahuan dan keterampilan, keahlian berkarya, sikap perilaku dalam berkarya, dan cara dalam berkehidupan dalam masyarakat sebagai kemampuan minimal yang harus dicapai oleh peserta didik dalam penyelesaian suatu program studi.
- (5) Kurikulum Institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dan kelompok ilmu dalam kurikulum yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Universitas Negeri Malang.
- (6) Fakultas dan Program Pascasarjana menerbitkan secara lengkap kurikulum program studi yang diselenggarakan.

- (7) Kurikulum setiap program studi terdiri atas matakuliah wajib dan matakuliah pilihan.
- (8) Matakuliah wajib adalah matakuliah yang harus ditempuh dan lulus untuk penyelesaian studi.
- (9) Matakuliah pilihan adalah matakuliah yang dapat dipilih sesuai dengan minat dan kemampuan mahasiswa untuk memenuhi beban studi yang diprogramkan atas persetujuan dosen penasihat akademik .
- (10) Kurikulum pada Pedoman Pendidikan ini berlaku bagi mahasiswa mulai angkatan 2011.
- (11) Mahasiswa angkatan tahun 2010 dan sebelumnya tetap dapat menggunakan kurikulum sebelumnya (kurikulum lama).

#### **Pasal 27**

#### **Kurikulum Program Pendidikan Sarjana**

- (1) Kurikulum Program Pendidikan 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 Inti Program Pendidikan Akademik Sarjana berkisar antara 40%–80% dari jumlah sks kurikulum Program Sarjana.
- (3) Program Pendidikan Akademik Sarjana dapat menyelenggarakan Program Sarjana Gelar Ganda dan Program Sarjana Kedua.
  - a. Kurikulum Program Pendidikan Akademik Sarjana Gelar Ganda berisi muatan 2 (dua) keahlian, yakni keahlian bidang kependidikan dan nonkependidikan dalam bidang studi/bidang ilmu yang sama.
  - b. Kurikulum Program Sarjana Kedua berisi muatan bidang keahlian di luar kesarjanaan yang telah diperoleh sebelumnya.
- (4) Struktur Kurikulum Program Pendidikan Akademik Sarjana diatur lebih lanjut oleh Dekan Fakultas yang dituangkan dalam katalog fakultas.

#### **Pasal 28**

#### **Kurikulum Program Pendidikan Magister**

- (1) Program Pendidikan Akademik Magister merupakan lanjutan Program Pendidikan Sarjana.
- (2) Kurikulum Program Pendidikan Magister berisi muatan kegiatan kuliah, kegiatan akademik lainnya yang ekuivalen, dan Tesis.
- (3) Kurikulum Program Pendidikan Magister terdiri atas
  - a. Kelompok Mata Kuliah Umum (MKU)
  - b. Kelompok Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK)
  - c. Kelompok Mata Kuliah Keahlian (MKK) yang terdiri atas
    - (i) MK Spesialisasi Bidang Studi
    - (ii) MK Proses Belajar-Mengajar Bidang Studi (PBM BS) termasuk Program Pengalaman Lapangan (PPL)
    - (iii) MK Pembentukan Keahlian Bidang Studi (MK PKBS),
    - (iv) Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
    - (v) Tesis
  - d. Kelompok MK Prapasca/Penunjang
- (4) Struktur Kurikulum dan Komposisi kredit kelompok mata kuliah Program Pendidikan Akademik Magister diatur dalam ketentuan tersendiri oleh Direktur PPs, Dekan, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi Pascasarjana yang dituangkan dalam Pedoman Pendidikan PPs.

## **Pasal 29**

### **Kurikulum Program Pendidikan Doktor**

- (1) Program Pendidikan Akademik Doktor merupakan lanjutan Program Pendidikan Akademik Magister.
- (2) Kurikulum Program Pendidikan Akademik Doktor berisi muatan kegiatan kuliah, kegiatan akademik lainnya yang ekuivalen, dan Disertasi.
- (3) Komposisi kredit dalam kelompok MK Program Pendidikan Akademik Doktor ditetapkan sebagai berikut:
  - a. program perkuliahan, penelusuran akademik, dan interaksi akademik yang meliputi seminar, pertemuan profesional, dan penelitian.
  - b. Disertasi.
- (4) Komposisi kredit Program Pendidikan Akademik Doktor mempertimbangkan linearitas keilmuan Program Magister yang telah ditempuh mahasiswa dengan ketentuan umum sebagai berikut:
  - a. linear dengan program studi di bawahnya apabila bidang studi utamanya serumpun atau merupakan cabang spesialisasi dari program studi sebelumnya; dan
  - b. tidak linear apabila bidang studi utamanya tidak serumpun atau bukan cabang spesialisasi dari program studi sebelumnya.
- (5) Struktur Kurikulum dan komposisi kredit kelompok mata kuliah Program Pendidikan Akademik Doktor diatur dalam ketentuan tersendiri oleh Direktur PPs, Dekan, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi Pascasarjana yang dituangkan dalam Pedoman Pendidikan PPs.

## **Pasal 30**

### **Kurikulum Program Pendidikan Profesi**

- (1) Rentangan beban pendidikan Program Pendidikan Profesi berkisar antara 16 sks sampai 40 sks.
- (2) Struktur kurikulum Program Pendidikan Profesi diatur lebih lanjut oleh Dekan.

## **Pasal 31**

### **Kurikulum Program Pendidikan Vokasi Diploma**

- (1) Kurikulum Program Pendidikan Vokasi 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) Kurikulum Inti Program Diploma sekurang-kurangnya 40% dari jumlah sks kurikulum Program Diploma.
- (3) Struktur Kurikulum Program Pendidikan Vokasi Diploma diatur lebih lanjut oleh Dekan.

## **Pasal 32**

### **Kurikulum Program Kursus dan Pelatihan**

- (1) Struktur kurikulum program kursus dan pelatihan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, serendah-rendahnya setingkat ketua jurusan.
- (2) Setiap unit penyelenggara kursus dan pelatihan menyusun Panduan Kursus dan Pelatihan yang memuat standar pendidikan dan prosedur operasi standar.



### Pasal 33

#### Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian

- (1) Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran 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) Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) yang wajib disajikan di semua program studi pada program pendidikan sarjana dan vokasi diploma di UM tercantum dalam Tabel 7.

**Tabel 7 Matakuliah Pengembangan Kepribadian**

No	Sandi	Nama Matakuliah	sks	Js	Keterangan
1	MPK 421	Pendidikan Agama Islam *)	2	2	*) dipilih sesuai dengan agama yang dianut
2	MPK 422	Pendidikan Agama Protestan *)	2	2	
3	MPK 423	Pendidikan Agama Katolik *)	2	2	
4	MPK 424	Pendidikan Agama Hindu *)	2	2	
5	MPK 425	Pendidikan Agama Budha *)	2	2	
6	MPK 432	Pendidikan Pancasila	2	2	
7	MPK 433	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	
8	MPK 427	Bahasa Indonesia Keilmuan	2	2	
9	MPK 428	Bahasa Inggris Profesi	2	2	

- (3) Jurusan Sastra dan Bahasa Indonesia boleh tidak mewajibkan matakuliah Bahasa Indonesia Keilmuan, Jurusan Sastra dan Bahasa Inggris boleh tidak mewajibkan matakuliah Bahasa Inggris Profesi, dan Jurusan Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan boleh tidak mewajibkan matakuliah Pendidikan Pancasila dan matakuliah Pendidikan Kewarganegaraan.
- (4) Standar isi dan proses matakuliah Pendidikan Pancasila dan matakuliah Pendidikan Kewarganegaraan dikembangkan oleh Jurusan Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan; matakuliah Bahasa Indonesia Keilmuan oleh Jurusan Sastra Indonesia, matakuliah Bahasa Inggris Profesi oleh Jurusan Sastra Inggris dalam koordinasi fakultas yang terkait; dan matakuliah Pendidikan Agama oleh LEPPA UM.
- (5) Penjadwalan dan penentuan dosen pembina MPK pada semester ganjil dan semester genap diatur secara menyeluruh oleh Unit Pengelola Matakuliah Universitas (UPMU).
- (6) Penugasan dosen pembina MPK ditetapkan dengan surat tugas Rektor.

### Pasal 34

#### Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan

- (1) Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
- (2) Semua program studi pada program sarjana dan vokasi diploma bidang kependidikan wajib menyajikan MKK Kependidikan sebagai tercantum dalam Tabel 8.

**Tabel 8 MKK bidang kependidikan**

Sandi	Nama Matakuliah	sks	Js
MKK401	Pengantar Pendidikan	3	3
MKK 402	Perkembangan Peserta Didik	3	3
MKK403	Belajar dan Pembelajaran	4	4

- (3) Standar isi dan proses MKK Kependidikan dikembangkan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan.
- (4) Jadwal sajian dan penentuan dosen pembina matakuliah MKK Kependidikan pada semester gasal dan semester genap diatur secara menyeluruh oleh UPMU bersama Fakultas Ilmu Pendidikan.
- (5) MKK pada program studi bidang non kependidikan ditetapkan oleh masing-masing program studi.

### **Pasal 35**

#### **Kelompok Matakuliah MKB, MPB, dan MBB**

- (1) **MKB** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan untuk menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- (2) **MPB** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan oleh seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- (3) **MBB** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan oleh seseorang untuk dapat memahami kaidah kehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian berkarya.
- (4) Matakuliah MKB, MPB, dan MBB ditetapkan oleh masing-masing program studi.

## **BAB VI KULIAH KERJA**

### **Pasal 36 Pengertian dan Status**

- (1) Kuliah Kerja, selanjutnya disingkat KK, merupakan kegiatan intrakurikuler yang bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni dan atau untuk memberikan pengalaman memecahkan persoalan masyarakat secara interdisipliner dan lintas sektoral.
- (2) Mahasiswa program diploma, program sarjana, dan program magister wajib mengikuti KK sebagaimana dipersyaratkan dalam kurikulum program studi.

### **Pasal 37 Pelaksanaan KK**

KK dapat dilaksanakan dalam bentuk Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan atau Kuliah Kerja Nyata (KKN).

### **Pasal 38 Praktik Pengalaman Lapangan**

- (1) Praktik Pengalaman Lapangan selanjutnya disingkat PPL adalah matakuliah yang bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis di lapangan melalui kegiatan magang agar mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas dan siap menjadi tenaga profesional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) PPL dilaksanakan secara terprogram, terpadu, dan terbimbing melalui kegiatan magang di sekolah atau lembaga yang menyelenggarakan program di bidang pendidikan bagi mahasiswa kependidikan dan bagi mahasiswa nonkependidikan, magang dilaksanakan di perusahaan, industri, atau lembaga lain yang sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) PPL merupakan kelengkapan dalam pemenuhan beban studi pada program sarjana, pendidikan profesi, dan program pasca sarjana.
- (4) Bobot matakuliah PPL bervariasi antara 2 sks sampai 10 sks.
- (5) PPL terdiri atas PPL Kependidikan dan PPL Nonkependidikan.
- (6) PPL Kependidikan adalah matakuliah yang mengembangkan kompetensi mahasiswa program studi kependidikan dalam melaksanakan praktik keguruan dan atau nonkeguruan agar mahasiswa siap menjadi tenaga kependidikan yang profesional.
  - (a) PPL Kependidikan terdiri atas PPL Keguruan dan PPL Nonkeguruan.
  - (b) PPL Keguruan wajib diikuti oleh mahasiswa program kependidikan calon guru pada program sarjana dan program Pendidikan Profesi Pendidik.
  - (c) PPL Nonkeguruan wajib diikuti oleh mahasiswa kependidikan calon tenaga kependidikan nonguru dari program studi: (a) Bimbingan dan Konseling, (b) Teknologi Pendidikan, (c) Administrasi Pendidikan, dan (d) Pendidikan Luar Sekolah.
- (7) PPL Nonkependidikan adalah matakuliah yang mengembangkan kompetensi mahasiswa program studi non kependidikan dalam melaksanakan praktik industri/perusahaan/lembaga agar siap menjadi tenaga profesional dalam bidang keahliannya.
- (8) PPL Nonkependidikan dapat berbentuk Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktik Industri (PI), Praktik Kerja Usaha (PKU), dan sejenisnya.
- (9) PPL pada program PPG dan Program Pascasarjana diatur pada pedoman tersendiri.

