

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 24 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENDIDIKAN EDISI 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam menyelenggarakan program pendidikan tinggi;
- b. bahwa demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan administrasi dan akademik;
- c. bahwa sehubungan dengan perkembangan peraturan yang berlaku, maka perlu melakukan penyesuaian dan penyempurnaan terhadap Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Pedoman Pendidikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Pedoman Pendidikan Edisi 2020;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 507);
4. 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);

5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1146);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 475);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1763);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);
13. Keputusan Direktur 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 Universitas Negeri Malang;
14. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 696/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2018-2022;
15. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 22 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Universitas Negeri Malang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN EDISI 2020.

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 penanggung jawab utama atas penyelenggaraan UM.
4. Rektorat adalah organ pimpinan UM yang terdiri atas Rektor dan para wakil rektor.
5. Bidang akademik adalah bidang penyelenggaraan dan pengembangan UM yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, 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 tridarma 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. Jurusan adalah unsur pelaksana pendidikan akademik sarjana, magister dan doktor, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi.
10. Ketua jurusan adalah pimpinan tertinggi di tingkat jurusan dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan akademik di jurusan yang dipimpinnya.
11. 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.
12. Program studi magister dan doktor dikategorikan ke dalam tiga kelompok, yaitu program studi monodisiplin, program studi multidisiplin intrafakultas, dan program studi multidisiplin antarfakultas.

13. Program studi monodisiplin sebagaimana dimaksud pada angka 12 adalah program studi penyelenggara program magister dan/atau program doktor dengan substansi bidang keilmuan yang sama dan dikembangkan pada jurusan tertentu.
14. Program studi multidisiplin intrafakultas sebagaimana dimaksud angka 12 adalah program studi penyelenggara program magister dan/atau program doktor dengan substansi bidang keilmuan yang dikembangkan lebih dari satu jurusan pada suatu fakultas.
15. Program studi multidisiplin antarfakultas sebagaimana dimaksud pada angka 12 adalah program studi penyelenggara program magister dan/atau program doktor dengan substansi bidang keilmuan yang dikembangkan lebih dari satu jurusan pada fakultas yang berbeda.
16. Koordinator program studi adalah pimpinan tertinggi di tingkat program studi dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan akademik di program studi yang dipimpinnya.
17. 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.
18. Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UM dalam menyelenggarakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin antarfakultas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
19. Direktur pascasarjana adalah pemimpin tertinggi di tingkat pascasarjana dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan program pascasarjana yang dipimpinnya.
20. Pendidikan akademik merupakan pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan, pengembangan, dan/atau penemuan sains, teknologi, ilmu sosial, budaya, seni, dan/atau olahraga.
21. Pendidikan profesi merupakan pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan mahasiswa untuk menguasai keahlian khusus yang lulusannya mendapatkan gelar profesi.
22. 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.
23. Program kursus dan pelatihan adalah program pendidikan singkat nongelar yang berorientasi pada penguasaan keterampilan spesifik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
24. Program sertifikasi profesi adalah program pendidikan yang diarahkan untuk menyiapkan peserta didik untuk memperoleh kompetensi tertentu dan mendapatkan sertifikat.

25. Pembelajaran berbasis daring adalah pembelajaran yang dilakukan secara *online* melalui internet untuk mendukung pembelajaran tatap muka atau untuk pelaksanaan pembelajaran sepenuhnya dalam 16 minggu sesuai kebutuhan dan/atau kondisi tertentu.
26. Kuliah daring bersama adalah bentuk perkuliahan yang diselenggarakan dalam jaringan (*online*) atau daring yang dilaksanakan secara terbuka dan terpadu.
27. Pelaksana tridarma perguruan tinggi adalah dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
28. Tenaga Kependidikan UM terdiri dari pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi dan tenaga penunjang lainnya.
29. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan akademik setiap semester berjalan serta mengikuti perkuliahan sesuai dengan matakuliah yang sedang ditempuh.
30. Registrasi administrasi adalah proses yang wajib dilakukan oleh mahasiswa mulai dari membayar uang kuliah tunggal (UKT) dan kewajiban lainnya agar mereka memperoleh berbagai layanan di UM.
31. Registrasi akademik adalah proses yang wajib dilakukan oleh mahasiswa setelah registrasi administrasi dengan memprogram setiap matakuliah yang akan ditempuh dalam setiap semester.
32. 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 negeri di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) UM menyelenggarakan tridarma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 3

Dasar dan Asas

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

- g. tanggung jawab;
- h. kebhinekaan; dan
- i. keterjangkauan.

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:

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

Pasal 6

Tujuan

UM memiliki tujuan:

- a. menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik, profesi, dan/atau vokasi yang bertakwa, berakhlak mulia, cerdas, mandiri, memiliki komitmen kebangsaan, dan mampu berkembang secara profesional;
- b. menghasilkan karya akademik dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta kependidikan yang bermutu dan unggul;
- c. menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri, produktif, dan sejahtera; dan
- d. 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) 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.
- (16) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Akademik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi pendidikan; dan
 - b. pelaksanaan registrasi dan statistik.
- (17) Bagian akademik terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik dan Evaluasi; dan
 - b. Subbagian Registrasi dan Statistik.
- (18) Fakultas terdiri atas satu jurusan/program studi 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;
 - a. Senat Fakultas sebagai organ pengawasan dan pertimbangan akademik;
 - b. Pelaksana Akademik: jurusan dan program studi;
 - c. Penunjang Akademik: laboratorium, studio, *workshop*, dan/atau kebun percobaan; dan
 - d. Pelaksana Administrasi: bagian dan/atau subbagian tata usaha.
- (20) Fakultas dapat dilengkapi dengan unit penunjang akademik lain yang relevan dengan tridarma 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, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (22) Lembaga yang ada di UM terdiri atas:
 - a. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LP3); dan
 - 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 meliputi:
 - a. Penyelenggaraan bidang pendidikan dipimpin oleh Rektor dibantu Wakil Rektor I.
 - b. Wakil Rektor I mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Rektor dalam memimpin pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- c. Pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada ayat (1) huruf b 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.
 - d. Penyelenggaraan administrasi akademik dilaksanakan oleh unsur pelaksana administrasi yang terdiri atas biro, bagian, dan subbagian bidang akademik.
- (2) UM menyelenggarakan jenis pendidikan vokasi, pendidikan akademik, pendidikan profesi, kursus dan pelatihan, dan sertifikasi kompetensi sebagai berikut.
- a. Pendidikan vokasi diploma III (DIII) dilaksanakan oleh program studi dikoordinasi jurusan/fakultas.
 - b. Pendidikan akademik sarjana (S1) dilaksanakan oleh jurusan atau program studi di bawah koordinasi fakultas.
 - c. Pendidikan akademik magister (S2) dan doktor (S3) yang bersifat monodisiplin secara akademik diselenggarakan oleh jurusan di suatu fakultas dan dikoordinasi oleh dekan.
 - d. Pendidikan akademik magister (S2) dan doktor (S3) yang bersifat multidisiplin intrafakultas diselenggarakan oleh fakultas.
 - e. Pendidikan akademik magister (S2) dan doktor (S3) yang bersifat multidisiplin antarfakultas diselenggarakan oleh Pascasarjana.
 - f. Pendidikan Profesi Guru diselenggarakan oleh program studi PPG yang dalam penyelenggaraannya dikoordinasi pascasarjana.
 - g. Pendidikan profesi lainnya yang terkait dengan bidang ilmu tertentu diselenggarakan oleh fakultas terkait.
 - h. Program kursus dan pelatihan tematik dapat diselenggarakan oleh fakultas, jurusan, laboratorium, lembaga, UPT, atau unit lain yang relevan.
- (3) Jalur program magister dan doktor meliputi:
- a. Program magister dilaksanakan melalui jalur kuliah dan jalur penelitian.
 - b. Program magister jalur kuliah adalah program magister yang dilaksanakan melalui perkuliahan dan penelitian secara proporsional sesuai dengan beban SKS yang tertuang dalam kurikulum.
 - c. Program magister jalur penelitian adalah program magister yang diselenggarakan melalui seminar berkala, belajar mandiri, komunikasi ilmiah, penelitian mandiri, dan penulisan karya ilmiah.
 - d. Program doktor dilaksanakan melalui jalur kuliah, jalur penelitian, dan jalur Pendidikan Magister Menuju Doktor untuk Sarjana Unggul.
 - e. Program doktor jalur kuliah adalah program doktor yang dilaksanakan melalui perkuliahan dan penelitian secara proporsional sesuai dengan beban SKS yang tertuang dalam kurikulum.

- f. Program doktor jalur penelitian adalah program doktor yang diselenggarakan melalui seminar berkala, belajar mandiri, komunikasi ilmiah, penelitian mandiri, dan penulisan karya ilmiah.
 - g. Pendidikan Magister Menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU) adalah program percepatan pendidikan yang diberikan kepada lulusan sarjana yang memenuhi kualifikasi untuk menjadi seorang doktor dengan masa pendidikan selama 4 (empat) tahun.
- (4) Program pendidikan diselenggarakan berdasarkan kurikulum yang disusun sesuai dengan tujuan pendidikan nasional, kebutuhan, ruang lingkup bidang kajian, dan jenis program pendidikan.
 - (5) Perkuliahan diselenggarakan berdasarkan sistem kredit semester (SKS) dengan jadwal pelaksanaan mengikuti kalender akademik yang berlaku.
 - (6) Perkuliahan menggunakan bahasa pengantar Bahasa Indonesia, kelas bilingual menggunakan dua bahasa, dan kelas internasional menggunakan bahasa asing.
 - (7) Rektor memberikan ijazah/sertifikat 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.
 - (8) 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.

BAB II PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 9 Landasan Pendidikan dan Pembelajaran

- (1) Pendidikan di UM memandang mahasiswa sebagai pribadi yang utuh (*as whole person*) yang mampu menghadapi tantangan perkembangan zaman, mengembangkan kemampuan dan keterampilannya sesuai dengan peminatan, serta memperoleh cara belajar dengan kurikulum dengan menggunakan pendekatan kapabilitas, belajar berbasis kehidupan, dan transdisipliner.
- (2) Pendekatan kapabilitas merupakan pendekatan dalam pengembangan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilannya sesuai dengan peminatan, menciptakan kemandirian, mengembangkan kemampuan adaptabilitas dan agilitas terhadap perubahan iptek, serta kemampuan pemecahan masalah secara kreatif dan efisien.

- (3) Pendekatan belajar berbasis kehidupan adalah pendekatan dalam proses belajar dan pembelajaran yang menggunakan fakta dalam kehidupan sehari-hari sebagai trigger analisis dan aplikasi konsep yang dipelajari.
- (4) Pendekatan transdisipliner merupakan pendekatan dalam pengelolaan kurikulum yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membekali dirinya dengan berbagai disiplin ilmu yang dibutuhkan, baik dalam program studi, lintas program studi, lintas fakultas, maupun lintas universitas.

Pasal 10

Tujuan Program Pendidikan

- (1) Program 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. menguasai konsep teoritis dan aplikasi bidang pengetahuan sesuai bidang keilmuan dan keterampilan abad ke-21;
 - c. 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; dan
 - d. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah secara kreatif.
- (2) 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; dan
 - 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.
- (3) 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. menguasai teori aplikasi di bidang pengetahuan dan keterampilan sesuai bidang keilmuan serta keterampilan abad ke-21.

- c. 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;
 - d. mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan monodisipliner; dan
 - e. mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada dibawah tanggung jawab bidang keahliannya.
- (4) 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. menguasai teori dan terori aplikasi bidang pengetahuan tertentu serta keterampilan abad ke-21 bidang kependidikan dan nonkependidikan sesuai program studi.
 - c. mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan interdisipliner atau multidisipliner; dan
 - d. mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.
- (5) 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. menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan abad ke-21 sesuai program studi.
 - c. mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru didalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya kreatif, original, dan teruji;
 - d. mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan interdisipliner, multidisipliner, dan transdisipliner; dan
 - e. mampu mengelola, memimpin, dan mengembangkan riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi kemaslahatan umat manusia, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.
- (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; dan
- 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.

Pasal 11

Standar Penyelenggaraan Program Pendidikan

- (1) Penyelenggaraan program pendidikan UM memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) 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 pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 22 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Universitas Negeri Malang.

Pasal 12

Fleksibilitas Program Pendidikan Sarjana

- (1) Fleksibilitas program pendidikan diterapkan agar dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan yang fleksibel.
- (2) Fleksibilitas program pendidikan diwujudkan dalam kurikulum dan bentuk pembelajaran agar mahasiswa dapat memanfaatkan hak belajarnya secara optimal.
- (3) Kurikulum di setiap program studi memfasilitasi hak belajar mahasiswa melalui: (a) proses pembelajaran dalam program studi masing-masing, (b) proses pembelajaran dalam program studi lain di UM, (c) proses pembelajaran pada program studi yang sama di perguruan tinggi lain, (d) proses pembelajaran pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi lain, dan

- (e) proses pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi.
- (4) Dalam rangka menuntaskan capaian sks di luar program studinya, mahasiswa dapat menempuh matakuliah transdisiplin:
- maksimal 36 sks pada program studi berbeda di UM;
 - paling lama dua semester (setara 20 sks) di program studi yang sama di perguruan tinggi lain, atau di program studi berbeda di perguruan tinggi lain; dan/atau
 - paling lama dua semester (maksimal 40 sks) di luar perguruan tinggi.
- (5) Pelaksanaan fleksibilitas kurikulum dan bentuk pembelajaran diatur dalam Panduan Merdeka Belajar Universitas Negeri Malang Tahun 2020.

