

**PEDOMAN PENDIDIKAN
2018-2019**

PEDOMAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)

Tahun Akademik 2018/2019

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

Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang, Tahun Akademik 2018/2019
Diterbitkan oleh Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Informasi, dan
Kerjasama (BAKPIK) Universitas Negeri Malang

Alamat Kantor:

BAKPIK Universitas Negeri Malang, Graha Rektorat, Jalan Semarang 5, Malang 65145

Telepon (0341)551-312 (4 saluran) psw. 1130, 1131, 1135, 1415

sambungan langsung (0341) 552-114, 556-720 telp./fax. (0341) 552-114, 556-720

Laman : www.um.ac.id

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

KATA PENGANTAR

Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2018/2019 ini merupakan penyempurnaan Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2017/2018. Pedoman Pendidikan ini berisi peraturan dan ketentuan pokok yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pembelajaran untuk semua program pendidikan yang diselenggarakan Universitas Negeri Malang. Secara rinci Pedoman ini memuat ketentuan dan uraian tentang jenis pendidikan, sistem administrasi akademik, program pendidikan, ketentuan akademik, dan pengelolaan penyelenggaraan program pendidikan.

Dalam penyempurnaan Pedoman Pendidikan ini yang mendapat penekanan adalah (a) terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; (b) perubahan susunan alur Pedoman Pendidikan UM yang disesuaikan dengan proses bisnis UM; (c) pendahuluan tentang sejarah dan makna UM-*The Learning University*; (d) penyesuaian dengan kurikulum UM 2018; (e) ketentuan tentang publikasi karya akademik; (f) ketentuan pelaksanaan KPL, PPL dan KKN; (g) penyetaraan dan pengakuan kegiatan mahasiswa.

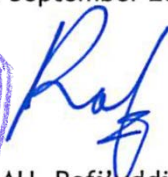
Acuan utama penyusunan Pedoman Pendidikan ini meliputi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 12 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Malang, Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2017/2018.

Pedoman Pendidikan ini bersifat mengikat dan berlaku bagi seluruh sivitas akademika Universitas Negeri Malang yang meliputi dosen pembina matakuliah, dosen Penasihat Akademik (PA), mahasiswa dan peserta program pendidikan di UM, pejabat struktural, serta tenaga

kependidikan yang terkait dalam pelaksanaan semua program pendidikan di Universitas Negeri Malang. Sebagai kelengkapan Pedoman Pendidikan Tahun Akademik 2018/2019 ini diterbitkan secara terpisah peraturan dan ketentuan pendidikan dan pengajaran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Pedoman Pendidikan ini, yaitu (1) *Katalog Universitas Negeri Malang*; (2) *Katalog Fakultas* yang meliputi *Katalog FIP, FS, FMIPA, FE, FT, FIK, FIS, dan FPPsi*; (3) *Katalog Program Pascasarjana*; (4) sejumlah *Petunjuk Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan*; (5) *Petunjuk Pelaksanaan KKN*; (6) *Kode Etik*; dan (7) *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, Tata Kehidupan Kampus*.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu menyiapkan naskah *Pedoman Pendidikan* ini, yakni anggota Rapim, para Wakil Dekan I, Wakil Direktur I Pascasarjana, Ketua LP3, Ketua LP2M, Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (PTIK), dan Kepala UPT Satuan Penjaminan Mutu (SPM). Ucapan terimakasih kami sampaikan juga kepada Kepala Biro AKPIK dan Kabag Akademik beserta stafnya yang telah bekerja keras menyiapkan penerbitan *Pedoman Pendidikan* Tahun Akademik 2018/2019 ini.

Semoga pedoman ini dapat berfungsi secara efektif sebagaimana mestinya.

Malang, 5 September 2018
Rektor

Prof. Dr. AH. Rofi'uddin, M.Pd
NIP-196203031985031002 





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
Jalan Semarang 5, Malang 65145 Telepon (0341) 551-312
Laman: www.um.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR: 12 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG
TAHUN AKADEMIK 2018/2019

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan rapat pimpinan dan hasil pembahasan Pedoman Pendidikan pada tanggal 10-12 Juli 2018;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Malang, perlu adanya peraturan tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2018/2019;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 507);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru;

14. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 248/MPK.A4/KP/2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang;
15. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 59/DIKTI/Kep/2007 dan Nomor 138/DIKTI/Kep/2007 tentang Penataan dan Penetapan kembali Ijin Penyelenggaraan Program Studi pada UM.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG TAHUN AKADEMIK 2018/2019.
- KESATU : Memberlakukan Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2018/2019.
- KEDUA : Peraturan ini berlaku bagi seluruh sivitas akademika Universitas Negeri Malang.
- KETIGA : Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur tersendiri melalui Peraturan Rektor.
- KEEMPAT : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Juli 2018.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal, 5 September 2018

REKTOR,



AN. ROFI'UDDIN
NIP. 196203031985031002 B

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG	
NOMOR 12 TAHUN 2018	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR SINGKATAN	xii
PENDAHULUAN	1
Sejarah.....	1
UM – The Learning University	2
BAGIAN PERTAMA	
BAB I KETENTUAN UMUM.....	7
Pasal 1 Pengertian.....	7
Pasal 2 Hakikat	9
Pasal 3 Asas	9
Pasal 4 Visi	10
Pasal 5 Misi	10
Pasal 6 Tujuan.....	10
Pasal 7 Organisasi.....	11
Pasal 8 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pendidikan	13
BAGIAN KEDUA	
BAB II MAHASISWA, PENDIDIK, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	19
Pasal 9 Penerimaan Mahasiswa.....	19
Pasal 10 Persyaratan Masukan	20
Pasal 11 Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru	21
Pasal 12 Mahasiswa Pindahan	21
Pasal 13 Proses Kepindahan Mahasiswa dalam Lingkungan UM	22
Pasal 14 Proses Kepindahan Mahasiswa dari Luar UM.....	23
Pasal 15 Mahasiswa Internasional	24
Pasal 16 Pendidik dan Tenaga Kependidikan	25
Pasal 17 Tugas Utama, Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen	26
Pasal 18 Hak Akademik dan Kode Etik Kehidupan Akademik Dosen	29

BAGIAN KETIGA

BAB III PROGRAM PENDIDIKAN	33
Pasal 19 Landasan Program Pendidikan	33
Pasal 20 Tujuan Program Pendidikan	36
Pasal 21 Standar Penyelenggaraan Program Pendidikan	39
Pasal 22 Fleksibilitas Program Pendidikan Sarjana	39
Pasal 23 Kelas Internasional	40
Pasal 24 Program Transfer Kredit	41
Pasal 25 Sistem Pengelolaan Pembelajaran	41
Pasal 26 Sistem Kredit Semester (SKS)	41
Pasal 27 Semester Antara	43
Pasal 28 Beban Studi	44
Pasal 29 Masa Studi	44
Pasal 30 Kredit Tambahan Untuk Masukan Non-SLTA	46
Pasal 31 Pengakuan Kredit	46
Pasal 32 Kumpul Kredit	48
Pasal 33 Pengakuan Akademik Prestasi Mahasiswa	49
Pasal 34 Gelar Lulusan	49
Pasal 35 Kewenangan Lulusan	50
BAB IV KURIKULUM	53
Pasal 36 Profil dan Kompetensi Lulusan	53
Pasal 37 Struktur Kurikulum	54
Pasal 38 Kurikulum Program Sarjana	55
Pasal 39 Kurikulum Program Magister	55
Pasal 40 Kurikulum Program Doktor	56
Pasal 41 Kurikulum Vokasi	56
Pasal 42 Kurikulum Program Pendidikan Profesi	56
Pasal 43 Kurikulum Program Kursus dan Pelatihan	57
Pasal 44 Kurikulum Program Pendidikan Sekolah Laboratorium	57
Pasal 45 Monitoring Evaluasi Pengembangan dan Penyelenggaraan Kurikulum	58
Pasal 46 Kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter	58
Pasal 47 Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian	59
Pasal 48 Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD)	60
Pasal 49 Ketentuan Pengelolaan Penyelenggaraan Program Pendidikan	61

Pasal 50	Perencanaan	62
Pasal 51	Sandi Matakuliah	63
Pasal 52	Sandi Doktor.....	66
Pasal 53	NIM dan KPS	67
Pasal 54	Katalog	68
Pasal 55	Ketentuan Peralihan	69
Pasal 56	Ketentuan-ketentuan Lain.....	69
Pasal 57	Pengorganisasian	70
Pasal 58	Pelaksanaan	71
Pasal 59	Evaluasi Penyelenggaraan	74
Pasal 60	Supervisi	76
Pasal 61	Pengertian dan Status Kuliah Praktik Kerja Lapangan.....	76
Pasal 62	Ketentuan Umum Pelaksanaan Kuliah Praktik Kerja Lapangan	78
Pasal 63	Praktik Pengalaman Lapangan Pendidikan Profesi Guru	79
Pasal 64	Ketentuan Umum Pelaksanaan PPL Program Pendidikan Profesi Guru	79
Pasal 65	Pengertian dan Status Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat	80
Pasal 66	Tujuan, Bentuk, Sasaran dan Waktu Pelaksanaan...	80
Pasal 67	Penyelenggaraan KKN	83
Pasal 68	Penyetaraan dan Pengakuan Kegiatan Mahasiswa...	83
Pasal 69	Uji Kompetensi dan Sertifikasi Profesi	84
Pasal 70	Pengertian, Tujuan dan Metode Penilaian Pembelajaran	85
Pasal 71	Penilaian Perkuliahan	85
Pasal 72	Pengertian Tugas Akhir, Skripsi, Tugas Akhir Profesi, Tesis, Dan Disertasi.....	86
Pasal 73	Tujuan Tugas Akhir, Skripsi, Tugas Akhir Profesi, Tesis, Dan Disertasi.....	87
Pasal 74	Peranan	88
Pasal 75	Status.....	88
Pasal 76	Ketentuan Penulisan.....	88
Pasal 77	Pembimbingan	89
Pasal 78	Penilaian Skripsi	91
Pasal 79	Penilaian Tesis.....	92
Pasal 80	Penilaian Disertasi	94

Pasal 81	Penilaian Tugas Akhir	96
Pasal 82	Penilaian Kompetensi Pendidikan Profesi	97
Pasal 83	Persyaratan Ujian Akhir	97
Pasal 84	Kewajiban Pascaujian	98
Pasal 85	Penetapan Nilai Akhir Matakuliah	99
Pasal 86	Pemrosesan Nilai Akhir Matakuliah.....	100
Pasal 87	Hasil Studi Semester	101
Pasal 88	Hasil Studi Akhir Program	101
Pasal 89	Predikat Kelulusan	102
Pasal 90	Lulusan dengan Prestasi Terbaik	103
Pasal 91	Pengertian Publikasi Karya Akademik	103
Pasal 92	Ketentuan Publikasi Karya Akademik	104
Pasal 93	Jenis dan Materi Artikel Terpublikasi.....	105
Pasal 94	Pencantuman Identitas Artikel Ilmiah	106
Pasal 95	Penyetaraan dan Pengakuan Publikasi Karya Akademik	106
BAB V	SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK	109
Pasal 96	Biaya Pendidikan	109
Pasal 97	Registrasi Mahasiswa	109
Pasal 98	Kartu Tanda Mahasiswa	110
Pasal 99	Cuti Kuliah.....	111
Pasal 100	Kepenasihatan	112
Pasal 101	Perencanaan Studi	113
Pasal 102	Penentuan Beban Studi Semester	114
Pasal 103	Mutasi Keluar	114
Pasal 104	Pengertian dan Ragam Perkuliahan	115
Pasal 105	Perencanaan Perkuliahan	116
Pasal 106	Jadwal Kuliah	118
Pasal 107	Penyelenggaraan Perkuliahan	119
Pasal 108	Tata Tertib Perkuliahan.....	121
Pasal 109	Sanksi bagi Mahasiswa.....	122
Pasal 110	Administrasi Semester Akhir	123
BAGIAN KEEMPAT		
BAB VI	LULUSAN DAN ALUMNI	127
Pasal 111	Yudisium	127
Pasal 112	Wisuda dan Alumni.....	128
Pasal 113	Ijazah, Sertifikat, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah	129

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Rincian Program dan Masukan	14
Tabel 2	Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen dalam Mengajar	21
Tabel 3	Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen dalam Membimbing Skripsi/Tugas Akhir, Tesis, dan Disertasi.....	22
Tabel 4	Alokasi jam kegiatan pembelajaran dalam 1 sks per Minggu untuk semester	35
Tabel 5	Alokasi jam kegiatan pembelajaran dalam 1 sks per Minggu untuk Semester Antara.....	36
Tabel 6	Jenis Gelar Vokasi	43
Tabel 7	Jenis Gelar Akademik Sarjana	43
Tabel 8	Jenis Gelar Akademik Magister dan Doktor	43
Tabel 9	Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter	51
Tabel 10	Matakuliah Dasar Keilmuan Pendidikan	52
Tabel 11	Sandi mata kuliah Universitas Negeri Malang	55
Tabel 12	Matakuliah Praktik Kerja Lapangan	69
Tabel 13	Konversi skor akhir matakuliah ke Nilai akhir matakuliah	91
Tabel 14	Predikat Kelulusan Program Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor	94
Tabel 15	Tingkat Kualitas Prestasi Belajar	105
Tabel 16	Jam Kuliah Tiap Hari	110

DAFTAR SINGKATAN

A.Ma Pd	Ahli Muda (Kependidikan)
A.Md N-Pd	Ahli Madya (non kependidikan)
A.Md Pd	Ahli Madya (kependidikan)
A.P	Ahli Pratama
AKPIK	Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Informasi dan Kerjasama
ADP	Administrasi Perkantoran (Program Studi)
AKU	Akuntansi (Jurusan)
ARA	Sastra Arab (Jurusan)
AP	Administrasi Pendidikan (Jurusan dan Program Studi)
BAKPIK	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Informasi, dan Kerjasama
BUK	Biro Administrasi Umum dan Keuangan
BIO	Biologi (Jurusan)
BK	Bimbingan dan Konseling (Jurusan)
BKP/KL	Biaya Kerja Praktik/Kerja Lapangan
BPP	Biaya Penyelenggaraan Pendidikan
D3	Diploma III
D4	Diploma IV
Daring	Dalam Jejaring
DCY	Daftar Calon (peserta) Yudisium
DHK	Daftar Hadir Kuliah
DHSY	Daftar Hasil Studi dan Yudisium
DKV	Desain Komunikasi Visual (Program Studi)
DNA	Daftar Nilai Akhir
DPK	Daftar Peserta Kuliah
DPP	Dana Penunjang Pendidikan
Dr.	Doktor (gelar akademik)
DTD	Daftar Tugas Dosen
EKP	Ekonomi Pembangunan (Jurusan)
EWMP	Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh
FBM	Format Balikan Mahasiswa
FE	Fakultas Ekonomi
FIK	Fakultas Ilmu Keolahragaan
FIP	Fakultas Ilmu Pendidikan

FIS	Fisika (Jurusan)
FKIP	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
FMIPA	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
FS	Fakultas Sastra
FT	Fakultas Teknik
GBPP	Garis-garis Besar Program Pengajaran
GEO	Geografi (Jurusan)
IK	Ilmu Keolahragaan (Jurusan dan Program Studi)
IKIP	Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan
IND	Sastra Indonesia (Jurusan)
ING	Sastra Inggris (Jurusan)
IP	Indeks Prestasi
IPK	Indeks Prestasi Kumulatif
JRM	Sastra Jerman (Jurusan dan Program Studi)
Js	Jam Semester
Juklak	Petunjuk Pelaksanaan
Kabag	Kepala Bagian
KAM	Karya Alternatif Mahasiswa
Karo	Kepala Biro
Kasubag	Kepala Sub Bagian
KBK	Kelompok Bidang Keahlian
KHS	Kartu Hasil Studi
KIM	Kimia (Jurusan)
KK	Kuliah Kerja
KKBM	Kemah Kerja Bakti Mahasiswa
KKN	Kuliah Kerja Nyata
KKR	Kartu Kendali Registrasi
KKU	Kuliah Kerja Usaha
KNS	Kartu Nilai Susulan
Korprog	Koordinator Program
KPL	Kajian Pengalaman Lapangan
KPKL	Kuliah Praktik Kerja Lapangan
KPP	Kartu Proses Penjejakan
KPPCKK	Kartu Proses Penjejakan Cuti Kuliah dan Keluar
KPPK	Kartu Proses Penjejakan Kehilangan
KPPL	Kartu Proses Penjejakan Lulusan

KPS	Kelompok Program Studi
KRS	Kartu Rencana Studi
KRSM	Kartu Rencana Studi Menyeluruh
KSDP	Kependidikan Sekolah Dasar dan Pra Sekolah (Jurusan)
KTR	Kartu Tanda Registrasi
LP3	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran
LP2M	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
LPTK	Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan
M.Pd	Magister Pendidikan (gelar akademik)
MA	Madrasah Aliyah
MDKP	Mata Kuliah Dasar Keilmuan Pendidikan
MDPK	Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter
MKF	Mata Kuliah Fakulter
MKP	Mata Kuliah Prodi
MKU	Mata Kuliah Universiter
MNJ	Manajemen (Jurusan)
MPD	Manajemen Pendidikan (Program Studi)
MPPD	Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri
MT	Magister Teknik
NIM	Nomor Induk Mahasiswa
NK	Nilai Kosong
PA	Penasihat Akademik
PAP	Pola Acuan Patokan
PBJ	Pendidikan Bahasa Jerman
PGSD	Pendidikan Guru Sekolah Dasar
PGTK	Pendidikan Guru Taman Kanak-Kanak
PKBS	Pembentukan Keahlian Bidang Studi
PKL	Praktik Kerja Lapangan
PLS	Pendidikan Luar Sekolah (Jurusan dan Program Studi)
PLP	Pengenalan Lapangan Persekolahan
PMDK	Penelusuran Minat dan Kemampuan
PNS	Pegawai Negeri Sipil
PPKn	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Jurusan dan Program Studi)
PPL	Praktek Pengalaman Lapangan

PPs	Program Pascasarjana
PRAKERIN	Paraktik Kerja Industri
PR	Pembantu Rektor
PRB	Proses Registrasi (mahasiswa) Baru
PS	Program Studi
PSM	Rencana Studi Menyeluruh
PST	Pendidikan Seni Tari
PTPG	Perguruan Tinggi Pendidikan Guru
P2SWKKN	Pusat Pengembangan Sumberdaya Wilayah dan Kuliah Kerja Nyata
RDM	Rekapitulasi Daftar Matakuliah
RPS	Rencana Perkuliahan Semester
RS	Registrasi dan Statistik
RSS	Rencana Studi Semester
S.E.	Sarjana Ekonomi (gelar akademik)
S.Hum	Sarjana Humaniora (gelar akademik)
S.Or	Sarjana Ilmu Keolahragaan (gelar akademik)
S.N-Pd	Sarjana Non Kependidikan
S.Pd	Sarjana Pendidikan
S.Psi	Sarjana Psikologi (gelar akademik)
S.S.	Sarjana Sastra (gelar akademik)
S.Si	Sarjana Sains (gelar akademik)
S.Sn	Sarjana Seni (gelar akademik)
S.T.	Sarjana Teknik (gelar akademik)
S0	Strata 0 (Strata nol)
S1	Strata 1 (Strata satu)
S2	Strata 2 (Strata dua)
S3	Strata 3 (Strata tiga)
SD	Sekolah Dasar
SED	Seni dan Desain (Jurusan dan Program Studi)
SEJ	Sejarah (Jurusan)
SIPPA	Sistem Informasi Penyelenggaraan Program Akademik
SK	Surat Keputusan
SKCK	Surat Keterangan Cuti Kuliah
SKMAP	Surat Keterangan Mutasi Akhir Program

SKPD	Surat Keterangan Pindahan dari Dalam
SKPP	Surat Keterangan Persetujuan Pindahan
sks	satuan kredit semester
SKS	Sistem Kredit Semester
SKTD	Surat Keterangan Tanda Diterima
SKTLS	Surat Keterangan Tada Lulus Sementara
SLTA	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas
SLTP	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama
SMA	Sekolah Menengah Atas
SMK	Sekolah Menengah Kejuruan
SMU	Sekolah Menengah Umum
SNMPTN	Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri
SBMPTN	Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri
SPP	Sumbangan Pembinaan Pendidikan
SPSA	Sumbangan Pembinaan Sarana Akademik
Subag	Sub Bagian
TA	Tugas Akhir
TAP	Tugas Akhir Profesi
TE	Teknik Elektro (Jurusan)
TEP	Teknologi Pendidikan (Jurusan dan Program Studi)
TI	Teknologi Industri (Jurusan)
TIK	Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pusat TIK)
TM	Teknik Mesin (Jurusan)
TS	Teknik Sipil (Jurusan)
TTN	Tata Niaga (Program Studi)
UKM	Unit Kerja Mahasiswa
UKT	Uang Kuliah Tunggal
UM	Universitas Negeri Malang
UPP	Unit Pelaksana Pendidikan
Wadek	Wakil Dekan
Wadir	Wakil Direktur
Warek	Wakil Rektor
P2BKM	Pusat Pengembangan Bimbingan Konseling Mahasiswa
P2MU	Pusat Pengembangan Matakuliah Universitas
P4L	Pusat Pengembangan Program Pengalaman Lapangan

PENDAHULUAN

Sejarah

Perjalanan panjang Universitas Negeri Malang (UM) membawa pembelajaran bagi seluruh sivitas akademika dalam mewujudkan visi, mengemban misi, mencapai tujuan dan target, serta dalam melaksanakan program-program kerja. Perjalanan panjang itu menjadi sejarah yang tidak bisa dilupakan oleh seluruh sivitas, sebab institusi yang berkualitas adalah institusi yang tidak melupakan sejarah, menjalankan apa yang ada sekarang, dan menggapai masa depan dengan penuh optimisme.

Dalam sejarah pertumbuhan perguruan tinggi di Indonesia setelah masa kemerdekaan, UM adalah perguruan tinggi negeri ketiga, setelah UGM (1949) dan UI (1950). Secara kelembagaan, cikal-bakal UM adalah Perguruan Tinggi Pendidikan Guru (PTPG) Malang yang diresmikan oleh Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, Prof. Mr. Muhammad Yamin pada tanggal 18 Oktober 1954. Peresmian pendirian PTPG itu dikukuhkan melalui Surat Keputusan nomor 38742/Kab tanggal 1 September 1954. Bersamaan dengan itu pula ditugaskan Prof. Sutan Adam Bachtiar sebagai Rektor PTPG Malang yang pertama. Baru pada hari-hari berikutnya Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, Prof. Mr. Muhammad Yamin meresmikan PTPG Bandung Jawa Barat dan PTPG Batusangkar Sumatera Barat.