### **Pasal 39**

#### **Ketentuan Umum Pelaksanaan PPL**

- (1) Mahasiswa yang memprogram PPL harus memenuhi ketentuan sebagai berikut.
  - a. Telah lulus minimal 100 sks dari beban kredit program sarjana termasuk MPK dan MKK, bagi masukan SLTA, sedangkan bagi masukan non SLTA diatur oleh jurusan.
  - b. Telah melakukan registrasi administrasi pada semester berjalan.
- (2) Mahasiswa yang memprogram PPL Kependidikan hanya dapat memprogram skripsi atau KKN.
- (3) Pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan PPL Kependidikan jenjang S1 dan pendidikan profesi dikelola oleh UPT PPL, sedangkan untuk jenjang S2 oleh penyelenggara pendidikan pascasarjana.
- (4) Pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan PPL Nonkependidikan dikelola oleh Fakultas.
- (5) PPL Kependidikan diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. PPL Keguruan I dilaksanakan selama 2 minggu di kampus dan di sekolah, dengan materi berupa pemahaman administrasi dan pengelolaan sekolah, tugas dan fungsi guru di sekolah, penguasaan standar isi kurikulum bidang studi, program-program pengajaran, keterampilan dasar mengajar, bimbingan siswa, dan evaluasi belajar siswa.
  - b. PPL Keguruan II dilaksanakan selama 12 minggu di sekolah latihan dengan kegiatan: mengobservasi, membuat perencanaan mengajar, melaksanakan praktik mengajar, membuat laporan pengelolaan sekolah, dan layanan bimbingan siswa.
  - c. PPL Nonkeguruan dilaksanakan ekuivalen dengan rentang waktu 12–16 minggu yang pelaksanaannya diatur oleh jurusan yang bersangkutan bersama dengan UPT PPL.
  - d. Pelaksanaan PPL Keguruan diatur dalam Buku Petunjuk Pelaksanaan PPL Keguruan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan PPL Bidang Studi yang disusun oleh UPT-PPL, Tim Pengembang, dan Ketua Jurusan.
- (6) PPL kependidikan atau nonkependidikan diprogramkan pada semester gasal dan genap, sedang pelaksanaannya diatur dalam juknis PPL kependidikan atau nonkependidikan.

### **Pasal 40**

#### **Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

- (1) Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah matakuliah penerapan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat secara terintegrasi, interdisipliner dan lintas sektoral, dengan bobot 4 sks.
- (2) KKN diikuti oleh mahasiswa program Sarjana (S1).
- (3) KKN bertujuan:
  - a. memberikan penguatan kompetensi akademik mahasiswa, melalui pemberian pengalaman belajar menerapkan ipteks di masyarakat.
  - b. meningkatkan kecerdasan sosial dan kecerdasan emosional mahasiswa (kepekaan, kepedulian, keberpihakan, komitmen, empati, dan adaptasi) melalui pemberian pengalaman belajar secara terintegrasi dalam realitas dan dinamika kehidupan masyarakat.

### **Pasal 41**

#### **Ketentuan Umum Pelaksanaan KKN**

- (1) Penyelenggaraan KKN dilaksanakan oleh LPM dan dikoordinasikan dengan Jurusan dan Fakultas.
- (2) Mahasiswa dapat mengikuti KKN apabila sudah memperoleh paling sedikit 100 sks bagi masukan SLTA, 60 sks bagi masukan Diploma II, dan 30 sks bagi masukan Sarjana Muda dan Diploma III/PGSLA.
- (3) Tema dan sasaran KKN ditetapkan berdasarkan pilihan/minat mahasiswa dan kebutuhan masyarakat.

- (4) KKN Reguler dilaksanakan pada semester gasal, semester genap dan semester pendek, sedangkan KKN Alternatif dilaksanakan menurut kebutuhan mahasiswa.
- (5) Pendaftaran, pembekalan, pembimbingan, dan penilaian, serta ketentuan teknis lain pelaksanaan KKN diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan KKN.
- (6) Mahasiswa yang mengikuti KKN pada Semester Pendek tidak diperkenankan mengikuti PPL pada semester gasal berikutnya.

## **BAB VII**

### **DISERTASI, TESIS, SKRIPSI, TUGAS AKHIR, DAN LAPORAN AKHIR**

#### **Pasal 42** **Pengertian**

- (1) Disertasi merupakan karya ilmiah bersifat temu ilmu yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa Program Doktor pada akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian lapangan, laboratoris, proyek, penelitian pengembangan, atau kajian pustaka yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
- (2) Tesis merupakan karya ilmiah bersifat kembang ilmu oleh mahasiswa Program Magister pada akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian lapangan, laboratoris, proyek, penelitian pengembangan, atau kajian pustaka yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
- (3) Skripsi merupakan karya ilmiah bersifat terapan ilmu yang ditulis oleh mahasiswa Program Sarjana pada akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian, kajian kepustakaan, penelitian pengembangan, atau pengembangan suatu masalah yang dilakukan dengan saksama
- (4) Tugas Akhir (TA) merupakan karya ilmiah yang ditulis mahasiswa Program Diploma pada akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian atau kajian terhadap permasalahan yang diperoleh pada praktik kerja, atau permasalahan riil lainnya.
- (5) Laporan Akhir (LA) merupakan karya ilmiah bersifat pemecahan masalah secara ilmiah dalam bidang profesi tertentu yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa Program Profesi pada akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian lapangan, laboratoris, atau proyek yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.

#### **Pasal 43** **Tujuan**

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

#### **Pasal 44** **Peranan**

- (1) Penulisan disertasi, tesis, skripsi, tugas akhir, dan laporan akhir merupakan kegiatan belajar yang mengarahkan mahasiswa untuk mengintegrasikan pengalaman belajarnya dalam menghadapi suatu masalah secara mendalam.
- (2) Penulisan disertasi, tesis, skripsi, TA, dan LA merupakan sarana kegiatan belajar mahasiswa untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengintegrasikan pengalaman dan keterampilan yang telah diperoleh.

- (3) Penulisan disertasi, tesis, skripsi, TA, dan LA memberi peluang kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam hal mengemukakan dan memecahkan masalah secara mandiri dan ilmiah.

#### **Pasal 45**

##### **Status Matakuliah**

- (1) Disertasi adalah matakuliah yang wajib diprogram oleh mahasiswa Program Doktor
- (2) Tesis adalah matakuliah yang wajib diprogram oleh mahasiswa Program Magister.
- (3) Skripsi adalah matakuliah yang wajib diprogram oleh mahasiswa Program Sarjana.
- (4) Program Pendidikan Sarjana Gelar Ganda dapat menulis 2 skripsi dengan substansi yang berbeda atau 1 skripsi dengan substansi terpadu bidang kependidikan dan bidang nonkependidikan.
- (5) Tugas Akhir adalah matakuliah yang wajib diprogram oleh mahasiswa Program Diploma.
- (6) Laporan Akhir adalah matakuliah yang wajib diprogram oleh mahasiswa Program Profesi.

#### **Pasal 46**

##### **Ketentuan Penulisan Disertasi, Tesis, Skripsi, Tugas Akhir, dan Laporan Akhir**

- (1) Mahasiswa yang menempuh disertasi, tesis, skripsi, TA, dan LA harus memenuhi syarat telah menempuh sejumlah matakuliah yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi.
- (2) Permasalahan pokok yang akan dikaji dalam penulisan disertasi, tesis, skripsi, TA, dan LA disesuaikan dengan bidang studi mahasiswa yang bersangkutan.
- (3) Disertasi, tesis, skripsi, TA, dan LA ditulis dalam bahasa Indonesia baku; sedangkan mahasiswa Jurusan Sastra Inggris, Sastra Arab, dan Sastra Jerman dapat menulisnya dalam bahasa yang sesuai dengan jurusannya.
- (4) Judul disertasi, tesis, skripsi, TA, dan LA yang dipilih oleh mahasiswa wajib mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan dan/atau Program Studi, sedangkan keseluruhan penulisan skripsi, tesis, disertasi, LA, dan TA wajib mendapat persetujuan pembimbing.
- (5) Sistematika dan teknik penulisan disertasi, tesis, skripsi, TA, dan LA berpedoman pada Buku *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah: Skripsi, Tesis, Disertasi, Artikel, Makalah, Laporan Penelitian* Edisi terbaru yang diterbitkan oleh Universitas Negeri Malang.
- (6) Untuk program studi yang memiliki kekhasan dalam penulisan skripsi, tesis, disertasi, TA, dan LA dapat menetapkan pedoman tersendiri dengan tetap memperhatikan ayat (5)

#### **Pasal 47**

##### **Pembimbingan**

- (1) Penulisan disertasi, tesis, skripsi, TA, dan LA dibimbing oleh dosen pembimbing.
- (2) Pembimbing Skripsi berjumlah maksimal 2 orang dosen dengan kualifikasi akademik Magister/Master atau Doktor, minimum memiliki jabatan fungsional Lektor, dan bidang keilmuan sesuai dengan bidang ilmu topik skripsi.
- (3) Pembimbing skripsi ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program studi berdasarkan bidang keahliannya.
- (4) Pembimbing tesis berjumlah 2 orang berkualifikasi akademik Doktor dan minimum berjabatan fungsional Lektor Kepala untuk Pembimbing I dan berkualifikasi akademik Doktor dan minimum berjabatan fungsional Lektor untuk Pembimbing II serta memiliki keahlian dalam bidang studi spesialisasi mahasiswa yang dibimbing.
- (5) Pembimbing tesis ditetapkan oleh Direktur PPs atas usul Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi berdasarkan bidang keahliannya.
- (6) Pembimbing disertasi berjumlah 3 orang dosen berkualifikasi akademik Doktor dan berjabatan fungsional Guru Besar untuk Promotor Utama dan berkualifikasi akademik Doktor dan minimum berjabatan fungsional Lektor Kepala untuk Ko-Promotor I dan II serta memiliki keahlian dalam bidang studi spesialisasi mahasiswa yang dibimbing.

- (7) Pembimbing disertasi ditetapkan oleh Direktur PPs atas usul Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi berdasarkan bidang keahliannya.
- (8) Pembimbing LA berjumlah 2 orang dosen berkualifikasi akademik Magister/Master atau Doktor, minimum berjabatan fungsional Lektor Kepala, dan memiliki *gelar profesi* sesuai dengan bidang profesi mahasiswa yang dibimbingnya.
- (9) Pembimbing LA ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program studi berdasarkan bidang keahliannya.
- (10) Pembimbing TA berjumlah sebanyak-banyaknya 2 orang, yang ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program Studi berdasarkan bidang keahliannya.
- (11) Ketentuan penyusunan dan pembimbingan disertasi, tesis, skripsi, TA, dan LA diatur lebih lanjut oleh Fakultas dan Program Pascasarjana.