Pasal 13 Kelas Internasional

- Kelas internasional adalah penyelenggaraan perkuliahan yang dilaksanakan dengan menggunakan standar internasional.
- Standar internasional meliputi standard isi, proses, penyelenggaraan, dan bahasa yang digunakan.
- Program studi dapat menyelenggarakan kelas internasional dengan peserta mahasiswa Indonesia dan/atau mahasiswa internasional.
- Kelas internasional juga dapat dilakukan dalam bentuk *sandwich*, *double degree*, dan *joint degree*.
- Program *Sandwich* adalah program perkuliahan mahasiswa UM yang sebagian beban belajarnya ditempuh di perguruan tinggi luar negeri secara melembaga.
- Program *double degree* adalah program kerja sama bidang akademik antara UM dengan satu perguruan tinggi mitra atau lebih yang memiliki program studi berbeda pada strata yang sama atau berbeda, untuk memperoleh 2 (dua) gelar yang berbeda dengan cara:
 - saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa dari masing-masing perguruan tinggi; dan
 - menempuh dan lulus mata kuliah selain mata kuliah yang disyaratkan oleh masing-masing perguruan tinggi.
- Program *joint degree* adalah program kerja sama yang dilaksanakan oleh UM dengan satu perguruan tinggi mitra atau lebih yang memiliki program studi yang sama pada strata yang sama, dengan cara mahasiswa dapat menyelesaikan program studi di salah satu perguruan tinggi dengan memberikan 1 (satu) gelar.
- Ketentuan tentang penyelenggaraan kelas internasional diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 14 Sistem Pengelolaan Pembelajaran

- Pengelolaan pembelajaran di UM dikelola dalam satu Sistem Pengelolaan Pembelajaran (Sipejar).

- (2) Sipejar merupakan sistem pembelajaran UM berbasis *Moodle*, yang menggabungkan Sistem Informasi Kurikulum (SIK) dan Sistem Informasi Akademik (Siakad) UM.
- (3) Sistem layanan pembelajaran dengan Sipejar menggunakan sistem layanan pembelajaran *offline* dan *online*.
- (4) Layanan pembelajaran *online* terdiri dari aktivitas pembelajaran sinkron dan asinkron, sedangkan layanan pembelajaran *offline* merupakan aktivitas pembelajaran tatap muka di dalam dan/atau luar kelas, laboratorium, lapangan olahraga, dan kolosium.
- (5) Aktivitas pembelajaran *online* sinkron merupakan pembelajaran yang dilakukan antara dosen dan mahasiswa melalui Sipejar dalam waktu yang sama dan dapat dilakukan melalui *video conference*, webinar, dan/atau *chat*.
- (6) Aktivitas pembelajaran *online* asinkron merupakan pembelajaran yang dilakukan antara dosen dan mahasiswa melalui Sipejar dalam waktu berbeda, yang dapat dilakukan melalui *assignment*, forum diskusi, ruang tautan, dan/atau *quiz*.

Pasal 15

Sistem Kredit Semester

- (1) Sistem Kredit Semester adalah pembelajaran yang menggunakan satuan kredit semester (sks) sebagai 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 belajar mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- (4) Satuan kredit semester (sks) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan:
 - a. beban belajar mahasiswa per minggu per semester melalui berbagai bentuk kegiatan kurikuler dalam proses pembelajaran;
 - b. jumlah beban belajar mahasiswa dalam suatu program studi yang dinyatakan dalam kurikulum; dan
 - c. 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 1.

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

Kegiatan	Tatap Muka (menit)	Tugas Terstruktur (menit)	Kegiatan Mandiri (menit)	Praktikum	Total
Kuliah, responsi, tutorial	50	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 (gasal dan genap) merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- (8) Beban belajar mahasiswa program diploma dan sarjana pada semester 1 dan 2 maksimal 22 sks, dan pada semester 3 ke atas maksimal 24 sks berdasarkan capaian IP semester.
- (9) Beban belajar mahasiswa program magister dan doktor maksimal 14 sks persemester, kecuali matakuliah disertasi pada program doktor sebanyak 16 sks.

Pasal 16
Semester Antara

- (1) Semester antara adalah satuan waktu kegiatan perkuliahan sebanyak 16 pertemuan 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 gasal/genap.
- (4) Semester antara dilaksanakan untuk memberi kesempatan mahasiswa memperbaiki nilai, menempuh matakuliah KKN, KPL nonkependidikan, tugas akhir, skripsi, dan tesis 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, sehingga mahasiswa yang cuti pada semester genap tidak dapat memprogram semester antara.
- (6) Matakuliah yang disajikan pada semester antara ditetapkan oleh ketua jurusan.
- (7) Beban belajar dalam semester antara dihargai 1 sks setara dengan 340 menit per minggu per semester. Kegiatan pembelajaran dapat berupa 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 2.

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

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

Pasal 17
Beban belajar

- (1) Beban belajar adalah jumlah sks yang harus diselesaikan oleh mahasiswa untuk dapat dinyatakan lulus pada program pendidikan tertentu.
- (2) Beban belajar program pendidikan diploma III sebanyak 108 sks.
- (3) Beban belajar program pendidikan sarjana masukan SLTA sebanyak 146 sks.
- (4) Beban belajar program pendidikan sarjana masukan diploma III bergantung pada jumlah sks yang diakui dari program pendidikan sebelumnya yang ditetapkan oleh ketua jurusan/koordinator program studi dan disahkan oleh dekan.

- (5) Beban belajar mahasiswa masukan diploma III wajib dicantumkan dalam Kartu Rencana Studi Menyeluruh (KRSM) pada awal semester pertama oleh ketua jurusan/koordinator program studi dan disahkan oleh dekan.
- (6) Beban belajar program pendidikan magister sebanyak 36 sks.
- (7) Beban belajar program pendidikan doktor sebanyak 42 sks.
- (8) Beban belajar program pendidikan profesi diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 18 Masa Belajar

- (1) Masa belajar adalah waktu yang diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan program pendidikannya, terhitung sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa UM.
- (2) Cuti kuliah tidak diperhitungkan dalam akumulasi lama belajar.
- (3) Semester antara tidak diperhitungkan dalam akumulasi lama belajar.
- (4) Masa belajar program pendidikan diploma III adalah 6 semester dan paling lama 10 semester atau 5 tahun.
- (5) Masa belajar program pendidikan sarjana masukan SLTA dapat ditempuh dalam 8 semester dan paling lama 14 semester atau 7 tahun.
- (6) Masa belajar program pendidikan sarjana masukan diploma III dapat ditempuh dalam 2 semester dan paling lama 6 semester atau 3 tahun, bergantung pada banyaknya beban belajar yang harus diselesaikan.
- (7) Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik tinggi pada program sarjana dapat menyelesaikan studinya selama 7 semester.
- (8) Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol) dan memenuhi etika akademik.
- (9) Masa belajar program magister dapat ditempuh dalam 3 semester dan paling lama 8 semester atau 4 tahun setelah program sarjana.
- (10) Masa belajar program doktor dapat ditempuh dalam 5 semester dan paling lama 10 semester atau 5 tahun setelah program magister.
- (11) Masa belajar program pendidikan profesi diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 19 Monitoring Capaian Sks dan Penyelesaian Studi

- (1) Ketua jurusan/koordinator program studi wajib memantau capaian sks mahasiswa pada setiap akhir semester.
- (2) Pemantauan capaian sks dilakukan untuk deteksi dini keterlambatan penyelesaian studi.
- (3) Hasil pemantauan capaian sks dan target penyelesaian studi setiap akhir semester dibahas dalam rapat tinjauan manajemen tingkat fakultas dan dilaporkan kepada Wakil Rektor I, paling lambat akhir minggu pertama perkuliahan semester berikutnya.

- (4) Monitoring penyelesaian studi mahasiswa dalam masa belajar dilakukan setiap akhir semester oleh setiap ketua jurusan/koordinator program studi di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan hasilnya dilaporkan kepada Wakil Rektor I.
- (5) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pemberian rekomendasi penyelesaian studi dan/atau status akhir mahasiswa yang habis masa belajarnya.
- (6) Keputusan tentang pemberhentian sebagai mahasiswa karena tidak bisa menyelesaikan studinya, diusulkan oleh dekan dan ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 20

Pengakuan Kredit

- (1) Pengakuan kredit adalah penghargaan kompetensi khusus (pengalaman belajar) yang dimiliki mahasiswa sebagai capaian pembelajaran matakuliah.
- (2) Pengakuan kredit hanya dapat diberikan kepada perorangan yang berstatus sebagai mahasiswa UM.
- (3) Kredit dan pengalaman belajar yang diperoleh dapat diakui jika sebidang dengan program studi yang dituju dan memperoleh persetujuan dari ketua jurusan/koordinator program studi dan disahkan oleh dekan/Direktur Pascasarjana.
- (4) Pengakuan kredit sebagaimana ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor.
- (5) Mahasiswa yang habis masa belajar dari dalam UM dan ingin melanjutkan studi, sks yang pernah ditempuh dapat diakui secara ekuivalen tetapi masa belajar mahasiswa disamakan dengan mahasiswa baru.

Pasal 21

Pengakuan Akademik Prestasi Mahasiswa

- (1) Pengakuan akademik prestasi mahasiswa adalah penghargaan dalam bentuk sks pada mata kuliah tertentu bagi mahasiswa diploma III atau program sarjana yang telah berhasil mencapai prestasi yang memenuhi persyaratan prestasi 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 22

Pengakuan dan Penyetaraan Kegiatan Mahasiswa

- (1) Pengakuan dan penyetaraan kegiatan mahasiswa adalah rekognisi pengalaman belajar yang dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler yang diakui setara dengan matakuliah tertentu.
- (2) Pengakuan dan penyetaraan sebagaimana pada ayat (1), jika memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. kegiatan ekstrakurikuler relevan dengan capaian pembelajaran matakuliah (CPMK);
 - b. kegiatan ekstrakurikuler bersifat melembaga atau diakui oleh lembaga; dan
 - c. kegiatan dilaksanakan selama mahasiswa berstatus sebagai mahasiswa UM.
 - d. kegiatan dilakukan dalam satuan waktu yang setara dengan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan bobot sks matakuliah yang disetarakan.
- (3) Proses pengakuan dan penyetaraan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa membuat laporan secara tertulis dengan menyertakan semua bukti-bukti yang diperlukan untuk mendapatkan pengakuan; dan
 - b. Penilaian dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh program studi atau unit terkait.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh program studi atau unit terkait.
- (5) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, beranggotakan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dosen dan salah satunya pengampu atau pembimbing matakuliah yang bersangkutan.
- (6) Perihal pengakuan dan penyetaraan kegiatan mahasiswa yang setara dengan matakuliah tertentu diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB III

KURIKULUM

Pasal 23

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) Profil lulusan UM:
 - a. Lulusan yang bertaqwa, berakhlak mulia, cerdas, mandiri, memiliki komitmen kebangsaan, dan mampu berkembang secara professional; dan
 - b. Lulusan inovatif dan adaptif yang kapabel mendayagunakan teknologi dalam bidang keilmuannya.
- (5) Setiap fakultas merumuskan profil lulusan sesuai dengan karakteristik fakultas masing-masing.
- (6) Setiap program studi merumuskan profil lulusan sesuai dengan karakteristik program studi masing-masing.
- (7) Elemen-elemen performansi kapabilitas lulusan terdiri atas:
 - a. landasan pengembangan karakter;
 - b. penguasaan ilmu, keterampilan dan pengaplikasiannya dalam berkarya sesuai dengan bidang keahliannya; dan
 - c. pengembangan kapasitas diri, kreativitas, dan adaptabilitas dalam menghadapi perubahan era abad 21.
- (8) Pengembangan kompetensi utama program studi merupakan penyempurnaan keutuhan performansi kapabilitas yang disediakan oleh program studi sebagai matakuliah pilihan, dan memberikan kebebasan pada mahasiswa untuk memilihnya baik di dalam maupun di luar program studi, sebagai perwujudan dari pengembangan transdisipliner.

Pasal 24 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 UM yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi di program diploma III dan sarjana disusun dalam struktur sebagai berikut:
 - a. kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter (MDPK) yang terdiri dari sub kelompok matakuliah wajib universitas dan matakuliah penciri UM;
 - b. kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK), yang terdiri atas matakuliah inti keilmuan, matakuliah iptek pendukung dan penciri program studi dan matakuliah Dasar Keilmuan Pendidikan (MDKP), termasuk di dalamnya matakuliah wajib fakultas dan program studi; dan
 - c. kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD) yang terdiri atas matakuliah pilihan sesuai peminatan yang dapat diambil di dalam atau di luar program studi (transdisipliner).