Pada tanggal 10 Nopember 1954 PTPG Malang digabung dengan Universitas Airlangga (Unair) Surabaya yang baru saja didirikan. PTPG Malang diposisikan sebagai salah satu fakultas di antara empat fakultas yang ada di Unair saat itu. PTPG Malang berdiri sebagai Fakultas Ilmu Pendidikan dan Keguruan (FKIP) yang berkedudukan di Malang. Mulai saat itu kegiatan PTPG Malang berada di bawah nama Unair. Pada awal berdiri, PTPG Malang mempunyai 5 jurusan, 127 mahasiswa dan 37 dosen. Jurusan perintis itu meliputi jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Bahasa dan Sastra Inggris, Sejarah dan Budaya, Ilmu Ekonomi, dan Pasti Alam.

Pada tahun 1963 ada kebijakan untuk menyatukan beberapa FKIP dan Institut Pendidikan Guru (IPG) di Madiun menjadi satu Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Malang. Pembentukan IKIP Malang itu berdasarkan pada Surat Keputusan Presiden Nomor 1 Tahun 1963 dan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi dan Pengetahuan RI Nomor 55 tahun 1963. Pada saat itu IKIP Malang memiliki cabang-cabang atau bagian, yaitu: FKIP Unair di Surabaya, FKIP Unair di Madiun,

FKIP Udayana di Singaraja, FKIP Nusa Cendana di Kupang, dan FKIP Brawijaya di Jember. Dalam upaya peningkatan mutu dan efisiensi pengelolaan, maka pada 23 Maret 1968 beberapa cabang IKIP Malang di daerah-daerah diserahterimakan kepada lembaga induknya yang baru, dua di antaranya berdiri sebagai perguruan tinggi sendiri, yaitu FKIP Unair di Surabaya berkembang menjadi IKIP Surabaya (sekarang Universitas Negeri Surabaya) dan FKIP Udayana di Singaraja berkembang menjadi IKIP Singaraja (sekarang Universitas Pendidikan Ganesha). Adapun FKIP Brawijaya di Jember akhirnya berkembang menjadi Universitas Negeri Jember.

Pada akhirnya berdasarkan Surat Keputusan Presiden Nomor 93 Tahun 1999 tertanggal 4 Agustus 1999 ditetapkan bahwa IKIP MALANG dengan mandat yang diperluas berubah nama menjadi Universitas Negeri Malang (UM). Di dalam surat keputusan perubahan IKIP MALANG menjadi Universitas Negeri Malang jelas disebutkan bahwa misi UM adalah (1) menghasilkan tenaga profesional, dan (2) menghasilkan tenaga kependidikan. Yang dimaksud tenaga profesional dalam konteks ini adalah tenaga ahli nonkependidikan yang meliputi program diploma, sarjana, magister, dan doktor bidang sains, sastra, teknik, humaniora, dan yang lain-lain. Adapun yang dimaksud tenaga kependidikan adalah pendidik dan tenaga kependidikan lainnya seperti konselor, teknisi sumber belajar, pengelola dan administrator birokrasi dan lembaga pendidikan, pustakawan, laboran, dan pendidik dan tenaga kependidikan pada jalur pendidikan nonformal.

Sampailah kini, UM menemukan sebuah titik hikmah dalam mencitrakan UM yang dikristalkan dalam sebuah simbol verbal jati diri UM, yakni "*The Learning University*". Derivasi simbol verbal itu kemudian digunakanlah sebutan "*UM: The Learning University*". Jati diri ini diharapkan mampu memberikan inspirasi, semangat, dan *image* baru bagi UM sekaligus untuk menandai semangat kemandirian yang tengah tumbuh di UM.

UM - *The Learning University*

Gagasan UM sebagai *learning university* telah menjadi kebijakan resmi universitas yang dikukuhkan pada Lustrum UM yang ke 55. Penetapan *learning university* sebagai jati diri UM telah melalui proses perenungan yang mendalam sejak gagasan itu digulirkan oleh Rektor UM pada upacara Peringatan Hari Kemerdekaan RI yang ke 64, pada tanggal 17 Agustus 2009. Dalam kerangka pikir *learning university*, UM memiliki dua fungsi dalam mengemban misi sebagai lembaga

pendidikan tinggi yang harus terus bertransformasi sesuai dengan perkembangan tuntutan kebutuhan *stakeholders* UM, yaitu: Pertama, orientasi ke dalam (internal) mewujudkan UM sebagai *learning organization*. Ini mengandung arti bahwa keterlibatan semua unsur (*organism*) di dalam sistem organisasi itu mengedepankan aspirasi, pengembangan kepedulian, dan pengembangan kapabilitas mereka bersama, sehingga sistem organisasi universitas dan unsur-unsurnya dapat (mem)belajar(kan) satu sama lain. Kedua, orientasi keluar (eksternal) mewujudkan UM sebagai *learning resources center*. Ini mengandung arti bahwa UM membuka akses seluas-luasnya sebagai tempat dan rujukan belajar bagi semua lapisan masyarakat.

Pengembangan UM sebagai *Learning University* berlandaskan pada: (1) *lifelong education and lifelong learning*, (2) *learning culture* (budaya belajar), (3) *education for all*, dan (4) filsafat bangsa dan peraturan perundangan yang berlaku. *Lifelong education and lifelong learning* pada hakekatnya menjunjung tinggi hak manusia untuk memperoleh pendidikan dan belajar sepanjang hayat. Sesuai dengan konsep ini, semua sivitas akademika di Universitas Negeri Malang baik dosen, mahasiswa, dan pegawai administrasi dan tenaga teknis adalah subyek belajar dan sumber belajar yang harus terus menerus belajar untuk menopang pelaksanaan tugas sehari-harinya. Begitu juga setelah mahasiswa lulus dari UM, mereka terus belajar sepanjang hayatnya. *Learning Culture* (Budaya Belajar), yaitu aspek tradisi, kebiasaan, harapan, nilai-nilai, dan artefak yang selalu memberikan inspirasi untuk memiliki *academic curiosity* dalam pengembangan UM sebagai *Learning University*; sedangkan, *education for all* mengandung pengertian bahwa pendidikan diberikan kepada semua lapisan masyarakat tanpa memandang ras, agama, suku, dan tingkat kemampuan ekonominya, dengan harapan memperoleh fasilitas belajar yang membelajarkan, memiliki peluang akses dan atau peluang yang sama untuk belajar di UM. Aspek-aspek psikologis dan kultural yang melandasi pengembangan UM sebagai *learning university* tersebut diletakkan pada fundasi filsafat bangsa dan peraturan perundangan yang berlaku, bahwa pendidikan yang dilaksanakan di UM berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta peraturan perundangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

Prinsip-prinsip yang melandasi *learning university* di Universitas Negeri Malang adalah: (1) prinsip religius, yaitu pendidikan dan pembelajaran yang dijiwai oleh pengembangan wawasan, praktek, dan nuansa keagamaan, sehingga terwujud sistem pendidikan dan

pembelajaran yang damai dan sejahtera; (2) prinsip akademik, yaitu pendidikan dan pembelajaran yang menjunjung tinggi prinsip-prinsip ilmiah dalam mengembangkan Tri Darma Perguruan Tinggi, sehingga tercipta suasana kooperatif dan kompetitif dalam pengembangan berbagai bidang keilmuan; (3) prinsip inovatif, artinya UM berusaha terus-menerus mengembangkan upaya pembaruan di bidang pembelajaran, baik di kalangan dosen maupun mahasiswa yang dapat memunculkan produk-produk ilmiah di berbagai bidang; dan (4) prinsip humanis, artinya UM mengembangkan sistem pendidikan dan pembelajaran dilandasi oleh nilai-nilai kemanusiaan yang dijunjung tinggi oleh bangsa Indonesia.

BAGIAN PERTAMA
KETENTUAN UMUM

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

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

pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan pendidikan, dan pembelajaran.

- (12) Jurusan adalah unsur pelaksana pendidikan akademik sarjana, magister, dan doktor; pendidikan profesi; dan pendidikan vokasi.
- (13) Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- (14) Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UM dalam menyelenggarakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu *multidisiplin* yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (15) Direktur Pascasarjana adalah pemimpin tertinggi di tingkat pascasarjana dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan program pascasarjana yang dipimpinnya.
- (16) Pendidikan akademik merupakan Pendidikan Tinggi yang diarahkan pada penguasaan, pengembangan, dan/atau penemuan sains, teknologi, ilmu sosial budaya, seni, dan/atau olahraga.
- (17) Pendidikan profesi merupakan Pendidikan Tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan mahasiswa untuk menguasai keahlian khusus yang lulusannya mendapatkan gelar profesi.
- (18) Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai dengan program sarjana terapan dan lulusannya mendapatkan gelar vokasi.
- (19) Program kursus dan pelatihan adalah program pendidikan singkat nongelar yang berorientasi pada penguasaan keterampilan spesifik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
- (20) Program sertifikasi adalah program pendidikan yang diarahkan untuk menyiapkan peserta didik untuk memperoleh kompetensi tertentu dan mendapatkan sertifikat.
- (21) Program sekolah laboratorium adalah program pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah dan pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus, untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar dapat memperoleh akses yang luas dalam penyelenggaraan pendidikan di UM.
- (22) Pembelajaran berbasis Daring adalah pembelajaran yang dilakukan secara *online* melalui internet untuk mendukung pembelajaran tatap muka.

- (23) Kuliah Daring Bersama adalah bentuk perkuliahan yang diselenggarakan dalam jaringan (*online*) atau daring yang dilaksanakan secara terbuka dan terpadu.
- (24) Pelaksana Tridharma Perguruan Tinggi adalah Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.
- (25) Tenaga Kependidikan UM terdiri dari pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi dan tenaga penunjang lainnya.
- (26) Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan akademik setiap semester berjalan.
- (27) Alumni adalah mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan program studi jenjang tertentu dari Universitas Negeri Malang, yang selanjutnya menjadi anggota Ikatan Keluarga Alumni Universitas Negeri Malang.

Pasal 2

Hakikat

- (1) UM merupakan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- (2) UM menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 3

Asas

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

Pasal 4

Visi

UM memiliki visi menjadi perguruan tinggi unggul dan rujukan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan.

Pasal 5

Misi

UM memiliki misi:

- (1) menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik, menggunakan pendekatan pembelajaran yang efektif, dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi;
- (2) menyelenggarakan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan yang temuannya bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan kesejahteraan masyarakat;
- (3) menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan; dan
- (4) menyelenggarakan tata pamong yang otonom, akuntabel, dan transparan yang menjamin peningkatan kualitas berkelanjutan.

Pasal 6

Tujuan

UM memiliki tujuan :

- (1) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik, profesi, dan/atau vokasi yang bertakwa, berakhlak mulia, cerdas, mandiri, memiliki komitmen kebangsaan, dan mampu berkembang secara profesional;
- (2) menghasilkan karya akademik dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta kependidikan yang bermutu dan unggul;
- (3) menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri, produktif, dan sejahtera; dan
- (4) menghasilkan kinerja institusi yang otonom, akuntabel, dan transparan untuk menjamin peningkatan kualitas berkelanjutan.

Pasal 7

Organisasi

- (1) Organ UM terdiri atas:
 - a. Senat sebagai organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik;
 - b. Rektor sebagai organ pengelola;
 - c. Satuan Pengawasan Internal sebagai organ yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik; dan
 - d. Dewan Pertimbangan sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan nonakademik.
- (2) Selain organ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UM sebagai perguruan tinggi yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum memiliki organ Dewan Pengawas.
- (3) Rektor sebagai organ pengelola UM dipimpin oleh Rektor.
- (4) Istilah Rektor dapat dimaknai sebagai organ pengelola dan Rektor sebagai Jabatan.
- (5) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (6) Pengelola UM terdiri atas:
 - a. Rektor dan Wakil Rektor;
 - b. Biro;
 - c. Fakultas;
 - d. Lembaga;
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Pusat Bisnis.
- (7) Rektor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.
- (8) Wakil Rektor bertanggung jawab kepada Rektor.
- (9) Biro merupakan unsur pelaksana administrasi UM yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UM.
- (10) Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggungjawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (11) Biro terdiri atas:
 - a. Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Informasi, dan

- Kerjasama (BAKPIK); dan
- b. Biro Umum dan Keuangan (BUK).
- (12) BAKPIK mempunyai tugas memberikan layanan di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, perencanaan, informasi, dan kerjasama.
- (13) Dalam melaksanakan tugasnya, BAKPIK menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi akademik;
 - b. pelaksanaan evaluasi akademik;
 - c. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - e. pelaksanaan administrasi kegiatan kerjasama dan hubungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi program.
- (14) Susunan BAKPIK terdiri atas:
- a. Bagian Akademik;
 - b. Bagian Kemahasiswaan;
 - c. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - d. Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional Arsiparis dan Humas.
- (15) Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (16) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Akademik menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan registrasi dan statistik; dan
 - c. pengelolaan sarana akademik.
- (17) Bagian Akademik terdiri atas:
- a. Subbagian Akademik dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Registrasi dan Statistik; dan
 - c. Subbagian Sarana Akademik.
- (18) Fakultas terdiri atas satu jurusan/prodi atau lebih yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin sains, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
- (19) Fakultas memiliki organisasi yang terdiri atas:
- a. Pimpinan: Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas : Organ Pengawasan dan Pertimbangan Akademik;
 - c. Pelaksana Akademik: Jurusan, Program Studi;

- d. Penunjang Akademik: Laboratorium, Studio, Workshop, dan/atau Kebun Percobaan;
 - e. Pelaksana Administrasi: Bagian dan/atau Subbagian Tata Usaha.
- (20) Fakultas dapat dilengkapi dengan unit penunjang akademik lain yang relevan dengan tridharma perguruan tinggi dan bidang keilmuan fakultas.
 - (21) Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang pengembangan pendidikan, serta penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - (22) Lembaga yang ada di UM terdiri atas:
 - a. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LP3);
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
 - (23) Lembaga memiliki pusat-pusat yang melaksanakan sebagian tugas lembaga sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pendidikan

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bidang pendidikan.
- (2) UM dipimpin oleh Rektor dibantu Wakil Rektor (Warek) I. Warek I mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Rektor dalam memimpin pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Ayat (2) dilaksanakan oleh unsur pelaksana akademik yang terdiri atas Fakultas, Jurusan, Pascasarjana, Lembaga, dan dibantu oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau penunjang akademik lain yang relevan.
- (4) Penyelenggaraan administrasi akademik dilaksanakan oleh unsur pelaksana administrasi yang terdiri atas Biro, Bagian, dan Subbagian bidang akademik.
- (5) Dosen mengemban tugas dan tanggung jawab serta memiliki wewenang untuk menemukan, memajukan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu dalam bidang keilmuan masing-masing dengan menganut kebebasan akademik yang bertanggung jawab.
- (6) UM menyelenggarakan program pendidikan akademik, pendidikan

vokasi, pendidikan profesi, kursus dan pelatihan, sertifikasi kompetensi serta program pendidikan sekolah laboratorium sebagai berikut.

- a. Program pendidikan akademik Sarjana (S1) dilaksanakan oleh jurusan atau program studi di bawah koordinasi fakultas.
 - b. Program pendidikan akademik Magister (S2) dan Doktor (S3) yang bersifat monodisiplin secara akademik diselenggarakan oleh jurusan di suatu fakultas dan dikoordinasi oleh Pascasarjana.
 - c. Program pendidikan akademik Magister (S2) dan Doktor (S3) yang bersifat multidisiplin diselenggarakan oleh Pascasarjana.
 - d. Program Doktor dilaksanakan melalui Jalur Kuliah dan Jalur Penelitian.
 - e. Program Doktor Jalur Kuliah adalah Program Doktor yang dilaksanakan melalui perkuliahan dengan struktur kurikulum tertentu.
 - f. Program Doktor Jalur Penelitian adalah Program Doktor yang dilakukan melalui penelitian untuk menghasilkan publikasi internasional bereputasi.
 - g. Program pendidikan vokasi (Diploma III) dilaksanakan oleh Program Studi dikoordinasi Jurusan/fakultas.
 - h. Program Pendidikan Profesi Guru diselenggarakan oleh program studi PPG yang dalam penyelenggaraannya dikoordinasi LP3.
 - i. Program pendidikan profesi lainnya yang terkait dengan bidang ilmu tertentu diselenggarakan oleh fakultas terkait.
 - j. Program kursus dan pelatihan tematik dapat diselenggarakan oleh fakultas, jurusan, laboratorium, Lembaga, UPT, atau unit lain yang relevan.
- (7) Program pendidikan diselenggarakan berdasarkan kurikulum yang disusun sesuai dengan tujuan pendidikan nasional, kebutuhan, ruang lingkup bidang kajian, dan jenis program pendidikan.
 - (8) Kurikulum jenjang pendidikan dilaksanakan secara fleksibel yang memungkinkan mahasiswa yang memenuhi syarat dapat beralih program dari program kependidikan ke program non-kependidikan atau sebaliknya, atau mengambil program gelar ganda.
 - (9) Perkuliahan diselenggarakan berdasarkan sistem kredit semester (SKS) dengan jadwal pelaksanaan mengikuti kalender akademik yang berlaku.
 - (10) Perkuliahan menggunakan bahasa pengantar Bahasa Indonesia, sedangkan bahasa asing dapat digunakan sejauh diperlukan dan dimungkinkan.

- (11) Rektor memberikan ijazah dan hak menggunakan gelar akademik, gelar vokasi, serta gelar profesi, kepada para mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan dengan sebutan gelar yang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (12) Rektor dapat memberikan wewenang kepada Dekan, Ketua Lembaga, Direktur Pascasarjana, dan ketua unit lain di lingkungan UM untuk memberikan sertifikat kepada peserta didik yang berhasil menyelesaikan program pendidikan kursus atau pelatihan, serta kepada peserta yang telah mengikuti dengan baik kegiatan seminar dan/atau forum ilmiah lain.

BAGIAN KEDUA
MAHASISWA, PENDIDIK, DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN

BAB II **MAHASISWA, PENDIDIK, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Pasal 9 **Penerimaan Mahasiswa**

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

Tabel 1. Rincian Program dan Masukan

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

- (2) Penerimaan mahasiswa baru lulusan SLTA dilakukan melalui Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) dan Seleksi Mandiri.
- (3) Penerimaan mahasiswa baru lulusan non-SLTA dilakukan melalui Seleksi Mandiri.
- (4) Penerimaan mahasiswa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.
- (5) SNMPTN adalah seleksi nasional berdasarkan prestasi akademik mengikuti mekanisme yang diatur secara nasional.
- (6) SBMPTN adalah seleksi bersama secara nasional berdasarkan ujian tulis dan/atau ujian keterampilan yang diatur secara nasional.
- (7) Seleksi Mandiri adalah seleksi yang dilakukan oleh perguruan tinggi negeri melalui jalur Prestasi, jalur tes, dan jalur nilai SBMPTN.
- (8) Penerimaan mahasiswa asing dapat dilakukan melalui jalur kerjasama antar universitas dan atau penerimaan melalui jalur reguler.
- (9) Mekanisme penerimaan mahasiswa sebagaimana pada ayat (8) secara teknis diatur oleh BAKPIK dan Hubungan Internasional.

Pasal 10

Persyaratan Masukan

- (1) Untuk menjadi mahasiswa Universitas Negeri Malang, calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik dan administrasi.
- (2) Persyaratan Akademik
 - a. Calon mahasiswa Program Diploma dan Sarjana:
 - 1) lulusan SLTA/Program Diploma III;
 - 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 2,75;
 - 3) lulus seleksi masuk.
 - 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 Koordinator Program Studi Pascasarjana, dan memenuhi persyaratan yang diatur tersendiri oleh Direktur Pascasarjana dengan memperhatikan masukan dari Koordinator Program Studi Pascasarjana; atau
 - 3) lulus seleksi masuk.
- (3) Persyaratan Administrasi
 - a. Persyaratan Umum berupa:
 - 1) membayar biaya pendaftaran;
 - 2) mengisi borang pendaftaran *online*;
 - 3) memiliki surat keterangan sehat dari dokter;
 - 4) tidak buta warna bagi program studi tertentu yang mensyaratkan;
 - 5) calon mahasiswa Program Magister dan Doktor dilengkapi keterangan tertulis berupa:
 - a) surat keterangan berkelakuan baik dari kepala dinas/kantor bagi yang bekerja atau dari kepolisian;
 - b) daftar riwayat hidup;

- c) surat izin atasan yang berwenang bagi yang bekerja;
- d) surat keterangan dari yang bersangkutan tentang kesanggupan melaksanakan studi.
- b. Persyaratan khusus diatur dalam Peraturan Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Baru.

Pasal 11 **Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru**

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

Pasal 12 **Mahasiswa Pindahan**

- (1) Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa program sarjana yang pindah dari suatu program studi ke program studi lain dalam satu perguruan tinggi, atau dari/ke perguruan tinggi lain.
- (2) Mahasiswa pindahan dapat berasal dari:
 - a. dalam lingkungan UM yang pindah ke jenjang program pendidikan yang lebih rendah atau pindah program studi pada jenjang yang sama;
 - b. Perguruan Tinggi Negeri (PTN) luar UM yang pindah ke UM pada program studi yang sama dan berstatus akreditasi minimal sama atau lebih tinggi.
- (2) Kepindahan mahasiswa dari dalam lingkungan dan luar UM dapat dipertimbangkan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mahasiswa pindahan dari dalam UM tersebut telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus pada program studi 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/Koordinator Program Studi yang dituju;
 - c. dari luar UM dilakukan oleh Rektor atas pertimbangan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan Dekan.
- (4) Batas waktu studi bagi mahasiswa yang pindah program studi pada program studi yang dituju ditetapkan atas dasar lama studi maksimal untuk suatu jenjang studi dikurangi waktu studi yang telah ditempuh dalam program studi sebelumnya.
- (5) Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima menandatangani rencana studi yang diatur oleh ketua Jurusan/koordinator prodi sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Pasal 13

Proses Kepindahan Mahasiswa dalam Lingkungan UM

- (1) Mahasiswa dapat mengajukan pindah program studi setelah memasuki semester IV dan proses pengurusan surat kepindahan dapat dilakukan pada semester IV dan seterusnya.
- (2) Mahasiswa pindahan dalam lingkungan UM diwajibkan mengajukan permohonan tertulis ditandatangani yang bersangkutan, dan diketahui oleh orangtua/wali, dosen PA, Ketua Jurusan serta Dekan dengan alasan kepindahan yang kuat.
- (3) Surat permohonan pindah mahasiswa dalam lingkungan UM ditujukan kepada Dekan Fakultas dan Ketua Jurusan yang dituju disertai lampiran sebagai berikut:
 - a. fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester dan keterangan IPK yang disahkan oleh Kepala BAKPIK;
 - b. surat atau memo persetujuan dari Kajur/Korprodi yang dituju berdasarkan hasil konsultasi;
 - c. surat persetujuan pindah program studi dari atasan langsung bagi yang bekerja atau sponsor bagi yang dibiayai sponsor.
- (4) Pengajuan permohonan pindah paling lambat dua bulan sebelum masa registrasi.
- (5) Permohonan pindah tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut pada Ayat (4).
- (6) Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima

dibuatkan Surat Keterangan Persetujuan Pindah (SKPP) oleh Dekan fakultas yang menerimanya, yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada:

- a. Rektor;
- b. Dekan dan/atau Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi asal;
- c. Kepala BAKPIK dan Kepala BUK;
- d. Kepala Pusat TIK;
- e. Kasubag Registrasi dan Statistik;
- f. Dosen PA asal mahasiswa yang bersangkutan; dan
- g. Orang tua/wali/sponsor yang bersangkutan.