#### **Pasal 48**

##### **Kewajiban Pascaujian**

- (1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian disertasi/tesis/skripsi/TA/LA dengan kewajiban merevisi harus menyelesaikan revisinya sesuai dengan waktu yang ditentukan saat pengumuman ujian.
- (2) Mahasiswa yang tidak menyelesaikan revisi disertasi/tesis/skripsi/TA/LA sampai batas akhir maksimal yang ditentukan, kelulusan dinyatakan gugur dan mahasiswa wajib mengulang ujian.
- (3) Mahasiswa wajib menulis artikel jurnal ilmiah berdasarkan Skripsi/Tesis/Disertasi yang telah diujikan.
- (4) Mahasiswa wajib menyerahkan naskah artikel (cetak dan elektronik dalam bentuk CD) dan naskah akhir disertasi/tesis/skripsi/TA/LA yang telah disahkan oleh Tim Penguji, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, dan Dekan/Direktur PPs, kepada Perpustakaan Pusat UM dan jurusan/Perpustakaan PPs masing-masing satu eksemplar.
- (5) Ketentuan teknis kewajiban pascaujian disertasi/tesis/skripsi/TA/LA diatur lebih lanjut oleh Dekan Fakultas dan Direktur Program Pascasarjana



## **BAB VIII**

### **PENILAIAN HASIL BELAJAR**

#### **Pasal 49**

#### **Pengertian, Tujuan, dan Cara**

- (1) Penilaian hasil belajar merupakan bagian integral dari proses belajar mengajar yang dimaksudkan untuk menetapkan taraf penguasaan/ kompetensi mahasiswa 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 bersangkutan, baik yang bersifat kognitif, afektif, maupun psikomotorik.
- (3) Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan sesuai dengan karakteristik pendidikan keahlian yang bersangkutan.
- (4) Penilaian dilakukan dengan berbagai cara pengumpulan informasi, baik yang berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, maupun pengamatan oleh dosen.
- (5) Ujian dapat dilakukan dengan teknik tes atau nontes.
- (6) Ujian dapat berupa ujian matakuliah teori, praktikum, Skripsi/Tesis/Disertasi/Laporan Akhir/Tugas Akhir dan atau ujian komprehensif/ujian kualifikasi.

#### **Pasal 50**

#### **Ujian Matakuliah Teori**

- (1) Ujian matakuliah adalah ujian yang menilai hasil belajar matakuliah dalam semester yang bersangkutan.
- (2) Ujian matakuliah paling sedikit dilaksanakan 2 kali, termasuk ujian akhir semester.
- (3) Ujian akhir semester merupakan ujian keseluruhan materi matakuliah yang bersangkutan.
- (4) Mahasiswa tidak diizinkan mengikuti ujian akhir matakuliah jika kehadirannya kurang dari 80% tanpa alasan yang sah, atau kurang dari 65% walaupun dengan alasan yang sah.
- (5) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian karena sakit yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter atau alasan lain di luar kemampuannya dapat mengikuti ujian susulan.
- (6) Ujian susulan tersebut pada ayat (5) dilaksanakan paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan ujian matakuliah yang bersangkutan.
- (7) Ujian ulangan matakuliah di luar semester yang bersangkutan tidak dibenarkan.
- (8) Ketentuan teknis pelaksanaan ujian matakuliah teori diatur oleh Fakultas dan Program Pascasarjana dengan berpedoman pada kalender akademik UM.

#### **Pasal 51**

#### **Ujian Skripsi**

- (1) Ujian Skripsi merupakan ujian untuk mengukur penguasaan akademik mahasiswa Program Sarjana terhadap isi Skripsi yang ditulisnya, dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan atau sanggahan tim penguji.
- (2) Ujian Skripsi bukan merupakan tes akhir program pendidikan.
- (3) Ujian Skripsi dapat dilaksanakan setelah naskah Skripsi telah disetujui oleh dosen pembimbing.
- (4) Ujian Skripsi diselenggarakan oleh Panitia Ujian yang terdiri atas:
  - a. penanggung jawab (Dekan);
  - b. koordinator (Pembantu Dekan I);
  - c. ketua pelaksana (Ketua Jurusan);
  - d. sekretaris (Sekretaris Jurusan);
  - e. tim penguji

- (5) Tim Penguji Skripsi terdiri atas 3 orang yang ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.
- (6) Tim penguji terdiri atas penguji utama dan pembimbing yang bertindak sebagai ketua penguji.
- (7) Syarat penguji utama minimum memiliki jabatan fungsional Lektor bergelar Doktor atau Lektor Kepala bergelar Magister dalam bidang keilmuan yang sesuai.
- (8) Ujian Skripsi dilaksanakan dalam waktu maksimal 90 menit.
- (9) Naskah Skripsi yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
- (10) Naskah Skripsi tersebut pada ayat (9) diserahkan kepada Ketua Pelaksana Ujian paling lambat 10 hari sebelum tanggal ujian.
- (11) Penilaian Skripsi meliputi tiga komponen skor yaitu: proses pembimbingan, naskah Skripsi dan ujian Skripsi.
- (12) Hasil penilaian Skripsi ditetapkan oleh Tim Penguji dengan kualifikasi (a) Lulus, (b) Lulus dengan revisi, atau (c) Tidak Lulus.
- (13) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian Skripsi apabila nilai kesimpulan penilaian Skripsi serendah-rendahnya C baik dengan atau tanpa kewajiban merevisi skripsi/tugas akhir.
- (14) Hasil penilaian Skripsi diumumkan oleh Panitia Ujian paling lambat dua hari setelah ujian selesai.
- (15) Ujian skripsi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan.
- (16) Ketentuan teknis pelaksanaan ujian Skripsi diatur oleh Dekan Fakultas.

**Pasal 52**  
**Ujian Tesis**

- (1) Ujian Tesis menilai penguasaan akademik mahasiswa Program Magister tentang isi Tesisnya dan menilai kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan pandangan serta pendapat-pendapatnya dari sanggahan-sanggahan anggota Dewan Penguji Tesis.
- (2) Ujian Tesis dapat dilakukan 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 PPS.
- (3) Ujian Tesis diselenggarakan oleh Panitia Penyelenggara Ujian Tesis yang ditetapkan oleh Direktur PPS.
- (4) Anggota Dewan Penguji dari Program Studi disusun oleh Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi Pascasarjana, sedang anggota Dewan Penguji Program Studi lain yang serumpun (bila diperlukan) disusun oleh Direktur PPS.
- (5) Penilaian ujian tesis meliputi kualitas Tesis dan kemampuan mahasiswa mempertahankan Tesisnya dalam ujian.
- (6) Kelulusan ujian tesis dinyatakan dalam nilai kesimpulan ujian Tesis sekurang-kurangnya B- (B minus).
- (7) Hasil ujian Tesis diumumkan oleh Ketua Program Studi Pascasarjana kepada mahasiswa dalam rapat Dewan Penguji segera setelah kelulusan dan nilai kesimpulan ujian ditetapkan.
- (8) Dewan Penguji menentukan batas waktu perbaikan Tesis yang jangkanya paling lama tiga bulan.
- (9) Ujian Tesis dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan.
- (10) Ketentuan teknis pelaksanaan ujian Tesis diatur lebih lanjut oleh Direktur PPs.

**Pasal 53**  
**Ujian Disertasi**

- (1) Ujian 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.
- (2) Ujian Disertasi dapat 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 pembimbing 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 PPS.
- (3) Ujian Disertasi diselenggarakan oleh Panitia Penyelenggara Ujian Disertasi yang ditetapkan oleh Direktur PPS.
- (4) Anggota Dewan Penguji dari Program Studi dan Penguji Bidang Keahlian dari luar UM disusun oleh Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi Pascasarjana, sedang anggota Dewan Penguji Program Studi lain yang serumpun (bila diperlukan) melalui Direktur PPS.
- (5) Penilaian ujian Disertasi meliputi kualitas Disertasi dan kemampuan mahasiswa mempertahankan Disertasinya dalam ujian.
- (6) Kelulusan ujian Disertasi dinyatakan dalam nilai kesimpulan ujian Disertasi sekurang-kurangnya B.
- (7) Hasil ujian Disertasi diumumkan oleh Ketua Program Studi Pascasarjana kepada mahasiswa dalam rapat Dewan Penguji segera setelah kelulusan dan nilai kesimpulan ujian ditetapkan.
- (8) Dewan Penguji menentukan batas waktu perbaikan Disertasi yang jangkanya paling lama tiga bulan.
- (9) Ujian Disertasi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan
- (10) Ketentuan teknis pelaksanaan ujian Disertasi diatur lebih lanjut oleh Direktur PPs.

**Pasal 54**  
**Ujian Tugas Akhir**

- (1) Ujian TA merupakan ujian untuk mengukur penguasaan akademik mahasiswa Program Diploma terhadap isi TA yang ditulisnya, dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan atau sanggahan tim penguji.
- (2) Ujian TA bukan merupakan tes akhir program pendidikan.
- (3) Ujian TA dapat dilaksanakan setelah naskah TA telah disetujui oleh dosen pembimbing.
- (4) Ujian TA diselenggarakan oleh Panitia Ujian yang terdiri atas:
  - a. penanggung jawab (Dekan);
  - b. koordinator (Pembantu Dekan I);
  - c. ketua pelaksana (Ketua Jurusan);
  - d. sekretaris (Sekretaris Jurusan);
  - e. tim penguji
- (5) Tim Penguji TA sebanyak-banyaknya 3 orang yang ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.
- (6) Tim penguji terdiri atas penguji utama dan pembimbing yang bertindak sebagai ketua penguji.

- (7) Syarat penguji utama minimum memiliki jabatan fungsional Lektor bergelar Doktor atau Lektor Kepala bergelar Magister dalam bidang keilmuan yang sesuai.
- (8) Ujian TA dilaksanakan dalam waktu maksimal 90 menit.
- (9) Naskah TA yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
- (10) Naskah TA tersebut pada ayat (9) diserahkan kepada Ketua Pelaksana Ujian paling lambat 10 hari sebelum tanggal ujian.
- (11) Penilaian TA meliputi tiga komponen skor yaitu: proses pembimbingan, naskah TA dan ujian TA.
- (12) Hasil penilaian TA ditetapkan oleh Tim Penguji dengan kualifikasi (a) Lulus, (b) Lulus dengan revisi, atau (c) Tidak Lulus.
- (13) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian TA apabila nilai kesimpulan penilaian TA serendah-rendahnya C baik dengan atau tanpa kewajiban merevisi TA.
- (14) Hasil penilaian TA diumumkan oleh Panitia Ujian paling lambat dua hari setelah ujian selesai.
- (15) Ujian TA dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan
- (16) Ketentuan teknis pelaksanaan ujian TA diatur lebih lanjut oleh Dekan.

#### **Pasal 55** **Ujian Laporan Akhir**

- (1) Ujian Laporan Akhir menilai penguasaan akademik dan profesi mahasiswa Program Pendidikan Profesi tentang isi Laporan Akhir 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 Laporan Akhir diatur lebih lanjut oleh Dekan.

#### **Pasal 56** **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 semester dan akhir akhir semester, serta pelaksanaan tugas.
- (3) Nilai akhir matakuliah ditetapkan berdasarkan perolehan skor dari setiap komponen penilaian yang ditetapkan dosen dan 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.
- (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.

**Tabel 9 Konversi skor akhir matakuliah ke nilai akhir matakuliah**

<b>Taraf Penguasaan Kemampuan</b>	<b>Nilai Huruf</b>	<b>Nilai Angka*)</b>
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

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

- (8) Nilai akhir matakuliah dapat diakui kreditnya jika:
  - a. sekurang-kurangnya C untuk program Diploma dan Sarjana,
  - b. sekurang-kurangnya B- untuk program Magister,
  - 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.