- (3) Kurikulum UM yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi program magister dan doktor disusun dalam struktur sebagai berikut; Matakuliah Dasar Keilmuan (MKDK) yang terdiri dari matakuliah wajib universitas; Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) matakuliah wajib dan matakuliah peminatan yang ditetapkan program studi yang di dalamnya termasuk *scientific writing*, etika penelitian, analisis data penelitian, dan landasan kependidikan (untuk bidang kependidikan), dan Matakuliah Kelompok Tesis (MKKT) untuk program magister dan Matakuliah Kelompok Disertasi (MKKD) untuk program doktor.
- (4) Kelompok matakuliah dasar pengembangan karakter bertujuan untuk membentuk sikap, tata nilai, dan ketrampilan sebagai performansi sarjana lulusan UM.
- (5) 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.
- (6) Kelompok matakuliah peminatan dan pengembangan diri yang terdiri atas matakuliah pilihan baik diambil di dalam program studi maupun di luar program studi (transdisipliner), merupakan matakuliah yang bertujuan mengembangkan kapasitas diri sesuai dengan minat mahasiswa untuk membentuk keutuhan performansi kapabilitas yang dibutuhkan.
- (7) Matakuliah wajib adalah matakuliah yang harus ditempuh dan lulus untuk penyelesaian studi.
- (8) 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.
- (9) Kurikulum program studi diterbitkan secara lengkap oleh fakultas dan pascasarjana.
- (10) Kurikulum pada pedoman pendidikan ini berlaku bagi mahasiswa angkatan tahun akademik 2020/2021 dan seterusnya.

Pasal 25

Kurikulum Program Diploma III

- (1) Kurikulum program diploma III terdiri atas matakuliah dasar pengembangan karakter (MDPK), mata kuliah keilmuan dan keahlian (MKK), mata kuliah peminatan dan pengembangan diri (MPPD), dan mata kuliah transdisiplin.
- (2) Struktur kurikulum program diploma III terdiri atas:
 - a. Kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter (MDPK) dengan beban sebanyak 12 sks;
 - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) dengan beban sebanyak 76 sks;
 - c. Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD) dengan beban sebanyak 20 sks; dan

- d. Kelompok Matakuliah Transdisiplin yang merupakan Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri di luar program studi dengan beban sebanyak 20 sks.
- (3) Kurikulum Program Diploma III diatur lebih lanjut oleh dekan.

Pasal 26

Kurikulum Program Sarjana

- (1) Kurikulum program sarjana terdiri atas matakuliah dasar pengembangan karakter (MDPK), mata kuliah keilmuan dan keahlian (MKK), mata kuliah peminatan dan pengembangan diri (MPPD), dan mata kuliah transdisiplin.
- (2) Struktur kurikulum program sarjana terdiri atas:
 - a. Kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter (MDPK) dengan beban sebanyak 12 sks;
 - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) dengan beban sebanyak 98 sks;
 - c. Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD) dengan beban sebanyak 36 sks; dan
 - d. Kelompok Matakuliah Transdisiplin yang merupakan Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri di luar program studi dengan beban sebanyak 36 sks.
- (3) Struktur kurikulum program sarjana diatur lebih lanjut oleh ketua jurusan/koordinator program studi yang dituangkan dalam dokumen kurikulum program studi.

Pasal 27

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) Kurikulum Program Pendidikan Profesi diatur lebih lanjut oleh dekan/Direktur Pascasarjana.

Pasal 28

Kurikulum Program Magister

- (1) Kurikulum program magister terdiri atas matakuliah wajib umum (MKDK), matakuliah wajib dan pilihan program studi (MKK), dan mata kuliah Tesis (MKKT).
- (2) Struktur kurikulum program magister terdiri atas:
 - a. Kelompok Matakuliah Dasar Keilmuan (MKDK), dengan beban sebanyak 2 sks;

- b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK), dengan beban sebanyak 24 sks; dan
 - c. Matakuliah Kelompok Tesis (MKKT), dengan beban sebanyak 10 sks.
- (3) Kurikulum program magister diatur lebih lanjut oleh dekan/Direktur Pascasarjana yang dituangkan dalam dokumen kurikulum program studi.

Pasal 29

Kurikulum Program Doktor

- (1) Kurikulum program doktor terdiri atas matakuliah wajib umum (MKDK), matakuliah wajib dan pilihan program studi (MKK), dan mata kuliah Disertasi (MKKD).
- (2) Struktur kurikulum program doktor terdiri atas:
 - a. Kelompok Matakuliah Dasar Keilmuan (MKDK), dengan beban sebanyak 4 sks;
 - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK), dengan beban sebanyak 14 sks; dan
 - c. Matakuliah Kelompok Disertasi (MKKD), dengan beban sebanyak 24 sks.
- (3) Kurikulum program doktor diatur lebih lanjut oleh dekan/Direktur Pascasarjana yang dituangkan dalam dokumen kurikulum program studi.
- (4) Kurikulum program doktor jalur penelitian diatur tersendiri dalam kurikulum program studi.
- (5) Kurikulum program PMDSU diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor.

Pasal 30

Monitoring dan Evaluasi Pengembangan dan Penyelenggaraan Kurikulum

- (1) Monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Kurikulum dan Pendidikan (P2KP).
- (2) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dilaksanakan oleh Satuan Penjaminan Mutu (SPM).
- (3) Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum diatur lebih lanjut dalam panduan yang disusun P2KP.
- (4) Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum diatur lebih lanjut dalam panduan yang disusun SPM.

Pasal 31

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 diploma III dan sarjana sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.

Tabel 3. Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	sks	Js	Keterangan
1	UNIVUM6001	Pendidikan Agama Islam *)	3	3	*) dipilih sesuai dengan agama/kepercayaan yang dianut
	UNIV6UM002	Pendidikan Agama Protestan*)			
	UNIV6UM003	Pendidikan Agama Katolik *)			
	UNIV6UM004	Pendidikan Agama Hindu*)			
	UNIV6UM005	Pendidikan Agama Budha*)			
	UNIV6UM006	Pendidikan agama Konghucu*)			
	UNIV6UM014	Pendidikan Kepercayaan*)			
2	UNIV6UM007	Pendidikan Pancasila	2	2	
3	UNIV6UM008	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	
4	UNIV6UM009	Pendidikan Bahasa Indonesia	2	2	
5	UNIV6UM010	Manajemen Inovasi	3	3	

- (3) Pengembangan Standar Capaian Pembelajaran Lulusan (Standar CPL), Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK), deskripsi isi matakuliah, proses pembelajaran, dan penilaian MDPK dikoordinasi oleh Pusat Pengembangan Kehidupan Beragama dan Kuliah Universiter (P2KBKU).

Pasal 32

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, Iptek Pendukung, Penciri Program Studi, dan Dasar Keilmuan Pendidikan.
- (2) Matakuliah Inti Keilmuan, Iptek Pendukung, dan Penciri Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan oleh masing-masing program studi.
- (3) Matakuliah Dasar Keilmuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan matakuliah wajib bagi program studi kependidikan, yang dalam pengelolaannya termasuk matakuliah tingkat universitas, dikelola oleh Pusat Pengembangan Kehidupan Beragama dan Kuliah Universiter (P2KBKU) LP3.
- (4) Sajian Matakuliah Dasar Keilmuan Pendidikan tercantum dalam Tabel 4.

Tabel 4. Matakuliah Dasar Keilmuan Pendidikan

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	sks	Js
1	UNIVUM6011	Pengantar Ilmu Kependidikan	2	2
2	UNIVUM6012	Perkembangan Peserta Didik *) Belajar dan	3	3
3	UNIVUM6013	Pembelajaran	3	3

*) matakuliah prasyarat Belajar dan Pembelajaran (UNIVUM6013)

Pasal 33

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 program studi yang bersangkutan.
- (3) Program studi menyediakan sejumlah matakuliah pilihan bagi mahasiswa yang ingin memenuhi kebutuhannya di dalam program studi, serta memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengambil beberapa atau seluruh matakuliah pilihan di luar program studi sebagai wujud pendekatan transdisipliner dalam Kurikulum UM.
- (4) Ketentuan MPPD Transdisiplin dalam kurikulum berlaku sebagai berikut.
 - a. Pendekatan transdisipliner merupakan salah satu pendekatan kurikulum UM yang memberi kesempatan pada mahasiswa untuk mengembangkan kapabilitasnya dengan mengikuti pembelajaran di luar program studinya atau di luar UM.
 - b. Pemberian kesempatan pada mahasiswa untuk mengambil matakuliah transdisipliner diatur oleh masing-masing program studi dengan mengacu pada Panduan Merdeka Belajar UM.
 - c. Pengambilan matakuliah transdisiplin dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan Dosen PA/Pembimbing skripsi, serta memprogramkannya dalam Siakad.

Pasal 34

Kode Matakuliah

- (1) Sistem pengkodean matakuliah ditetapkan berdasarkan pengelompokan struktur matakuliah yang terdiri atas 10 karakter, yaitu 4 karakter identitas unit, 2 karakter identitas universitas, 1 karakter identitas jenjang program studi, dan 3 karakter identitas matakuliah yang dituliskan tanpa spasi.
- (2) Kode Matakuliah untuk program diploma III:

Tabel 5. Kode Matakuliah Universitas Program Diploma III

No	Nama Matakuliah	Jumlah sks	Kode Matakuliah
1	Pendidikan Agama Islam	3	UNIVUM6001
2	Pendidikan Agama Protestan	3	UNIVUM6002
3	Pendidikan Agama Katholik	3	UNIVUM6003
4	Pendidikan Agama Hindu	3	UNIVUM6004
5	Pendidikan Agama Budha	3	UNIVUM6005
6	Pendidikan Agama Konghuchu	3	UNIVUM6006
7	Pendidikan Pancasila	2	UNIVUM6007
8	Pendidikan Kewarganegaraan	2	UNIVUM6008
9	Pendidikan Bahasa Indonesia	2	UNIVUM6009
10	Manajemen Inovasi	3	UNIVUM6010
11	Pendidikan Kepercayaan	3	UNIVUM6014

Tabel 6. Kode Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) dan Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD) Program Diploma III

No	Program Studi	Kode Matakuliah
I	FAKULTAS SASTRA	
1	Game Animasi	GDKAUM53xx
2	Perpustakaan	NKPDUM53xx
II	FAKULTAS EKONOMI	
1	Akuntansi	NAKTUM53xx
2	Manajemen Pemasaran	NDMPUM53xx
III	FAKULTAS TEKNIK	
1	Teknik Mesin	NTMEUM53xx
2	Teknik Sipil dan Bangunan	NTSBUM53xx
3	Teknik Elektro	NTROUM53xx
4	Teknik Otomotif	NTOMUM53xx
5	Teknik Elektronika	NEKAUM53xx
6	Tata Boga	NTBGUM53xx
7	Tata Busana	NTBNUM53xx

- (3) Kode matakuliah yang berlaku di UM untuk program sarjana sebagaimana pada Tabel 7.

Tabel 7. Kode Matakuliah Universitas Program Sarjana

No	Nama Matakuliah	Jumlah SKS	Kode Matakuliah
1	Pendidikan Agama Islam	3	UNIVUM6001
2	Pendidikan Agama Protestan	3	UNIVUM6002
3	Pendidikan Agama Katholik	3	UNIVUM6003
4	Pendidikan Agama Hindu	3	UNIVUM6004
5	Pendidikan Agama Budha	3	UNIVUM6005
6	Pendidikan Agama Konghuchu	3	UNIVUM6006
7	Pendidikan Kepercayaan	3	UNIVUM6014
7	Pendidikan Pancasila	2	UNIVUM6007
8	Pendidikan Kewarganegaraan	2	UNIVUM6008
9	Pendidikan Bahasa Indonesia	2	UNIVUM6009
10	Manajemen Inovasi	3	UNIVUM6010

Tabel 8. Kode Matakuliah Dasar Keilmuan Pendidikan (MDKP)

No	Nama Matakuliah	Jumlah SKS	Kode Matakuliah
1	Pengantar Ilmu Kependidikan	2	UNIVUM6011
2	Perkembangan Peserta Didik*	3	UNIVUM6012
3	Belajar dan Pembelajaran	3	UNIVUM6013

Keterangan : *) Matakuliah Perkembangan Peserta Didik menjadi prasyarat Matakuliah Belajar dan Pembelajaran

- (4) Kode matakuliah yang berlaku di UM untuk semua program studi sebagaimana pada Tabel 9.