Pasal 14

Proses Kepindahan Mahasiswa dari luar UM

- (1) Mahasiswa yang akan pindah ke UM diwajibkan mengajukan surat permohonan pindah dari perguruan tinggi asal kepada Rektor UM dengan tembusan kepada Dekan dan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi yang dituju disertai lampiran sebagai berikut:
 - a. fotokopi sertifikat akreditasi program studi yang disahkan oleh perguruan tinggi asal, dengan ketentuan nilai akreditasi minimal sama atau lebih tinggi dengan prodi yang dituju;
 - b. kartu hasil studi per semester dan IPK yang disahkan oleh perguruan tinggi asal dengan nilai IPK minimal 2,75;
 - c. surat persetujuan orangtua/wali/sponsor bagi mahasiswa yang masih menjadi tanggungannya;
 - d. surat keterangan berkelakuan baik dari dekan fakultas asal
 - e. surat keputusan pindah dari orangtua/suami/istri bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan kepindahannya karena dipindahkannya tempat kerja orangtua/suami/istri oleh unit kerjanya;
 - f. surat izin belajar dari atasan berwenang bagi mahasiswa yang sudah bekerja;
 - g. masa studi yang tersisa dihitung mulai dari tahun masuk diperguruan tinggi asal dan diperkirakan masih mencukupi untuk menyelesaikan beban studi yang tersisa; dan
 - h. surat keterangan bahwa yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi (*drop out*), yang disebabkan tidak memenuhi ketentuan akademik dari perguruan tinggi asal.
- (2) Syarat dan ketentuan diterimanya mahasiswa pindahan dari luar

UM ditetapkan oleh Dekan atas pertimbangan Ketua Jurusan/Kaprodik.

- (3) Pengajuan permohonan pindah paling lambat dua bulan sebelum masa registrasi
- (4) Permohonan pindah tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut pada Ayat (3).
- (5) Syarat dan ketentuan diterimanya mahasiswa pindahan dari luar UM ditetapkan oleh Rektor atas pertimbangan Dekan dan Ketua Jurusan/Kaprodik.
- (6) Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima dibuatkan Surat Keterangan Tanda Diterima (SKTD) oleh Rektor u.p. Kepala BAKPIK yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - a. Rektor perguruan tinggi asal;
 - b. Dekan fakultas yang dituju;
 - c. Kepala Biro Umum Keuangan;
 - d. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi yang dituju;
 - e. Kepala Pusat TIK;
 - f. Kasubag Registrasi dan Statistik.
- (7) Mahasiswa pindahan dari luar UM pada saat registrasi dikenakan biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (8) Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi luar negeri harus mendapatkan persetujuan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 15

Mahasiswa Internasional

- (1) Mahasiswa internasional adalah mahasiswa warganegara asing yang mengikuti pendidikan di UM.
- (2) Penerimaan mahasiswa internasional dilakukan melalui seleksi yang diatur tersendiri sesuai dengan peraturan Rektor.
- (3) Mahasiswa internasional yang mengambil Program Pendidikan di UM harus mengikuti peraturan yang berlaku.
- (4) Proses registrasi mahasiswa internasional dilakukan sebagaimana yang dilakukan mahasiswa reguler.
- (5) Mahasiswa internasional yang telah menyelesaikan program pendidikan/lulus wajib melakukan penjejakkan secara *online* sebagai syarat memperoleh ijazah dan atau sertifikat sesuai ketentuan.

- (6) Persyaratan dan prosedur izin belajar mahasiswa internasional adalah:
 - a. mengajukan surat permohonan kepada UM;
 - b. surat permohonan dari lembaga pendidikan kepada Unit Utama Kemenristekdikti;
 - c. surat rekomendasi dari Unit Utama ke Biro PKLN;
 - d. surat persetujuan izin belajar dari Biro PKLN setelah *clearance house*;
 - f. memiliki visa atau izin tinggal di Indonesia;
 - g. mengurus surat keterangan dari Kepolisian RI;
 - h. memiliki jaminan sumber pembiayaan untuk menjamin kelangsungan mengikuti pendidikan di PTN di Indonesia; dan
 - i. memiliki asuransi kesehatan dan kecelakaan (*full coverage*) yang berlaku di Indonesia selama masa studi.
- (7) Prosedur registrasi administrasi dan akademik mahasiswa Internasional diatur oleh kantor HI dan BAKPIK

Pasal 16

Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- (1) Pendidik pada UM adalah dosen.
- (2) Dosen UM adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan sains, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dosen UM mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dosen terdiri atas dosen tetap PNS dan dosen tetap non-PNS serta dosen kontrak.
- (5) Dosen tetap PNS adalah dosen yang diangkat oleh Pemerintah sebagai Pegawai Negeri Sipil dan ditempatkan sebagai tenaga tetap di UM.
- (6) Dosen tetap non-PNS adalah dosen yang diangkat oleh Rektor UM.
- (7) Dosen kontrak adalah dosen yang diangkat oleh Rektor UM sebagai tenaga pendidik pada UM karena kemampuan dan keahlian.
- (8) Beban kerja dosen tetap PNS dan tetap non-PNS dalam tridharma perguruan tinggi tanpa tugas tambahan sebesar 12 sks - 16 sks.
- (9) Jenjang jabatan akademik dosen PNS terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Profesor.
- (10) Tenaga kependidikan adalah Aparatur Sipil Negara yang

mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Tridharma UM.

- (11) Tenaga kependidikan pada UM terdiri dari Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Umum, dan Pejabat Fungsional Tertentu (antara lain: arsiparis, pustakawan, pranata laboratorium pendidikan, pengembang teknologi pembelajaran, humas).

Pasal 17

Tugas Utama, Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen

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

Tabel 2 Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen Dalam Mengajar

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

Catatan:

M = Melaksanakan

B = Membantu

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

Tabel 3 Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen dalam Membimbing Skripsi/Tugas Akhir, Tesis, dan Disertasi

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

Catatan:

* = golongan III/d

** = sebagai penulis utama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

M = Melaksanakan

B = Membantu

- (4) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kompetensi pendidik yang meliputi:
 - a. kompetensi pedagogik:
 - 1) memahami karakteristik dan kebutuhan belajar mahasiswa;
 - 2) mengembangkan strategi pembelajaran yang mendidik, kreatif, humanis, dan mencerdaskan;
 - 3) mengelola pembelajaran dengan menekankan penerapan prinsip andragogi dan meningkatkan kemampuan *softskill* mahasiswa;
 - 4) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
 - 4) melakukan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang sah dan andal;
 - 5) melaksanakan bimbingan dalam rangka mengembangkan potensi mahasiswa.

b. kompetensi profesional:

- 1) memahami filosofi, konsep, struktur, materi, dan menerapkan pola pikir yang sesuai dengan bidang ilmunya;
- 2) mengembangkan materi pembelajaran yang inspiratif sesuai dengan tuntutan yang selalu berkembang;
- 3) mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat, dan mencari alternatif solusi;
- 4) memahami metode ilmiah dalam rangka pengembangan sains dan/atau teknologi;
- 5) belajar sepanjang hayat dalam rangka mengembangkan sains dan/atau teknologi, atau profesi;
- 6) melakukan penelitian dan/atau pengembangan serta mempresentasikan hasilnya dalam forum ilmiah dan/atau profesi;
- 7) menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah, seni, atau prototipe dalam bidang keahliannya;
- 8) melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahliannya; dan
- 9) menggunakan bahasa asing untuk mendukung pengembangan bidang keilmuan dan/atau profesinya.

c. kompetensi kepribadian

- 1) bertindak sesuai dengan norma dan tata nilai agama yang dianut, hukum, sosial, dan budaya Indonesia;
- 2) menampilkan diri sebagai pribadi yang ikhlas, jujur, adil, stabil, berwibawa, dan memiliki integritas;
- 3) menunjukkan loyalitas terhadap institusi, bertanggungjawab, dan memiliki etos kerja yang tinggi;
- 4) berperilaku sesuai kode etik dosen dan/atau kode etik profesi;
- 5) berperilaku kreatif, inovatif, adaptif, dan produktif, berorientasi pada pengembangan berkelanjutan; dan
- 6) menampilkan sikap kepemimpinan yang visioner.

d. kompetensi sosial

- 1) bersikap inklusif, tidak diskriminatif, dan memiliki kesadaran serta kecakapan untuk berpartisipasi aktif sebagai warga negara yang demokratis dan menghargai multibudaya;
- 2) berinteraksi dan berkomunikasi efektif, santun, dan adaptif dengan berbagai kalangan, termasuk inter dan

- antarkomunitas profesi; dan
- 3) bersikap terbuka dan menghargai pendapat, saran, serta kritik dari pihak lain.

Pasal 18

Hak Akademik dan Kode Etik Kehidupan Akademik Dosen

- (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 yang ditetapkan oleh Rektor dengan persetujuan Senat.
- (2) UM menjunjung tinggi kebebasan akademik bagi sivitas akademika untuk memelihara dan memajukan sains, teknologi, dan seni sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (3) UM menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik bagi dosen untuk mengemukakan pikiran dan pendapat dalam lingkungan perguruan tinggi sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (4) Kebebasan mimbar akademik berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat di UM sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (5) UM menjunjung tinggi dan menjamin otonomi keilmuan dengan ketentuan dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik setiap anggota sivitas akademika:
 - a. bertanggung jawab secara pribadi atas proses dan hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan; dan
 - b. melaksanakan kebebasan akademik dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan.
- (6) UM menjunjung tinggi Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) bagi sivitas akademika agar mengembangkan dan menghasilkan temuan bidang sains, teknologi, dan seni yang ber-HaKI dan menghormati penggunaan HaKI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kode etik kehidupan akademik UM merupakan seperangkat norma meliputi wawasan, sikap, dan perilaku yang menjadi landasan moral dalam kehidupan akademik yang wajib ditegakkan oleh setiap anggota sivitas akademika (dosen dan mahasiswa).
- (8) Kode etik kehidupan akademik memuat kode etik dosen, kode etik

mahasiswa, dan kode etik tenaga kependidikan menjamin pelestarian otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan nilai kemanusiaan.

- (9) Kode etik kehidupan akademik bertujuan memelihara, menegakkan, dan mengembangkan iklim kehidupan akademik yang sehat untuk mendorong peningkatan kreativitas, objektivitas, dan penalaran.
- (10) Kode etik kehidupan akademik UM dikomunikasikan kepada sivitas akademika untuk menegakkan integritas keilmuan dan sikap ilmiah, memantapkan kesadaran atas pengakuan dan penghargaan terhadap karya orang lain dan adanya sanksi bagi pelanggarnya.
- (11) Penindakan kasus pelanggaran terhadap kode etik kehidupan akademik dilakukan oleh Rektor berdasarkan pertimbangan para Guru Besar atas pelimpahan wewenang Senat Universitas.
- (12) Sanksi bagi pelanggar kode etik kehidupan akademik dapat berupa sanksi moral dan sanksi akademik, atau administratif.

BAGIAN KETIGA
PROSES PENYELENGGARAAN
DAN PENGAJARAN

BAB III

PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 19

Landasan Program Pendidikan

- (1) Program pendidikan dikembangkan bertolak dari seperangkat kapabilitas yang diprediksi dipersyaratkan bagi pelaksanaan tugas-tugas dan pengembangan diri lulusan setelah mengikuti sejumlah pengalaman belajar.
- (2) Seperangkat kapabilitas sebagaimana Ayat (1) termasuk proses pencapaiannya, dilandasi oleh asumsi-asumsi yang mencakup hakikat manusia, hakikat masyarakat, hakikat pendidikan, hakikat mahasiswa, hakikat pendidik, hakikat pembelajaran, dan hakikat alumni.
- (3) 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.
- (4) Hakikat masyarakat:
 - a. kehidupan bermasyarakat berlandaskan sistem nilai keagamaan, sosial, dan budaya yang dianut warga masyarakat; sebagian dari nilai tersebut bersifat lestari dan sebagian lagi terus berubah sesuai dengan perkembangan sains, teknologi dan seni yang mempengaruhi cara berpikir, cara bekerja, serta cara hidup manusia;
 - b. masyarakat memiliki nilai-nilai yang menjadi sumber pengetahuan bagi pendidikan; dan
 - c. kehidupan masyarakat dapat ditingkatkan kualitasnya oleh insan yang berhasil mengembangkan dirinya melalui pendidikan.
- (5) Hakikat pendidikan:
 - a. pendidikan merupakan proses interaksi manusiawi yang ditandai keseimbangan antara kedaulatan mahasiswa, kedaulatan pendidik, dan kedaulatan ilmu pengetahuan;

- b. pendidikan juga merupakan proses interaksi manusia dengan berbagai sumber belajar, baik *human* maupun *nonhuman*;
 - c. pendidikan merupakan usaha penyiapan mahasiswa untuk menghadapi lingkungan hidupnya yang mengalami perubahan makin pesat;
 - d. pendidikan meningkatkan kualitas kehidupan pribadi dan masyarakat;
 - e. pendidikan berlangsung seumur hidup; dan
 - f. pendidikan merupakan kiat dalam menerapkan prinsip-prinsip sains, teknologi, dan seni bagi pembentukan manusia seutuhnya.
- (6) Hakikat mahasiswa:
- a. mahasiswa bertanggung jawab atas pendidikannya sendiri sesuai dengan wawasan belajar sepanjang hayat;
 - b. mahasiswa memiliki potensi dan kebutuhan, baik fisik maupun psikologis yang berbeda-beda, sehingga masing-masing mahasiswa merupakan insan yang unik; dan
 - c. mahasiswa memerlukan bimbingan individual serta perlakuan yang manusiawi.
- (7) Hakikat pendidik:
- a. pendidik merupakan agen pembaruan;
 - b. pendidik berperan sebagai pemimpin dan pendukung nilai-nilai masyarakat yang positif;
 - c. pendidik memahami karakteristik unik dan berupaya memenuhi kebutuhan pendidikan yang bersifat khusus dari masing-masing mahasiswa yang memiliki minat dan potensi yang perlu diwujudkan secara optimal;
 - d. pendidik berperan sebagai fasilitator dan motivator pembelajaran;
 - e. pendidik bertanggung jawab atas tercapainya hasil belajar mahasiswa;
 - f. pendidik dituntut menjadi contoh bagi mahasiswanya;
 - g. pendidik bertanggung jawab secara profesional untuk terus-menerus meningkatkan kompetensinya; dan
 - h. pendidik berkewajiban menjunjung tinggi Kode Etik Kehidupan Akademik dan kode etik profesi.
- (10) Hakikat Pembelajaran:
- a. Pembelajaran merupakan upaya pendidik menciptakan lingkungan belajar yang memungkinkan terjadinya interaksi mahasiswa dengan sumber belajar untuk mencapai tujuan belajar;

- b. penciptaan lingkungan belajar untuk membentuk keutuhan kapabilitas mahasiswa perlu memperhatikan minat, potensi, dan martabat mahasiswa sebagai pebelajar;
 - c. proses pembelajaran yang efektif memerlukan strategi dan media/teknologi pendidikan yang tepat;
 - d. perwujudan pembelajaran tersebut membutuhkan desain dan pelaksanaan pembelajaran dengan pendekatan Belajar Berbasis Kehidupan (BBK) sebagai landasan penciptaan lingkungan belajar mahasiswa;
 - e. pendekatan Belajar Berbasis Kehidupan menyatukan konteks hidup, bekerja, dan belajar dalam satu kesatuan, untuk membentuk kapabilitas dan menciptakan kemampuan beradaptasi mahasiswa;
 - f. pembentukan kemampuan dalam program pendidikan akademik, pendidikan profesional, dan pendidikan vokasi membutuhkan pengintegrasian fungsional antara teori dan praktik, strategi pengorganisasian, penyampaian, dan pengelolaan pembelajaran yang tepat;
 - g. pembentukan kemampuan dalam program pendidikan akademik, program pendidikan profesional, dan program pendidikan vokasi membutuhkan pengalaman belajar lapangan yang bertahap secara sistematis; dan
 - h. kriteria keberhasilan yang utama dalam pendidikan adalah peragaan penguasaan kemampuan melalui unjuk kerja lulusan dan pengembangan penguasaan konten dan strategi seiring perkembangan masyarakat dan teknologi.
- (8) Hakikat lulusan/alumni:
- a. alumni merupakan warga masyarakat yang telah berhasil menyelesaikan program pendidikan di UM;
 - b. alumni merupakan agen pembaruan yang berperan sebagai pemimpin dan pendukung nilai-nilai masyarakat yang berwawasan masa depan;
 - c. alumni bertanggung jawab secara profesional untuk terus-menerus meningkatkan kompetensinya dan menjunjung tinggi kode etik profesional; dan
 - d. alumni senantiasa mencintai dan menjaga citra almamaternya.

Pasal 20

Tujuan Program Pendidikan

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

bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.

(3) Program Pendidikan Doktor bertujuan menghasilkan lulusan yang:

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

(4) Program Pendidikan Profesi bertujuan menghasilkan lulusan yang:

- a. berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi, serta inovatif, adaptif, dan kapabel dalam mendayagunakan teknologi dalam bidang keilmuan dan profesi yang ditekuninya;
- b. mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya di bawah tanggungjawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk menghasilkan langkah-langkah pengembangan strategis organisasi;
- c. mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan monodisipliner;
- d. mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada dibawah tanggung jawab bidang keahliannya;

- e. mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif; dan
 - f. bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.
- (5) Program Pendidikan Vokasi (Diploma III) bertujuan menghasilkan lulusan yang:
- a. berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi, serta inovatif, adaptif, dan kapabel dalam mendayagunakan teknologi dalam bidang keilmuan dan profesi yang ditekuninya;
 - b. mampu menyelesaikan tugas berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur;
 - c. menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum;
 - d. mampu memformulasikan penyelesaian masalah procedural;
 - e. mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif; dan
 - f. bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.
- (6) Program Pendidikan Kursus dan Pelatihan bertujuan untuk meningkatkan penguasaan keterampilan spesifik mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan belajar masyarakat, dan menghasilkan lulusan yang:
- a. berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi, serta inovatif, adaptif, dan kapabel dalam mendayagunakan teknologi dalam bidang keilmuan dan profesi yang ditekuninya;
 - b. mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung;
 - c. memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta bidang keahlian tertentu, sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai;

- d. mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya; dan
 - e. bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.
- (7) Program Pendidikan Sekolah Laboratorium, yang meliputi program pendidikan pada usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah, serta pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus, dimaksudkan sebagai laboratorium pengembangan model penyelenggaraan pendidikan di jenjang pendidikan dasar dan menengah serta menghasilkan lulusan yang berkualitas sesuai dengan jenjang pendidikannya.

Pasal 21

Standar Penyelenggaraan Program Pendidikan

- (1) Penyelenggaraan program pendidikan harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang terdiri atas:
- a. Standar kompetensi lulusan;
 - b. Standar isi pembelajaran;
 - c. Standar proses pembelajaran;
 - d. Standar penilaian pembelajaran;
 - e. Standar pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
 - h. Standar pembiayaan pembelajaran.
- (2) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- (3) Standar pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada standar pendidikan tinggi UM tahun 2017.

Pasal 22

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 program pendidikan dengan konfigurasi program yang bervariasi, termasuk penyelenggaraan kelas internasional (berbahasa PBB).
 - b. Fleksibilitas dari segi mahasiswa berarti mahasiswa memiliki peluang untuk memilih konfigurasi paket program pendidikan yang sesuai dengan minat dan kemampuannya.
 - c. Fleksibilitas dari segi lulusan berarti lulusan dimungkinkan memiliki kemampuan yang lebih luwes sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- (3) Fleksibilitas kemampuan lulusan seperti yang dimaksud Ayat (2) huruf c meliputi:
- a. Lulusan UM dimungkinkan untuk mendapatkan keahlian dibidang kependidikan dan dibidang nonkependidikan.
 - b. Lulusan UM dimungkinkan memilih berbagai kapabilitas yang dikembangkan berdasarkan bidang keilmuan yang ditekuni.
- (4) Prinsip fleksibilitas tersebut diimplementasikan sebagai berikut.
- a. UM menyelenggarakan program studi bidang kependidikan dan program studi nonkependidikan pada satu jurusan sehingga memungkinkan adanya program gelar ganda.
 - b. Program pendidikan sarjana juga menerima mahasiswa baru dari lulusan non-SLTA.
 - c. Setiap program studi menyediakan kelompok mata kuliah pilihan untuk memberi kesempatan pada mahasiswa mengambil matakuliah tersebut pada lintas prodi, fakultas bahkan universitas.

Pasal 23 **Kelas Internasional**

- (1) Kelas internasional adalah penyelenggaraan perkuliahan yang dilaksanakan dengan menggunakan bahasa internasional.
- (2) Program studi dapat menyelenggarakan kelas internasional dengan peserta mahasiswa Indonesia dan/atau mahasiswa internasional.
- (3) Program *Sandwich* adalah program perkuliahan mahasiswa UM yang sebagian beban studinya ditempuh di PT luar negeri secara melembaga.
- (4) Kelas internasional juga dapat dilakukan dalam bentuk *sandwich*, *double degree* dan *joint degree* diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 24

Program Transfer Kredit

- (1) Program Transfer Kredit adalah program perkuliahan yang merupakan kerjasama antara Universitas Negeri Malang dengan perguruan tinggi mitra sederajat baik nasional atau internasional yang diakui kreditnya.
- (2) Program Transfer Kredit dilaksanakan minimal satu semester sesuai dengan sajian dan jadwal matakuliah yang sudah ada.