#### **Pasal 57**

#### **Pemrosesan Nilai Akhir Matakuliah**

- (1) Nilai Akhir Matakuliah dimasukkan ke dalam Daftar Nilai Akhir (DNA) dan diisi oleh:
  - a. Dosen pembina atau penanggungjawab matakuliah untuk Nilai akhir matakuliah
  - b. Ketua Jurusan/Prodi untuk nilai Disertasi Tesis/ Skripsi/ /TA/LA dan PPL Nonkependidikan,
  - c. Kepala UPT PPL untuk Nilai PPL Kependidikan,
  - d. Korprog PWKKN untuk Nilai KKN.
- (2) Bila Nilai Akhir Matakuliah terpaksa ditunda karena mahasiswa sakit atau alasan lain di luar kemampuannya, Nilai Akhir Matakuliah susulan ditulis dalam Kartu Nilai Susulan (KNS), dan pengiriman ke Subbagian Pendidikan dan Evaluasi dilakukan oleh pihak-pihak sebagai berikut: KNS matakuliah oleh PD I/Asdir Bidang Akademik, KNS PPL oleh Kepala UPT PPL, KNS KKN oleh Korprog PWKKN disertai surat keterangan yang sah.
- (3) 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 58**

#### **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:

$$\text{IP Semester} = \frac{k_1N_1 + k_2N_2 + k_3N_3 + \dots + k_nN_n}{K_1 + k_2 + k_3 + \dots + k_n}$$

**Keterangan**

$k_i$  = kredit matakuliah ke-i       $N_i$  = Nilai akhir matakuliah ke-i  
 $i$  = 1, 2, 3,...n

**Pasal 59**

**Hasil Studi Akhir Program**

- (1) Untuk menetapkan kelulusan dan yudisium mahasiswa, dibentuk panitia kelulusan dan yudisium yang terdiri atas:
  - a. Dekan/Direktur PPs sebagai Ketua;
  - b. PD I/Asdir PPs sebagai Panitera; dan
  - c. Ketua dan Sekretaris Jurusan/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/Prodi setelah diperiksa oleh Tim Peneliti DHSY masing-masing fakultas/jurusan/Prodi yang bersangkutan.
- (3) 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 2,75
  - c. IPK minimum untuk Program Doktor adalah 3,00
- (4) IPK diperoleh dari penghitungan jumlah perkalian kredit (k) dan nilai angka (N) tiap matakuliah dibagi dengan jumlah kredit dengan rumus:

IPK =	$\frac{k_1N_1 + k_2N_2 + k_3N_3 + \dots + k_nN_n}{K_1 + k_2 + k_3 + \dots + k_n}$
-------	-----------------------------------------------------------------------------------

**Keterangan:**

IPK = Indeks Prestasi Kumulatif  
 $k_i$  = kredit matakuliah ke-i  
 $i$  = 1,2,3,..., n  
 $N_i$  = nilai akhir matakuliah ke-i

- (5) 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 60**

**Predikat Yudisium**

- (1) Predikat Yudisium Program Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor tercantum dalam Tabel 10.
- (2) Predikat kelulusan *dengan pujian* ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum, yaitu *n tahun* (masa studi minimum) + 1 tahun (5 tahun) untuk Program Sarjana dan 6,5 tahun untuk Program Gelar Ganda.

- (3) Predikat kelulusan *dengan pujian* diberikan sepanjang lulusan Program Magister tidak melampaui batas  $n$  tahun + setengah tahun;  $n$  tahun adalah jumlah minimum keseluruhan semester .
- (4) Predikat kelulusan *dengan pujian* diberikan kepada Calon Doktor sepanjang yang bersangkutan tidak melampaui batas  $n$  tahun + 1 tahun;  $n$  tahun adalah jumlah minimum keseluruhan.
- (5) Predikat kelulusan *dengan pujian* ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum, yaitu  $n$  tahun (masa studi minimum) + 1 tahun (3 tahun) untuk Program Diploma II; dan (4 tahun) untuk Program Diploma III.

**Tabel 10 Predikat Kelulusan Program Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor**

Predikat	IPK (Indek 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

- (6) Predikat kelulusan program profesi diatur tersendiri sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### **Pasal 61**

#### **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 Sarjana, Sarjana Gelar Ganda, Magister, Doktor, Profesi, dan Diploma.
- (2) Penetapan lulusan dengan prestasi terbaik diberikan pada mahasiswa yang memenuhi persyaratan:
  - a. memperoleh prestasi tertinggi untuk setiap Program Studi, Jurusan, Fakultas, PPs, 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, dan Sarjana Gelar Ganda; 3,41 untuk Program Magister; dan 3,50 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 IX**  
**SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA**

**Pasal 62**  
**Masukan Mahasiswa**

- (1) Masukan mahasiswa UM terdiri atas lulusan SLTA dan non-SLTA sebagaimana tertuang dalam Tabel 11
- (2) Penerimaan mahasiswa baru lulusan SLTA dilakukan melalui seleksi nasional dan seleksi mandiri.
- (3) Seleksi Nasional adalah seleksi yang dilaksanakan secara nasional yakni Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN).
- (4) SNMPTN terdiri dari Seleksi Jalur Undangan berdasarkan prestasi akademik dan Seleksi Jalur Ujian Tulis dan atau Uji Ketrampilan.
- (5) Seleksi Mandiri terdiri dari Jalur Undangan dan Jalur Ujian Tulis dan atau Uji Ketrampilan.
- (6) Seleksi Mandiri Jalur Undangan didasarkan pada prestasi akademik, nonakademik, dan atau nilai ujian tulis SNMPTN
- (7) Seleksi Mandiri jalur ujian tulis terdiri dari Seleksi Masuk Program Diploma dan Sarjana (SMPDS), Seleksi Program Alih Jenjang (SPAJ), Seleksi Program Kerjasama (SPK), dan Seleksi Mahasiswa Asing.
- (8) SPAJ dan SPK dapat dilakukan setiap semester.

**Tabel 11 Masukan Program Pendidikan**

<b>Program Pendidikan</b>	<b>Masukan</b>
Sarjana	Lulusan SLTA Lulusan D1 Lulusan D2 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 Lulusan D1 untuk D2 Lulusan D2 untuk D3

**Pasal 63**  
**Persyaratan Masukan**

Untuk menjadi mahasiswa Universitas Negeri Malang (UM), calon harus memenuhi persyaratan akademik dan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Pasal 64**  
**Persyaratan Pendaftaran**

- (1) 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 2,50;
    - 3) Lulus seleksi yang diselenggarakan oleh PPs.
  - 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 3,00; atau
    - 2) Lulusan Program Master/Magister yang tidak sebidang, dengan persetujuan dari Ketua Program Studi Pascasarjana, dan memenuhi persyaratan yang diatur tersendiri oleh Direktur PPs dengan memperhatikan masukan dari Ketua Program Studi Pascasarjana; atau
    - 3) Lulusan Program Sarjana yang sebidang/tidak sebidang, dengan persetujuan Ketua Program Studi Pascasarjana dan memenuhi persyaratan yang diatur dalam peraturan tersendiri;
    - 4) Lulus seleksi masuk yang diselenggarakan oleh PPs.
- (2) Persyaratan administrasi
  - a. Persyaratan Umum berupa:
    - 1) membayar biaya pendaftaran;
    - 2) mengisi formulir pendaftaran *online*;
    - 3) memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses belajar mengajar di Perguruan Tinggi;
    - 4) tidak buta warna bagi program studi tertentu yang mensyaratkan;
    - 5) calon mahasiswa Program Magister dan Doktor dilengkapi keterangan tertulis berupa:
      - surat keterangan berkelakuan baik atau surat keterangan catatan kepolisian dari kepala jawatan/kantor bagi yang bekerja atau dari kepolisian;
      - daftar riwayat hidup dan pendidikan;
      - daftar karya tulis;
      - surat izin atasan yang berwenang bagi yang bekerja;
      - surat keterangan dari yang bersangkutan tentang kesanggupan melaksanakan studi;
  - b. Persyaratan Khusus
    - 1) Pada saat ujian tulis Calon Mahasiswa Program Diploma dan Sarjana menunjukkan:
      - kartu tanda bukti pendaftaran
      - kartu identitas yang digunakan saat melakukan pembayaran
      - fotokopi ijazah SLTA/Diploma dan transkrip nilai yang dilegalisasi atau Surat Keterangan Lulus (asli);
    - 2) Calon Mahasiswa Program Magister menyerahkan:
      - fotokopi ijazah dan transkrip Sarjana yang dilegalisasi, menunjukkan ijazah dan transkrip asli, apabila sudah diterima sebagai mahasiswa UM;
      - fotokopi bukti karya tulis ilmiah yang dihasilkannya; dan
      - rujukan dua orang dosen senior yang pernah mengajar atau atasannya yang dapat dihubungi mengenai kemampuan akademik dan kepribadian calon.
    - 3) Calon Mahasiswa Program Doktor menyerahkan:
      - fotokopi ijazah dan transkrip Sarjana dan/atau Master/Magister yang dilegalisasi, menunjukkan ijazah dan transkrip asli, apabila sudah diterima sebagai mahasiswa UM;
      - fotokopi bukti karya ilmiah yang dihasilkannya;

- usulan penelitian yang memuat judul penelitian, masalah dan pentingnya masalah penelitian, dan prosedur yang akan ditempuh untuk melaksanakan penelitian;
- rujukan dua orang dosen pembimbing langsung yang dapat dihubungi mengenai kemampuan akademik dan kepribadian calon.

#### **Pasal 65**

##### **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, dan program pendidikan vokasi berkedudukan di tingkat Universitas.

#### **Pasal 66**

##### **Mahasiswa Pindahan**

- (1) 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 luar UM yang pindah ke UM pada program studi yang sama dan berstatus terakreditasi.
- (2) Kepindahan mahasiswa dari dalam dan dari luar UM dapat dipertimbangkan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
  - a. mahasiswa tersebut telah mengikuti 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;
- (3) Penentuan penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan sebagai berikut:
  - a. dari dalam lingkungan UM dilakukan oleh Dekan atas pertimbangan Ketua Jurusan/Program Studi yang dituju;
  - b. dari luar UM dilakukan oleh Rektor atas pertimbangan Ketua Jurusan/Program Studi dan Dekan;
- (4) 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.
- (5) 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.

#### **Pasal 67**

##### **Proses Kepindahan Mahasiswa dari dalam UM**

- (1) Mahasiswa pindahan dari dalam UM diwajibkan mengajukan permohonan tertulis yang diketahui oleh dosen PA dan Ketua Jurusan dengan alasan kepindahan yang kuat.
- (2) Surat permohonan pindah mahasiswa dari dalam lingkungan UM ditujukan kepada Dekan Fakultas 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 Biro AAKPSI;
  - b. surat keterangan izin sementara pindah dari Dekan Fakultas asal;
  - c. surat persetujuan pindah program studi dari atasan langsung bagi yang bekerja atau sponsor bagi yang dibiayai sponsor

- (3) Batas waktu akhir pengajuan permohonan adalah paling lambat satu minggu setelah batas waktu terakhir pembagian KHS menurut ketentuan kalender akademik.
- (4) Permohonan pindah tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut pada ayat (3).
- (5) 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/Program Studi asalnya.
  - c. Kepala Biro AAKPSI.
  - d. Kasubag Registrasi dan Statistik.
  - e. Dosen PA asal mahasiswa yang bersangkutan.
  - f. Orangtua/wali/sponsor yang bersangkutan

### **Pasal 68**

#### **Proses Kepindahan Mahasiswa dari luar UM**

- (1) Mahasiswa pindahan dari luar UM diwajibkan mengajukan permohonan tertulis dengan alasan kepindahan yang kuat.
- (2) Surat permohonan pindah mahasiswa dari luar UM ditujukan kepada Rektor UM dengan tembusan kepada Dekan dan Ketua Jurusan/Program Studi yang dituju disertai lampiran sebagai berikut:
  - a. fotokopi sertifikat akreditasi prodi yang disahkan oleh perguruan tinggi asal;
  - 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;
  - h. surat izin belajar dari atasan berwenang bagi mahasiswa yang sudah bekerja; dan
  - g. surat keterangan bahwa yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi (*drop out*), yang disebabkan tidak memenuhi ketentuan akademik dari perguruan tinggi asal.
- (3) Batas waktu akhir pengajuan permohonan adalah dua minggu menjelang masa registrasi administrasi masukan non SLTA menurut ketentuan Kalender Akademik.
- (4) Permohonan pindah tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut pada ayat (3).
- (5) Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima dibuatkan Surat Keterangan Tanda Diterima (SKTD) oleh Rektor u.p. Kepala Biro AAKPSI yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
  - a. Rektor perguruan tinggi asal.
  - b. Dekan Fakultas yang dituju.
  - c. Ketua Jurusan yang dituju.
- (6) Mahasiswa pindahan dari luar UM pada saat registrasi dikenakan biaya pendidikan sesuai dengan SK Rektor.
- (7) Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi luar negeri harus mendapatkan persetujuan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional.