Tabel 9. Kode Matakuliah yang Diseragamkan untuk Seluruh Program Studi

No	Nama Matakuliah	Jumlah SKS	Kode Matakuliah
1	Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	4	UPLPUM6090
2	Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktik Kerja Industri (PRAKERIN)	4	UPKLUM6090
3	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4	UKKNUM6090
4	Kajian Pengalaman Lapangan (KPL)	4	UKPLUM6090

Keterangan:

UPLPUM6090 untuk Program Studi Pendidikan Keguruan

UKPLUM6090 untuk Program Studi Pendidikan Non Keguruan

Tabel 10. Kode Matakuliah Fakultas

No	Nama Fakultas	Kode Matakuliah
1	FIP	FFIPUM6xxx
2	FS	FSASUM6xxx
3	FMIPA	FMIAUM6xxx
4	FE	FEKOUM6xxx
5	FT	FTEKUM6xxx
6	FIK	FIOKUM6xxx
7	FIS	FISOUM6xxx
8	FPPSi	FPSIUM6xxx

Tabel 11. Kode Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK)

No	Program Studi	Kode Matakuliah
I	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	
1	Bimbingan Konseling	MKBKUM6xxx
2	Teknologi Pendidikan	PTEPUM6xxx
3	Administrasi Pendidikan	PMAPUM6xxx
4	Pendidikan Luar Sekolah	PPLSUM6xxx
5	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	PGSDUM6xxx
6	Pendidikan Guru PAUD	PAUDUM6xxx
7	Pendidikan Luar Biasa	PPLBUM6xxx
8	Skripsi	xxxxUM6100 (kode program studi)
II	FAKULTAS SASTRA	
1	Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah	PINDUM6xxx
2	Bahasa dan Sastra Indonesia	BSIDUM6xxx
3	Ilmu Perpustakaan	PUSTUM6xxx
4	Pendidikan Bahasa Inggris	PINGUM6xxx
5	Bahasa dan Sastra Inggris	BSIGUM6xxx
6	Pendidikan Bahasa Arab	PARAUM6xxx
7	Pendidikan Bahasa Jerman	PJERUM6xxx
8	Pendidikan Bahasa Mandarin	PMDRUM6xxx
9	Pendidikan Seni Rupa	PSRUUM6xxx
10	Pendidikan Seni Tari dan Musik	PTMDUM6xxx
11	Desain Komunikasi Visual	DKVIUM6xxx
12	Skripsi	xxxxUM6100 (kode program studi)
III	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	
1	Pendidikan Matematika	PMATUM6xxx
2	Matematika	NMATUM6xxx

No	Program Studi	Kode Matakuliah
3	Pendidikan Fisika	PFISUM6xxx
4	Fisika	NFISUM6xxx
5	Pendidikan Kimia	PKIMUM6xxx
6	Kimia	NKIMUM6xxx
7	Pendidikan Biologi	PBIOUM6xxx
8	Biologi	NBIOUM6xxx
9	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	PIPAUM6xxx
10	Bioteknologi	BIOTUM6xxx
12	Skripsi	xxxxUM6100 (kode program studi)
IV	FAKULTAS EKONOMI	
1	Pendidikan Tata Niaga	PBISUM6xxx
2	Pendidikan Administrasi Perkantoran	PADPUM6xxx
3	Manajemen	MNJMUM6xxx
4	Pendidikan Akuntansi	PAKTUM6xxx
5	Akuntansi	AKTNUM6xxx
6	Pendidikan Ekonomi	PEKOUM6xxx
7	Ekonomi Pembangunan	EKSPUM6xxx
8	Skripsi	xxxxUM6100 (kode program studi)
V	FAKULTAS TEKNIK	
1	Pendidikan Teknik Mesin	PTOMUM6xxx
2	Teknik Mesin	NTMEUM6xxx
3	Pendidikan Teknik Otomotif	PPTOUM6xxx
4	Teknik Industri	NTIDUM6xxx
5	Pendidikan Teknik Bangunan	PBGNUM6xxx
6	Teknik Sipil	NTSIUM6xxx
7	Pendidikan Teknik Elektro	PTELUM6xxx
8	Teknik Elektro	NTROUM6xxx
9	Pendidikan Teknik Informatika	PTINUM6xxx
10	Teknik Informatika	NINFUM6xxx
11	Pendidikan Tata Boga	PTBGUM6xxx
12	Pendidikan Tata Busana	PTBSUM6xxx
13	Skripsi	xxxxUM6100 (kode program studi)
VI	FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	
1	Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi	PPJKUM6xxx
2	Ilmu Keolahragaan	IKORUM6xxx
3	Pendidikan Kepelatihan Olahraga	PPKOUM6xxx

No	Program Studi	Kode Matakuliah
4	Ilmu Kesehatan Masyarakat	IKMSUM6xxx
5	Skripsi	xxxxUM6100 (kode program studi)
VII	FAKULTAS ILMU SOSIAL	
1	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	PPKNUM6xxx
2	Pendidikan Geografi	PGEOUM6xxx
3	Geografi	GEOGUM6xxx
4	Pendidikan Sejarah	PSEJUM6xxx
5	Ilmu Sejarah	ISEJUM6xxx
6	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	PIPSUM6xxx
7	Pendidikan Sosiologi	PSOSUM6xxx
8	Skripsi	xxxxUM6100 (kode program studi)
VII	FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI	
1	Psikologi	PPSIUM6xxx
2	Skripsi	xxxxUM6100 (kode program studi)

- (5) Kode matakuliah yang berlaku di UM untuk program magister dan doktor sebagaimana pada Tabel 12.

Tabel 12. Kode Matakuliah Universitas Program Magister dan Doktor

No	Jenjang	Nama Matakuliah	Jml. sks	Kode Matakuliah
1	Magister Pendidikan	Etika Keilmuan	2	UNIVUM8001
2	Doktor Pendidikan	1. Filsafat Ilmu	2	UNIVUM9001
		2. Wawasan Pendidikan	2	UNIVUM9002
3	Magister Non Pendidikan	Etika Keilmuan	2	UNIVUM8002
4	Doktor Non Pendidikan	Filsafat ilmu	2	UNIVUM9003

Tabel 13. Kode Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) di Program Magister

No	Nama Fak.	Program Studi	Kode Matakuliah
1	FIP	Bimbingan dan Konseling	MKBKUM8XXX
		Pendidikan Luar Sekolah	PPLSUM8XXX
		Teknologi Pembelajaran	PTEPUM8XXX
		Manajemen Pendidikan	MNJPUM8XXX
		Pendidikan Khusus	PSUSUM8XXX

No	Nama Fak.	Program Studi	Kode Matakuliah
		Pendidikan Anak Usia Dini	PAUDUM8XXX
2	FS	Pendidikan Bahasa Indonesia	PINDUM8XXX
		Pendidikan Bahasa Inggris	PINGUM8XXX
		Keguruan Bahasa Arab	PKBAUM8XXX
		Keguruan Bahasa	PKBSUM8XXX
		Keguruan Seni Rupa	PKSRUM8XXX
3	FMIPA	Biologi	NBIOUM8XXX
		Fisika	NFISUM8XXX
		Kimia	NKIMUM8XXX
		Matematika	NMATUM8XXX
		Pendidikan Matematika	PMATUM8XXX
		Pendidikan Kimia	PKIMUM8XXX
		Pendidikan Biologi	PBIOUM8XXX
		Pendidikan Fisika	PFISUM8XXX
4	FE	Manajemen	MNJMUM8XXX
		Akuntansi	AKTNUM8XXX
		Ilmu Ekonomi	NIKOUM8XXX
		Pendidikan Bisnis dan Manajemen	PBISUM8XXX
		Pendidikan Ekonomi	PEKOUM8XXX
5	FT	Teknik Mesin	NTMEUM8XXX
		Teknik Sipil	NTSIUM8XXX
		Teknik Elektro	NTROUM8XXX
		Pendidikan Kejuruan	PKEJUM8XXX
6	FIK	Pendidikan Olahraga	PORAUM8XXX
7	FIS	Pendidikan Geografi	PGEOUM8XXX
		Pendidikan Sejarah	PSEJUM8XXX
		Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	PPKNUM8XXX
8	Pasca-sarjana	Pendidikan Dasar	PDASUM8XXX

Catatan : XXX : penomoran matakuliah yang ditetapkan oleh program studi

Tabel 14. Kode Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) di Program Doktor

No	Nama Fak.	Program Studi	Kode Matakuliah
1	FIP	Bimbingan dan Konseling	MKBKUM9XXX
		Teknologi Pembelajaran	PTEPUM9XXX
		Manajemen Pendidikan	MNJPUM9XXX
		Pendidikan Luar Sekolah	PPLSUM9XXX
2	FS	Pendidikan Bahasa Indonesia	PINDUM9XXX

No	Nama Fak.	Program Studi	Kode Matakuliah
		Pendidikan Bahasa Inggris	PINGUM9XXX
3	FMIPA	Pendidikan Matematika	PMATUM9XXX
		Pendidikan Kimia	PKIMUM9XXX
		Pendidikan Biologi	PBIOUM9XXX
		Pendidikan Fisika	PFISUM9XXX
4	FE	Ilmu Manajemen	MNJMUM9XXX
		Pendidikan Ekonomi	PEKOUM9XXX
5	FT	Pendidikan Kejuruan	PKEJUM9XXX
6	FIS	Pendidikan Geografi	PGEOUM9XXX
7	FPPSI	Psikologi Pendidikan	PPSIUM9XXX
8	Pasca-sarjana	Pendidikan Dasar	PDASUM9XXX

Catatan : XXX : penomoran matakuliah yang ditetapkan oleh program studi

Tabel 15. Kode Matakuliah Kelompok Tesis

N0	Nama Matakuliah	Kode Matakuliah
1	Pengembangan Proposal Tesis	XXXXUM8099
2	Tesis	XXXXUM8100

Catatan : XXXX : kode matakuliah keilmuan dan keahlian (MKK) di program studi

Tabel 16. Kode Matakuliah Kelompok Disertasi

No	Nama Matakuliah	Kode Matakuliah
1	Penunjang Disertasi	Kode MKK Program Studi
2	Pengembangan Proposal Disertasi	XXXXUM9099
3	Disertasi	XXXXUM9100

Catatan : XXXX : kode matakuliah keilmuan dan keahlian (MKK) di program studi

Tabel 17. Kode Matakuliah Kajian dan Praktek Lapangan (KPL)

No	Jenjang	Nama Matakuliah	Kode Matakuliah
1	Program Magister Pendidikan	Kajian dan Praktek Lapangan (KPL)	UKPLUM8090
2	Program Magister Non Kependidikan	Ditentukan oleh program studi	Kode MKK Program Studi

Penerimaan Mahasiswa

- (1) Masukan untuk penerimaan mahasiswa UM terdiri atas lulusan SLTA, diploma, sarjana, dan magister sebagaimana tertuang dalam Tabel 18.

Tabel 18. Program dan Masukan

Program	Masukan
Diploma III	Lulusan SLTA
Sarjana	a. Lulusan SLTA b. Lulusan diploma III c. Mahasiswa program sarjana pindahan dari PTN lain
Profesi	Lulusan D4/S1/S2
Magister	Lulusan S1/Diploma IV
Doktor	Lulusan S2

- (2) Penerimaan mahasiswa baru program diploma dan sarjana masukan 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 program profesi, magister dan doktor dilakukan melalui seleksi mandiri.
- (4) Penerimaan mahasiswa internasional dapat dilakukan melalui jalur kerjasama antaruniversitas dan/atau penerimaan melalui jalur seleksi mandiri.
- (5) Penerimaan mahasiswa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Pasal 36
Persyaratan Masukan

- (1) Untuk menjadi mahasiswa UM, 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 sarjana/diploma IV;
 - 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sarjana/diploma IV minimum sama atau setara dengan 3,00; dan
 - 3) lulus seleksi masuk.
- c. Calon mahasiswa program doktor:
- 1) lulusan magister program studi yang sama atau sebidang dengan program doktor yang diinginkan, lulusan program magister yang tidak sebidang, dengan persetujuan dari koordinator program studi;
 - 2) IPK magister minimum sama atau setara dengan 3,25; dan

- 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 37

Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

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

Pasal 38

Mahasiswa Internasional

- (1) Mahasiswa internasional adalah mahasiswa warga negara 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 diatur dalam pasal 87 tentang Registrasi Mahasiswa.
- (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 ijin belajar mahasiswa internasional adalah:
 - a. mengajukan surat permohonan kepada UM;
 - b. surat permohonan dari lembaga pendidikan kepada Unit Utama Kementerian Pendidikan dan kebudayaan;

- c. surat rekomendasi dari Unit Utama ke Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri (PKLN) Kementerian Pendidikan dan kebudayaan;
 - d. surat persetujuan ijin belajar dari Biro PKLN setelah *clearance house*;
 - e. memiliki visa atau izin tinggal di Indonesia;
 - f. mengurus surat keterangan dari Kepolisian RI;
 - g. memiliki jaminan sumber pembiayaan untuk menjamin kelangsungan mengikuti pendidikan di PTN di Indonesia; dan
 - h. memiliki asuransi kesehatan dan kecelakaan (*full coverage*) yang berlaku di Indonesia selama masa belajar.
- (7) Prosedur registrasi administrasi dan akademik mahasiswa Internasional dilaksanakan oleh Kantor Hubungan Internasional (HI) dan Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Sistem Informasi, dan Kerjasama.