Pasal 25

Sistem Pengelolaan Pembelajaran

- (1) Pengelolaan pembelajaran di UM dikelola dalam satu Sistem Pengelolaan Pembelajaran (SIPEJAR).
- (2) SIPEJAR merupakan satu sistem layanan pembelajaran yang memfasilitasi dosen dan mahasiswa untuk menyelenggarakan perkuliahan.
- (3) Perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran yang dipersiapkan oleh dosen dapat berupa perkuliahan tatap muka dan/atau daring.
- (4) Perkuliahan daring dapat dilaksanakan maksimal 30% dari jumlah pertemuan dalam satu semester.
- (5) Aktivitas belajar (tugas, portofolio, evaluasi) dan aktivitas pembelajaran (jurnal, presensi) direkam pada SIPEJAR.

Pasal 26

Sistem Kredit Semester

- (1) Sistem Kredit Semester adalah pembelajaran yang menggunakan satuan kredit semester (sks) sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar satuan program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran.
- (2) Sistem Kredit Semester menggunakan satuan waktu semester dalam satu tahun akademik terdiri atas semester gasal, semester genap dan semester antara.
- (3) Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- (4) Satuan kredit semester (sks) sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) merupakan:
 - a. takaran beban belajar mahasiswa per minggu per semester

- melalui berbagai bentuk kegiatan kurikuler dalam proses pembelajaran;
- b. takaran jumlah beban belajar mahasiswa dalam suatu program studi yang dinyatakan dalam kurikulum;
 - c. takaran beban tugas dosen dalam pembelajaran yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.
- (5) Beban belajar yang dihargai 1 sks setara dengan 170 menit per minggu per semester. Kegiatan pembelajaran dapat berbentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar atau pembelajaran lain yang sejenis, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara. Alokasi jam kegiatan pembelajaran dalam 1 sks per minggu untuk semester sebagaimana pada Tabel 4.

Tabel 4. Alokasi jam kegiatan pembelajaran dalam 1 sks per minggu untuk semester

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

- (6) Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.
- (7) Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- (8) Beban belajar maksimal mahasiswa pada semester 1 dan 2 maksimal 22 sks, dan pada semester 3 ke atas adalah 24 sks yang setara dengan 64 (enam puluh empat) jam per minggu berdasarkan capaian IP semester.

Pasal 27 Semester Antara

- (1) Semester Antara adalah satuan waktu kegiatan perkuliahan selama 8 minggu efektif, yang diselenggarakan setahun sekali setelah semester genap berakhir.
- (2) Semester Antara merupakan bagian dari semester genap.
- (3) Penyelenggaraan pendidikan dan nilai yang diperoleh pada semester antara memiliki bobot yang sama dengan penyelenggaraan pendidikan dan nilai pada semester biasa.
- (4) Semester Antara dilaksanakan hanya untuk memberi kesempatan mahasiswa memperbaiki nilai, menempuh matakuliah KKN, KPL nonkependidikan, skripsi, atau tugas akhir, dengan jumlah sks paling banyak 9 sks.
- (5) Semester Antara hanya boleh diikuti oleh mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester genap tahun akademik berjalan.
- (6) Matakuliah yang disajikan pada Semester Antara ditetapkan oleh Ketua Jurusan.
- (7) Beban belajar dalam Semester Antara yang dihargai 1 sks setara dengan 340 menit per minggu per semester. Kegiatan pembelajaran dapat kuliah, responsi, tutorial, seminar atau pembelajaran lain yang sejenis, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara. Alokasi Jam Kegiatan Pembelajaran dalam 1 sks per Minggu untuk Semester **Antara** sebagaimana pada Tabel 5.

Tabel 5. Alokasi Jam Kegiatan Pembelajaran dalam 1 sks per Minggu untuk Semester Antara

Kegiatan	Tatap Muka (menit)	Tugas Terstruktur (menit)	Kegiatan Mandiri (menit)	Praktikum	Total
Kuliah, responsi dan tutorial	100	120	120	-	340
Seminar, atau pembelajaran lain yang sejenis	200	-	140	-	340

Kegiatan	Tatap Muka (menit)	Tugas Terstruktur (menit)	Kegiatan Mandiri (menit)	Praktikum	Total
Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara	-	-	-	340	340

Pasal 28

Beban Studi

- (1) Beban studi adalah jumlah sks yang harus diselesaikan oleh mahasiswa untuk dapat dinyatakan lulus pada program pendidikan tertentu.
- (2) Beban studi program pendidikan Diploma III sekurang-kurangnya 108 sks dan sebanyak-banyaknya 120 sks.
- (3) Beban studi program pendidikan Sarjana masukan SLTA sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 150 sks.
- (4) Beban studi program pendidikan Sarjana masukan non-SLTA bergantung pada jumlah sks yang diakui dari program pendidikan sebelumnya.
- (5) Beban studi program pendidikan profesi sekurang-kurangnya 36 sks dan sebanyak-banyaknya 40 sks.
- (6) Beban studi program pendidikan Magister sekurang-kurangnya 36 sks dan sebanyak-banyaknya 40 sks.
- (7) Beban studi program pendidikan Doktor ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang berasal dari lulusan S2 sebidang: 42–48 sks;
 - b. Mahasiswa yang berasal dari lulusan S2 tidak sebidang: 54–58 sks.

Pasal 29

Masa Studi

- (1) Masa studi adalah waktu yang diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan program pendidikannya, terhitung sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa UM.
- (2) Cuti kuliah diperhitungkan dalam akumulasi lama studi.
- (3) Semester Antara tidak diperhitungkan dalam akumulasi lama

- studi.
- (4) Masa studi program pendidikan Sarjana masukan SLTA dapat ditempuh dalam 8 semester dan paling lama 14 semester (*tidak ada perpanjangan studi setelah semester 14*).
 - (5) Masa studi program pendidikan Sarjana masukan non-SLTA dapat ditempuh dalam 2 semester dan paling lama 6 semester, bergantung pada banyaknya beban studi yang harus diselesaikan.
 - (6) Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik tinggi pada program sarjana dapat menyelesaikan studinya selama 7 semester.
 - (7) Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (6) adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol) dan memenuhi etika akademik.
 - (8) Masa Studi program Magister dapat ditempuh dalam 3 semester dan paling lama 8 semester setelah Program Sarjana.
 - (9) Masa Studi program Doktor ditempuh dalam 6 semester dan paling lama 10 semester untuk masukan S2.
 - (10) Masa studi program pendidikan Profesi adalah 2 semester dan paling lama 4 semester.
 - (11) Masa studi program pendidikan Diploma III adalah 6 semester dan paling lama 10 semester.
 - (12) Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik tinggi dan berpotensi menghasilkan penelitian yang sangat inovatif sebagaimana ditetapkan senat perguruan tinggi dapat mengikuti program doktor bersamaan dengan penyelesaian program magister paling sedikit setelah menempuh program magister 1 (satu) tahun.
 - (13) Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (11) adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik.
 - (14) Monitoring prestasi dan penyelesaian studi mahasiswa dalam masa studi dilakukan setiap akhir semester oleh setiap Koordinator Program Studi/Ketua Jurusan di bawah koordinasi WD I dan hasilnya dilaporkan kepada Wakil Rektor I.
 - (15) Hasil monitoring di atas dijadikan salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pemberian rekomendasi penyelesaian studi dan/atau status akhir mahasiswa yang masa studinya habis.
 - (16) Mahasiswa yang telah memasuki 3 (tiga) semester menjelang masa

studi nya habis diberi surat peringatan 1, 2, dan 3.

Pasal 30

Kredit Tambahan untuk Masukan Non-SLTA

- (1) Mahasiswa Program Sarjana masukan non-SLTA diwajibkan menempuh sejumlah kredit yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan disahkan oleh Dekan berdasarkan kredit yang telah dicapai.
- (2) Tambahan kredit yang diwajibkan untuk mencapai kecukupan program S1 dari bidang studi atau rumpun keilmuan yang sama dengan lama studi 2-6 semester.
- (3) Beban studi mahasiswa masukan non-SLTA wajib dicantumkan dalam Kartu Rencana Studi Menyeluruh (KRSM) pada awal semester pertama oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan disahkan oleh Dekan.
- (4) KRSM tersebut pada Ayat (3) dibuat rangkap 3, masing-masing untuk disimpan Jurusan, untuk Penasehat Akademik, dan untuk mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 31

Pengakuan Kredit

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

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

Pasal 32

Kumpul Kredit

- (1) Kumpul kredit adalah pengambilan kredit semester oleh mahasiswa dari luar UM pada jenjang program studi yang setara pada jenis program studi yang sama dan/atau serumpun di UM yang ditempuh pada semester gasal dan/atau genap.
- (2) Kumpul kredit diikuti oleh mahasiswa yang dikirimkan secara resmi oleh perguruan tinggi di luar UM yang memiliki kesepakatan kerjasama dengan UM sebagai perguruan tinggi penyelenggara.
- (3) Kumpul kredit dilakukan untuk melengkapi kompetensi akademik mahasiswa dan akan diperhitungkan dalam pengakuan kredit semester dalam rangka penyelesaian beban studi mahasiswa yang bersangkutan di perguruan tinggi asal.
- (4) Kumpul kredit hanya dapat diberikan kepada perorangan yang berstatus sebagai mahasiswa di perguruan tinggi pengirim dan terdaftar sebagai mahasiswa program kumpul kredit di UM setelah lolos seleksi penerimaan mahasiswa kumpul kredit yang dilakukan oleh UM untuk itu.
- (5) Matakuliah yang dapat diikuti dalam program kumpul kredit adalah yang disajikan pada jadwal perkuliahan setiap semester reguler yang ditetapkan oleh UM sesuai kurikulum yang berlaku pada masing-masing program studi penyelenggara.
- (6) Permohonan pelayanan program kumpul kredit diajukan kepada Rektor UM oleh pimpinan perguruan tinggi pengirim selambat-lambatnya satu bulan sebelum registrasi awal semester.
- (7) Jadwal pendaftaran, seleksi, dan pengumuman hasil seleksi calon peserta, serta permulaan perkuliahan program kumpul kredit mengikuti kalender akademik yang berlaku di UM.
- (8) Mahasiswa kumpul kredit semester memiliki kewajiban akademik yang sama dengan mahasiswa program reguler
- (9) Jumlah kredit semester yang diprogram untuk setiap mahasiswa program kumpul kredit minimum 7 sks maksimum 24 sks persemester, dan maksimum dijalani selama dua semester.
- (10) Penghargaan hasil kumpul kredit semester diberikan setiap semester dalam bentuk sertifikat yang divalidasi oleh pihak-pihak sebagai berikut:
 - a. Kepala P2MU untuk kelompok MDPK dan MDKP;
 - b. Dekan fakultas atas usul ketua jurusan untuk kelompok matakuliah MKK dan MPPD; dan
 - c. Direktur Pascasarjana atas usulan Koordinator Program Studi

Pascasarjana serta Ketua Jurusan dan Dekan terkait untuk pengakuan kredit program Magister dan Doktor.

- (11) Penghargaan hasil kumpul kredit, disahkan oleh:
- a. Dekan untuk kelompok matakuliah tingkat fakultas dan program studi MKK dan MPPD;
 - b. Wakil Rektor I untuk kelompok matakuliah tingkat universitas (MDPK dan MDKP); dan
 - c. Direktur Pascasarjana untuk pengakuan kredit program Magister dan Doktor.

Pasal 33

Pengakuan Akademik Prestasi Mahasiswa

- (1) Pengakuan akademik prestasi mahasiswa adalah penghargaan dalam bentuk sks pada mata kuliah tertentu bagi mahasiswa Program Sarjana atau Vokasi yang telah berhasil mencapai prestasi yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- (2) Persyaratan prestasi mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut.
 - a) Capaian prestasi mahasiswa memiliki kesetaraan dan relevan dengan capaian pembelajaran matakuliah yang bersangkutan;
 - b) Prestasi mahasiswa diperoleh selama mahasiswa tercatat sebagai mahasiswa aktif.
- (3) Pengakuan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan Rektor.

Pasal 34

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
- (4) pemilik hak atas penggunaan gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf Dr.
- (5) Daftar gelar Sarjana dapat dilihat pada Tabel 7 dan gelar Magister dan Doktor pada Tabel 8.
- (6) Lulusan program pendidikan vokasi diberi hak menggunakan gelar

vokasi sebagai tersebut pada Tabel 6.

- (7) Lulusan program pendidikan profesi diberi hak menggunakan gelar profesi yang sebutannya mengikuti ketentuan lembaga yang berwenang dan atau asosiasi profesi yang membidangi.

Tabel 6. Jenis Gelar Vokasi

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

Tabel 7. Jenis Gelar Akademik Sarjana

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

Tabel 8. Jenis Gelar Akademik Magister dan Doktor

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

Pasal 35

Kewenangan Lulusan

- (1) Kewenangan lulusan program pendidikan akademik (Sarjana, Magister, dan Doktor); pendidikan profesi; dan pendidikan vokasi (Diploma 3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tiap program studi/jurusan kependidikan di UM yang telah memenuhi syarat dapat menyelenggarakan Program S1

Kependidikan dengan Kewenangan Tambahan (KKT) sesuai Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 766/E/T/2012 tanggal 15 Mei 2012.

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

BAB IV KURIKULUM

Pasal 36 Profil dan Kompetensi Lulusan

- (1) Profil lulusan merupakan performansi kapabilitas lulusan yang utuh dan mandiri dengan atribut multi-dimensional, multi-kecakapan, dan multi-modalitas dalam bidang keahlian tertentu.
- (2) Deskripsi performansi kapabilitas memberikan gambaran lingkup kecakapan dan talenta lulusan dalam menjalani bidang okupasi, profesi, atau pilihan hidup tertentu sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Performansi kapabilitas lulusan program studi menggambarkan kompetensi utama bidang kesarjanaan yang harus dikuasai dan pengembangan kompetensi sebagai wujud keutuhan performansi kapabilitas lulusan program studi.
- (4) Kompetensi utama bidang kesarjanaan,
 - a. merupakan kecakapan dasar untuk mencapai kompetensi lulusan sesuai bidang keilmuannya;
 - b. merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
 - c. berlaku secara nasional dan internasional;
 - d. bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa yang akan datang; serta
 - e. merupakan kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi, dan pengguna lulusan.
- (5) Pengembangan Kompetensi Utama Program Studi, merupakan penyempurnaan keutuhan performansi kapabilitas yang disediakan oleh prodi sebagai matakuliah pilihan, dan memberikan kebebasan pada mahasiswa untuk memilihnya baik di dalam maupun di luar program studi, sebagai perwujudan dari pengembangan transdisipliner.
- (6) Elemen-elemen performansi kapabilitas lulusan terdiri atas
 - a. Landasan pengembangan karakter.
 - b. Penguasaan ilmu, keterampilan dan pengaplikasiannya dalam berkarya sesuai dengan bidang keahliannya.
 - c. pengembangan kapasitas diri, kreativitas, dan adaptabilitas dalam menghadapi perubahan era abad 21.

- (7) Setiap Program Studi merumuskan profil lulusan sesuai dengan karakteristik Program Studi masing-masing.

Pasal 37

Struktur Kurikulum

- (1) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, strategi dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- (2) Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi tersusun dalam struktur sebagai berikut: kelompok **Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter (MDPK)** yang terdiri dari sub kelompok matakuliah wajib universitas dan matakuliah penciri UM; kelompok **Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK)**, yang terdiri atas matakuliah inti keilmuan, matakuliah iptek pendukung dan penciri prodi dan matakuliah Dasar Keilmuan Pendidikan (MDKP), termasuk didalamnya merupakan matakuliah wajib fakultas dan program studi; kelompok **Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD)** yang terdiri atas matakuliah pilihan sesuai peminatan yang dapat diambil di dalam atau di luar prodi (transdisipliner).
- (3) Kelompok matakuliah Dasar Pengembangan Karakter bertujuan untuk membentuk sikap, tata nilai, dan ketrampilan sebagai performansi sarjana lulusan UM.
- (4) Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian, merupakan matakuliah wajib fakultas dan program studi ditujukan untuk menghasilkan kemampuan utama dalam penguasaan pengetahuan, sikap, dan keterampilan terkait kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (5) Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan diri yang terdiri atas matakuliah pilihan baik diambil di dalam prodi maupun di luar prodi (transdisipliner), merupakan matakuliah yang bertujuan mengembangkan kapasitas diri sesuai dengan minat mahasiswa untuk membentuk keutuhan performansi kapabilitas yang dibutuhkan.
- (6) Matakuliah wajib adalah matakuliah yang harus ditempuh dan lulus untuk penyelesaian studi.
- (7) Matakuliah pilihan adalah matakuliah yang dapat dipilih

(dalam jumlah sks tertentu) untuk ditempuh dan lulus sesuai dengan minat dan kebutuhan mahasiswa untuk memenuhi beban studi yang diprogramkan atas persetujuan dosen penasihat akademik.

- (8) Kurikulum Pascasarjana terdiri atas kelompok matakuliah wajib umum, matakuliah wajib program studi, dan matakuliah pilihan.
- (9) Fakultas dan Pascasarjana menerbitkan secara lengkap kurikulum program studi yang diselenggarakan.
- (10) Kurikulum pada Pedoman Pendidikan ini berlaku bagi mahasiswa angkatan tahun akademik 2018/2019 dan seterusnya.

Pasal 38 **Kurikulum Program Sarjana**

- (1) Struktur Kurikulum Program Sarjana terdiri atas:
 - a. Kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter (MDPK) dengan beban sebanyak 12 sks (9%);
 - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) dengan beban sebanyak 100-115 sks (70-80%);
 - c. Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD) dengan beban sebanyak 15-30 sks (10-20%) (transdisipliner).
- (2) Kurikulum Program Sarjana Kedua berisi muatan bidang keahlian di luar kesarjanaan yang telah diperoleh sebelumnya.
- (3) Struktur Kurikulum Program Sarjana diatur lebih lanjut oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi yang dituangkan dalam katalog jurusan/program studi.

Pasal 39 **Kurikulum Program Magister**

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

Pasal 40

Kurikulum Program Doktor

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

Pasal 41

Kurikulum Program Vokasi

- (1) Struktur Kurikulum Program Vokasi terdiri atas:
 - a. Kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter (MDPK) dengan beban sebanyak 12 sks (10%);
 - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) dengan beban sebanyak 84-90 sks (70-80%);
 - c. Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD) dengan beban sebanyak 12-24 sks (10-20%) (transdisipliner).
- (2) Struktur Kurikulum Program Pendidikan Vokasi (Diploma III) diatur lebih lanjut oleh Ketua Jurusan/Program Studi.

Pasal 42

Kurikulum Program Pendidikan Profesi

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

Pasal 43
Kurikulum Program Kursus dan Pelatihan

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

Pasal 44
Kurikulum Program Pendidikan Sekolah Laboratorium

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

Pasal 45
Monitoring dan Evaluasi Pengembangan dan
Penyelenggaraan Kurikulum

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

Pasal 46
Kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter

- (1) Kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter (MDPK) merupakan kelompok matakuliah wajib Universitas 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, serta secara khusus perlu mempersiapkan pribadi yang inovatif, adaptif dan kapabel mendayagunakan teknologi dalam pengembangan keilmuan, keahlian dan profesi sebagai kekhasan dari lulusan UM.
- (2) MDPK wajib disajikan di semua program studi pada program pendidikan sarjana dan diploma sebagaimana tercantum dalam Tabel 9.

Tabel 9 . Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter

No	Sandi	Nama Matakuliah	Sks	Js	Keterangan
1.	UNIV6001 UNIV6002 UNIV6003 UNIV6004 UNIV6005 UNIV6006 UNIV6014	Pendidikan Agama Islam *) Pendidikan Agama Protestan*) Pendidikan Agama Katolik *) Pendidikan Agama Hindu*) Pendidikan Agama Budha *) Pendidikan agama Konghucu*) Pendidikan Kepercayaan	3	3	*) dipilih sesuai dengan agama/ kepercayaan yang dianut
2.	UNIV6007	Pendidikan Pancasila	2	2	
3.	UNIV6008	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	
4.	UNIV6009	Pendidikan Bahasa Indonesia	3	3	
5.	UNIV6010	Manajemen Inovasi	3	3	

- (3) Pengembangan Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK), deskripsi isi, proses pembelajaran, dan penilaian MDPK dikoordinasi oleh Pusat Pengembangan Matakuliah universitas (P2MU) LP3.

Pasal 47

Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian

- (1) Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) adalah kelompok matakuliah yang mendukung pencapaian kemampuan dan keahlian utama, yang harus dikuasai oleh lulusan program studi, yang cakupannya meliputi Matakuliah Inti Keilmuan, Penciri Program Studi, Iptek Pendukung, dan Dasar Keilmuan Pendidikan.
- (2) Matakuliah Inti Keilmuan, Iptek Pendukung dan Penciri Program Studi dikembangkan oleh masing-masing program studi.
- (3) Matakuliah Dasar Keilmuan Pendidikan merupakan matakuliah wajib bagi prodi kependidikan, yang dalam pengelolaannya termasuk matakuliah tingkat universitas, dikelola oleh Pusat Pengembangan Matakuliah Universitas (P2MU) LP3.
- (4) Sajian Matakuliah Dasar Keilmuan Pendidikan tercantum dalam Tabel 10.