**Pasal 69**  
**Mahasiswa Asing**

- (1) Mahasiswa asing adalah mahasiswa bukan warganegara Indonesia yang mengikuti program studi di UM.
- (2) Penerimaan mahasiswa asing dilakukan melalui seleksi yang diatur tersendiri sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Mahasiswa asing yang mengambil Program Pendidikan Akademik atau Program Pendidikan Profesi dikenakan peraturan yang berlaku bagi mahasiswa biasa dan peraturan lain yang relevan.
- (4) Bagi mahasiswa asing yang mengambil Program Khusus diatur melalui peraturan tersendiri oleh Rektor.

**BAB X**  
**SISTEM ADMINISTRASI MAHASISWA AWAL SEMESTER**

**Pasal 70**  
**Biaya Pendidikan**

- (1) Biaya pendidikan terdiri atas Sumbangan Pembinaan Sarana Akademik (SPSA), Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), Sumbangan Program Gelar Ganda (SPGG), dan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP).
- (2) SPSA adalah sumbangan dana pembinaan dan pengembangan sarana dan pelaksanaan kegiatan akademik yang wajib dibayarkan sekali selama menjadi mahasiswa pada satu paket program pendidikan yang dipilih.
- (3) SPP adalah sumbangan yang dikenakan kepada mahasiswa untuk pembiayaan penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan, di luar kerja praktik/kerja lapangan, yang wajib dibayar setiap semester.
- (4) SPGG adalah sumbangan dana pengembangan penyelenggaraan program gelar ganda yang wajib dibayarkan sekali pada saat mahasiswa mengambil program gelar ganda.
- (5) BPP adalah biaya yang harus dibayar oleh mahasiswa program pascasarjana atau mahasiswa program kerjasama yang diatur tersendiri melalui Peraturan Rektor.
- (6) BPP mahasiswa program pascasarjana dibayar setiap semester selama 4 semester bagi mahasiswa program magister, dan selama 6 semester bagi mahasiswa program doktor.
- (7) Besarnya biaya pendidikan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- (8) Biaya pendidikan dibayar melalui bank yang ditentukan sesuai jadwal dalam kalender akademik.
- (9) Mahasiswa hasil Seleksi Mandiri Jalur Undangan berdasarkan prestasi akademik (peraih nilai ujian nasional peringkat satu sampai tiga tingkat provinsi) dibebaskan biaya pendidikan selama satu tahun
- (10) Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah tidak membayar SPP pada semester yang bersangkutan.
- (11) Mahasiswa yang sudah membayar SPP kemudian mengambil cuti kuliah, yang bersangkutan mempunyai hak untuk menarik kembali uang yang telah dibayarkannya, apabila waktu pengajuan permohonan cuti dan penarikan uangnya paling lambat satu minggu setelah perkuliahan dimulai.
- (11) Mahasiswa yang dinyatakan lulus yudisium dan telah membayar SPP untuk semester berikutnya, dapat mengambil kembali uang yang telah dibayarkan.
- (12) Permohonan penarikan kembali SPP ditujukan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor II, dengan melampirkan bukti asli pembayaran, keterangan cuti kuliah atau surat keterangan lulus serta surat keterangan lainnya yang sah.
- (14) Penundaan pembayaran biaya pendidikan tidak dibenarkan.
- (15) Mahasiswa yang mengikuti program semester pendek wajib membayar biaya pendidikan yang besarnya sesuai dengan ketentuan dan waktunya sesuai dengan Kalender Akademik.

**Pasal 71**  
**Registrasi Mahasiswa**

- (1) Registrasi adalah proses kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa.
- (2) Setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.
- (3) Proses registrasi mahasiswa baru:
  - a. melunasi biaya pendidikan
  - b. mengisi formulir registrasi secara online
  - c. menunjukkan kartu tanda pendaftaran, surat keterangan diterima dari Kepala Biro AAKPSI (bagi mahasiswa pindahan dari luar UM), atau surat keterangan diterima dari Dekan (bagi mahasiswa pindahan dari dalam UM);
  - d. menyerahkan berkas persyaratan registrasi mahasiswa baru di BAAKPSI
  - e. menerima jas almamater dan Kartu Mahasiswa (KM).

- f. mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* dan mencetak KRS
  - g. berkonsultasi dengan dosen penasehat akademik masing-masing
- (4) Proses registrasi mahasiswa lama:
    - a. melunasi biaya pendidikan
    - b. memprogram matakuliah atau pengisian KRS *online* dan mencetak KRS pada semester yang berlaku
    - c. berkonsultasi dengan dosen penasehat akademik masing-masing
  - (5) pemrograman matakuliah wajib memperhatikan matakuliah prasyarat dan pertimbangan dosen PA.
  - (6) Matakuliah yang berprasyarat hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah mengikuti matakuliah prasyarat dengan nilai minimum D
  - (7) Konsultasi mahasiswa dengan dosen PA dilakukan di Jurusan/Fakultas/Program Pascasarjana.
  - (8) BAAKPSI mengkoordinasikan pengisian KRS *online* sesuai dengan kalender akademik.
  - (9) KRS digunakan sebagai dasar untuk menerbitkan:
    - a. Daftar Hadir Kuliah (DHK) dan Daftar Tugas Dosen (DTD) oleh fakultas;
    - b. Daftar Nilai Akhir (DNA) oleh BAAKPSI

### **Pasal 72** **Kartu Mahasiswa**

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

### **Pasal 73** **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 SKCK yang dikeluarkan oleh Kepala Biro AAKPSI.
- (4) Jangka waktu selama cuti kuliah diperhitungkan dalam batas waktu studi mahasiswa yang bersangkutan.
- (5) SKCK harus diajukan oleh mahasiswa paling lambat 2 bulan setelah semester yang ditunda berjalan sesuai dengan kalender akademik.
- (6) Tata cara permohonan cuti kuliah diatur sebagai berikut:
  - a. mahasiswa mengisi format permohonan cuti kuliah dan disahkan dosen PA, Ketua Jurusan, dan Pembantu Dekan I;
  - b. surat permohonan tersebut disertai dengan alasan yang kuat;
  - c. mahasiswa menyelesaikan Kartu Proses Penjejukan Cuti Kuliah (KPPCK).
- (7) Permohonan cuti kuliah tidak dapat dipertimbangkan bila pengajuannya melampaui batas waktu yang ditentukan.
- (8) Mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah sebanyak-banyaknya 4 semester berurutan dan diperbarui setiap semester dengan syarat sisa waktu masa studi masih memungkinkan untuk menyelesaikan beban sks yang diwajibkan.

- (9) Mahasiswa yang cuti kuliah dan akan melanjutkan kuliah kembali diwajibkan mendapatkan persetujuan Ketua Jurusan/Program Studi yang bersangkutan sebelum kegiatan registrasi.

#### **Pasal 74** **Kepenasihatan**

- (1) Kepenasihatan adalah kegiatan dosen Penasihat Akademik (PA) yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan program studinya dengan baik, sesuai dengan minat dan kemampuan.
- (2) Setiap mahasiswa mempunyai seorang dosen PA.
- (3) Dosen PA ditetapkan oleh Dekan/Direktur PPs.
- (4) Dosen PA berkewajiban:
  - a. membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik;
  - b. memberi nasihat terhadap mahasiswa yang IP-nya selama 2 semester berturut-turut kurang dari 2,00 dan sks yang dicapai kurang dari 10 sks; dan
  - c. menyerahkan penanganan mahasiswa yang mengalami masalah kepada konselor.
- (5) Pada saat registrasi setiap awal semester, dosen PA memberikan konsultasi perencanaan studi semester kepada mahasiswa, memberikan pertimbangan pengambilan matakuliah, dan pengesahan KRS.
- (6) Mahasiswa wajib mengesahkan/menandatangani KRS terakhir kepada dosen PA paling lambat tiga minggu setelah perkuliahan berjalan.
- (7) KRS yang telah ditandatangani oleh dosen PA merupakan dokumen resmi perencanaan program studi semester yang dapat digunakan untuk memperoleh layanan akademik dan kesejahteraan kemahasiswaan.
- (8) Kegiatan kepenasihatan dikoordinasikan oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik/Asisten Direktur Bidang Akademik, dan Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan dalam masalah nonakademik.
- (9) Setiap dosen PA selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Akademik.

#### **Pasal 75** **Perencanaan Studi**

- (1) Perencanaan studi adalah penyusunan rencana studi oleh mahasiswa mengacu pada kurikulum yang berlaku.
- (2) Setelah registrasi akademik *online*, mahasiswa meminta pengesahan KRS dari dosen PA sebelum perkuliahan dimulai.
- (3) Rencana studi terdiri atas Rencana Studi Menyeluruh (RSM) dan Rencana Studi Semester (RSS).
- (4) RSM bagi mahasiswa pindahan disahkan oleh Dekan/Direktur PPs, atas usul Ketua Jurusan/Program Studi berdasarkan alih kredit yang sesuai ketentuan Jurusan/Program Studi yang bersangkutan, pada awal semester pertama kepindahan;
- (5) Modifikasi KRS untuk tiap semester dilakukan sebelum perkuliahan dimulai.

#### **Pasal 76** **Penentuan Beban Studi Semester**

- (1) Beban studi semester adalah jumlah sks terbanyak yang dapat diprogram mahasiswa dalam suatu semester.
- (2) Beban studi semester mahasiswa baru masukan SLTA ditetapkan maksimum 24 sks.
- (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) Kualitas prestasi belajar mahasiswa adalah penghargaan hasil studi semester yang didasarkan atas jumlah sks yang direncanakan dan IP yang diperoleh pada semester yang bersangkutan, yang dinyatakan dengan huruf/sebutan sebagai berikut: (a) sangat baik; (b) baik; (c) cukup; (d) kurang; dan (e) sangat kurang.