Pasal 39 Mahasiswa Pindahan

- (1) Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang pindah dari suatu program studi ke program studi yang sama, sejenis, atau berbeda.
- (2) Mahasiswa pindahan di dalam UM dapat berasal dari program studi yang berbeda.
- (3) Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi negeri luar UM harus berasal dari program studi yang sama dengan status akreditasi yang sama atau lebih tinggi.
- (4) Kepindahan mahasiswa 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 untuk program diploma III dan sarjana;
 - b. mahasiswa dari luar UM telah mengumpulkan:
 - 1) program diploma III minimal 40 sks dan maksimal 90 sks dengan IPK minimal 2,75;
 - 2) program sarjana minimal 60 sks dan maksimum 100 sks dengan IPK minimal 2,75;
 - 3) program magister minimal 16 sks dan maksimum 24 sks dengan IPK minimal 3,00; atau
 - 4) program doktor minimal 18 sks dan maksimum 26 sks dengan IPK minimal 3,25.
 - 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.
- (5) Penentuan penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan sebagai berikut:
 - a. dari dalam lingkungan UM dilakukan oleh dekan atas pertimbangan ketua jurusan/koordinator program studi yang dituju;

- b. dari luar UM dilakukan oleh Rektor atas pertimbangan ketua jurusan/koordinator program studi dan dekan.
- (6) Sisa masa belajar mahasiswa pindahan ditetapkan atas dasar masa belajar dikurangi semester yang telah ditempuh dalam program studi sebelumnya.
- (7) Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima wajib menandatangani Kartu Rencana Studi Menyeluruh (KRSM) yang diatur oleh ketua jurusan/koordinator program studi sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Pasal 40

Proses Kepindahan Mahasiswa dalam Lingkungan UM

- (1) Mahasiswa dapat mengajukan pindah program studi setelah menyelesaikan minimal 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 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 ketua jurusan/koordinator program studi yang dituju berdasarkan hasil konsultasi; dan
 - c. surat persetujuan pindah program studi dari atasan langsung bagi yang bekerja atau sponsor bagi yang dibiayai sponsor.
- (4) Pengajuan permohonan pindah paling lambat dua bulan sebelum masa registrasi.
- (5) Permohonan pindah tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut pada ayat (4).
- (6) Mahasiswa pindahan yang telah 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 41

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;
 - b. kartu hasil studi per semester;
 - c. surat persetujuan orangtua/wali/sponsor;
 - d. surat keterangan berkelakuan baik dari dekan fakultas asal;
 - e. surat keputusan pindah dari instansi orangtua/suami/istri bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan karena orangtua/suami/istri pindah tempat kerja;
 - f. surat izin belajar dari atasan berwenang bagi mahasiswa yang sudah bekerja; dan
 - g. surat keterangan bahwa yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak belajar (*drop out*), yang disebabkan tidak memenuhi ketentuan akademik dari perguruan tinggi asal.
- (2) Mahasiswa pindahan dari luar UM berstatus telah mutasi dari PD Dikti perguruan tinggi asal.
- (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) Mahasiswa pindahan yang telah 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/Direktur Pascasarjana yang dituju;
 - c. Kepala Biro Umum Keuangan;
 - d. Ketua jurusan/koordinator program studi yang dituju;
 - e. Kepala Pusat TIK; dan
 - f. Kasubag Registrasi dan Statistik.
- (6) Mahasiswa pindahan dari luar UM dikenakan biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi luar negeri harus mendapatkan persetujuan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 42

Mutasi Keluar

- (1) Mutasi keluar adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena lulus, pindah, keluar, atau kehilangan hak belajar.

- (2) Mahasiswa yang lulus wajib menyelesaikan proses penjejakan lulusan secara *online* yang divalidasi oleh keuangan, perpustakaan pusat, dan fakultas sebelum menerima ijazah/transkrip asli.
- (3) Mahasiswa yang pindah/keluar dapat mengajukan surat permohonan 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 belajar dapat mengajukan surat permohonan keluar/pengunduran diri kepada Rektor diketahui oleh ketua jurusan/ koordinator program studi dan dekan/Direktur Pascasarjana.
- (6) Mahasiswa yang kehilangan hak belajar dan mengajukan surat permohonan keluar, diberikan daftar hasil studi yang telah dicapai dari Rektor.

BAB V

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 43

Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebar-luaskan sains, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) 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.
- (3) Dosen mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- (5) Dosen tetap terdiri atas dosen tetap PNS dan dosen tetap non-PNS.
- (6) Dosen tetap PNS adalah dosen yang diangkat oleh Pemerintah sebagai Pegawai Negeri Sipil dan ditempatkan sebagai tenaga tetap di UM.
- (7) Dosen tetap non-PNS adalah dosen yang diangkat oleh Rektor UM.
- (8) Beban kerja dosen tetap PNS dan tetap non-PNS dalam tridarma perguruan tinggi tanpa tugas tambahan sebesar 12 - 16 sks.
- (9) Jenjang jabatan akademik dosen PNS terdiri atas asisten ahli (*assistant professor*), lektor (*assistant professor*), lektor kepala (*associate professor*), dan profesor (*professor*).
- (10) Dosen tidak tetap terdiri atas *adjunct professor*, *visiting lecturer/professor*, dan dosen praktisi. Tugas dan tanggung jawab dosen tidak tetap diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor.
- (11) Tenaga kependidikan adalah aparatur sipil negara yang terdiri dari pegawai negeri sipil dan pegawai dengan perjanjian kerja, yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi.

- (12) Tenaga kependidikan terdiri dari pejabat struktural, pejabat fungsional umum, dan pejabat fungsional tertentu (antara lain: arsiparis, pustakawan, pranata laboratorium pendidikan, pengembang teknologi pembelajaran, humas).

Pasal 44

Tugas Utama, Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen

- (1) Dosen memiliki tugas utama melaksanakan tridarma 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 19, 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 19. Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen Dalam Mengajar

No	Jabatan Akademik	Kualifikasi Pendidikan	Program Studi		
			Diploma/ Sarjana	Magister	Doktor
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		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 20.

Tabel 20. 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	M	-	-
		Doktor	M	B	-
2	Lektor	Magister	M	-	-

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

Catatan:

* = Memiliki karya ilmiah sebagai penulis pertama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

** = Memiliki karya ilmiah sebagai penulis pertama atau sekurang-kurangnya penulis korespondensi pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

M = Melaksanakan

B = Membantu

- (4) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan kompetensi pendidik yang meliputi:

a. kompetensi pedagogik:

- 1) memahami karakteristik dan kebutuhan belajar mahasiswa;
- 2) mengembangkan strategi pembelajaran yang mendidik, kreatif, humanis, dan mencerdaskan;
- 3) mengelola pembelajaran dengan menekankan penerapan prinsip andragogi dan meningkatkan kemampuan *softskill* mahasiswa;
- 4) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
- 5) melakukan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang sah dan andal; dan
- 6) melaksanakan bimbingan dalam rangka mengembangkan potensi mahasiswa.

b. kompetensi profesional:

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

- 8) melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahliannya; dan
 - 9) menggunakan bahasa asing untuk mendukung pengembangan bidang keilmuan dan/atau profesinya.
- c. kompetensi kepribadian:
- 1) bertindak sesuai dengan norma dan tata nilai agama yang dianut, hukum, sosial, dan budaya Indonesia;
 - 2) menampilkan diri sebagai pribadi yang ikhlas, jujur, adil, stabil, berwibawa, dan memiliki integritas;
 - 3) menunjukkan loyalitas terhadap institusi, bertanggungjawab, dan memiliki etos kerja yang tinggi;
 - 4) berperilaku sesuai kode etik dosen dan/atau kode etik profesi;
 - 5) berperilaku kreatif, inovatif, adaptif, dan produktif, berorientasi pada pengembangan berkelanjutan; 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 45

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 (HaKI), 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.

BAB VI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Pasal 46 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. kemampuan akhir untuk mencapai capaian pembelajaran;
 - c. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang dicapai;
 - d. strategi dan metode pembelajaran;
 - e. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - f. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas belajar;
 - g. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - h. daftar referensi yang digunakan.
- (5) Setiap awal semester ketua jurusan/koordinator program studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Pascasarjana.
- (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 terlaksana secara efektif dan efisien untuk dapat memenuhi capaian pembelajaran, dengan ketentuan:
- a. Program diploma III sekurang-kurangnya 30 mahasiswa.
 - b. Program sarjana sekurang-kurangnya 30 mahasiswa.
 - c. Program magister dan profesi sekurang-kurangnya 10 mahasiswa.
 - d. Program doktor sekurang-kurangnya 7 mahasiswa.
- (8) Apabila jumlah peminat untuk suatu matakuliah kurang dari ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat 7, perkuliahan tetap dapat dilaksanakan dengan persetujuan rapat pimpinan fakultas/pascasarjana.
- (9) Kapasitas kelas terdiri atas:
- a. kelas pada program diploma paling banyak 40 (empat puluh) mahasiswa;
 - b. kelas pada program sarjana paling banyak 40 (empat puluh) mahasiswa;
 - c. kelas pada program magister dan program doktor, serta program profesi paling banyak 20 (dua puluh) mahasiswa;
 - d. kelas praktikum, bengkel, dan studio paling banyak 20 (dua puluh) mahasiswa;
 - e. kelas praktik lapangan dan industri disesuaikan dengan kapasitas lapangan/industri;
 - f. kelas untuk tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi disesuaikan dengan beban kerja pembimbing;
 - g. kelas kuliah mimbar/umum dapat merupakan gabungan dari dua atau lebih kelas untuk perkuliahan.
- (10) Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan dosen harus menyiapkan sumber belajar yang terdiri atas:
- a. buku wajib;
 - b. alamat web untuk akses informasi atau sumber belajar;
 - c. hasil penelitian/karya;

- d. kejadian/fakta; dan
- e. hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 47
Jadwal Kuliah

- (1) Jadwal kuliah sekurang-kurangnya berisi keterangan:
 - a. nama matakuliah, kode matakuliah, *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 atau 16 jam kuliah yang masing-masing selama 50 (lima puluh) menit dan khusus pada bulan puasa 35 (tiga puluh lima) menit yang waktunya diatur sebagaimana tercantum dalam Tabel 21.
- (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 I.
- (5) Penyusunan jadwal kuliah secara keseluruhan dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Pascasarjana.
- (6) Jadwal kuliah dilaporkan ke Wakil Rektor I dan dimasukkan ke Sistem Informasi Akademik paling lambat satu minggu setelah diumumkan.

Tabel 21. 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 48

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 Kuliah Kerja Nyata.
- (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 sajian matakuliah di luar jadwal yang berlaku dalam suatu semester, diberikan kepada mahasiswa yang membutuhkannya, dengan syarat khusus yakni maksimum 4 (empat) sks, dan yang bersangkutan merencanakan yudisium pada akhir semester yang sedang berlangsung (apabila mahasiswa tersebut tidak merencanakan yudisium pada semester yang sedang berlangsung, sajian kuliah khusus tidak dapat diberikan).
- (15) Pelaksanaan perkuliahan sajian kuliah khusus tetap mewajibkan adanya presensi *online* 16 (enam belas) kali pertemuan dengan tugas-tugas yang terukur sesuai dengan bobot sks, lebih lanjut diatur oleh ketua jurusan/koordinator program studi.

Pasal 49

Penyelenggaraan Perkuliahan

- (1) Penyelenggaraan perkuliahan diatur berdasarkan kalender akademik yang berlaku dua tahun disusun di bawah koordinasi Wakil Rektor I dan ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Perkuliahan diselenggarakan oleh jurusan dan program studi di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Pascasarjana.
- (3) Pelaksanaan perkuliahan berlangsung selama 16 (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 Pascasarjana.

Pasal 50

Penjaminan Mutu Perkuliahan

- (1) Penjaminan mutu perkuliahan adalah upaya untuk memastikan bahwa sistem, proses, dan prosedur perkuliahan sesuai dengan target dan kerangka waktu yang jelas agar kualitas pembelajaran/penilaiannya dapat ditingkatkan.
- (2) Hasil pemantauan perkuliahan digunakan oleh dekan/ketua jurusan/koordinator program studi untuk perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran.
- (3) Beban kerja dosen dan rasio dosen mahasiswa dalam rangka menjamin mutu pelaksanaan proses pembelajaran, 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 huruf a sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 sks dan sebanyak-banyaknya 16 sks.
- c. rasio dosen mahasiswa untuk program diploma III adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan teori/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 teori/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 teori/tatap muka 1:20;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:10;
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industry 1:10; dan
 - 4) membimbing tesis 1:10.
- f. rasio dosen mahasiswa untuk program doktor adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan teori/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 teori/tatap muka 1:40;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:20; dan
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:20.

Pasal 51

Tata Tertib Perkuliahan

- (1) Setiap awal semester dosen wajib mengunggah Rencana Perkuliahan Semester (RPS) pada Sipejar.
- (2) Pada pertemuan pertama perkuliahan, dosen pengampu matakuliah wajib memeriksa daftar hadir kuliah untuk dicocokkan dengan KRS mahasiswa peserta yang telah disahkan oleh dosen PA secara *online*. Jika ada mahasiswa yang tidak tercantum dalam daftar hadir kuliah maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan dan harus menyelesaikan ke subag akademik fakultas.

- (3) Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib melaksanakan presensi mahasiswa secara *online* dengan menggunakan Daftar Hadir Kuliah dan mengisi jurnal kegiatan.
- (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 Pascasarjana.
- (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 52

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 diperkenankan 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; atau
 - 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.
 - d. Kehilangan hak belajar berupa pemberhentian status sebagai mahasiswa.