Tabel 10. Matakuliah Dasar Keilmuan Pendidikan

No	Sandi	Nama Matakuliah	Sks	Js
1.	UNIV6011	Pengantar Pendidikan	3	3
2.	UNIV6012	Perkembangan Peserta Didik *)	3	3
3.	UNIV6013	Belajar dan Pembelajaran	4	4

*) matakuliah prasyarat Belajar dan Pembelajaran (UNIV6013)

Pasal 48

Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD)

- (1) MPPD merupakan matakuliah yang bertujuan mengembangkan kapasitas diri sesuai dengan minat mahasiswa untuk membentuk keutuhan performansi kapabilitas yang dibutuhkan.
- (2) MPPD merupakan matakuliah pilihan yang dapat diambil di dalam maupun di luar prodi yang bersangkutan.
- (3) Program studi menyediakan sejumlah matakuliah pilihan bagi mahasiswa yang ingin memenuhi kebutuhannya di dalam prodi, serta memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengambil beberapa atau seluruh matakuliah pilihan di luar prodi sebagai wujud Transdisipliner.
- (4) Besaran jumlah sks matakuliah pilihan ditentukan oleh program studi dalam rentangan 10% - 20%.
- (5) Ketentuan Transdisipliner di UM berlaku sebagai berikut.
 - a. Transdisipliner merupakan layanan pengambilan matakuliah pilihan yang dilakukan di luar program studi.
 - b. Pemberian kesempatan pada mahasiswa untuk mengambil beberapa atau keseluruhan matakuliah transdisipliner diatur oleh masing-masing prodi.
 - c. Pengambilan matakuliah transdisipliner dapat dalam bentuk ber-sks atau tidak ber-sks. Pengambilan matakuliah transdisipliner ber-sks apabila dimaksudkan untuk memenuhi jumlah sks yang dibutuhkan, dan tidak ber-sks apabila dimaksudkan untuk mendapatkan penguasaan keilmuan yang dibutuhkan.
 - d. Pengambilan matakuliah transdisipliner dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan Dosen PA/Pembimbing skripsi, serta memprogramkannya dalam SIAKAD.

Pasal 49
Ketentuan Pengelolaan Penyelenggaraan
Program Pendidikan

- (1) Pengelolaan program pendidikan meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan.
- (2) Penyelenggaraan Program Sarjana dan Vokasi dikelola oleh Fakultas.
- (3) Penyelenggaraan Program Magister dan Doktor dikelola oleh fakultas dan/atau Pascasarjana.
 - a. penyelenggaraan Program Magister dan Doktor program/bidang studi monodisiplin yang memiliki linearitas keilmuan di tingkat jurusan dikelola oleh jurusan dan fakultas;
 - b. penyelenggaraan Program Magister dan Doktor program/bidang studi monodisiplin yang memiliki kesamaan rumpun keilmuan tingkat fakultas dikelola oleh fakultas;
 - c. penyelenggaraan Program Magister dan Doktor program/bidang studi multidisiplin dan/atau lintas disiplin dikelola oleh Pascasarjana;
 - d. pengelolaan administrasi akademik Magister dan Doktor program/bidang studi monodisiplin dilakukan oleh fakultas bersama Biro, Bagian, dan Subbagian terkait;
 - e. pengelolaan administrasi umum dan kemahasiswaan Program Magister dan Doktor dilakukan oleh Pascasarjana bersama Biro, Bagian, dan Subbagian terkait;
 - f. pengelolaan penjaminan mutu kegiatan akademik Program Magister dan Doktor dilaksanakan oleh Unit Penjaminan Mutu yang ada di Pascasarjana.
- (4) Penyelenggaraan program pendidikan profesi guru dikelola oleh jurusan/program studi, dan fakultas berkoordinasi dengan LP3, sedangkan pendidikan profesi lainnya diatur oleh fakultas.
- (5) Penyelenggaraan pendidikan khusus yang meliputi Program Penyetaraan, Kursus, Pelatihan, dan Sertifikasi Keterampilan Khusus dikelola oleh fakultas, Pascasarjana, Lembaga, UPT, atau unit lain yang relevan.

- (6) Penyelenggaraan Sekolah Laboratorium yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dikelola oleh UPT Pusat Pengembangan Laboratorium Pendidikan (P2LP).

Pasal 50

Perencanaan

- (1) Perencanaan program pendidikan adalah penyusunan program pendidikan yang dilakukan oleh unit-unit kerja terkait, sesuai dengan kewenangannya secara terkoordinasi.
- (2) Proses perencanaan program pendidikan secara hirarkis sebagai berikut:
 - a. pengembangan kurikulum program pendidikan dilakukan oleh program studi di bawah koordinasi Ketua Jurusan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik, LP3 dan Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - b. perencanaan sajian dan jadwal kuliah untuk matakuliah universitas disusun oleh P2MU bersama para Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dengan mengacu pada Pemetaan Sajian Matakuliah universitas (MDPK dan MDKP) semester gasal dan genap;
 - b. perencanaan sajian dan jadwal kuliah untuk matakuliah tingkat Fakultas, Pascasarjana disusun oleh jurusan di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik;
 - c. perencanaan sajian dan jadwal kegiatan pendidikan profesi dilakukan oleh LP3 dan/atau fakultas;
 - d. perencanaan sajian dan jadwal kuliah program studi disusun oleh Koordinator Program Studi/Ketua Jurusan;
 - e. perencanaan kuliah semester disiapkan dan disusun oleh dosen di bawah koordinasi Ketua KBK, Koordinator Program Studi, dan Ketua Jurusan;
 - f. perencanaan studi menyeluruh dan semester disusun oleh mahasiswa di bawah bimbingan Dosen PA.
- (3) Dalam menyusun rencana studi menyeluruh dan rencana studi semester, mahasiswa dan Dosen PA berpedoman pada:
 - a. kurikulum program studi yang bersangkutan;

- b. sebaran sajian matakuliah tiap semester dan matakuliah prasyarat;
 - c. batas masa studi;
 - d. jadwal kuliah tiap semester; dan
 - e. prinsip-prinsip sistem kredit semester.
- (4) Waktu penyelenggaraan program pendidikan setiap tahun direncanakan dalam kalender akademik.
 - (5) Kalender akademik disusun setiap dua tahun akademik dikoordinasikan Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - (6) Penyusunan kalender akademik memperhatikan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi semua kegiatan akademik dan administratif yang akan dilakukan pada tahun yang terkait.
 - (7) Perubahan terhadap kalender akademik hanya dapat dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan disahkan oleh Rektor.

Pasal 51 **Sandi Matakuliah**

- (1) Untuk memudahkan komunikasi dan dalam rangka otomasi administrasi akademik setiap matakuliah diberi sandi matakuliah yang terdiri atas 4 huruf kapital dan 4 angka tanpa spasi.
- (2) Sandi Matakuliah yang berlaku di UM sebagaimana pada Tabel 11.

Tabel 11 Sandi mata kuliah Universitas Negeri Malang

MATAKULIAH UNIVERSITER	
1. Pendidikan Agama Islam	UNIV6001
2. Pendidikan Agama Protestan	UNIV6002
3. Pendidikan Agama Katholik	UNIV6003
4. Pendidikan Agama Hindu	UNIV6004
5. Pendidikan Agama Budha	UNIV6005
6. Pendidikan Agama Konghuchu	UNIV6006
7. Pendidikan Pancasila	UNIV6007
8. Pendidikan Kewarganegaraan	UNIV6008
9. Pendidikan Bahasa Indonesia	UNIV6009
10. Manajemen Inovasi	UNIV6010
11. Pengantar Pendidikan	UNIV6011
12. Perkembangan Peserta Didik	UNIV6012

13. Belajar dan Pembelajaran	UNIV6013
14. Pendidikan Kepercayaan	UNIV6014

KODE MATAKULIAH YANG DISERAGAMKAN UNTUK SELURUH PRODI	
1. Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	UPLP6090
2. Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktik Kerja Industri (PRAKERIN)	xxxx6090 (kode prodi)
3. Kuliah Kerja Nyata (KKN)	UKKN6090
4. Kajian Pengalaman Lapangan (KPL)	UKPL6090

MATAKULIAH FAKULTAS	
1. FIP	FFIP6xxx
2. FMIPA	FMIA6xxx
3. FS	FSAS6xxx
4. FT	FTEK6xxx
5. FE	FEKO6xxx
6. FIK	FIOK6xxx
7. FIS	FISO6xxx
8. FPPSi	FPSI6xxx

KODE MATAKULIAH PRODI	
Fakultas Ilmu Pendidikan	
1. S1 Bimbingan Konseling	MKBK6xxx
2. S1 Teknologi Pendidikan	PTEP6xxx
3. S1 Administrasi Pendidikan	PMAP6xxx
4. S1 Pendidikan Luar Sekolah	PPLS6xxx
5. S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar	PGSD6xxx
6. S1 Pendidikan Guru PAUD	PAUD6xxx
7. S1 Pendidikan Luar Biasa	PPLB6xxx
8. Skripsi	xxxx6100 (kode prodi)

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	
1. S1 Pendidikan Matematika	PMAT6xxx
2. S1 Matematika	NMAT6xxx
3. S1 Pendidikan Fisika	PFIS6xxx
4. S1 Fisika	NFIS6xxx
5. S1 Pendidikan Kimia	PKIM6xxx
6. S1 Kimia	NKIM6xxx

7.	S1 Pendidikan Biologi	PBIO6xxx
8.	S1 Biologi	NBIO6xxx
9.	S1 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	PIPA6xxx
10.	Skripsi	xxxx6100

FAKULTAS SASTRA		
1.	S1 Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah	PIND6xxx
2.	S1 Bahasa dan Sastra Indonesia	BSID6xxx
3.	S1 Ilmu Perpustakaan	PUST6xxx
4.	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	PING6xxx
5.	S1 Bahasa dan Sastra Inggris	BSIG6xxx
6.	S1 Pendidikan Bahasa Arab	PARA6xxx
7.	S1 Pendidikan Bahasa Jerman	PJER6xxx
8.	S1 Pendidikan Bahasa Mandarin	PMDR6xxx
9.	S1 Pendidikan Seni Rupa	PSRU6xxx
10.	S1 Pendidikan Seni Tari dan Musik	PTMD6xxx
11.	S1 Desain Komunikasi Visual	DKVI6xxx
12.	Skripsi	xxxx6100

FAKULTAS EKONOMI		
1.	S1 Pendidikan Bisnis	PBIS6xxx
2.	S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran	PADP6xxx
3.	S1 Manajemen	MNJM6xxx
4.	S1 Pendidikan Akuntansi	PAKT6xxx
5.	S1 Akuntansi	AKTN6xxx
6.	S1 Pendidikan Ekonomi	PEKO6xxx
7.	S1 Ekonomi dan Studi Pembangunan	EKSP6xxx
8.	Skripsi	xxxx6100

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN		
1.	S1 Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	PPJK6xxx
2.	S1 Pendidikan Kepelatihan Olahraga	PPKO6xxx
3.	S1 Ilmu Keolahragaan	IKOR6xxx
4.	S1 Ilmu Kesehatan Masyarakat	IKMS6xxx
5.	Skripsi	xxxx6100

FAKULTAS ILMU SOSIAL		
1.	S1 Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	PPKN6xxx

2.	S1 Pendidikan Geografi	PGEO6xxx
3.	S1 Geografi	GEOG6xxx
4.	S1 Pendidikan Sejarah	PSEJ6xxx
5.	S1 Ilmu Sejarah	ISEJ6xxx
6.	S1 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	PIPS6xxx
7.	S1 Pendidikan Sosiologi	PSOS6xxx
8.	Skripsi	xxxx6100

FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI		
1.	S1 Psikologi	PPSI6xxx
2.	Skripsi	xxxx6100

FAKULTAS TEKNIK		
1.	S1 Pendidikan Teknik Mesin	PTOM6xxx
2.	S1 Teknik Mesin	NTME6xxx
3.	S1 Pendidikan Teknik Otomotif	PPTO6xxx
4.	S1 Pendidikan Teknik Bangunan	PBGN6xxx
5.	S1 Teknik Sipil	NTSI6xxx
6.	S1 Pendidikan Teknik Elektro	PTEL6xxx
7.	S1 Teknik Elektro	NTRO6xxx
8.	S1 Pendidikan Teknik Informatika	PTIN6xxx
9.	S1 Teknik Informatika	NINF6xxx
10.	S1 Pendidikan Tata Boga	PTBG6xxx
11.	S1 Pendidikan Tata Busana	PTBS6xxx
12.	S1 Teknik Industri	NTID6xxx
13.	Skripsi	Xxxx6100

Pasal 52

Sandi Dosen

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

dengan angka 81 dan seterusnya.

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

Pasal 53 **NIM dan KPS**

- (1) Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang terdiri atas 12 angka sebagai berikut:
 - a. angka urutan 1 dan 2 menunjukkan tahun angkatan;
 - b. angka urutan 3 dan 4 menunjukkan kode fakultas;
 - c. angka urutan 5 menunjukkan nomor urut jurusan;
 - d. angka urutan 6 menunjukkan nomor urut program studi;
 - e. angka urutan 7 menunjukkan jenjang pendidikan; dan
 - f. angka urutan 8 sampai dengan ke 12 menunjukkan nomor urut registrasi.
- (2) Kode Universitas/Fakultas ditetapkan sebagai berikut:
 - 00 Universitas Negeri Malang;
 - 01 Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP);
 - 02 Fakultas Sastra (FS);
 - 03 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA);
 - 04 Fakultas Ekonomi (FE);
 - 05 Fakultas Teknik (FT);
 - 06 Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK);
 - 07 Fakultas Ilmu Sosial (FIS);
 - 08 Fakultas Pendidikan Psikologi (FPPsi);
 - 09 Pascasarjana;
 - 21 Program Pendidikan Profesi;
 - 31 Program Pendidikan Vokasi;
 - 41 Program Kumpul Kredit;
 - 51 Program Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Untuk keperluan internal BAKPIK setiap mahasiswa juga mempunyai sandi Kelompok Program Studi (KPS) yang terdiri dari:
 - a. empat huruf besar dan enam angka;
 - b. keempat huruf besar tersebut adalah merupakan singkatan nama sandi dari program studi pada masing-masing jurusan/ program studi yang bersangkutan;

- c. enam angka merupakan sandi jalur seleksi, sandi *input*/ masukan mahasiswa, dan nomor urut mahasiswa pada masing-masing program studi:
- 1) angka urutan 1 dan 2 menunjukkan jalur seleksi yang diikuti;
 - 2) angka urutan 3, menerangkan *input*/masukan mahasiswa;
 - 3) angka urutan 4 sampai dengan 6 menerangkan nomor urutan mahasiswa pada program studinya.
- (4) NIM mahasiswa pindahan dalam lingkungan UM harus dirubah sesuai dengan program studi yang baru.

Pasal 54 **Katalog**

- (1) Untuk menyajikan informasi yang menyeluruh tentang UM baik bagi sivitas akademika maupun masyarakat luas terutama mahasiswa, pimpinan, dan pelaksana administrasi pada umumnya, dapat diterbitkan Katalog Universitas, Katalog Fakultas/ Pascasarjana, Katalog Lembaga, Katalog Jurusan, dan Katalog UPT.
- (2) Isi Katalog UM meliputi informasi tentang organisasi, sejarah, peraturan dan ketentuan, layanan dan sarana akademik, sarana umum, kemahasiswaan, ketenagaan, kampus serta informasi lain yang dianggap perlu.
- (3) Isi Katalog Fakultas/Pascasarjana/Jurusan meliputi informasi tentang organisasi, sejarah, kurikulum/daftar matakuliah setiap program studi, deskripsi matakuliah, layanan dan sarana akademik, kegiatan kemahasiswaan dan informasi lainnya yang dianggap perlu dari Fakultas/Pascasarjana dan Jurusan yang bersangkutan.
- (4) Urutan penyajian kelompok matakuliah (kurikulum) tiap program studi diatur sesuai dengan urutan pada struktur kurikulum.
- (5) Pada setiap matakuliah dalam kelompok matakuliah tersebut Ayat (4) di atas dicantumkan informasi tentang: sandi, nama matakuliah, satuan kredit semester (sks), jam semester (js), dan disajikan pada semester ke berapa.
- (6) Deskripsi matakuliah merupakan uraian singkat tiap matakuliah

yang isinya meliputi: sandi, nama matakuliah, satuan kredit semester (sks), jam semester (js), prasyarat, kompetensi matakuliah, dan isi singkat matakuliah yang bersangkutan.

- (7) Isi Katalog Lembaga/UPT meliputi informasi tentang organisasi, sejarah, layanan dan sarana akademik, dan informasi lainnya yang dianggap perlu dari Lembaga/UPT.

Pasal 55

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 56

Ketentuan-ketentuan Lain

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

Pasal 57

Pengorganisasian

- (1) Pengorganisasian penyelenggaraan pendidikan adalah pengaturan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja pejabat unit-unit kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program pendidikan.
- (2) Pejabat-pejabat unit-unit kerja yang terkait dalam penyelenggaraan pendidikan secara hierarkis memiliki tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Rektor u.p. Wakil Rektor Bidang Akademik bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan;
 - b. Dekan/Direktur Pascasarjana u.p. Wakil Dekan I/Wakil Direktur Bidang Akademik bertanggungjawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di jurusan/program studi dalam lingkungan fakultas/ Pascasarjana yang bersangkutan;
 - b. Ketua LP3 bertanggung jawab mengkoordinasikan pengembangan standar-standar, penyelenggaraan pendidikan kelompok MDPK dan MDKP, dan Pendidikan Profesi Guru;
 - c. Wakil Dekan Bidang Akademik FIS bertanggungjawab dalam pengembangan standar-standar penyelenggaraan pendidikan kelompok MDPK Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, dan pendidikan Agama non Islam;
 - d. Wakil Dekan Bidang Akademik FS bertanggung jawab dalam pengembangan standar-standar penyelenggaraan pendidikan kelompok MDPK Bahasa Indonesia dan Pendidikan Agama Islam;
 - e. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat jurusan/program studi yang bersangkutan;
 - f. Dosen pembina matakuliah bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi atas penyelenggaraan perkuliahan matakuliah yang bersangkutan.
- (3) Dalam mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan fakultas/Pascasarjana, Wakil Dekan/Wakil

Direktur Bidang Akademik dibantu oleh Bagian Tata Usaha Fakultas terutama Subbagian Akademik/Kasubbag Tata Usaha Pascasarjana.

- (4) Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi yang membawahi satu program studi bertugas mengkordinasikan melaksanakan dan mengembangkan perkuliahan di program studi/jurusan.
- (5) Ketua Jurusan yang membawahi dua program studi atau lebih bertugas mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan perkuliahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas tersebut, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (7) Dosen pembina matakuliah berkewajiban:
 - a. menyampaikan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) kepada mahasiswa dengan tembusan kepada Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi;
 - b. melaksanakan perkuliahan sesuai dengan bobot sks/js;
 - c. memonitor kehadiran mahasiswa dengan menandatangani daftar hadir mahasiswa;
 - d. memberi kuliah dengan metode yang relevan;
 - e. mengevaluasi hasil belajar; dan
 - f. melaporkan kepada Koorprodi/Ketua Jurusan jika ada permasalahan penting yang muncul dalam pelaksanaan perkuliahan.
- (8) Kepala Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja, dan UPT bertugas membantu penyelenggaraan pendidikan.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja, dan UPT bertanggung jawab kepada atasan langsung yang membawahnya.
- (10) Pengelolaan Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja, dan UPT diatur dalam pedoman tersendiri.

Pasal 58

Pelaksanaan

- (1) Kepala P2MU mengalokasikan sajian kelompok matakuliah tingkat universitas MDPK bekerjasama dengan para Wakil Dekan Bidang Akademik dan dilaksanakan oleh program studi dengan mengacu pada pemetaan sajian MDPK semester gasal dan genap, dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

- a. standar isi dan proses matakuliah Pendidikan Pancasila dan matakuliah Pendidikan Kewarganegaraan dikembangkan oleh Jurusan Hukum dan Kewarganegaraan, matakuliah Bahasa Indonesia oleh Jurusan Sastra Indonesia, dan matakuliah Pendidikan Agama Islam oleh Pendidikan Bahasa Arab (Kelompok Pengajar PAI), matakuliah Pendidikan Agama Non Islam oleh jurusan Sosiologi, dan matakuliah Manajemen Inovasi oleh P2KPP;
 - b. penjadwalan dan penentuan dosen pembina MDPK untuk program studi pada semester gasal dan semester genap diatur secara menyeluruh oleh P2MU dengan memperhatikan usulan dari masing-masing jurusan/program studi;
 - c. Pembina MDPK pada program sarjana telah memenuhi kualifikasi S2 dan salah satu jenjang pendidikannya relevan;
 - d. penugasan dosen pembina MDPK ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. Jika tidak bisa melaksanakan tugas harus mendapatkan ijin dari Rektor.
- (2) Kepala P2MU mengalokasikan sajian kelompok matakuliah MDKP bekerjasama dengan Wakil Dekan Bidang Akademik FIP dan dilaksanakan oleh program studi dengan mengacu pada pemetaan sajian MDKP semester gasal dan genap, dengan rincian penjelasan sebagai berikut:
- a. standar isi dan proses matakuliah MDKP (Pengantar Pendidikan, Perkembangan Peserta Didik, dan Belajar dan Pembelajaran) dikembangkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Pendidikan;
 - b. jadwal sajian dan penentuan dosen pembina matakuliah MDKP pada semester gasal dan semester genap diatur secara menyeluruh oleh P2MU bersama Wakil Dekan Bidang Akademik FIP dengan memperhatikan usulan dari masing-masing program studi/jurusan sebagai dasar penyusunan jadwal pada masing-masing program studi;
 - c. MKK pada program studi bidang non-kependidikan ditetapkan oleh masing-masing program studi;
 - d. pembina MDKP telah memenuhi kualifikasi S2 dan salah satu atau kedua dari S1 atau S2-nya adalah bidang

- kependidikan;
 - e. penugasan dosen pembina MDKP ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. Jika tidak bisa melaksanakan tugas harus mendapatkan ijin dari Rektor.
- (3) Wakil Dekan Bidang Akademik mengalokasikan sajian kelompok matakuliah fakultas untuk jurusan/program studi di fakultas masing-masing.
 - (4) Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi mengalokasikan sajian matakuliah dari program studinya dan sebaran matakuliah.
 - (5) Dalam menetapkan tugas dan beban mengajar setiap dosen, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi memperhatikan:
 - a. kualifikasi dan kompetensi keilmuan;
 - b. pemerataan beban tugas antar dosen;
 - c. perimbangan tugas-tugas mengajar, meneliti, dan mengabdikan kepada masyarakat;
 - d. pemerataan dalam membagi tugas kepenasihatian; dan
 - e. pembinaan dosen senior terhadap dosen junior.
 - (6) Dosen pembina matakuliah:
 - a. menyampaikan Rencana Perkuliahan Semester (RPS);
 - b. kepada mahasiswa dengan tembusan kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi;
 - c. melaksanakan perkuliahan sesuai dengan bobot sks/js;
 - d. memonitor kehadiran mahasiswa dengan menandatangani daftar hadir mahasiswa;
 - e. memberi kuliah dengan metode yang relevan;
 - f. mengevaluasi hasil belajar; dan
 - g. melaporkan kepada Koorprodi/Ketua Jurusan jika ada permasalahan penting yang muncul dalam pelaksanaan perkuliahan.
 - (7) Kasubbag Akademik fakultas/Kasubbag Tata Usaha Pascasarjana melakukan administrasi:
 - a. pemrograman matakuliah;
 - b. presensi mahasiswa dan dosen;
 - d. kepenasihatian;
 - e. pengaturan jadwal kuliah; dan
 - f. pelaporan kehadiran dosen dan mahasiswa pada awal semester (minggu ke-2), pertengahan, dan akhir semester perkuliahan.
 - (8) Kasubbag Registrasi dan Statistik, Kasubbag Akademik dan

Evaluasi, dan Pusat TIK, melakukan administrasi:

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

Pasal 59

Evaluasi Penyelenggaraan

- (1) Evaluasi penyelenggaraan pendidikan meliputi evaluasi program, proses, dan hasil pendidikan.
- (2) Evaluasi program, proses, dan hasil pendidikan digunakan untuk memutuskan tingkat keberhasilan pendidikan mahasiswa.
- (3) Evaluasi program pendidikan terdiri dari:
 - a. evaluasi perencanaan pendidikan (*instrumental input*) penyelenggaraan program pendidikan;
 - b. evaluasi proses penyelenggaraan program pendidikan; dan
 - c. evaluasi hasil penyelenggaraan program pendidikan.
- (4) Evaluasi pendidikan dilakukan dengan mengukur komponen-

komponen sebagai berikut:

- a. dosen dan tenaga kependidikan;
 - b. kurikulum;
 - c. sarana perkuliahan; dan
 - d. dana.
- (5) Persiapan perkuliahan dievaluasi oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Pascasarjana dengan mengukur:
- a. ketersediaan, kecukupan dan kelayakan sarana dan prasarana perkuliahan yang diperlukan;
 - b. kesiapan dosen dan tenaga kependidikan; dan
 - c. kelancaran mekanisme kegiatan perkuliahan.
- (6) Evaluasi proses dilakukan dengan mengukur perencanaan, pelaksanaan, dan hasil perkuliahan.
- (7) Evaluasi pelaksanaan program dan proses perkuliahan sebagaimana Ayat (6) dilakukan oleh Satuan Penjaminan Mutu, Unit Penjaminan Mutu, dan Gugus Penjaminan Mutu secara terus menerus dan berkelanjutan, melalui monitoring dan evaluasi pembelajaran (Monevjar).
- (8) Penilaian terhadap proses pendidikan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, bersama UPT Satuan Penjaminan Mutu, Unit Penjaminan Mutu, dan Gugus Penjaminan Mutu secara terkoordinasi.
- (9) Evaluasi proses layanan perkuliahan baik dalam penguasaan media, metode, materi, kemampuan motivasi, dan komunikasi dilakukan dengan instrumen balikan secara *online* yang dilakukan mahasiswa sebagai bagian dalam evaluasi unjuk kerja dosen dalam perkuliahan.
- (10) Evaluasi terhadap layanan dan penyelenggaraan perkuliahan sebagaimana diatur pada Ayat (9) dilakukan oleh mahasiswa pada setiap akhir semester secara *online*, yang secara teknis diatur tersendiri.
- (11) Teknik dan pelaksanaan evaluasi ditetapkan dalam Buku Petunjuk Evaluasi.
- (12) Pengisian instrumen balikan sebagaimana disebutkan pada Ayat (11) menjadi prasyarat mahasiswa untuk memproses KRS semester berikutnya secara *online*.