- (5) Tingkat kualitas prestasi belajar mahasiswa tercantum dalam Tabel 12.
- (6) Jumlah sks yang direncanakan oleh mahasiswa pada suatu semester diatur menurut Tabel 13

Tabel 12 Tingkat Kualitas Prestasi Belajar

IP SKS yang direncanakan	0,00–0,99	1,00–1,49	1,50–1,99	2,00–2,49	2,50–2,99	3,00–3,49	3,50–4,00
	19-24	d	c	b	a	a	a
16-18	d	c	c	b	a	a	a
13-15	d	d	c	b	a	a	a
10-12	e	d	d	c	b	b	a
7-9	e	e	d	d	c	b	b
≤10 (PPL/KKN)	d	e	b	a	a	a	a

Tabel 13 Jumlah sks yang Dapat Direncanakan pada suatu Semester

Kualitas Prestasi Belajar Semester yang Baru Selesai		Jumlah sks yang Dapat direncanakan
Huruf	Sebutan	
a	Sangat Baik	19-24
b	Baik	16-18
c	Cukup	13-15
d	Kurang	10-12
e	Sangat Kurang	7-9

### **Pasal 77 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 Kartu Proses Penjajakan Lulusan (KPPL) yang dikeluarkan Subag Pendidikan dan Evaluasi sebelum menerima Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara (SKTLS) atau ijazah/transkrip asli.
- (3) Mahasiswa yang pindah/keluar dapat menerima surat keterangan pindah/keluar dari BAAKPSI disertai daftar hasil studi yang telah dicapai dengan mengajukan permohonan pindah kepada Rektor dengan disertai alasan kepindahannya.
- (4) Mahasiswa yang kehilangan hak studi menerima surat keterangan keluar dari BAAKPSI disertai daftar hasil studi yang telah dicapai.
- (5) Mahasiswa yang pindah atau keluar tidak bisa diterima kembali menjadi mahasiswa UM.

**BAB XI**  
**SISTEM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN**

**Pasal 78**  
**Perkuliahan**

- (1) Perkuliahan dibedakan menjadi perkuliahan teori, praktikum dan kerja lapangan, atau gabungan teori praktikum, teori kerja lapangan, praktikum kerja lapangan, gabungan antara teori praktikum kerja lapangan.
- (2) Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan mengkaji dan menguasai konsep-konsep, generalisasi, teori, dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
- (3) Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam kondisi dan situasi terbatas, seperti di laboratorium, *workshop*, bengkel, studio, kelas, sekolah, kantor, lembaga pendidikan, dan atau industri.
- (4) Kerja lapangan adalah kegiatan latihan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam bentuk nyata di lapangan.
- (5) Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri.
- (6) Kegiatan tatap muka berupa kegiatan perkuliahan terjadwal, yaitu dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi langsung, dalam bentuk ceramah, responsi, diskusi, seminar, kolokium, praktikum, dan kegiatan akademik lain.
- (7) 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, dan kegiatan akademik lain yang relevan.
- (8) 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.
- (9) Kegiatan dosen dalam perkuliahan adalah penyusunan rencana perkuliahan, melaksanakan perkuliahan penilaian terjadwal, pemberian umpan balik kepada mahasiswa, pemberian bantuan belajar kepada mahasiswa baik perorangan ataupun kelompok.
- (10) 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.
- (11) 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/Program Studi.

**Pasal 79**  
**Penyelenggaraan Perkuliahan**

- (1) Penyelenggaraan perkuliahan diatur berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku satu tahun disusun oleh BAAKPSI dan ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Perkuliahan diselenggarakan oleh jurusan dan program studi di bawah koordinasi Pembantu Dekan Bidang Akademik/Asisten Direktur Bidang Akademik.
- (3) Penyusunan jadwal MKK Kependidikan dan MPK dilaksanakan oleh Kepala UPMU di bawah koordinasi Pembantu Rektor Bidang Akademik.
- (4) Penyusunan jadwal kuliah secara keseluruhan dikoordinasikan oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik/Asisten Direktur Bidang Akademik.
- (5) Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan Gugus/Unit Penjaminan Mutu di bawah koordinasi Pembantu Dekan Bidang Akademik/Asisten Direktur Bidang Akademik

**Pasal 80**  
**Jadwal Kuliah**

- (1) Jadwal kuliah sekurang-kurangnya berisi keterangan:
  - a. 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 14.
- (3) Jadwal kuliah diumumkan oleh fakultas paling lambat 4 minggu sebelum masa registrasi akademik.
- (4) Jadwal kuliah dilaporkan ke Pembantu Rektor Bidang Akademik dan dimasukkan ke Sistem Informasi Akademik paling lambat satu minggu setelah diumumkan.

Tabel 14 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
	<b>ISTIRAHAT</b>	7	11.00-11.35
7	13.10-14.00		<b>ISTIRAHAT</b>
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
	<b>ISTIRAHAT</b>		<b>ISTIRAHAT</b>
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 81**  
**Tata Tertib Perkuliahan**

- (1) Pada setiap awal semester dosen wajib menyampaikan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) kepada jurusan dan mahasiswa.
- (2) Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib melaksanakan presensi mahasiswa dengan menggunakan DHK.
- (3) DHK diserahkan kepada Kasubag Pendidikan Fakultas/Kasubag TU PPs oleh dosen pengajar yang bersangkutan yang pengaturannya lebih lanjut diproses oleh fakultas yang bersangkutan.
- (4) Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan tentang alasan ketidakhadirannya.
- (5) Mahasiswa wajib mengikuti seluruh perkuliahan dan pratikum dalam semester yang bersangkutan.
- (6) Jika karena suatu hal, ada kegiatan perkuliahan yang tidak dapat dilaksanakan menurut jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan mengusahakan waktu lain sebagai pengganti dengan sepengetahuan Ketua Jurusan, dan Tata Usaha Fakultas terkait sehingga jumlah kehadiran dosen 100%.

- (7) Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam DHK tidak diperkenankan mengikuti kuliah yang bersangkutan.
- (8) Mahasiswa ikut membantu peningkatan mutu dan pemeliharaan tata tertib perkuliahan, antara lain dengan cara mengisi Format Balikan Mahasiswa (FBM) secara objektif dan cermat pada setiap akhir semester.

**Pasal 82**  
**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 optimum, serta meningkatkan peranan dan fungsi UM.
- (3) Tidak diperkenankan mengikuti tes akhir semester untuk matakuliah tertentu dan nilai akhir matakuliah yang bersangkutan ditetapkan E apabila:
  - a. mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 80% tanpa memberikan alasan yang sah; dan
  - b. mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 65%, walaupun dengan alasan yang sah.
- (4) Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah tidak dapat mengambil kembali uang SPP yang telah dibayarkan.
- (5) Peringatan tertulis oleh Ketua Jurusan jika memperoleh kualitas studi Kurang atau Sangat Kurang selama dua semester berturut-turut.
- (6) Kehilangan hak studi apabila:
  - a. mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu 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;
  - d. mahasiswa terbukti sebagai pengguna/pengedar/produsen narkoba/napza, melakukan tindakan asusila dan atau kriminal.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Pemberian sanksi ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan/Direktur PPs.

## **BAB XII**

### **ADMINISTRASI AKHIR SEMESTER DAN YUDISIUM**

#### **Pasal 83**

##### **Administrasi Akhir Semester**

- (1) Setiap dosen berkewajiban menyerahkan nilai akhir matakuliah dengan menggunakan DNA.
- (2) Penyerahan DNA paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan tes akhir semester kepada petugas Subag Pendidikan Fakultas.
- (3) Dosen yang belum menyerahkan DNA seminggu setelah batas akhir jadwal penyerahan DNA akan diberi surat teguran oleh Rektor.
- (4) Untuk kepentingan pengamanan nilai mahasiswa, maka DNA dan KNS harus diserahkan langsung oleh dosen.
- (5) DNA dan atau KNS merupakan dasar penerbitan KHS mahasiswa tiap akhir semester oleh BAAKPSI.
- (6) KHS berisi hasil studi mahasiswa dalam satu semester, meliputi: sandi dan nama matakuliah, sks, nilai, sksN (perkalian sks dan N), IP semester, IPK, sks kumulatif, sks yang boleh diambil mahasiswa pada semester berikutnya, dan sisa masa studi.
- (7) KHS ditandatangani oleh Kabag Pendidikan dan Kerjasama, diberikan kepada mahasiswa pada tanggal yang ditetapkan dalam kalender akademik.

#### **Pasal 84**

##### **Yudisium**

- (1) Yudisium adalah predikat lulusan penetapan kelulusan mahasiswa pada jenjang program studi tertentu yang dinyatakan dengan Surat Keputusan Dekan/Direktur PPs.
- (2) Mahasiswa yang diperkirakan dapat menyelesaikan beban program studinya, wajib mendaftarkan yudisium sesuai kalender akademik.
- (3) Mahasiswa yang terlambat memproses yudisium, kelulusannya ditunda semester berikutnya dan diharuskan melakukan registrasi tanpa pembayaran SPP, sedangkan bagi yang sudah terlanjur membayar SPP dapat menarik kembali sesuai dengan ketentuan.
- (4) Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) berisi daftar matakuliah beserta nilai yang telah ditempuh mahasiswa sampai dengan akhir studi, ditetapkan oleh Ketua Jurusan dan Dekan/Direktur PPs.
- (5) DHSY dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- (6) Yudisium ditetapkan dengan SK Dekan/Direktur PPs 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;
  - d. daftar nama para lulusan harus sudah menyelesaikan revisi skripsi/tesis/disertasi/LA/TA.
- (8) Laporan Kelulusan harus diterima Rektor paling lambat satu minggu setelah pengumuman Yudisium.

#### **Pasal 85**

##### **Ijazah, Sertifikat, dan Transkrip Akademik**

- (1) Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar pada program tertentu dengan bentuk dan isi sesuai dengan ketentuan Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
- (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 ketentuan Kemendiknas Republik Indonesia.
- (3) Transkrip Akademik adalah kelengkapan ijazah dan/atau sertifikat yang berisi DHSY mahasiswa yang dikeluarkan BAAKPSI.

- (4) Transkrip akademik dan ijazah dibuat berdasarkan laporan kelulusan dan DHSY yang sudah ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan disahkan oleh Dekan/Direktur PPs.
- (5) Ijazah dan transkrip dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- (6) Tanggal untuk ijazah dan transkrip adalah tanggal pelaporan kelulusan ke Rektor.
- (7) DHSY diterima oleh Subag Pendidikan dan Evaluasi paling lambat dua minggu setelah pengumuman kelulusan.
- (8) Penghitungan IPK mahasiswa masukan non-SLTA didasarkan pada sks dan matakuliah yang diprogramkan.
- (9) Pada transkrip akademik mahasiswa masukan non-SLTA dicantumkan keterangan bahwa pemegang transkrip yang bersangkutan telah memiliki ijazah dan transkrip program sebelumnya.
- (10) Pengesahan ijazah, transkrip akademik, dan Sertifikat diatur sebagai berikut:
  - a. Ijazah Sarjana, ditandatangani oleh Rektor dan Dekan Fakultas;
  - b. Ijazah Magister dan Doktor ditandatangani oleh Rektor dan Dekan Fakultas dan atau Direktur PPs;
  - c. Ijazah Diploma ditandatangani oleh Rektor dan Dekan Fakultas;
  - d. Sertifikat Akta Mengajar ditandatangani oleh Rektor dan Dekan;
  - e. Sertifikat Program Pendidikan Profesi ditandatangani oleh Rektor;
  - f. Sertifikat Kursus dan Pelatihan ditandatangani oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk oleh Rektor;
  - g. Transkrip Akademik ditandatangani oleh Kepala Biro AAKPSI atas nama Rektor;
  - h. Salinan/fotokopi ijazah Sarjana dan Diploma ditandatangani oleh Dekan, atau Pembantu Dekan I (Bidang Akademik);
  - i. Salinan/fotokopi ijazah Magister dan Doktor ditandatangani oleh Direktur PPs, atau Dekan, atau Pembantu Dekan bidang akademik;
  - j. Salinan/fotokopi transkrip akademik ditandatangani oleh Kepala Biro AAKPSI, Kabag Pendidikan dan Kerjasama atau Pembantu Dekan I (bidang Akademik);
  - k. Salinan/fotokopi sertifikat pendidik ditandatangani oleh Kepala Biro AAKPSI, atau Kabag Pendidikan dan Kerjasama atau pejabat yang memperoleh kuasa Rektor;
- (11) Mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib memproses penyelesaian Kartu Proses Penjejak Lulusan (KPPL) selambat-lambatnya satu bulan sejak pengumuman kelulusan.
- (12) Sebelum ijazah asli diterimakan, dapat dikeluarkan Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara (SKTLS) yang diterbitkan oleh Kepala Biro AAKPSI atas nama Rektor dengan syarat mahasiswa menyelesaikan KPPL.
- (13) Ijazah dan transkrip akademik diambil oleh yang bersangkutan di Subag Pendidikan dan Evaluasi paling lambat tiga bulan setelah pengumuman kelulusan.