- (4) Kehilangan hak belajar apabila:
 - a. mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu masa belajar yang sudah ditentukan;
 - b. mahasiswa tidak registrasi/tidak aktif/tidak memproses cuti kuliah atau status cuti selama tiga semester;
 - c. tiga semester berturut-turut mahasiswa memperoleh IPS < 2,00 untuk program sarjana dan diploma atau < 2,75 untuk program magister atau < 3,00 untuk program doktor;
 - d. mahasiswa terbukti sebagai pengguna/pengedar/produsen narkoba/napza, melakukan tindakan asusila dan/atau kriminal; atau
 - e. mahasiswa yang pada tahun pertama masa belajarnya berprestasi akademik rendah, yaitu mempunyai IPK < 1,00 (satu koma nol).
- (5) Sanksi kehilangan hak belajar sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c tidak berlaku bagi mahasiswa yang tinggal menempuh matakuliah tugas akhir, skripsi, tugas akhir profesi, tesis, dan disertasi.
- (6) Peringatan tertulis oleh ketua jurusan/koordinator program studi jika memperoleh indeks prestasi semester (IPS) kurang dari 2.00 (program diploma dan sarjana) atau kurang dari 2.75 (program magister) atau kurang dari 3,00 (program doktor), selama dua semester berurutan.
- (7) Peringatan tertulis setiap semester oleh dekan/Direktur Pascasarjana atas usulan ketua jurusan/koordinator program studi, jika masa belajar mahasiswa mendekati batas masa belajar.
- (8) Peringatan tertulis diberikan mulai akhir semester 6 (untuk program diploma III) atau akhir semester 8 (untuk program sarjana) atau akhir semester 3 (untuk program magister) atau akhir semester 6 (untuk program doktor).
- (9) Mahasiswa yang telah memasuki 3 (tiga) semester menjelang masa belajarnya habis diberi surat peringatan 1, 2, dan 3.
- (10) Pemberian sanksi ditetapkan oleh Rektor atas usul dekan/Direktur Pascasarjana.
- (11) Mahasiswa yang kehilangan hak belajarnya segera diterbitkan Keputusan Rektor tentang Pemberhentian sebagai Mahasiswa UM yang dilampiri daftar matakuliah yang pernah ditempuh, paling lambat 90 hari kerja setelah yang bersangkutan dinyatakan kehilangan hak belajar oleh dekan/Direktur Pascasarjana.

Pasal 53

Administrasi Akhir Semester

- (1) Setiap dosen berkewajiban mengisi Daftar Nilai Akhir (DNA) secara *online*.
- (2) Pengisian DNA paling lambat dua minggu setelah tes akhir semester berakhir.
- (3) Dosen yang belum mengisi DNA sampai batas akhir jadwal atau terlambat pengisian DNA, diberi surat teguran oleh Dekan, dan penyelesaian nilai akhir setiap peserta matakuliah yang memenuhi syarat ditetapkan oleh Wakil Rektor I.
- (4) DNA diisi 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 Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa tiap akhir semester oleh Kepala BAKPIK.
- (7) KHS berisi hasil studi mahasiswa dalam satu semester, meliputi: kode dan nama matakuliah, sks, nilai, sksN (perkalian sks dan nilai), IPS, IPK, sks kumulatif, sks yang boleh diambil mahasiswa pada semester berikutnya, dan sisa masa belajar.
- (8) KHS diunduh secara *online* dan dicetak oleh mahasiswa sebagai dasar konsultasi penyusunan KRS pada semester berikutnya.
- (9) Pelaporan akhir semester pada PD Dikti dilakukan paling lambat 2 bulan setelah perkuliahan berakhir.

BAB VII

KULIAH PRAKTIK KERJA LAPANGAN, KAJIAN PRAKTIK LAPANGAN, DAN KULIAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 54

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 program studi.
- (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) 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.
- (5) Pengenalan 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.

- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Nama, kode, dan beban sks matakuliah yang termasuk dalam KPKL diatur oleh universitas dan program studi.
- (9) Kode matakuliah, nama matakuliah, dan sks matakuliah KPKL untuk jenjang diploma III, sarjana, profesi, dan magister sebagaimana Tabel 22.

Tabel 22. Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Jenjang	SKS	Jumlah Jam
xxxx5090	Kajian dan Praktik Lapangan (KPL)	D3	2	91 jam
UPLPUM6090	Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	S-1 *)	4	182 jam
UKPLUM6090	Kajian dan Praktik Lapangan (KPL)	S-1 **)	4	182 jam
UPKLUM6090	Praktik Industri (PI)/Kajian Kerja Usaha (KKU, Magang, Internship, dll)	S-1 ***)	4	182 jam
UPPLUM7090	Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	Pendidikan profesi	16	726 jam
UKPLUM8090	Kajian dan Praktik Lapangan (KPL)	S-2	2	91 jam

Keterangan:

xxxx adalah kode program studi

*) S-1 pendidikan keguruan,

**) S-1 pendidikan non keguruan

***) S-1 non kependidikan

Pasal 55

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, KKU, 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 70 sks;
 - b. bagi mahasiswa program sarjana masukan SLTA telah lulus minimal 80 sks, termasuk telah menempuh dan lulus matakuliah-matakuliah (MK) inti bidang studi;
 - c. bagi mahasiswa program sarjana masukan 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 koordinator program studi.
- (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/ program studi dan pelaksanaannya dikoordinasikan LP3.
- (9) Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan semua bentuk KPKL diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.

Pasal 56

Praktik Pengalaman Lapangan Pendidikan Profesi Guru

- (1) Praktik Pengalaman Lapangan Program Pendidikan Profesi Guru (PPL PPG) adalah kegiatan latihan mengajar maupun nonmengajar, termasuk melakukan latihan Penelitian Tindakan Kelas/ PTK yang dilaksanakan secara terbimbing dan terpadu untuk memenuhi persyaratan pembentukan guru profesional.
- (2) PPL PPG bertujuan untuk memberikan pengalaman riil di lapangan melalui kegiatan magang agar mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas kependidikan secara profesional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) PPL PPG dilaksanakan secara terprogram, terpadu, dan terbimbing melalui kegiatan magang di sekolah setelah mahasiswa mengikuti kegiatan *workshop* yang diselenggarakan oleh program studi.
- (4) Mahasiswa yang menempuh PPL PPG harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. telah lulus *workshop*;
 - b. telah melakukan registrasi akademik pada semester berjalan; dan
- (5) Pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan PPL PPG dikelola oleh Pascasarjana.
- (6) PPL PPG diselenggarakan oleh Pascasarjana 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; dan
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan semua jenis PPL PPG diatur dalam Buku Petunjuk Pelaksanaan PPL PPG.

Pasal 57

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 program studi/jurusan/fakultas dan memiliki bobot 4 sks.

Pasal 58

Tujuan, Bentuk, Sasaran, dan Waktu Pelaksanaan KPM

- (1) Tujuan Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat (KPM)
 - 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 dalam kehidupan masyarakat.

- c. Membantu berkontribusi positif bagi peningkatan kualitas kehidupan masyarakat berbasis kompetensi dan pengalaman belajar yang dimiliki mahasiswa.
- (2) Bentuk Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat (KPM)
- a. 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 sebagaimana huruf a 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 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 dan mahasiswa dengan program kegiatan berdasarkan hasil kajian lapangan atas kebutuhan masyarakat.
 - 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).

(3) Sasaran

KKN dapat dilaksanakan di luar kampus maupun di dalam kampus UM.

- a. KKN yang diselenggarakan di luar kampus UM 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, dan pemberdayaan masyarakat.
- b. KKN yang diselenggarakan di dalam kampus UM dimaksudkan agar mahasiswa mampu membantu warga kampus menyelesaikan masalahnya dalam bentuk pelayanan, pelatihan, dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

(4) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan KKN diatur berdasarkan Model Blok dan Model Sinambung.

a. KKN MODEL BLOK

KKN Model Blok adalah kegiatan KKN yang waktu pelaksanaannya secara terus menerus mahasiswa 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 59

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.

BAB VIII

PENILAIAN PERKULIAHAN, UJI KOMPETENSI, DAN SERTIFIKASI PROFESI

Pasal 60

Penilaian Perkuliahan

- (1) Penilaian perkuliahan bertujuan untuk mengukur penguasaan mahasiswa terhadap Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).
- (2) Penilaian perkuliahan dilakukan oleh dosen pengampu matakuliah.
- (3) Penilaian perkuliahan dapat dilaksanakan melalui tes dan non tes.
- (4) Penilaian perkuliahan melalui tes dapat dilakukan melalui ujian tertulis atau lisan.
- (5) Penilaian perkuliahan melalui non-tes dapat berbentuk pelaksanaan tugas, portofolio, proyek, produk, dan/atau bentuk-bentuk lain sesuai dengan karakteristik matakuliah yang bersangkutan.
- (6) Penilaian perkuliahan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali termasuk ujian akhir semester.
- (7) Penilaian perkuliahan pada akhir semester mencakup keseluruhan kompetensi yang ditetapkan pada matakuliah yang bersangkutan.
- (8) 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.
- (9) Mahasiswa yang tingkat kehadirannya kurang dari ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat (8) karena alasan melaksanakan tugas resmi kelembagaan, berhak mendapat penilaian perkuliahan bila ketidakhadirannya diganti dengan tugas terstruktur/mandiri yang relevan.
- (10) Ketentuan teknis pelaksanaan penilaian perkuliahan diatur oleh fakultas dan pascasarjana.
- (11) Ketentuan tentang bentuk dan teknik penilaian perkuliahan ditetapkan oleh dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan.
- (12) Penilaian perkuliahan sebagaimana disebutkan pada ayat (3) dan ayat (7) diberi skor dan bobot untuk masing-masing komponen, baik proses perkuliahan maupun hasil perkuliahan dan diunggah secara *online* oleh dosen pengampu.

Pasal 61

Penetapan Nilai Akhir Matakuliah

- (1) Nilai akhir matakuliah merupakan nilai kesimpulan dari serangkaian proses penilaian yang meliputi penilaian atas kehadiran, kinerja, dan/atau partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, keberhasilan mahasiswa dalam menempuh ujian dalam tengah semester dan akhir semester, dan penyelesaian tugas.

- (2) Nilai akhir matakuliah ditetapkan berdasarkan perolehan skor dari setiap komponen penilaian yang ditetapkan dosen dan yang disampaikan ke mahasiswa di awal perkuliahan.
- (3) Penetapan nilai akhir matakuliah merupakan kewenangan dosen atau tim dosen pembina matakuliah.
- (4) Skor setiap komponen penilaian dinyatakan dengan angka dalam rentangan 0–100, sedangkan skor akhir matakuliah merupakan rata-rata dari keseluruhan skor komponen penilaian tersebut.
- (5) Bobot masing-masing komponen ditentukan berdasarkan tingkat kerumitan, volume, dan dukungannya terhadap pembentukan kompetensi.
- (6) 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 23.
- (7) Nilai akhir matakuliah dapat diakui kreditnya jika:
 - a. sekurang-kurangnya C untuk program diploma III dan sarjana;
 - b. sekurang-kurangnya B untuk program magister; dan
 - c. sekurang-kurangnya B+ untuk program doktor.
- (8) Mahasiswa program diploma III dan sarjana 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 23. 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.

- (9) Matakuliah tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, KPL, KKL, PPL, KKN, dan sejenisnya yang belum selesai diberi keterangan K.

Pasal 62

Pemrosesan Nilai Akhir Matakuliah

- (1) Nilai akhir matakuliah dimasukkan ke dalam Daftar Nilai Akhir (DNA) *online* dan diisi oleh:
 - a. dosen pengampu matakuliah;
 - b. pembimbing 1 untuk nilai TA/skripsi/tesis/disertasi;
 - c. ketua jurusan/koordinator program studi untuk nilai PPL/KPL Non-Kependidikan;
 - d. dosen pembimbing, guru pamong, dan kepala sekolah di bawah koordinasi Kepala Pusat Pengembangan Program Pengalaman Lapangan untuk nilai PPL/KPL Kependidikan (termasuk KPL program magister kependidikan); atau
 - e. dosen pembimbing lapangan di bawah 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).
- (3) Mahasiswa dapat melakukan sanggah nilai yang telah diperoleh melalui pengajuan kepada dosen pengampu mata kuliah.
- (4) Mahasiswa dapat melakukan sanggah nilai jika telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam kontrak kuliah (RPS).

Pasal 63

Hasil Studi Semester

- (1) Hasil studi semester dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS).
- (2) IPS adalah bilangan (sampai dua angka di belakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kualitatif dan kuantitatif pada semester yang bersangkutan.
- (3) IPS 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:

$$\text{IPS} = \frac{k_1N_1 + k_2N_2 + k_3N_3 + \dots + k_iN_i}{k_1 + k_2 + k_3 + \dots + k_i}$$

Keterangan

k_i = kredit matakuliah ke- i

N_i = Nilai akhir matakuliah

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

Pasal 64

Uji Kompetensi dan Sertifikasi Profesi

- (1) Uji kompetensi adalah proses penilaian (assessment) baik teknis maupun non teknis melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan apakah seseorang telah kompeten atau belum kompeten pada suatu unit kompetensi atau kualifikasi pekerjaan tertentu.