Pasal 60

Supervisi

- (1) Supervisi pelaksanaan program pendidikan adalah kegiatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program-program pendidikan.
- (2) Supervisi pelaksanaan program pendidikan meliputi:
 - a. pengarahan pelaksanaan program pendidikan;
 - b. pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia; dan
 - c. pengendalian kegiatan pelaksanaan program pendidikan.
- (3) Supervisi pelaksanaan program pendidikan dilaksanakan oleh:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik terhadap pelaksanaan di tingkat fakultas;
 - b. Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Akademik terhadap pelaksanaan di tingkat jurusan/program studi; dan
 - c. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi terhadap pelaksanaan perkuliahan oleh dosen.
- (4) Teknik dan pelaksanaan supervisi ditetapkan dalam Buku Petunjuk Supervisi.

Pasal 61

Pengertian dan Status

Kuliah Praktik Kerja lapangan

- 1) Kuliah Praktik Kerja Lapangan (KPKL) adalah matakuliah intrakurikuler yang memberikan pengalaman belajar di dunia kerja sesuai dengan keahlian prodi.
- 2) KPKL bertujuan memberikan pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.
- 3) KPKL wajib ditempuh oleh mahasiswa program diploma, sarjana, profesi dan magister.
- 4) Nama, kode, dan beban sks matakuliah yang termasuk dalam KPKL diatur oleh universitas dan program studi.
- 5) Kode Matakuliah, Nama Matakuliah, dan SKS Matakuliah KPKL untuk jenjang D3, Sarjana, Profesi, dan Magister sebagaimana Tabel 12.

Tabel 12 . Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Sandi	Nama Matakuliah	Jenjang	SKS	Jumlah Jam
xxxx5090	Kajian dan Praktik Lapangan (KPL)	D3	2	85 Jam
UPLP6090	Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	S-1 *)	4	170 Jam
xxxx6090	Kajian dan Praktik Lapangan (KPL)	S-1 **)	4	170 jam
xxxx6090	Praktik Industri (PI)/ Kajian Kerja Usaha (KKU, Magang, Internship, dll)	S-1***)	3	136 jam
UPPL7090	Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	Pendidikan profesi	16	680 Jam
xxxx8090	Kajian dan Praktik Lapangan (KPL)	S-2	2	85 Jam

Keterangan:

xxxx adalah kode prodi

*) S-1 pendidikan-keguruan,

**) S-1 pendidikan non keguruan

***)) S-1 non kependidikan

- 6) Kajian dan Praktik Lapangan, selanjutnya disingkat dengan KPL, adalah matakuliah yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa program Diploma, Sarjana Pendidikan Non Keguruan, dan Magister Pendidikan tentang kegiatan riil di lapangan sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya.
- 7) Pengalaman Lapangan Persekolahan yang selanjutnya disingkat dengan PLP adalah matakuliah yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa program Sarjana Pendidikan-Keguruan tentang kegiatan riil di sekolah sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya.
- 8) KPKL bagi mahasiswa program sarjana non pendidikan dapat berbentuk Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktik Industri (PI), Praktik Kerja Usaha (PKU), Kuliah Kerja Usaha (KKU), atau sejenisnya yang ditetapkan oleh program studi.
- 9) PKL, PI, PKU, KKU, dan sejenisnya adalah matakuliah yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada

mahasiswa program Sarjana Non Pendidikan tentang kegiatan riil di lapangan kerja sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 62
Ketentuan Umum Pelaksanaan Kuliah
Praktik Kerja Lapangan

- 1) KPKL dilaksanakan secara terprogram dan terbimbing melalui kegiatan magang di tempat kerja.
- 2) KPL mahasiswa program Diploma dilakukan dengan cara magang di lembaga pemerintah/swasta, perusahaan, industri, atau di organisasi lainnya yang menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan bidang keahlian studi diploma.
- 3) KPL mahasiswa program Sarjana Pendidikan non Keguruan dan S2 Pendidikan dilakukan dengan cara magang di sekolah/ perguruan tinggi atau di lembaga pemerintah/swasta yang menyelenggarakan program pendidikan sesuai dengan keahlian program studi.
- 4) KPL bagi mahasiswa program sarjana Pendidikan Non-Keguruan wajib diikuti oleh mahasiswa program studi: (a) Bimbingan Konseling, (b) Teknologi Pendidikan, (c) Administrasi Pendidikan, (d) Pendidikan Luar Sekolah, dan (e) Pendidikan Kepelatihan Olahraga.
- 5) PKL, PI, PKU, KGU, dan sejenisnya dilaksanakan di perusahaan/industri, lembaga pemerintah/swasta, atau organisasi/lembaga lain sesuai dengan kompetensi program studi.
- 6) Syarat memprogram KPKL:
 - a. bagi mahasiswa program diploma telah lulus minimal 90 sks;
 - b. bagi mahasiswa program sarjana masukan SLTA telah lulus minimal 100 sks, termasuk telah menempuh dan lulus matakuliah-matakuliah (MK) inti bidang studi;
 - c. bagi mahasiswa program sarjana non SLTA telah lulus MK inti bidang studi;
 - d. bagi mahasiswa program sarjana pendidikan-keguruan, selain syarat (b atau c) juga telah lulus MK

- kependidikan dan MK keguruan;
- e. Bagi mahasiswa program magister diatur tersendiri oleh pascasarjana.
- 7) Mahasiswa program sarjana pendidikan yang memprogram KPL dan PLP hanya dapat memprogram Mata Kuliah Skripsi, KKN atau matakuliah lain maksimal 2 (dua) matakuliah dan tidak mengganggu kegiatan KPL atau PLP, serta memperoleh persetujuan dari Kaprodi.
 - 8) Pelaksanaan dan pengembangan PLP dikelola oleh LP3, sedangkan KPKL untuk program Diploma, program sarjana pendidikan non keguruan, dan program sarjana non pendidikan dikembangkan oleh Fakultas/Prodi dan pelaksanaannya dikoordinasikan LP3.
 - 9) Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan semua bentuk KPKL diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.

Pasal 63

Praktik Pengalaman Lapangan Pendidikan Profesi Guru

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

Pasal 64

Ketentuan Umum Pelaksanaan PPL Program Pendidikan Profesi Guru

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

PPG dikelola oleh LP3.

- (2) PPL PPG diselenggarakan oleh LP3 dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. PPL PPG Prajabatan dilaksanakan dalam rentang waktu 16 minggu di sekolah.
 - b. PPL PPG dalam Jabatan dilaksanakan dalam rentang 3 – 4 minggu di sekolah.
 - c. Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan semua jenis PPL PPG diatur dalam Buku Petunjuk Pelaksanaan PPL PPG.

Pasal 65

Pengertian dan Status Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat

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

Pasal 66

Tujuan, Bentuk, Sasaran, dan Waktu Pelaksanaan

- (1) Tujuan
 - a. Memberikan penguatan kompetensi akademik mahasiswa berbasis pembelajaran autentik melalui penyebaran ilmu pengetahuan, penerapan sains, teknologi, dan seni di masyarakat.
 - b. mengembangkan *soft skill* dan *hard skill* mahasiswa

melalui pengalaman mengabdikan langsung di kancah kehidupan masyarakat yang terintegrasi dengan realitas dan dinamika kehidupan masyarakat.

- c. Membantu berkontribusi positif bagi peningkatan kualitas kehidupan masyarakat berbasis kompetensi dan pengalaman belajar yang dimiliki mahasiswa.

(2) Bentuk

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

- b. KKN dapat berupa:

1) KKN REGULER (KKN-R)

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

2) KKN TEMATIK (KKN-T)

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

3) KKN MANDIRI (KKN-M)

KKN Mandiri (KKN-M) yakni kegiatan kuliah pengabdian kepada masyarakat yang penyelenggaraannya dilakukan berdasarkan inisiatif Dosen dengan program kegiatan berdasarkan hasil kajian lapangan atas kebutuhan masyarakat dan atau kegiatan yang telah dirancang oleh dosen

yang bersangkutan.

4) KKN PULANG KAMPUNG (KKN-PK)

KKN Pulang Kampung (KKN-PK) yakni kegiatan kuliah pengabdian kepada masyarakat yang penyelenggaraannya memberikan kesempatan bagi organisasi mahasiswa daerah untuk menghimpun mahasiswa dari daerah yang sama untuk melakukan kegiatan pengabdian di daerah masing-masing.

5) KKN INTEGRASI (KKN-I)

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

(3) Sasaran

KKN dapat dilaksanakan di luar kampus maupun di dalam kampus Universitas Negeri Malang.

- a. KKN yang diselenggarakan di luar kampus Universitas Negeri Malang dimaksudkan agar mahasiswa mampu membantu menyelesaikan masalah nyata di masyarakat melalui penyebaran ilmu pengetahuan dalam bentuk pelayanan kepada masyarakat, penerapan Ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, pelatihan, penguatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan.
- b. KKN yang diselenggarakan di dalam kampus Universitas Negeri Malang dimaksudkan agar mahasiswa mampu membantu masyarakat kampus menyelesaikan masalahnya dalam bentuk pelayanan, pelatihan, dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan program studi dan tunjukkan kepada sivitas akademik Universitas Negeri Malang dan/atau masyarakat luas.

(4) Waktu Pelaksanaan

Dari berbagai bentuk KKN, waktu pelaksanaan diatur berdasarkan Model Blok dan Model Sinambung.

- a. KKN MODEL BLOK
KKN Model Blok adalah kegiatan KKN yang waktu pelaksanaannya mahasiswa secara terus menerus berada di lokasi KKN selama 45 hari efektif.
- b. KKN MODEL SINAMBUNG
KKN Model Sinambung adalah kegiatan KKN yang waktu pelaksanaannya berkesinambungan, yakni mahasiswa berada di lokasi KKN pada setiap akhir pekan (Jumat, Sabtu, dan Minggu/3x24 jam) selama ± 15 minggu efektif.

Pasal 67 **Penyelenggaraan KKN**

- (1) KKN diselenggarakan dan dikelola oleh LP2M.
- (2) Mahasiswa dapat mengikuti KKN apabila sudah memperoleh paling sedikit 100 sks bagi masukan SLTA, dan 30 sks bagi masukan Diploma III.
- (3) KKN meliputi kegiatan pemantapan program di kampus dan 6 (enam) minggu pelaksanaan program di lapangan atau sesuai kebutuhan dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (4) Pendaftaran, pembekalan, penempatan, pembimbingan, dan penilaian, serta ketentuan teknis lain pelaksanaan KKN diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan KKN.

Pasal 68 **Penyetaraan dan Pengakuan Kegiatan Mahasiswa**

- (1) Pengalaman belajar yang dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler dapat diakui dan dikompensasi dengan matakuliah tertentu, pada jenjang S1 atau Diploma 3.
- (2) Pengakuan dan kompensasi sebagaimana pada ayat (1), memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Capaian belajar (*Learning Outcome*) dan proses pelaksanaan kegiatan setara dengan matakuliah yang akan dikompensasikan.
 - b. Kegiatan yang dilaksanakan bersifat terprogram dan melembaga.

- c. Kegiatan dilaksanakan selama mahasiswa berstatus sebagai mahasiswa aktif Universitas Negeri Malang (UM).
- (3) Proses pengakuan dan kompensasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa membuat laporan secara tertulis dengan menyertakan semua bukti-bukti yang diperlukan untuk mendapatkan pengakuan.
 - b. Penilaian kompensasi dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Program Studi mahasiswa atau Unit yang bertanggungjawab sebagai pengelola matakuliah yang bersangkutan.
- (4) Kriteria metode dan instrumen penilaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Program Studi atau Unit yang bertanggungjawab sebagai pengelola matakuliah yang bersangkutan.
- (5) Tim penilai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf (b), beranggotakan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Dosen dan salah satunya pengampu atau pembimbing matakuliah yang bersangkutan.

Pasal 69

Uji Kompetensi dan Sertifikasi Profesi

- (1) Untuk mewujudkan lulusan UM yang memiliki daya saing tinggi, siap memasuki dunia kerja dan mendapatkan pengakuan legal, setiap mahasiswa dapat mengikuti satu jenis sertifikat profesi.
- (2) Pemberian sertifikat profesi tersebut pada butir (1) dilakukan melalui uji kompetensi.
- (3) Penyelenggaraan uji kompetensi yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh unit pelaksana yang diberi nama Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Negeri Malang (LSP-P1 UM) yang memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).
- (4) Penyelenggaraan uji kompetensi dan sertifikasi melalui LSP-P1 UM diatur tersendiri dalam pedoman penyelenggaraan uji kompetensi LSP-P1 UM.

Pasal 70

Pengertian, Tujuan, dan Metode Penilaian Pembelajaran

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

Pasal 71

Penilaian Perkuliahan

- (1) Penilaian perkuliahan bertujuan untuk mengukur penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang ditetapkan pada matakuliah yang bersangkutan.
- (2) Penilaian perkuliahan dapat dilaksanakan melalui ujian dan nonujian.
- (3) Ujian perkuliahan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali termasuk ujian akhir semester.
- (4) Ujian akhir semester mencakup keseluruhan kompetensi yang

ditetapkan pada matakuliah yang bersangkutan.

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

Pasal 72

Pengertian Tugas Akhir, Skripsi, Tugas Akhir Profesi, Tesis, dan Disertasi

- (1) Tugas Akhir (TA) merupakan karya ilmiah yang ditulis mahasiswa Program Diploma menjelang akhir masa studinya berdasarkan permasalahan yang diperoleh pada praktik kerja, atau permasalahan riil lainnya.
- (2) Skripsi adalah karya ilmiah yang merupakan terap ilmu, teknologi, dan seni yang ditulis oleh mahasiswa program sarjana menjelang akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian, kajian teks, kajian kepustakaan, pengembangan, atau penciptaan suatu karya yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.

- (3) Tugas Akhir Profesi (TAP) merupakan karya ilmiah bersifat pemecahan masalah dalam bidang profesi tertentu yang dilakukan oleh mahasiswa Program Pendidikan Profesi berdasarkan hasil penelitian lapangan, laboratoris, atau proyek yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
- (4) Tesis merupakan karya ilmiah bersifat kembang ilmu, teknologi, dan seni oleh mahasiswa Program Magister menjelang akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian lapangan, laboratoris, proyek, penelitian pengembangan, kajian teks, atau kajian kepustakaan yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
- (5) Disertasi merupakan karya ilmiah bersifat temu ilmu, teknologi, dan seni yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa Program Doktor menjelang akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian lapangan, laboratoris, proyek, penelitian pengembangan, atau kajian teks yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.

Pasal 73

Tujuan Tugas Akhir, Skripsi, Tugas Akhir Profesi, Tesis, Dan Disertasi

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

- menarik simpulan, dan menyusun laporan dalam bentuk tesis.
- (5) Tujuan penulisan disertasi adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa Program Doktor dalam menemukan ilmu dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan dalam bentuk disertasi.

Pasal 74

Peranan

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

Pasal 75

Status

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

Pasal 76

Ketentuan Penulisan

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

dipersyaratkan, ditetapkan oleh Ketua Jurusan atau Koordinator Program Studi.

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

Pasal 77

Pembimbingan

- (1) Penulisan TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi dibimbing oleh dosen pembimbing.
- (2) Pembimbing TA ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program Studi.
- (3) Pembimbing TA berjumlah satu orang dosen berkualifikasi akademik Magister/Master atau Doktor, minimum berjabatan fungsional Asisten Ahli.

- (4) Pembimbing Skripsi berjumlah maksimal 2 orang dosen dengan kualifikasi akademik Magister/Master atau Doktor, minimum memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli, dan memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topik skripsi mahasiswa yang dibimbing.
- (5) Pembimbing skripsi dari penelitian yang dilakukan secara kolaborasi dengan tema yang interdisiplin berjumlah dua orang yang berasal dari masing-masing disiplin.
- (6) Pembimbing TAP berjumlah satu orang dosen berkualifikasi akademik minimal Magister, dan berjabatan fungsional minimal Lektor, serta memiliki bidang keilmuan sesuai dengan bidang profesi mahasiswa yang dibimbingnya.
- (7) Pembimbing TAP ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program studi.
- (8) Pembimbing tesis berjumlah 2 orang dengan kualifikasi akademik Doktor dan minimum berjabatan fungsional Lektor, serta memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topik tesis mahasiswa yang dibimbing.
- (9) Pembimbing tesis ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana atas usul Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi.
- (10) Pembimbing disertasi terdiri atas satu promotor dan maksimum dua kopromotor.
- (11) Promotor berkualifikasi akademik Doktor berjabatan fungsional Guru Besar atau doktor yang mempunyai publikasi internasional bereputasi sebagai penulis utama.
- (12) Kopromotor berkualifikasi akademik Doktor dan minimum berjabatan fungsional Lektor Kepala serta memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topik disertasi mahasiswa yang dibimbing.
- (13) Promotor dan kopromotor disertasi ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana atas usul Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi.
- (14) Pembimbing skripsi, tesis, dan disertasi dapat berasal dari institusi diluar UM, baik dari dalam maupun luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (15) Ketentuan pembimbingan TA diatur oleh kajar, sedangkan skripsi, TAP, tesis, dan disertasi diatur lebih lanjut oleh Dekan atau Direktur Pascasarjana.

Pasal 78

Penilaian Skripsi

- (1) Penilaian skripsi bertujuan untuk mengukur kualitas karya mahasiswa dan penguasaan akademik mahasiswa Program Sarjana terhadap karya yang ditulisnya.
- (2) Penilaian skripsi terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
- (3) Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan.
- (4) Penilaian karya dilaksanakan oleh tim penguji didasarkan pada kualitas dokumen skripsi dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.
- (5) Penilaian kinerja dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan mahasiswa terhadap isi skripsi yang ditulisnya dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan atau sanggahan tim penguji.
- (6) Ujian lisan skripsi dilaksanakan setelah naskah skripsi disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.
- (7) Ujian lisan diselenggarakan oleh Panitia Ujian yang terdiri atas:
 - a. Dekan sebagai penanggung jawab;
 - b. Wakil Dekan I sebagai koordinator akademik;
 - c. Wakil Dekan II sebagai koordinator sarana, prasarana, dan keuangan;
 - d. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi sebagai ketua pelaksana;
 - e. Sekretaris Jurusan sebagai sekretaris; dan
 - f. Tim penguji.
- (8) Tim Penguji Skripsi terdiri atas 3 orang yang ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.
- (9) Tim penguji terdiri atas penguji utama dan pembimbing yang bertindak sebagai ketua penguji.
- (10) Penguji utama minimum memiliki kualifikasi akademik Doktor dengan jabatan fungsional Asisten Ahli atau Magister dengan jabatan fungsional Lektor dalam bidang keilmuan yang sesuai.
- (11) Ujian lisan skripsi dilaksanakan dalam waktu 60-90 menit.
- (12) Ujian lisan skripsi bukan merupakan tes akhir program pendidikan.
- (13) Naskah skripsi yang akan diujikan digandakan sejumlah

penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.

- (14) Naskah skripsi tersebut pada Ayat (13) diserahkan kepada Ketua Pelaksana Ujian paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal ujian.
- (15) Hasil penilaian skripsi ditetapkan oleh Tim Penguji dengan kualifikasi (a) Lulus tanpa revisi, (b) Lulus dengan revisi, atau (c) Tidak Lulus.
- (16) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (15) diumumkan oleh Ketua Pelaksana Ujian setelah ujian dinyatakan selesai.
- (17) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi apabila nilai kesimpulan penilaian skripsi serendah-rendahnya C.
- (18) Ujian skripsi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan.
- (19) Kriteria, prosedur, pembobotan dan syarat-syarat penilaian skripsi disusun oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan.