## **Pasal 86** **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* untuk mengikuti wisuda pada semester dan tahun akademik yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan.
- (3) Peserta wisuda wajib memenuhi persyaratan dan ketentuan dari Panitia Penyelenggara wisuda dan berhak memperoleh fasilitas yang terkait dengan acara tersebut.
- (4) Wisuda dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik.

**BAGIAN KELIMA**  
**PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN**  
**PROGRAM PENDIDIKAN**

**BAB XIII**  
**PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN**

**Pasal 87**  
**Ketentuan Pengelolaan**

- (1) Pengelolaan penyelenggaraan program pendidikan meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan.
- (2) Pengelolaan penyelenggaraan program pendidikan akademik Sarjana dilakukan oleh Fakultas.
- (3) Pengelolaan penyelenggaraan program pendidikan akademik Magister dan Doktor dilakukan oleh Fakultas dan Program Pascasarjana.
  - a. Pengelolaan penyelenggaraan program pendidikan akademik Magister dan Doktor program/bidang studi monodisiplin yang memiliki linearitas keilmuan di tingkat Jurusan dikelola oleh Jurusan dan Fakultas.
  - b. Pengelolaan penyelenggaraan program pendidikan akademik Magister dan Doktor program/bidang studi monodisiplin yang memiliki kesamaan rumpun keilmuan tingkat Fakultas dikelola oleh Fakultas.
  - c. Pengelolaan penyelenggaraan program pendidikan akademik Magister dan Doktor program/bidang studi multidisiplin dan atau lintas disiplin dikelola oleh Program 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 Program Pascasarjana bersama Biro, Bagian, dan Subbagian terkait.
  - f. Pengelolaan penjaminan mutu dan pengkoordinasian kegiatan akademik program Magister dan Doktor dilaksanakan oleh Program Pascasarjana.
- (4) Pengelolaan penyelenggaraan program pendidikan profesi dilaksanakan oleh Fakultas.
- (5) Pengelolaan penyelenggaraan program vokasi dilaksanakan oleh Fakultas.
- (6) Pengelolaan penyelenggaraan khusus yang meliputi Program Penyetaraan, Kursus, Pelatihan, dan Sertifikasi dilaksanakan oleh Fakultas, Jurusan, Laboratorium, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT, atau unit lain yang relevan.
- (7) Pengelolaan penyelenggaraan Sekolah Laboratorium yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dilaksanakan oleh unit pengelola dan atau Lembaga Pengembangan Pendidikan/Sekolah Laboratorium UM.

**Pasal 88**  
**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 UPMU bersama para Pembantu Dekan/Asisten Direktur Bidang Akademik di bawah koordinasi Pembantu Rektor Bidang Akademik.
  - b. Perencanaan sajian dan jadwal kuliah untuk matakuliah tingkat fakultas/PPs disusun oleh Jurusan di bawah koordinasi Pembantu Dekan Bidang Akademik.
  - c. Perencanaan sajian dan jadwal kuliah program studi disusun oleh Ketua Jurusan dengan memperhatikan ketentuan kurikulum nasional, universitas, dan fakultas.
  - d. Perencanaan kuliah semester disiapkan dan disusun oleh dosen;
  - e. Perencanaan studi menyeluruh dan semester disusun oleh mahasiswa di bawah bimbingan Dosen PA.
- (3) Perencanaan sajian dan jadwal perkuliahan diatur sebagai berikut:
  - a. Matakuliah-matakuliah intern universitas (MK universitas) dan antarfakultas dilakukan oleh UPMU di bawah koordinasi Pembantu Rektor bidang Akademik.



- b. Matakuliah-matakuliah intern fakultas (MK fakultas) dan antar jurusan/prodi dikordinasikan oleh Pembantu Dekan bidang Akademik.
  - c. MPK dikoordinasikan oleh Kepala UPMU bersama para Pembantu Dekan bidang Akademik.
  - d. MKK kependidikan dikoordinasikan oleh Kepala UPMU bersama dengan Pembantu Dekan bidang Akademik FIP.
  - e. MKK nonkependidikan, MKB, MPB, dan MBB dikoordinasikan oleh Pembantu Dekan bidang Akademik Fakultas masing-masing berkoordinasi dengan unit yang terkait.
  - f. PPL dikoordinasikan oleh Kepala UPT PPL.
  - g. KKN dikoordinasikan oleh Koordinator Program PWKKN LPM.
- (4) Dalam menyusun rencana studi menyeluruh dan rencana studi semester mahasiswa dan Dosen PA berpedoman kepada:
- a. kurikulum program studi yang bersangkutan;
  - b. sebaran sajian matakuliah tiap semester dan matakuliah prasyarat
  - c. batas masa studi;
  - d. jadwal kuliah tiap semester;
  - e. prinsip-prinsip sistem kredit semester.
- (5) Waktu penyelenggaraan program pendidikan setiap tahun direncanakan dalam Kalender Akademik.
- (6) Kalender Akademik disusun setiap dua tahun akademik di bawah koordinasi Pembantu Rektor bidang Akademik u.p. Kepala Biro AAKPSI.
- (7) Dalam menyusun Kalender Akademik perlu diperhatikan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi semua kegiatan akade-mik dan administratif yang akan dilakukan pada tahun yang terkait.
- (8) Perubahan terhadap kalender akademik hanya dapat dilakukan oleh Pembantu Rektor bidang Akademik dan disahkan oleh Rektor.

### **Pasal 89** **Pengorganisasian**

- (1) Pengorganisasian penyelenggaraan pendidikan adalah strukturisasi 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. Pembantu Rektor bidang Akademik bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan;
  - b. Dekan/Direktur PPs u.p. Pembantu Dekan bidang akademik /Asisten Direktur bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di jurusan/program studi dalam lingkungan Fakultas/ PPs yang bersangkutan;
  - c. Kepala UPMU bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan untuk kelompok MPK dan kelompok MKK (kependidikan);
  - d. Kepala UPMU bertanggung jawab dalam pengembangan standar-standar penyelenggaraan pendidikan kelompok MPK;
  - e. Pembantu Dekan bidang Akademik FIP bertanggung jawab dalam pengembangan standar-standar penyelenggaraan pendidikan kelompok MKK (kependidikan);
  - f. Ketua LEPPA bertanggung jawab dalam pengembangan standar-standar penyelenggaraan pendidikan kelompok MPK Pendidikan Agama
  - g. Pembantu Dekan FIS bertanggung jawab dalam pengembangan standar-standar penyelenggaraan pendidikan kelompok MPK Pendidikan Pancasila dan Pendidikan Kewarganegaraan
  - h. Pembantu Dekan bidang Akademik FS bertanggung jawab dalam pengembangan standar-standar penyelenggaraan pendidikan kelompok MPK Bahasa Indonesia Keilmuan dan Bahasa Inggris Profesi

- i. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Jurusan/ Program Studi yang bersangkutan;
  - j. Dosen Pembina matakuliah bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi atas penyelenggaraan perkuliahan matakuliah yang bersangkutan;
  - k. UPT bertanggung jawab kepada Rektor dalam rangka membantu penyelenggaraan pendidikan sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Rektor u.p. Pembantu Rektor bidang Akademik bertugas menjabarkan kebijakan penyelenggaraan pendidikan UM.
  - (4) Dalam pelaksanaan tugas tersebut Rektor bertanggung jawab langsung kepada Dirjen Dikti/Menteri Pendidikan Nasional.
  - (5) Dalam menjabarkan atau menetapkan kebijakan pendidikan, Pembantu Rektor bidang Akademik atas nama Rektor berwenang menetapkan mekanisme penyelenggaraan pendidikan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
  - (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Pembantu Rektor bidang Akademik dibantu oleh BAAKPSI sebagai unsur pelaksana administrasi.
  - (7) Pembantu Dekan bidang Akademik/Asisten Direktur PPs atas nama Dekan bertugas mengkoordinasikan penyelenggaraan Asisten Direktur PPs dan pengembangan pendidikan di Fakultas/PPs.
  - (8) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (7) Pembantu Dekan bidang Akademik/Asisten Direktur PPs bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur PPs.
  - (9) Dalam mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas/PPs, Pembantu Dekan/Asisten Direktur bidang Akademik/Asisten Direktur dibantu oleh Bagian Tata Usaha Fakultas terutama Subbagian Pendidikan/Kasubbag TU PPs.
  - (10) Ketua Jurusan yang membawahi dua program studi atau lebih bertugas mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan perkuliahan.
  - (11) Ketua Jurusan/Kaprodi yang membawahi satu program studi bertugas melaksanakan dan mengembangkan perkuliahan.
  - (12) Dalam melaksanakan tugas tersebut, Ketua Jurusan/Kaprodi bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur PPs.
  - (13) Dosen Pembina Matakuliah bertugas:
    - a. membina dan mengembangkan matakuliah;
    - b. menyusun rencana kuliah semester;
    - c. melaksanakan perkuliahan; dan
    - d. mengevaluasi hasil belajar.
  - (14) Dalam melaksanakan tugasnya, dosen bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan/Kaprodi
  - (15) Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja dan UPT bertugas membantu penyelenggaraan pendidikan.
  - (16) Dalam melaksanakan tugasnya Ketua/Kepala Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja, dan UPT bertanggung jawab kepada atasan langsung yang membawahinya.
  - (17) Tata aturan pelaksanaan tugas Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja, dan UPT disusun dalam masing-masing buku pedoman yang bersangkutan.
  - (18) Mahasiswa bertugas:
    - a. menyusun rencana studi/kuliah menyeluruh dan semester;
    - b. mengikuti perkuliahan sesuai dengan tata tertib yang berlaku; dan
    - c. mengikuti tes dan ujian-ujian yang ditentukan.
  - (19) Dalam melaksanakan tugasnya, mahasiswa berkewajiban mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku di UM.

## **Pasal 90**

### **Pelaksanaan**

- (1) Kepala UPMU mengalokasikan sajian kelompok matakuliah universitas MPK bekerjasama dengan para Pembantu Dekan Bidang Akademik dan dilaksanakan oleh program studi.