- (2) Sertifikasi profesi adalah suatu pengakuan terhadap pengetahuan, ketrampilan, dan sikap sesuai dengan standar kompetensi yang telah dipersyaratkan oleh profesi tertentu.
- (3) Setiap mahasiswa dapat mengikuti satu atau lebih jenis sertifikasi profesi.
- (4) Pemberian sertifikat profesi tersebut pada ayat (3) dilakukan melalui uji kompetensi.
- (5) Penyelenggaraan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Negeri Malang (LSP-P1 UM) atau LSP di luar UM yang memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).
- (6) Penyelenggaraan uji kompetensi dan sertifikasi diatur tersendiri dalam pedoman penyelenggaraan uji kompetensi.

Pasal 65

Penilaian Kompetensi Pendidikan Profesi

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

BAB IX

KARYA AKADEMIK DAN PUBLIKASI ILMIAH

Pasal 66

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

- (1) Tugas Akhir (TA) merupakan karya ilmiah yang ditulis mahasiswa program diploma menjelang akhir masa belajarnya berdasarkan permasalahan yang diperoleh pada praktik kerja, atau permasalahan riil lainnya.
- (2) Tujuan penulisan TA adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa program diploma dalam memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan.
- (3) Skripsi adalah karya ilmiah yang merupakan terap ilmu, teknologi, dan seni yang ditulis oleh mahasiswa program sarjana menjelang akhir masa belajarnya berdasarkan hasil penelitian, kajian teks, kajian kepustakaan, pengembangan, atau penciptaan suatu karya yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
- (4) 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.
- (5) 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.

- (6) 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.
- (7) Tesis merupakan karya ilmiah bersifat kembang ilmu, teknologi, dan seni oleh mahasiswa program magister menjelang akhir masa belajarnya berdasarkan hasil penelitian lapangan, laboratoris, proyek, penelitian pengembangan, kajian teks, atau kajian kepustakaan yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
- (8) 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.
- (9) Disertasi merupakan karya ilmiah bersifat temu ilmu, teknologi, dan seni yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa program doktor menjelang akhir masa belajarnya berdasarkan hasil penelitian lapangan, laboratoris, proyek, penelitian pengembangan, atau kajian teks yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
- (10) 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.

Pasal 67

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) Bentuk TA dan skripsi dapat berupa laporan penelitian, laporan proses penciptaan, atau artikel hasil penelitian yang telah dimuat dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional terindeks, atau bentuk lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi ditulis dalam Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Arab, Bahasa Jerman, Bahasa Mandarin, atau bahasa internasional lainnya.
- (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) Penulisan TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi wajib diawali dengan penulisan dan seminar proposal yang diselenggarakan oleh koordinator program studi.
- (6) Ketentuan mengenai penulisan proposal, laporan penelitian, dan artikel hasil penelitian diatur dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah edisi terakhir.
- (7) Hasil penelitian wajib diseminarkan, baik di dalam maupun di luar program studi, sebelum ujian skripsi, tesis, dan disertasi dilakukan.

- (8) Teknis pelaksanaan seminar proposal dan hasil penelitian serta penulisan laporan penciptaan dan bentuk laporan lain diatur oleh ketua jurusan/koordinator program studi.

Pasal 68 Pembimbing

- (1) Penulisan TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi dibimbing oleh dosen pembimbing baik dari dalam maupun luar UM.
- (2) Pembimbing dari luar UM dapat berasal dari dalam dan luar negeri.
- (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.
- (5) Pembimbing TAP berjumlah satu orang dosen berkualifikasi akademik minimal magister, dan berjabatan fungsional minimal lektor, serta memiliki bidang keilmuan sesuai dengan bidang profesi mahasiswa.
- (6) Pembimbing tesis berjumlah 2 orang dengan kualifikasi akademik doktor dan minimum berjabatan fungsional Lektor, serta memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topik tesis.
- (7) Pembimbing disertasi terdiri atas satu promotor dan maksimum dua kopromotor.
- (8) Promotor berkualifikasi akademik doktor berjabatan fungsional guru besar atau doktor yang mempunyai publikasi internasional bereputasi sebagai penulis utama.
- (9) Kopromotor berkualifikasi akademik doktor dan minimum berjabatan fungsional lektor kepala serta memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topik disertasi.
- (10) Pembimbing TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi ditetapkan oleh dekan/Direktur Pascasarjana atas usul ketua jurusan/koordinator program studi.
- (11) Pergantian dosen pembimbing dapat dilakukan bila selama 2 (dua) semester berturut-turut tidak menunjukkan kemajuan hasil pembimbingan.
- (12) Kewenangan dan proses penggantian dosen pembimbing dilakukan oleh ketua jurusan/koordinator program studi atas persetujuan dekan/Direktur Pascasarjana.
- (13) Pembimbing atau mahasiswa program diploma III, sarjana, profesi, magister, dan doktor wajib merekam proses pembimbingan pada SIAKAD (bimbingan tugas akhir).
- (14) Pembimbing program magister dan doktor berkewajiban untuk secara bersamaan membimbing mahasiswa secara berkala dan sistematis melalui sidang komisi.

- (15) Sidang Komisi adalah kegiatan untuk memantau kemajuan studi mahasiswa, memperoleh kesepakatan antara komisi pembimbing dengan mahasiswa tentang rencana studi, substansi, arah penelitian dan materi tesis atau disertasi, dan menjamin mutu penelitian dan penyusunan tesis atau disertasi.
- (16) Komisi Pembimbing adalah kelompok kerja dosen yang ditetapkan oleh dekan/Direktur Pascasarjana untuk mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam menyusun rencana perkuliahan, pelaksanaan penelitian dan penyusunan tesis atau disertasi.
- (17) Sidang komisi pembimbing dihadiri oleh ketua dan anggota komisi pembimbing, serta hasilnya dilaporkan dalam berita acara kepada dekan/Direktur Pascasarjana.
- (18) Sidang komisi dilakukan 2-4 kali untuk program magister dan 4-6 kali untuk program doktor.
- (19) Sidang komisi dapat dilaksanakan pada:
 - a. saat penetapan rencana penelitian;
 - b. sebelum kolokium/pengesahan proposal;
 - c. selama pelaksanaan penelitian berlangsung;
 - d. sebelum seminar;
 - e. sebelum sidang ujian akhir (untuk program magister); atau sebelum ujian tertutup (untuk program doktor); dan
 - f. sebelum ujian terbuka bagi program doktor.

Pasal 69

Penilaian Tugas Akhir

- (1) Penilaian TA terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
- (2) Penilaian proses penulisan TA dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan.
- (3) Penilaian kualitas karya dilaksanakan oleh tim penguji didasarkan pada kualitas dokumen TA dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.
- (4) Penilaian kinerja dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan isi TA dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan/atau sanggahan tim penguji.
- (5) Ujian TA dilaksanakan setelah mahasiswa:
 - a. minimal lulus 90 sks termasuk matakuliah prasyarat dan kegiatan lain yang menjadi persyaratan program diploma III;
 - b. memperoleh persetujuan tertulis dari para pembimbing yang menyatakan bahwa naskah TA telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan layak untuk diujikan; dan
 - c. menyerahkan naskah TA dan hasil cetak rekaman bimbingan dari SIAKAD ke tim penguji dan koordinator program studi.
- (6) Tim Penguji TA terdiri atas 2 atau 3 orang dosen yang ditetapkan oleh dekan atas usul ketua jurusan.

- (7) Tim penguji terdiri atas penguji utama dan pembimbing yang bertindak sebagai ketua penguji.
- (8) Syarat penguji utama memiliki gelar akademik minimal magister dengan jabatan fungsional asisten ahli dalam bidang keilmuan yang sesuai.
- (9) Ujian TA dapat dilaksanakan sepanjang semester berjalan.
- (10) Ujian TA dilaksanakan dalam waktu 60—90 menit.
- (11) Naskah TA diserahkan kepada tim penguji paling lambat 7 hari sebelum tanggal ujian.
- (12) Hasil penilaian TA ditetapkan oleh tim penguji dengan kualifikasi (a) lulus tanpa revisi, (b) lulus dengan revisi, atau (c) tidak lulus.
- (13) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian TA apabila nilai kesimpulan penilaian TA serendah-rendahnya C.
- (14) Hasil penilaian TA disampaikan oleh tim penguji paling lambat dua hari setelah ujian selesai.
- (15) Revisi TA paling lama 3 (tiga) bulan, jika tidak menyelesaikan revisi dalam tenggang waktu tersebut, maka harus dilakukan ujian ulang.

Pasal 70

Penilaian Skripsi

- (1) Penilaian skripsi terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
- (2) Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan.
- (3) Penilaian karya dilaksanakan oleh tim penguji didasarkan pada kualitas dokumen skripsi dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.
- (4) Penilaian kinerja dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan mahasiswa terhadap isi skripsi dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan/atau sanggahan tim penguji.
- (5) Ujian skripsi dilaksanakan setelah mahasiswa:
 - a. minimal lulus 130 sks termasuk matakuliah prasyarat dan kegiatan lain yang menjadi persyaratan program sarjana;
 - b. memperoleh persetujuan tertulis dari para pembimbing yang menyatakan bahwa naskah skripsi telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan layak untuk diujikan; dan
 - c. menyerahkan naskah skripsi dan hasil cetak rekaman bimbingan dari Siakad ke tim penguji dan koordinator program studi.
- (6) Tim penguji skripsi terdiri atas 3 orang yang ditetapkan oleh dekan atas usul ketua jurusan/koordinator program studi.
- (7) Tim penguji terdiri atas penguji utama, penguji anggota, dan pembimbing sebagai ketua penguji.
- (8) Penguji utama minimum memiliki kualifikasi akademik magister dengan jabatan fungsional lektor atau doktor dengan jabatan fungsional asisten ahli dalam bidang keilmuan yang sesuai.
- (9) Ujian skripsi dapat dilaksanakan sepanjang semester berjalan.

- (10) Ujian skripsi dilaksanakan dalam waktu 60-90 menit.
- (11) Naskah skripsi diserahkan kepada tim penguji paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal ujian.
- (12) Hasil penilaian skripsi ditetapkan oleh tim penguji dengan kualifikasi (a) lulus tanpa revisi, (b) lulus dengan revisi, atau (c) tidak lulus.
- (13) Hasil penilaian diumumkan oleh ketua penguji setelah ujian dinyatakan selesai.
- (14) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi apabila nilai kesimpulan penilaian skripsi serendah-rendahnya C.
- (15) Revisi skripsi paling lama 3 (tiga) bulan, jika tidak menyelesaikan revisi dalam tenggang waktu tersebut, maka harus dilakukan ujian ulang.
- (16) Penilaian dokumen pengganti skripsi dalam bentuk laporan proses penciptaan, atau artikel hasil penelitian yang telah dimuat dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional terindeks, atau bentuk lain diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 71

Penilaian Tesis

- (1) Penilaian tesis terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
- (2) Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan tesis.
- (3) Penilaian kualitas karya dilaksanakan oleh dewan penguji didasarkan pada kualitas dokumen tesis dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.
- (4) 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.
- (5) Ujian tesis dilaksanakan setelah mahasiswa:
 - a. lulus semua MK yang dipersyaratkan dan telah mempublikasikan artikel ilmiah yang terkait dengan tesisnya (minimal telah memperoleh *acceptance letter*);
 - 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 dan hasil cetak rekaman bimbingan dari SIAKAD ke para penguji dan urusan akademik fakultas/Pascasarjana.
- (6) Dewan Penguji beranggotakan 4 (empat) orang yang terdiri atas:
 - a. pembimbing I (pemimpin sidang);
 - b. pembimbing II; dan
 - c. dua penguji yang memiliki keahlian yang relevan.
- (7) Pemimpin sidang ujian tesis adalah koordinator program studi jika yang bersangkutan merangkap sebagai penguji/pembimbing.

- (8) Penguji tesis memiliki kualifikasi akademik doktor dengan jabatan fungsional minimal lektor, dan ditetapkan oleh dekan/Direktur Pascasarjana atas usul koordinator program studi.
- (9) Naskah tesis yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
- (10) Naskah tesis tersebut pada ayat (9) diserahkan kepada masing-masing penguji paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal ujian.
- (11) Ujian tesis dapat dilaksanakan sewaktu-waktu dalam semester berjalan.
- (12) Ujian tesis dilaksanakan dalam waktu 90-120 menit.
- (13) Hasil penilaian tesis ditetapkan oleh dewan penguji dengan kualifikasi lulus tanpa revisi, lulus dengan revisi, atau tidak lulus.
- (14) Mahasiswa dinyatakan lulus penilaian tesis apabila mendapatkan nilai kesimpulan sekurang-kurangnya B.
- (15) Hasil penilaian tesis sebagaimana dimaksud pada ayat (13) disampaikan oleh ketua dewan penguji kepada mahasiswa setelah ujian dinyatakan selesai.
- (16) Kriteria, prosedur, pembobotan, dan syarat-syarat penilaian tesis diatur lebih lanjut oleh dekan/Direktur Pascasarjana.