Pasal 79

Penilaian Tesis

- (1) Penilaian tesis bertujuan untuk mengukur kualitas karya mahasiswa dan penguasaan akademik mahasiswa Program Magister terhadap karya yang ditulisnya.
- (2) Penilaian tesis terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
- (3) Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan tesis.
- (4) Penilaian kualitas karya dilaksanakan oleh dewan penguji didasarkan pada kualitas dokumen tesis dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.
- (5) Penilaian kinerja dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan mahasiswa terhadap isi tesis yang ditulisnya dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan atau sanggahan tim penguji.
- (6) Ujian Tesis dilaksanakan setelah mahasiswa:
 - a. lulus semua MK dan kegiatan lain yang menjadi persyaratan Program Magister;

- b. lulus Ujian Komprehensif;
 - c. memperoleh persetujuan tertulis dari para pembimbing yang menyatakan bahwa tesis telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan layak untuk diujikan; dan
 - d. menyerahkan naskah tesis ke para penguji dan Urusan Akademik Pascasarjana.
- (7) Ujian tesis diselenggarakan oleh Panitia Penyelenggara Ujian Tesis yang ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana yang terdiri atas:
 - a. Direktur Pascasarjana sebagai penanggung jawab;
 - b. Wakil Direktur I sebagai koordinator akademik;
 - c. Wakil Direktur II sebagai koordinator sarana, prasarana, dan keuangan;
 - d. Koordinator Program Studi sebagai ketua pelaksana; dan
 - e. Dewan Penguji.
- (8) Dewan Penguji beranggotakan 4 (empat) orang yang terdiri atas:
 - a. Pembimbing I dan II;
 - b. Dua penguji yang memiliki keahlian yang relevan.
- (9) Penguji sebagaimana dimaksud dalam Ayat (8) huruf b memiliki kualifikasi akademik Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor, dan ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana atas usul Koordinator Program Studi.
- (10) Naskah tesis yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
- (11) Naskah tesis tersebut pada Ayat (10) diserahkan kepada masing-masing penguji paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal ujian.
- (12) Hasil penilaian tesis ditetapkan oleh Dewan Penguji dengan kualifikasi Lulus tanpa revisi, Lulus dengan revisi, atau Tidak Lulus.
- (13) Mahasiswa dinyatakan lulus penilaian tesis apabila mendapatkan nilai kesimpulan sekurang-kurangnya B- (B minus).
- (14) Hasil penilaian tesis sebagaimana dimaksud pada Ayat (12) disampaikan oleh Ketua Dewan penguji kepada mahasiswa setelah ujian dinyatakan selesai.
- (15) Ujian Tesis dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan.

- (16) Kriteria, prosedur, pembobotan dan syarat-syarat penilaian tesis diatur lebih lanjut oleh Direktur Pascasarjana.

Pasal 80 **Penilaian Disertasi**

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

Urusan Akademik Pascasarjana.

- (8) Ujian lisan disertasi diselenggarakan oleh Panitia Penyelenggaraan Ujian Disertasi yang ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana yang terdiri atas:
 - a. Rektor sebagai pengarah;
 - b. Direktur Pascasarjana sebagai penanggung jawab;
 - c. Wakil Direktur I sebagai koordinator akademik;
 - d. Wakil Direktur II sebagai koordinator sarana, prasarana, dan keuangan;
 - e. Koordinator Program Studi sebagai ketua pelaksana; dan
 - f. Dewan Penguji.
- (9) Dewan Penguji beranggotakan 6 (enam) sampai 7 (tujuh) orang yang terdiri atas:
 - a. Para pembimbing;
 - b. sekurang-kurangnya dua penguji dosen UM yang memiliki keahlian yang relevan dengan topik disertasi; dan
 - c. satu orang penguji yang berasal dari luar UM yang memiliki keahlian yang relevan dengan topik disertasi apabila promotor atau kopromotor bukan dosen dari luar UM.
- (10) Penguji sebagaimana dimaksud dalam Ayat (9) huruf b memiliki kualifikasi akademik Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala, dan ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana atas usul Pembimbing Utama melalui Koordinator Program Studi.
- (11) Naskah disertasi yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
- (12) Naskah disertasi tersebut pada Ayat (11) diserahkan kepada masing-masing penguji paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal ujian.
- (13) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian disertasi apabila mendapatkan nilai kesimpulan sekurang-kurangnya B.
- (14) Hasil ujian disertasi disampaikan oleh Ketua Dewan Penguji kepada mahasiswa dalam rapat Dewan Penguji segera setelah kelulusan dan nilai kesimpulan ujian ditetapkan.
- (15) Ujian lisan disertasi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan.
- (16) Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian lisan disertasi dapat melaksanakan promosi doktor dalam sidang terbuka.
- (17) Ketentuan teknis pelaksanaan penilaian Disertasi dan promosi

doktor diatur lebih lanjut oleh Direktur Pascasarjana.

Pasal 81 **Penilaian Tugas Akhir**

- (1) Penilaian Tugas Akhir (TA) bertujuan untuk mengukur kualitas karya mahasiswa dan penguasaan akademik mahasiswa Program Diploma III terhadap isi TA yang ditulisnya.
- (2) Penilaian TA terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
- (3) Penilaian proses penulisan TA dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan.
- (4) Penilaian kualitas karya dilaksanakan oleh tim penguji didasarkan pada kualitas dokumen TA dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.
- (5) Penilaian kinerja dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan mahasiswa terhadap isi TA yang ditulisnya dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan atau sanggahan tim penguji.
- (6) Ujian TA dapat dilaksanakan setelah naskah TA telah disetujui oleh dosen pembimbing.
- (7) Ujian TA diselenggarakan oleh Panitia Ujian yang terdiri atas:
 - a. Dekan sebagai penanggung jawab;
 - b. Wakil Dekan I sebagai koordinator akademik;
 - b. Wakil Dekan II sebagai koordinator sarana, prasarana, dan keuangan;
 - c. Ketua Jurusan sebagai ketua pelaksana;
 - d. Sekretaris Jurusan sebagai sekretaris; dan
 - e. Tim penguji.
- (8) Tim Penguji TA terdiri dari 2 atau 3 orang dosen yang ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.
- (9) Tim penguji terdiri atas penguji utama dan pembimbing yang bertindak sebagai ketua penguji.
- (10) Syarat penguji utama memiliki gelar akademik minimal Magister dengan jabatan fungsional Asisten Ahli dalam bidang keilmuan yang sesuai.
- (11) Ujian TA dilaksanakan dalam waktu 60 sampai dengan 90

menit.

- (12) Ujian TA bukan merupakan tes akhir program pendidikan.
- (13) Naskah TA yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
- (14) Naskah TA tersebut pada Ayat (13) diserahkan kepada Ketua Pelaksana Ujian paling lambat 7 hari sebelum tanggal ujian.
- (15) Penilaian TA meliputi tiga komponen skor, yaitu proses pembimbingan, naskah TA, dan ujian TA.
- (16) Hasil penilaian TA ditetapkan oleh Tim Penguji dengan kualifikasi (a) Lulus, (b) Lulus dengan revisi, atau (c) Tidak Lulus.
- (17) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian TA apabila nilai kesimpulan penilaian TA serendah-rendahnya C.
- (18) Hasil penilaian TA disampaikan oleh Panitia Ujian paling lambat dua hari setelah ujian selesai.
- (19) Ujian TA dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan.
- (20) Ketentuan teknis pelaksanaan ujian TA diatur lebih lanjut oleh Dekan.

Pasal 82

Penilaian Kompetensi Pendidikan Profesi

Penilaian Kompetensi Pendidikan Profesi bertujuan menilai penguasaan profesi mahasiswa yang diselenggarakan secara nasional atau oleh asosiasi profesi.

Pasal 83

Persyaratan Ujian Akhir

- (1) Mahasiswa program magister diwajibkan memiliki minimal satu publikasi ilmiah dalam jurnal internasional terindeks (DOAJ/Copernicus), atau prosiding internasional terindeks berputasi (Scopus), atau jurnal nasional terindeks SINTA 1 sampai SINTA 3, atau khusus untuk jurnal nasional terindeks SINTA 4 harus ditambah satu artikel prosiding nasional/Internasional.
- (2) Mahasiswa program doktor jalur kuliah diwajibkan memiliki sekurang-kurangnya satu artikel ilmiah yang telah diterima (*accepted*) dalam jurnal internasional bereputasi minimal setara Q4

(terindeks scopus) dan tidak termasuk dalam kategori jurnal meragukan sesuai ketentuan Kemenristekdikti.

- (3) Mahasiswa program doktor jalur penelitian diwajibkan memiliki minimal tiga publikasi ilmiah dalam jurnal internasional bereputasi.
- (4) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan syarat mengikuti ujian tesis bagi mahasiswa program magister untuk memperoleh gelar magister.
- (5) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan syarat mengikuti ujian kelayakan disertasi bagi mahasiswa program doktor jalur kuliah.
- (6) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan syarat mengikuti ujian kelayakan disertasi bagi mahasiswa program doktor jalur penelitian.
- (7) Karya ilmiah skripsi, tesis, dan disertasi wajib melampirkan surat keterangan bebas plagiasi. Toleransi kemiripan (*similarity*) maksimum 30% untuk program sarjana dan 20% untuk pascasarjana.

Pasal 84

Kewajiban Pascaujian

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

Pasal 85
Penetapan Nilai Akhir Matakuliah

- (1) Penetapan nilai akhir matakuliah merupakan kewenangan dosen atau tim dosen pembina matakuliah.
- (2) Nilai akhir matakuliah merupakan nilai kesimpulan dari serangkaian proses penilaian yang meliputi antara lain penilaian atas kehadiran, kinerja dan/atau partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, keberhasilan mahasiswa dalam menempuh ujian dalam tengah semester dan akhir semester, serta pelaksanaan tugas.
- (3) Nilai akhir matakuliah ditetapkan berdasarkan perolehan skor dari setiap komponen penilaian yang ditetapkan dosen dan yang disampaikan ke mahasiswa di awal perkuliahan.
- (4) Skor setiap komponen penilaian dinyatakan dengan angka dalam rentangan 0-100, sedangkan skor akhir matakuliah merupakan rata-rata berbobot dari keseluruhan skor komponen penilaian tersebut.
- (5) Bobot masing-masing komponen ditentukan berdasarkan tingkat kerumitan, volume, dan dukungannya terhadap pembentukan kompetensi.
- (6) Untuk menetapkan nilai akhir, dosen menyusun tabulasi semua skor komponen penilaian yang telah dilakukan selama satu semester, pembobotan, dan rumus penetapan nilai akhir, sebagai dokumen yang harus diserahkan ke Fakultas/Pascasarjana.
- (7) Penetapan nilai akhir matakuliah mengacu pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan kesimpulannya dinyatakan dengan huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, D dan E yang merupakan konversi dari skor akhir matakuliah dengan berpedoman pada Tabel 13.
- (8) Nilai akhir matakuliah dapat diakui kreditnya jika:
 - a. sekurang-kurangnya C untuk program Diploma dan Sarjana;
 - b. sekurang-kurangnya B- untuk program Magister; dan
 - c. sekurang-kurangnya B untuk program Doktor.
- (9) Mahasiswa Program Sarjana dan Diploma yang telah mendapat nilai C untuk suatu matakuliah diperkenankan memperbaiki nilainya dan nilai akhir matakuliah yang dicantumkan ke dalam transkrip adalah nilai yang terakhir.

Tabel 13. Konversi skor akhir matakuliah ke nilai akhir matakuliah

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

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

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

Pasal 86 **Pemrosesan Nilai Akhir Matakuliah**

- (1) Nilai akhir matakuliah dimasukkan ke dalam Daftar Nilai Akhir (DNA) *online* dan diisi oleh:
 - a. Dosen pengampu matakuliah;
 - b. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi untuk nilai Skripsi/Tesis/Disertasi/TA dan PPL/KPL Non-Kependidikan;
 - c. Dosen pembimbing, guru pamong, dan kepala sekolah dibawah koordinasi Kepala Pusat Pengembangan Program Pengalaman Lapangan untuk nilai PPL/KPL Kependidikan; dan
 - d. Dosen pembimbing lapangan dibawah koordinasi Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Wilayah dan KKN untuk nilai KKN.
- (2) Seluruh nilai akhir matakuliah yang diperoleh mahasiswa setiap semester dapat diakses dan dicetak oleh mahasiswa secara *online* dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) yang di dalamnya juga termuat informasi tentang indeks prestasi semester (IP semester).
- (3) Mahasiswa dapat melakukan banding nilai yang telah

diperoleh melalui pengajuan kepada bidang akademik fakultas.

- (4) Mahasiswa dapat melakukan banding nilai jika telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam kontrak kuliah (RPS) dan diajukan paling lambat 1 bulan setelah nilai keluar.

Pasal 87

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:

$$\text{IP Semester} = \frac{\frac{k_1 N_1}{K_1} + \frac{k_2 N_2}{K_2} + \frac{k_3 N_3}{K_3} + \dots + \frac{k_n N_n}{K_n}}{K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_n}$$

Keterangan

K_i = kredit matakuliah ke-i

N_i = Nilai akhir matakuliah ke-i

I = 1, 2, 3,...

Pasal 88

Hasil Studi Akhir Program

- (1) Penetapan kelulusan atau yudisium melalui Keputusan Dekan atau Direktur Pascasarjana.
- (2) Penentuan kelulusan didasarkan pada Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) yang sudah diverifikasi dan disahkan kebenaran isinya oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi setelah diperiksa oleh Tim Peneliti DHSY masing-masing fakultas/ pascasarjana/jurusan/program studi yang bersangkutan.
- (5) Untuk dinyatakan lulus program sarjana, mahasiswa wajib menulis 1 (satu) artikel atau narasi karya cipta dari hasil penelitian skripsi/ desain/karya seni/bentuk lain yang setara

yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah, prosiding, atau website UM.

- (6) Kelulusan ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), pemenuhan beban studi, dan nilai semua matakuliah yang ditetapkan dalam kurikulum dengan ketentuan sebagai berikut.
- IPK minimum untuk Program Sarjana dan Program Diploma adalah 2,00;
 - IPK minimum untuk Program Magister dan Program Profesi adalah 3,00;
 - IPK minimum untuk Program Doktor adalah 3,00.
- (5) IPK diperoleh dari penghitungan jumlah perkalian kredit (k) dan nilai angka (N) tiap matakuliah dibagi dengan jumlah kredit dengan rumus:

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

Keterangan:

IPK = Indeks Prestasi

Kumulatif

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

k_i = kredit matakuliah ke-i

N_i = nilai akhir matakuliah ke-i

- (6) Matakuliah pilihan yang melebihi batas maksimal beban studi tetap dicantumkan dalam transkrip pada kelompok lain-lain dan tidak digunakan untuk perhitungan IPK dalam penetapan kelulusan.

Pasal 89

Predikat Kelulusan

- Predikat Kelulusan Program Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor tercantum dalam Tabel 14.
- Predikat kelulusan program profesi diatur tersendiri sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Tabel 14. Predikat Kelulusan Program Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor

Predikat	IPK (Indeks Prestasi Kumulatif)	
	Sarjana dan Diploma	Magister dan Doktor
Pujian	3,51 – 4,00	3,76 – 4,00
Sangat Memuaskan	3,01 – 3,50	3,51 – 3,75
Memuaskan	2,76 – 3,00	3,00 – 3,50

Pasal 90

Lulusan dengan Prestasi Terbaik

- (1) Setiap periode wisuda ditetapkan Lulusan dengan Prestasi Terbaik tingkat fakultas dan universitas untuk program Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, dan Profesi.
- (2) Penetapan lulusan dengan prestasi terbaik diberikan pada mahasiswa yang memperoleh prestasi tertinggi dan masa studi terpendek untuk setiap Fakultas atau Pascasarjana, dan Universitas.
- (3) Penetapan lulusan dengan prestasi terbaik untuk lulusan Program Sarjana dan Diploma hanya berlaku bagi lulusan yang berasal dari masukan SLTA.
- (4) Penetapan lulusan terbaik diberikan jika minimal terdapat 10 wisudawan untuk tiap fakultas.

Pasal 91

Pengertian Publikasi Karya Akademik

- (1) Karya akademik adalah karya ilmiah dan karya cipta yang merupakan hasil penelitian, kajian, pengembangan, dan penciptaan yang dituangkan dalam bentuk hasil kerja, baik tulisan, desain, gambar, komposisi, maupun bentuk lain yang menggambarkan hasil karya yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah atau akademik.
- (2) Artikel ilmiah adalah karya ilmiah yang berisi gagasan konseptual atau hasil penelitian, ditulis dalam bentuk tulisan ilmiah yang memuat pembahasan secara sistematis dan terstruktur sesuai kaidah keilmuan.
- (3) Karya cipta adalah karya akademik yang diciptakan dalam

bentuk desain, gambar, komposisi, dan bentuk lain yang sistematis dan terstruktur sesuai dengan kaidah penciptaannya.

- (4) Publikasi karya akademik adalah penyebaran artikel ilmiah dan karya cipta dalam media jurnal ilmiah, prosiding, dan media lain yang memenuhi ketentuan ilmiah atau akademik.
- (5) Jurnal ilmiah nasional adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan dan disebarluaskan dalam skala nasional.
- (6) Jurnal ilmiah nasional terakreditasi adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan dan disebarluaskan dalam skala nasional, terindeks di SINTA atau terakreditasi Kemenristekdikti.
- (7) Jurnal ilmiah internasional adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan dan disebarluaskan dalam skala internasional sesuai dengan aturan yang berlaku dan jurnal tersebut terindeks oleh lembaga/institusi pengindeks jurnal profesional yang diakui oleh Kemenristekdikti.
- (8) Jurnal ilmiah internasional bereputasi adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan dan disebarluaskan dalam skala internasional sesuai dengan aturan yang berlaku dan jurnal tersebut terindeks Scopus, Web of Science, SINTA 1 atau institusi pengindeks yang diakui oleh Kemenristekdikti.
- (9) Prosiding nasional adalah kumpulan artikel ilmiah yang telah dipresentasikan dalam sebuah seminar, konferensi nasional atau pertemuan ilmiah lain yang dikemas dalam bentuk buku cetak atau buku digital yang ber-ISBN dan dipublikasikan secara *online*.
- (10) Prosiding internasional adalah kumpulan artikel ilmiah yang telah dipresentasikan dalam sebuah seminar atau konferensi internasional dan dikemas dalam bentuk buku cetak atau buku digital yang ber-ISBN dan dipublikasikan secara *online*.
- (11) Publikasi karya cipta adalah penyebarluasan hasil karya penciptaan melalui media pameran, pagelaran, pertunjukan, dan media lain dalam rangka memperkenalkan dan mempertontonkan hasil ciptaan.

Pasal 92

Ketentuan Publikasi Karya Akademik

- (1) Artikel terpublikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 berdasarkan rumpun keilmuan program studi mahasiswa.

- (2) Artikel terpublikasi hasil karya mahasiswa program magister dan doktor wajib merujuk artikel dalam keilmuan sebidang, minimal 20 (dua puluh) artikel dari jurnal internasional, dan minimal 10 (sepuluh) artikel dari jurnal nasional.
- (3) Artikel terpublikasi hasil karya mahasiswa program magister dan doktor wajib memuat minimal 5 (lima) sitasi artikel dalam rumpun keilmuan sebidang hasil karya dosen atau mahasiswa yang terafiliasi Universitas Negeri Malang.
- (4) Artikel terpublikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil penulisan yang bersifat kolaboratif antara mahasiswa dan dosen pembimbing.
- (5) Artikel terpublikasi yang bersifat kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengurutan nama-nama penulis didasarkan pada kesepakatan bersama antara mahasiswa dan dosen pembimbing didasarkan pada besarnya kontribusi masing-masing.
- (6) Publikasi artikel ilmiah mahasiswa melalui jurnal nasional dan internasional bereputasi dilakukan secara daring atau dalam jejaring (*online*) dan/atau tercetak.
- (7) Publikasi karya cipta:
 - a. sesuai dengan rumpun keilmuan Jurusan/Program Studi mahasiswa;
 - b. merupakan karya orisinal dan otentik mahasiswa sejak yang bersangkutan diterima menjadi mahasiswa Universitas Negeri Malang; dan
 - c. dapat disaksikan, dinikmati, atau dijangkau oleh masyarakat melalui pameran dan/atau berbagai media serta diapresiasi/di *review* oleh ahlinya.
- (8) Publikasi karya cipta yang merupakan hasil karya kolaborasi mahasiswa dan dosen/dosen pembimbing, wajib mencantumkan nama mahasiswa dan dosen tersebut sebagai tim penyusun karya.

Pasal 93

Jenis dan Materi Artikel Terpublikasi

- (1) Artikel yang dipublikasikan dapat berupa artikel ulasan atau artikel hasil penelitian, kajian, dan pengembangan, terbebas dari plagiasi yang ditulis oleh mahasiswa dan dosen selama masa penulisan tugas akhir, skripsi, tugas akhir profesi, tesis, dan disertasi dengan

memperhatikan aspek orisinalitas, otentisitas, kekinian, dan manfaat.

- (2) Artikel ulasan merupakan paparan hasil metaanalisis atau metasintesis mengenai suatu permasalahan dalam rumpun keilmuan dari jurusan/program studi yang ditempuh mahasiswa atau sesuai dengan bidang studinya.
- (3) Narasi karya cipta merupakan paparan ilmiah dari suatu karya cipta.
- (4) Artikel hasil penelitian, kajian atau pengembangan merupakan paparan yang disarikan dari hasil penelitian, kajian atau pengembangan tugas akhir, skripsi, tugas akhir profesi, tesis atau disertasi mahasiswa mengenai suatu permasalahan dalam rumpun keilmuan dari jurusan/program studi.

Pasal 94

Pencantuman Identitas Artikel Ilmiah

- (1) Penulis artikel publikasi karya ilmiah mahasiswa program diploma, sarjana, magister, doktor, dan program pendidikan profesi, terdiri atas nama mahasiswa, nama para pembimbing, dan nama pihak lain yang berkolaborasi.
- (2) Penulis wajib mencantumkan afiliasi mencakup nama fakultas atau pascasarjana dan Universitas Negeri Malang.
- (3) Penulis yang berasal dari luar Universitas Negeri Malang dapat mencantumkan nama institusi asal setelah Universitas Negeri Malang.