- (2) Kepala UPMU mengalokasikan sajian kelompok matakuliah universitas MKK kependidikan bekerjasama dengan Pembantu Dekan Bidang Akademik FIP dan dilaksanakan oleh program studi.
- (3) Pembantu Dekan Bidang Akademik mengalokasikan sajian kelompok matakuliah fakultas untuk jurusan/prodi di fakultas masing-masing.
- (4) Ketua Jurusan/Kaprodi mengalokasikan sajian matakuliah dari program studinya dan sebaran matakuliah.
- (5) Dalam menetapkan tugas dan beban mengajar setiap dosen, Ketua Jurusan/Kaprodi 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 semesternya kepada mahasiswa dengan tembusan kepada Ketua Jurusan/Kaprodi;
  - b. hadir bertatap muka dalam seluruh kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal;
  - c. memonitor kehadiran mahasiswa dengan menandatangani daftar hadir mahasiswa;
  - d. memberi kuliah dengan metode yang relevan; dan
  - e. mengevaluasi hasil belajar minimal dua kali, dengan memperhatikan (i) syarat minimal kehadiran mahasiswa 80%; dan (ii) prinsip penilaian sistem PAP.
- (7) Kasubag Pendidikan Fakultas/ Kasubag TU FIK/FIS/PPs melakukan administrasi:
  - a. pemrograman matakuliah;
  - b. presensi mahasiswa dan dosen;
  - c. kepenasihatian; dan
  - d. pengaturan jadwal kuliah.
- (8) Kasubag Registrasi dan Statistik, Kasubag Pendidikan dan Evaluasi, dan Pusat TIK, melakukan administrasi:
  - a. registrasi; dan
  - b. 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 Badan Penjaminan Mutu mengkoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran untuk penjaminan mutu pada tingkat universitas.
- (11) Ketua Unit Penjaminan Mutu mengkoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran untuk penjaminan mutu pada tingkat Fakultas dan Program Pascasarjana.
- (12) Gugus Penjaminan Mutu melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran untuk penjaminan mutu pada tingkat jurusan dan program studi.

### **Pasal 91** **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 dan keberhasilan belajar mahasiswa.
- (3) Evaluasi program pendidikan terdiri dari:
  - a. evaluasi sarana pendidikan (*instrumental input*) penyelenggaraan program pendidikan;
  - b. evaluasi proses penyelenggaraan program pendidikan; dan
  - c. evaluasi hasil penyelenggaraan program pendidikan.
- (4) Evaluasi sarana pendidikan dilakukan dengan mengukur komponen-komponen sebagai berikut
  - a. tenaga kependidikan;

- b. kurikulum;
  - c. sarana perkuliahan; dan
  - d. dana.
- (5) Persiapan perkuliahan dievaluasi oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik, Asisten Direktur PPs dengan mengukur:
- a. tersedianya 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, serta hasil pembelajaran.
- (7) Pengumpulan data untuk proses evaluasi program dan proses pendidikan dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu, Unit Penjaminan Mutu, dan Gugus Penjaminan Mutu secara terkoordinasi.
- (8) Penilaian terhadap proses pendidikan dilakukan oleh Pembantu Rektor Bidang Akademik, Pembantu Dekan/Asisten Direktur bersama Badan Penjaminan Mutu, Unit Penjaminan Mutu, dan Gugus Penjaminan Mutu secara terkoordinasi.
- (9) Salah satu instrumen pengukur unjuk kerja dosen dalam perkuliahan dipergunakan format balikan dari mahasiswa.
- (10) Untuk mengukur hasil pendidikan pada diri mahasiswa dipergunakan daftar presensi, portofolio, dan tes hasil belajar mahasiswa.
- (11) Teknik dan pelaksanaan evaluasi ditetapkan dalam Buku Petunjuk Evaluasi.

## **Pasal 92** **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. Pembantu Rektor bidang Akademik terhadap pelaksanaan di tingkat fakultas;
  - b. Pembantu Dekan/Asisten Direktur terhadap pelaksanaan di tingkat Jurusan/Program Studi, dan
  - c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi terhadap pelaksanaan perkuliahan oleh dosen.
- (4) Teknik dan pelaksanaan supervisi ditetapkan dalam Buku *Petunjuk Supervisi*.

**BAB XIV**  
**PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**Pasal 93**  
**Ketentuan Umum**

- (1) Pendidik adalah dosen dan guru.
- (2) Tenaga kependidikan terdiri atas peneliti, pengembang pendidikan, pustakawan, pranata komputer, laboran, teknisi sumber belajar, pranata humas, dan staf administrasi penunjang akademik lainnya.
- (3) Dosen UM adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di UM.
- (4) Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- (5) Dosen UM mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dosen dapat merupakan dosen biasa, dosen luar biasa, dan dosen tamu.
- (7) Dosen biasa adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap di UM.
- (8) Dosen luar biasa adalah dosen yang bukan tenaga tetap UM.
- (9) Dosen tamu adalah seseorang yang diundang dan diangkat menjadi dosen di UM selama jangka waktu tertentu.
- (10) Dosen dapat merupakan dosen program pendidikan akademik, dosen program pendidikan profesi, dan dosen program pendidikan vokasi.
- (11) Dosen program pendidikan akademik adalah dosen yang bertugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat jalur pendidikan akademik di UM.
- (12) Dosen program profesi adalah dosen yang bertugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat jalur pendidikan profesi di UM.
- (13) Dosen program vokasi adalah dosen yang bertugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat jalur pendidikan vokasi di UM.
- (14) Kelompok bidang keahlian dan atau minat dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan dan mengembangkan bidang ilmu atau profesi tertentu.
- (15) Kelompok bidang keahlian atau profesi ini dipimpin oleh seorang yang dianggap memiliki kepakaran dalam bidangnya.
- (16) Kelompok bidang keahlian dimaksud dapat merupakan kelompok bidang keahlian yang sifatnya lintas jurusan, lintas fakultas, lintas disiplin ilmu, di bawah koordinasi Jurusan, Fakultas, PPs atau Universitas.
- (17) Jenjang jabatan akademik dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar, sedangkan Golongan/Ruang kepegangatan administrasi dosen adalah Penata Muda (III/a), Penata Muda Tingkat I (III/b), Penata (III/c), Penata Tingkat I (III/d), Pembina (IV/a), Pembina Tingkat I (IV/b), Pembina Utama Muda (IV/c), Pembina Utama Madya (IV/d), Pembina Utama (IV/e) sebagaimana tampak pada Tabel 15.

**Tabel 15 Jabatan Fungsional dan Pangkat Administrasi Dosen**

<b>Jabatan Fungsional</b>	<b>Pangkat Administrasi</b>	<b>Golongan/Ruang</b>
Asisten Ahli	Penata Muda	III/a
	Penata Muda Tingkat I	III/b
Lektor	Penata	III/c
	Penata Tingkat I	III/d
Lektor Kepala	Pembina	IV/a
	Pembina Tingkat I	IV/b
	Pembina Utama Muda	IV/c
Guru Besar	Pembina Utama Madya	IV/d
	Pembina Utama	IV/e

- (18) Tenaga penunjang akademik adalah seseorang yang diangkat oleh Menteri Pendidikan Nasional berdasarkan pendidikan dan keahliannya untuk melaksanakan tugas di UM sesuai dengan bidang keahliannya.

#### **Pasal 94**

##### **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 ilmu pengetahuan, 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 (HKI) bagi sivitas akademika agar mengembangkan dan menghasilkan temuan bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang ber-HKI dan menghormati penggunaan HKI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kode etik kehidupan akademik UM merupakan seperangkat norma yang meliputi wawasan, sikap, dan perilaku yang menjadi landasan moral dalam kehidupan akademik yang wajib ditegakkan oleh setiap anggota sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan karyawan.
- (8) Kode etik kehidupan akademik yang memuat kode etik dosen, kode etik mahasiswa, dan kode etik karyawan 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 disusun oleh Senat Universitas dan ditetapkan dengan keputusan Rektor sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB XV LAIN-LAIN**

### **Pasal 95 Sandi Matakuliah**

- (1) Untuk memudahkan komunikasi dan dalam rangka otomatisasi administrasi akademik setiap matakuliah diberi sandi matakuliah yang terdiri atas 3 huruf besar dan 3 angka.
- (2) Penggunaan tiga huruf besar pada Pasal (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tiga huruf besar Matakuliah Pengembangan Kepribadian adalah MPK
  - b. Tiga huruf besar Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan adalah MKK1
  - c. Tiga huruf besar Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan adalah MKK2 meliputi dua huruf pertama adalah singkatan nama program studi, sedangkan huruf ketiga menunjukkan jenis penyajian matakuliah yaitu, N untuk nonkependidikan, K untuk kependidikan dan B untuk penyajian bersama (kependidikan dan nonkependidikan) diikuti 3 angka yang merupakan nomor urut matakuliah dalam suatu jurusan/program studi.
- (3) Penggunaan Angka pertama dari tiga angka pada ayat 1 pasal ini, menunjukkan program sebagai berikut:
  - a. angka 1 bagi Program Diploma I.
  - b. angka 2 bagi Program Diploma II.
  - c. angka 3 bagi Program Diploma III.
  - d. angka 4 bagi Program Sarjana.
  - e. angka 5 bagi Program Magister.
  - f. angka 6 bagi Program Doktor.
- (4) 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)
  - 21 Program Pascasarjana (PPs)
  - 31 Program Pendidikan Profesi
  - 41 Program Pendidikan Vokasi
  - 51 Program Kumpul Kredit
- (5) Kode jenjang pendidikan ditetapkan sebagai berikut
  - 3 Diploma III
  - 4 Sarjana
  - 5 Magister
  - 6 Doktor
- (6) Setiap fakultas/jurusan/program studi menetapkan sandi matakuliah sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Pasal 31, Pasal 32 dan Pasal 33
- (7) Penyusunan sandi matakuliah kurikulum program studi dilaksanakan oleh Jurusan dan dikoordinasikan oleh Pembantu Rektor Bidang Akademik.

### **Pasal 96 Sandi Dosen**

- (1) Untuk memudahkan komunikasi dalam rangka otomatisasi administrasi akademik, setiap dosen diberi sandi bersifat permanen yang terdiri dari 6 (enam) angka dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Angka urutan 1 dan 2 menyatakan tahun masuk Pegawai Negeri Sipil atau setelah ditetapkan menjadi Dosen pengajar oleh Fakultas/Jurusan/Program Studi;



- b. Angka urutan 3 menyatakan kode fakultas (tanpa angka 0);
  - c. Angka urutan 4 menyatakan kode nomor jurusan;
  - d. Angka urutan 5 dan 6 menyatakan nomor urut dosen pada suatu jurusan/program studi;
  - e. Khusus dosen luar biasa angka urutan 5 dan 6 dimulai dengan angka 81 dan seterusnya.
- (2) Pemberian sandi dosen dikoordinasikan oleh Pembantu Rektor Bidang Akademik

### **Pasal 97**

#### **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;
  - f. Angka urutan 8 sampai dengan ke 11 menunjukkan nomor urut registrasi;
- (2) Untuk keperluan interen BAAKPSI 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 adalah merupakan sandi jalur seleksi, sandi *input*/masuk 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*/masuk mahasiswa.
    - angka urutan 4 sampai dengan 6 menerangkan nomor urut mahasiswa pada program studinya

### **Pasal 98**

#### **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/PPs, 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/PPs 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/PPs 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 tersedia, yang isinya meliputi: sandi, nama matakuliah, satuan kredit semester (sks), jam semester (js), prasyarat dan isi singkat mata-kuliah 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 99**  
**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 100**  
**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/PPs, Dekan/Direktur PPs yang bersangkutan dapat menetapkan kebijakan khusus dengan memperhatikan pertimbangan para Pembantu Dekan/Asisten Direktur Bidang Akademik dan Ketua Jurusan/KetuaProgram studi terkait, sepanjang tidak bertentangan dengan jiwa ketentuan-ketentuan dalam Pedoman Pendidikan ini.
- (3) Dalam hal tertentu, dengan pertimbangan Dekan, Direktur PPs, dan Kepala Biro AAKPSI, Rektor dapat menetapkan kebijaksanaan khusus.
- (4) Penyelenggaraan tugas dan fungsi UM di luar bidang pendidikan, diatur tersendiri melalui Keputusan Rektor.