Pasal 95

Penyetaraan dan Pengakuan Publikasi Karya Akademik

- (1) Mahasiswa program diploma dan sarjana yang telah memiliki satu publikasi ilmiah hasil penelitian sebagai penulis pertama atau dua publikasi ilmiah sebagai penulis kedua setelah dosen pembimbing dalam jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional bereputasi dapat dinilai setara dengan Tugas Akhir atau Skripsi.
- (2) Penyetaraan dan pengakuan publikasi karya akademik program diploma dan sarjana dilakukan oleh ketua jurusan/program studi.
- (3) Publikasi hasil karya akademik mahasiswa dapat memperoleh pengakuan setara dengan tugas akhir dan skripsi bila:
 - a. tema artikel ilmiah atau karya cipta mahasiswa termasuk

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

BAB V

SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 96

Biaya Pendidikan

- (1) Biaya pendidikan yang ditanggung oleh mahasiswa adalah Uang Kuliah Tunggal (UKT) atau Uang Kuliah Semester (UKS) dan Sumbangan Pengembangan Sarana Akademik (SPSA).
- (2) UKT atau UKS dibayar per semester melalui bank yang ditentukan sesuai jadwal dalam kalender akademik.
- (3) Biaya SPSA hanya dikenakan satu kali bagi mahasiswa hasil seleksi jalur mandiri.
- (4) Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti kuliah sebelum registrasi administrasi awal semester tidak membayar UKT atau UKS pada semester yang bersangkutan.
- (5) Mahasiswa yang telah lulus semua mata kuliah dan belum yudisium wajib registrasi dan tidak membayar UKT atau UKS semester berikutnya.
- (6) Mahasiswa yang dinyatakan lulus yudisium dan telah membayar UKT atau UKS untuk semester berikutnya, dapat mengambil kembali uang yang telah dibayarkan.
- (7) Permohonan penarikan kembali UKT atau UKS ditujukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II, dengan melampirkan bukti asli pembayaran, atau surat keterangan lulus.

Pasal 97

Registrasi Mahasiswa

- (1) Registrasi adalah proses untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa dan memprogram matakuliah pada suatu semester.
- (2) Setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.
- (3) Proses registrasi mahasiswa baru dan lama:
 1. Mahasiswa baru
 - a. mengisi borang registrasi secara *online*;
 - b. melunasi UKT atau UKS dan SPSA;
 - c. menunjukkan kartu tanda pendaftaran, surat keterangan tanda diterima dari Kepala BAKPIK (bagi mahasiswa pindahan dari luar UM), atau surat

- keterangan diterima dari Dekan (bagi mahasiswa pindahan dalam lingkungan UM);
- d. menyerahkan berkas persyaratan registrasi mahasiswa baru di BAKPIK;
 - e. menerima jas almamater dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - f. mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* dan mencetak KRS; dan
 - g. berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik (PA) masing-masing.
2. Mahasiswa lama
- a. melunasi UKT atau UKS;
 - b. memprogram matakuliah atau mengisi KRS *online* dan mencetak KRS pada semester yang berlaku; dan
 - c. berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik masing-masing.
- (4) Pemrograman matakuliah wajib memperhatikan matakuliah prasyarat dan pertimbangan dosen PA.
 - (5) Matakuliah yang berprasyarat hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah mengikuti matakuliah prasyarat dengan nilai minimum C.
 - (6) Konsultasi mahasiswa dengan dosen PA dilakukan secara tatap muka dan/atau online di Jurusan/Fakultas/Pascasarjana.
 - (7) BAKPIK mengkoordinasikan pengisian KRS *online* sesuai dengan kalender akademik.
 - (8) KRS digunakan sebagai dasar untuk menerbitkan:
 - a. Daftar Hadir Kuliah (DHK) dan Daftar Tugas Dosen (DTD);
 - b. Daftar Nilai Akhir (DNA).
 - (9) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akan mendapat sanksi sesuai dengan Pasal 109.

Pasal 98

Kartu Tanda Mahasiswa

- (1) Kartu Tanda Mahasiswa merupakan bukti identitas diri sebagai mahasiswa aktif.
- (2) Kartu Tanda Mahasiswa diberikan setelah terdaftar sebagai mahasiswa baru.

- (3) Kartu Tanda Mahasiswa digunakan sebagai syarat untuk mendapatkan layanan akademik maupun non-akademik.
- (4) Kartu Tanda Mahasiswa yang hilang atau rusak dapat diganti dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. apabila hilang, mahasiswa menunjukkan surat keterangan laporan kehilangan dari Kepolisian;
 - b. apabila rusak, mahasiswa mengembalikan Kartu Tanda Mahasiswa yang rusak;
 - b. mahasiswa mengisi dan menyelesaikan Kartu Proses Penjejukan Kehilangan;
 - c. membayar biaya penggantian kartu yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 99 **Cuti Kuliah**

- (1) Cuti kuliah adalah ijin resmi untuk tidak mengikuti perkuliahan dalam semester tertentu tanpa kehilangan status sebagai mahasiswa.
- (2) Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya satu semester dan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi.
- (3) Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah wajib memiliki Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) yang dikeluarkan oleh Kepala BAKPIK.
- (4) Jangka waktu cuti kuliah diperhitungkan dalam batas waktu studi mahasiswa yang bersangkutan.
- (5) Mahasiswa yang berada pada semester akhir batas masa studi, tidak diperkenankan cuti kuliah.
- (6) Tata cara permohonan cuti kuliah diatur sebagai berikut.
 - a. mahasiswa mengisi format permohonan cuti kuliah disertai dengan alasan yang kuat.
 - b. proses permohonan cuti kuliah disahkan oleh dosen PA, Ketua Jurusan, dan Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - c. mahasiswa menyerahkan permohonan yang telah disahkan kepada Subbag Registrasi dan Statistik untuk mendapatkan surat cuti kuliah.
 - d. pemrosesan cuti kuliah dilakukan paling lambat sebelum batas akhir masa registrasi administrasi.

- e. permohonan cuti kuliah tidak dapat diproses bila pengajuannya melampaui batas waktu akhir registrasi administrasi semester berjalan.
- (7) Mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester yang diproses setiap semester.
- (8) Tata cara pengaktifan kembali cuti kuliah diatur sebagai berikut.
 - a. mahasiswa membawa kembali surat cuti kuliah sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (6) huruf c ke dosen PA, Ketua Jurusan, dan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk disahkan kembali;
 - b. mahasiswa menyerahkan surat pengembalian cuti kuliah yang telah disahkan kepada Subbag Registrasi dan Statistik untuk mengaktifkan kembali.

Pasal 100 **Kepenasihatan**

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

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

Pasal 101 **Perencanaan Studi**

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

Pasal 102

Penentuan Beban Studi Semester

- (1) Beban studi semester adalah jumlah sks terbanyak yang dapat diprogram mahasiswa dalam suatu semester.
- (2) Beban studi mahasiswa pada semester satu dan dua maksimal 20 sks, pada semester berikutnya maksimal 24 sks, sesuai dengan kualitas capaian pada semester sebelumnya.
- (3) Beban studi semester mahasiswa lama ditentukan atas dasar kualitas prestasi belajar mahasiswa pada semester sebelumnya, yang ketentuannya tercantum pada KHS mahasiswa yang bersangkutan.
- (4) Tingkat kualitas prestasi belajar mahasiswa tercantum dalam Tabel 15.

Tabel 15. Tingkat Kualitas Prestasi Belajar

IPK	SKS maksimum
<2.00	16
2,00– 2,99	20
>3,00	24

Pasal 103

Mutasi Keluar

- (1) Mutasi keluar adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena lulus, pindah, keluar atau kehilangan hak studi.
- (2) Mahasiswa yang lulus wajib menyelesaikan proses penajakan lulusan secara *online* yang divalidasi oleh Keuangan, Perpustakaan Pusat dan Fakultas yang dikeluarkan Subbag Akademik dan Evaluasi sebelum menerima ijazah/transkrip asli.
- (3) Mahasiswa yang pindah/keluar dapat mengajukan surat keterangan pindah/keluar kepada Rektor disertai alasan kepindahan.
- (4) Mahasiswa yang disetujui untuk pindah/keluar akan mendapatkan surat keterangan pindah/keluar dari Rektor.

- (5) Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat mengajukan surat keterangan keluar/pengunduran diri kepada Rektor diketahui oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan Dekan.
- (6) Mahasiswa yang kehilangan hak studi dan mengajukan surat keterangan keluar, diberikan daftar hasil studi yang telah dicapai dari Rektor.
- (7) Mahasiswa yang pindah atau keluar tidak bisa diterima kembali menjadi mahasiswa UM.

Pasal 104

Pengertian dan Ragam Perkuliahan

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

- (9) Kegiatan kuliah daring adalah kegiatan perkuliahan dalam jaringan baik sinkron (waktu yang sama) maupun asinkron (waktu yang tidak langsung/tertunda) dengan menggunakan jaringan internet.
- (10) Kegiatan terstruktur mahasiswa adalah kegiatan mahasiswa di luar jam kuliah, terjadwal berdasarkan tugas dosen, dalam pengawasan dosen, dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah, penulisan makalah, melakukan penelitian, penulisan laporan, pembelajaran elektronik, dan kegiatan akademik lain yang relevan.
- (11) Kegiatan mandiri mahasiswa adalah kegiatan belajar berdasarkan program mahasiswa untuk memperkaya pengetahuan dalam rangka menunjang kegiatan tatap muka dan terstruktur, dalam bentuk belajar di perpustakaan, belajar di rumah, melakukan penelitian, wawancara dengan narasumber, seminar, dan kegiatan akademik lain yang relevan.
- (12) Kegiatan dosen dalam perkuliahan adalah menyusun rencana perkuliahan, melaksanakan, perkuliahan terjadwal, melakukan penilaian, memberikan umpan balik kepada mahasiswa, pemberian bantuan belajar kepada mahasiswa baik perorangan ataupun kelompok.
- (13) Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kunjungan ke luar kampus secara terbimbing untuk memperluas wawasan mahasiswa dalam suatu bidang ilmu yang status dan pelaksanaannya ditetapkan oleh jurusan/program studi masing-masing.
- (14) Sajian kuliah khusus adalah kuliah yang diselenggarakan di luar jadwal yang berlaku dalam suatu semester, diberikan kepada mahasiswa yang membutuhkannya, maksimum 4 sks, karena yang bersangkutan merencanakan yudisium pada akhir semester yang sedang berlangsung. Pelaksanaannya diatur oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.

Pasal 105

Perencanaan Perkuliahan

- (1) Setiap awal semester dosen wajib menyusun/mengembangkan Rencana Perkuliahan Semester (RPS).
- (2) RPS dikembangkan oleh dosen/sekelompok dosen dan ditetapkan oleh ketua kelompok keahlian suatu bidang ilmu

pengetahuan dan/atau teknologi.

- (3) Penyusunan RPS harus mempertimbangkan tingkat partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antarmateri, umpan balik, dan tindak lanjut.
- (4) RPS paling sedikit memuat:
 - a. nama program studi, nama matakuliah, kode, semester, sks, dosen, serta capaian pembelajaran matakuliah atau blok matakuliah;
 - b. capaian pembelajaran;
 - c. kemampuan akhir untuk mencapai capaian pembelajaran;
 - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang dicapai;
 - e. strategi dan metode pembelajaran;
 - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas belajar;
 - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian;
 - i. daftar referensi yang digunakan.
- (5) Setiap awal semester Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik.
- (6) Perencanaan proses pembelajaran meliputi penetapan tempat/kelas untuk pembelajaran, beban kerja dosen, penyiapan sumber belajar, dan pengelolaan proses pembelajaran.
- (7) Jumlah mahasiswa per kelas untuk tiap matakuliah atau blok matakuliah disesuaikan dengan karakteristik matakuliah atau blok matakuliah yang memungkinkan interaksi antara mahasiswa dengan dosen untuk memenuhi capaian pembelajaran.
- (8) Kapasitas kelas terdiri atas:
 - a. kelas pada program sarjana paling banyak 40 (empat puluh) mahasiswa;
 - b. kelas pada program magister dan program doktor,
 - c. serta program profesi paling banyak 20 (dua puluh) mahasiswa;
 - d. kelas pada program diploma paling banyak 40 (empat puluh) mahasiswa;

- e. kelas praktikum, bengkel, dan studio paling banyak 20 (dua puluh) mahasiswa;
 - f. kelas praktik lapangan dan industri disesuaikan dengan kapasitas lapangan/industri;
 - g. kelas untuk tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi disesuaikan dengan beban kerja pembimbing;
 - h. kelas kuliah mimbar/umum dapat merupakan gabungan dari dua atau lebih kelas untuk perkuliahan.
- (9) Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan dosen harus menyiapkan sumber belajar yang terdiri atas:
- a. buku wajib;
 - b. akses atas informasi;
 - c. hasil penelitian/karya;
 - d. kejadian/fakta; dan
 - e. hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 106 **Jadwal Kuliah**

- (1) Jadwal kuliah sekurang-kurangnya berisi keterangan:
 - a. nama matakuliah, sandi, *offering*, dan angka sks matakuliah;
 - b. matakuliah yang menjadi prasyarat;
 - c. hari, jam, dan ruang/gedung kuliah;
 - d. sandi dan nama dosen/pengajar.
- (2) Jam kuliah setiap hari terdiri dari 14 jam kuliah yang masing-masing selama 50 menit dan khusus pada bulan puasa 35 menit yang waktunya diatur sebagaimana tercantum dalam Tabel 16.
- (3) Jadwal kuliah diumumkan oleh fakultas paling lambat 4 minggu sebelum masa registrasi akademik.
- (4) Penyusunan jadwal matakuliah universitas dilaksanakan oleh Kepala P2MU di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (5) Penyusunan jadwal kuliah secara keseluruhan dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik
- (6) Jadwal kuliah dilaporkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan dimasukkan ke Sistem Informasi Akademik paling lambat satu minggu setelah diumumkan.

Tabel 16. Jam Kuliah Tiap Hari

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

Pasal 107**Penyelenggaraan Perkuliahan**

- (1) Penyelenggaraan perkuliahan diatur berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku dua tahun disusun di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Perkuliahan diselenggarakan oleh jurusan dan program studi di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik
- (3) Pelaksanaan perkuliahan berlangsung selama enam belas minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (4) Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan Gugus/Unit Penjaminan Mutu di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik.
- (5) Hasil pemantauan perkuliahan digunakan oleh Dekan/Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi untuk perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran.
- (6) Untuk menjamin mutu pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan standar proses, beban kerja dosen diatur sebagai berikut.

- a. beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok, yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan penilaian pembelajaran, memimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan pengabdian kepada masyarakat, dan melaksanakan tugas tambahan.
- b. beban kerja sebagaimana dimaksud pada butir a sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 sks dan sebanyak-banyaknya 16 sks.
- c. rasio dosen mahasiswa untuk program diploma adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:32;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:16;
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:16; dan
 - 4) membimbing tugas akhir 1:8.
- d. rasio dosen mahasiswa untuk program sarjana adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:40;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:20;
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:20; dan
 - 4) membimbing, skripsi 1:10.
- e. rasio dosen mahasiswa untuk program magister adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:20;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:10;
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:10; dan
 - 4) membimbing tesis 1:10.
- f. rasio dosen mahasiswa untuk program doktor adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:10;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:5;
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:5; dan
 - 4) membimbing disertasi 1:5.
- g. rasio dosen mahasiswa untuk program profesi adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:40;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:20; dan

3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:20.

Pasal 108

Tata Tertib Perkuliahan

- (1) Pada setiap awal semester dosen wajib mengunggah Rencana Perkuliahan Semester (RPS) pada SIPEJAR.
- (2) Pada pertemuan pertama perkuliahan, dosen pengampu matakuliah wajib memeriksa DHK untuk dicocokkan dengan KRS mahasiswa peserta yang telah disahkan oleh dosen PA secara online. Jika ada mahasiswa yang tidak tercantum dalam DHK maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan dan harus menyelesaikan ke Subag Akademik Fakultas.
- (3) Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib melaksanakan presensi mahasiswa dengan menggunakan DHK.
- (4) DHK diserahkan kepada Kasubag Akademik fakultas/Kasubag Tata Usaha Pascasarjana atau kepada petugas yang ditunjuk untuk direkapitulasi ke DHK *online* yang pengaturannya di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik, atau Wakil Direktur Bidang Akademik.
- (5) Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan tentang alasan ketidakhadirannya.
- (6) Mahasiswa wajib mengikuti seluruh perkuliahan dalam semester yang bersangkutan.
- (7) Jika kegiatan perkuliahan tidak dapat dilaksanakan menurut jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan wajib mengganti perkuliahan pada waktu lain dengan sepengetahuan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, dan Tata Usaha fakultas/Pascasarjana.
- (8) Mahasiswa wajib mengisi instrumen balikan mahasiswa secara objektif dan cermat pada setiap akhir semester secara online.

Pasal 109
Sanksi bagi Mahasiswa

- (1) Sanksi adalah tindakan akademis dan/atau administrasi yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku.
- (2) Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi optimal.
- (3) Sanksi diberikan berupa:
 - a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti tes akhir semester dan nilai akhir matakuliah yang bersangkutan ditetapkan E apabila:
 - 1) mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 80% tanpa memberikan alasan yang sah; atau
 - 2) mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 65%, walaupun dengan alasan yang sah.
 - b. Mahasiswa tidak boleh mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu dan/atau nilai yang telah diperoleh pada semester sebelumnya tidak berlaku, apabila melakukan pemalsuan nilai dan/atau tanda tangan dosen dan/atau pejabat.
 - c. Mahasiswa tidak lulus dalam matakuliah/kegiatan akademik, pemberhentian sementara (skorsing) dari kegiatan mengikuti matakuliah/kegiatan akademik atau pemberhentian tetap sebagai mahasiswa, apabila mahasiswa melakukan pelanggaran kejujuran akademik.
- (4) Kehilangan hak studi apabila:
 - a. mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu masa studi yang sudah ditentukan;
 - b. mahasiswa tidak registrasi dan tidak memproses cuti kuliah berturut-turut selama dua semester;
 - c. tiga semester berturut-turut mahasiswa memperoleh IPK < 2,00 untuk sarjana dan diploma;
 - d. mahasiswa terbukti sebagai pengguna/pengedar/produsen narkoba/napza, melakukan tindakan asusila dan/atau kriminal; dan
 - e. mahasiswa yang kehilangan hak studi mengajukan pengunduran diri kepada Rektor diketahui oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan Dekan serta

orang tua.

- (5) Peringatan tertulis oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi jika memperoleh indeks prestasi (IP) kurang dari 2.00 selama dua semester berurutan.
- (6) Peringatan tertulis setiap semester oleh Dekan atas usulan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, jika masa studi mahasiswa mendekati batas masa studi (peringatan tertulis diberikan mulai akhir semester 8).
- (7) Pemberian sanksi ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan/Direktur Pascasarjana.

Pasal 110 **Administrasi Akhir Semester**

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

BAGIAN KEEMPAT
LULUSAN DAN ALUMNI

BAB VI

LULUSAN DAN ALUMNI

Pasal 111

Yudisium

- (1) Yudisium adalah proses penentuan dan penetapan kelulusan pada jenjang program studi tertentu beserta predikat berdasarkan beban sks dan nilai yang ditetapkan sesuai dengan kurikulum program studi.
- (2) Pendaftaran Yudisium dapat dilakukan setiap hari kerja setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh beban sks program studinya
- (3) Hasil yudisium ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (4) Batas akhir proses yudisium pada suatu semester dibatasi 1 (minggu) sebelum semester berikutnya.
- (5) Bagi mahasiswa yang terlambat memproses yudisium pada batas akhir semester berjalan dapat memproses yudisium pada semester berikutnya dan wajib melakukan registrasi administrasi dan akademik. Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian skripsi, thesis atau disertasi dan hanya tinggal revisi atau menunggu proses publikasi, serta tidak memiliki tanggungan sks tidak dikenai biaya UKT.
- (6) Bagi mahasiswa yang gagal yudisium pada semester berjalan, dan masih memiliki beban sks wajib membayar UKT sebelum registrasi akademik sebelumnya.
- (7) Laporan Dekan tentang hasil yudisium memuat:
 - a. daftar nama lulusan, NIM, jenis kelamin, IPK, lama studi dan predikat yudisium tiap program studi;
 - b. daftar nama para lulusan yang memperoleh prestasi terbaik;
 - c. rekapitulasi jumlah lulusan pada fakultas yang bersangkutan; dan
 - d. daftar nama para lulusan yang sudah menyelesaikan revisi skripsi/tesis/disertasi/tugas akhir (TA)/ Laporan Akhir (LA).
- (8) Penyerahan tentang hasil yudisium dilakukan paling lambat 3 hari setelah tanggal penetapan yudisium.

Pasal 112

Wisuda dan Alumni

- (1) Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumni dan warga almamater Universitas Negeri Malang.
- (2) Universitas Negeri Malang menyelenggarakan wisuda minimal empat kali dalam satu tahun berdasarkan kuota yang telah ditentukan.
- (3) Setiap mahasiswa yang telah lulus yudisium dari suatu program pendidikan di Universitas Negeri Malang wajib mengikuti upacara wisuda dengan mendaftar secara online dan mengikuti wisuda sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- (4) Wisudawan terbaik dengan prestasi akademik adalah lulusan dengan IPK tertinggi dan lama studi terpendek dengan jumlah lulusan minimal 5.
- (5) Wisudawan terbaik dengan prestasi non-akademik adalah lulusan dengan prestasi non-akademik tingkat Internasional atau nasional terbaik.
- (6) Rektor memberikan penghargaan kepada wisudawan terbaik di tingkat universitas dan fakultas dalam setiap periode wisuda.
- (7) Mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan program studi jenjang tertentu dari Universitas Negeri Malang selanjutnya menjadi anggota Ikatan Keluarga Alumni Universitas Negeri Malang (IKA-UM).
- (8) IKA-UM memiliki tugas dan fungsi melaksanakan amanat yang di tetapkan oleh Wakil Rektor III UM dan penghubung antara Universitas/prodi dengan alumni.
- (9) Bidang kegiatan IKA-UM meliputi bidang akademik dan non-akademik berupa partisipasi alumni dalam sumbangan fasilitas, keterlibatan kegiatan, dan pengembangan jejaring.

Pasal 113
Ijazah, Sertifikat, Transkrip Akademik, dan Surat
Keterangan Pendamping Ijazah

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