Pasal 72

Penilaian Disertasi

- (1) Penilaian disertasi terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
- (2) Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh para pembimbing, didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan disertasi.
- (3) Penilaian kualitas karya dilaksanakan dalam bentuk ujian kelayakan yang dilakukan oleh penguji kelayakan didasarkan pada kualitas dokumen disertasi dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.
- (4) Penguji kelayakan terdiri atas para pembimbing dan 1 atau 2 orang dosen yang memiliki keahlian sesuai dengan bidang penelitian disertasi.
- (5) Ujian disertasi menilai penguasaan akademik mahasiswa calon doktor tentang:
 - a. isi disertasinya;
 - b. gagasan konstruk ilmu dan terapannya berdasarkan temuan penelitiannya; dan
 - b. kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan pandangan serta pendapat-pendapatnya dari sanggahan-sanggahan anggota dewan penguji disertasi.
- (6) Ujian disertasi dilaksanakan setelah mahasiswa:
 - a. lulus semua MK yang dipersyaratkan dan telah mempublikasikan artikel karya ilmiah yang terkait dengan disertasinya (minimal telah memperoleh *acceptance letter*);
 - 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 dan hasil cetak rekaman bimbingan dari SIAKAD kepada para penguji dan urusan akademik fakultas/Pascasarjana.
- (7) Dewan Penguji beranggotakan 7 (tujuh) orang yang terdiri atas:
- a. satu pemimpin sidang;
 - b. dua atau tiga pembimbing;
 - c. dua atau tiga penguji dosen UM yang memiliki keahlian yang relevan dengan topik disertasi; dan
 - d. satu penguji yang berasal dari luar UM yang memiliki keahlian yang relevan dengan topik disertasi.
- (8) Penguji disertasi memiliki kualifikasi akademik doktor (untuk dosen memiliki jabatan fungsional minimal lektor kepala), dan ditetapkan oleh dekan/Direktur Pascasarjana atas usul pembimbing utama melalui koordinator program studi.
- (9) Naskah disertasi yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
- (10) Naskah disertasi diserahkan kepada masing-masing penguji paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal ujian.
- (11) Ujian disertasi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu dalam semester berjalan.
- (12) Ujian disertasi dilaksanakan dalam waktu 120-150 menit.
- (13) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian disertasi apabila mendapatkan nilai kesimpulan sekurang-kurangnya B+ (B plus).
- (14) Hasil ujian disertasi disampaikan oleh ketua dewan penguji kepada mahasiswa dalam rapat dewan penguji segera setelah kelulusan dan nilai kesimpulan ujian ditetapkan.
- (15) Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian disertasi dapat melaksanakan promosi doktor dalam bentuk sidang terbuka.
- (16) Ketentuan teknis pelaksanaan penilaian disertasi dan promosi doktor diatur lebih lanjut oleh dekan/Direktur Pascasarjana.

Pasal 73

Kewajiban Praujian

- (1) Karya ilmiah skripsi, tesis, dan disertasi wajib melampirkan surat keterangan bebas plagiasi. Toleransi kemiripan (*similarity*) maksimum 30% untuk program sarjana dan 20% untuk pascasarjana.
- (2) 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.

- (3) 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 Kemendikbud.
- (4) Mahasiswa program doktor jalur penelitian diwajibkan memiliki minimal tiga publikasi ilmiah dalam jurnal internasional bereputasi.
- (5) Mahasiswa program PMDSU diwajibkan memiliki 2 publikasi di jurnal internasional bereputasi (status minimal *accepted*), 1 publikasi sesuai ayat (2) (status *published*), dan 1 publikasi pada jurnal internasional bereputasi (status minimal *submitted*).

Pasal 74

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 (*softfile*).
- (4) Mahasiswa wajib menulis artikel ilmiah berdasarkan skripsi yang telah diuji dan menyerahkan kepada ketua jurusan/koordinator program studi.
- (5) Nilai ujian TA, skripsi, TAP, tesis, dan disertasi ditetapkan setelah mahasiswa menyelesaikan kewajiban pada ayat (3) dan (4).

Pasal 75

Publikasi Karya Akademik

- (1) Publikasi karya akademik adalah penyebarluasan karya mahasiswa atau karya mahasiswa bersama dosen dalam media jurnal ilmiah, prosiding, buku, dan media lain yang memenuhi ketentuan ilmiah atau akademik agar karya tersebut dapat dibaca, dinikmati, atau dimanfaatkan masyarakat kampus atau masyarakat luas pada umumnya.
- (2) Karya akademik adalah karya ilmiah yang merupakan hasil penelitian, kajian, pemikiran, pengembangan, dan karya cipta lainnya yang dituangkan dalam bentuk hasil kerja, baik tulisan, desain, gambar, komposisi, maupun bentuk lain yang menggambarkan hasil karya yang dapat dipertanggung-jawabkan secara ilmiah untuk keperluan akademik baik dalam kaitannya dengan perkuliahan, penyelesaian studi maupun keperluan akademik lainnya.

- (3) Karya akademik dapat berupa buku monograf, buku kumpulan tulisan atau gagasan ilmiah tematik, buku kumpulan hasil riset, buku kumpulan cerpen, kumpulan puisi, novel, atau karya cipta lainnya, dan artikel ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal atau prosiding yang bereputasi atau karya prestasi mahasiswa yang telah dikompertisikan dan meraih juara dalam kompetisi nasional atau internasional.
- (4) 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.
- (5) Karya cipta adalah karya akademik yang diciptakan dalam bentuk desain, gambar, komposisi, dan bentuk lain yang sistematis dan terstruktur sesuai dengan kaidah akademik penciptaannya.
- (6) Jurnal ilmiah nasional adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan dan disebarluaskan dalam skala nasional.
- (7) Jurnal ilmiah nasional terakreditasi adalah jurnal ilmiah yang diterbitkan dan disebarluaskan dalam skala nasional, terindeks di SINTA atau terakreditasi Kemendikbud.
- (8) 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 Kemendikbud.
- (9) 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 Kemendikbud.
- (10) 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*.
- (11) 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*.
- (12) Publikasi karya cipta adalah penyebaran hasil karya penciptaan melalui media pameran, pagelaran, pertunjukan, dan media lain dalam rangka memperkenalkan dan mempertontonkan hasil ciptaan.

Pasal 76

Ketentuan Publikasi Karya Akademik

- (1) Karya akademik terpublikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 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) Karya akademik 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 (4), dengan ketentuan urutan 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 dalam bentuk digital dan/atau cetak.
- (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.
- (9) Publikasi berbagai bentuk buku yang merupakan hasil karya kolaborasi mahasiswa dan dosen/dosen pembimbing, wajib mencantumkan nama mahasiswa dan dosen tersebut sebagai tim penyusun buku.

Pasal 77

Jenis dan Materi Karya Akademik 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 pembimbing selama masa penulisan tugas akhir, skripsi, tugas akhir profesi, tesis, dan disertasi dengan memperhatikan aspek orisinalitas, otentisitas, kekinian, dan kemanfaatan.
- (2) Artikel ulasan merupakan paparan hasil meta-analisis atau meta-sintesis mengenai suatu permasalahan dalam rumpun keilmuan dari jurusan/program studi yang ditempuh mahasiswa atau sesuai dengan bidang studinya.
- (3) 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.
- (4) Narasi karya cipta merupakan paparan ilmiah dari suatu karya cipta. Karya cipta dan narasi karya cipta merupakan satu kesatuan karya akademik terpublikasi.

- (5) Berbagai bentuk buku karya ilmiah dan karya sastra sebagai karya akademik terpublikasi disesuaikan dengan ketentuan penerbitan nasional (standar UNESCO).

Pasal 78

Pencantuman Identitas Publikasi Karya Akademik

- (1) Penulis publikasi karya akademik mahasiswa program diploma, sarjana, program pendidikan profesi, magister, dan doktor, 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 79

Penyetaraan dan Pengakuan Publikasi Karya Akademik

- (1) Mahasiswa program diploma III dan sarjana yang telah memiliki satu publikasi karya akademik sebagai penulis pertama atau dua publikasi karya akademik sebagai penulis kedua bersama dosen pembimbing dalam jurnal nasional terakreditasi (minimal SINTA 3) dan/atau jurnal internasional bereputasi atau dalam bentuk buku ilmiah/sastra atau narasi karya cipta atau memiliki karya prestasi yang menang dalam kompetisi nasional atau internasional dapat dinilai sebagai tugas akhir atau skripsi.
- (2) Penyetaraan dan pengakuan publikasi karya akademik program diploma III dan sarjana dilakukan oleh ketua jurusan/program studi dalam forum ujian tugas akhir atau skripsi.
- (3) Publikasi hasil karya akademik mahasiswa dapat memperoleh pengakuan setara dengan tugas akhir dan skripsi bila:
 - a. tema karya akademik mahasiswa termasuk dalam rumpun keilmuan program studi;
 - b. dilakukan proses ujian terkait karya akademik yang dipublikasikan di hadapan tim penguji yang dibentuk oleh ketua jurusan/program studi;
 - c. karya akademik yang telah dipublikasikan dikemas dalam bentuk portofolio; dan
 - d. dinyatakan layak oleh tim penguji berdasarkan pedoman penilaian yang telah ditetapkan.

PENGELOLAAN PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 80

Pengelolaan Program Pendidikan dan Pelatihan

- (1) Pengelolaan program pendidikan meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan.
- (2) Pengelola program diploma III, sarjana, magister dan doktor monodisiplin dilakukan oleh jurusan/program studi.
- (3) Pengelola program sarjana, magister dan doktor multidisiplin intrafakultas dilakukan oleh fakultas.
- (4) Pengelola program pendidikan profesi guru, magister, dan doktor multidisiplin antarfakultas dilakukan oleh pascasarjana.
- (5) Penyelenggaraan pelatihan atau kursus dikelola oleh Pusat Bisnis atau fakultas atau unit lain yang relevan.

Pasal 81

Perencanaan Program Pendidikan

- (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 I;
 - 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 I dengan mengacu pada Pemetaan Sajian Matakuliah universitas (MDPK dan MDKP) semester gasal dan genap;
 - c. perencanaan sajian dan jadwal kuliah untuk matakuliah tingkat fakultas, Pascasarjana disusun oleh jurusan di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik, wakil direktur bidang akademik;
 - d. perencanaan sajian dan jadwal kegiatan pendidikan profesi dilakukan oleh LP3 dan/atau fakultas;
 - e. perencanaan sajian dan jadwal kuliah program studi disusun oleh koordinator program studi/ketua jurusan;
 - f. perencanaan kuliah semester disiapkan dan disusun oleh dosen di bawah koordinasi Ketua KBK, koordinator program studi, dan ketua jurusan; atau
 - g. 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 belajar;
 - 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 I.
- (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 I dan disahkan oleh Rektor.

Pasal 82

Pengorganisasian Penyelenggaraan Pendidikan

- (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 I bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan;
 - b. Dekan/Direktur Pascasarjana u.p. Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Pascasarjana bertanggungjawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di jurusan/program studi dalam lingkungan fakultas/ Pascasarjana yang bersangkutan;
 - c. Direktur Pascasarjana bertanggung jawab mengkoordinasikan pengembangan standar-standar, penyelenggaraan pendidikan, dan Pendidikan Profesi Guru;
 - d. Ketua LP3 bertanggung jawab mengkoordinasikan pengembangan standar-standar dan penyelenggaraan pendidikan kelompok matakuliah universitas;
 - e. Ketua jurusan/koordinator program studi bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat jurusan/program studi; dan
 - 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 Bidang Akademik/Wakil Direktur Pascasarjana dibantu oleh bagian tata usaha fakultas/pascasarjana.
- (4) Ketua jurusan/koordinator program studi yang membawahi satu program studi bertugas mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengembangkan perkuliahan di program studi/jurusan.
- (5) Ketua jurusan yang membawahi dua program studi atau lebih bertugas mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan perkuliahan.
- (6) Ketua jurusan/koordinator program studi bertanggung jawab kepada dekan/Direktur Pascasarjana.
- (7) Dosen pembina matakuliah berkewajiban:
 - a. menyampaikan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) kepada mahasiswa;
 - b. melaksanakan perkuliahan sesuai dengan bobot sks/js;
 - c. memonitor kehadiran mahasiswa; dan
 - d. mengevaluasi hasil belajar.
- (8) Kepala Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja, dan UPT bertugas membantu penyelenggaraan pendidikan.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja, dan UPT bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (10) Pengelolaan Laboratorium, Studio, Bengkel Kerja, dan UPT diatur dalam pedoman tersendiri.

Pasal 83

Pelaksanaan Pendidikan

- (1) Kepala P2KBKU 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. CPMK, RPS, dan SAP 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 P2KP;
 - b. penjadwalan dan penentuan dosen pembina MDPK untuk program studi pada semester gasal dan semester genap diatur secara menyeluruh oleh P2KBKU dengan memperhatikan usulan dari masing-masing jurusan/program studi;
 - c. Pembina MDPK pada program diploma dan sarjana berkualifikasi S2 dan salah satu jenjang pendidikannya relevan; dan
 - d. penugasan dosen pembina MDPK ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. Jika tidak bisa melaksanakan tugas harus mendapatkan izin dari

Rektor.

- (2) Kepala P2KBKU 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. CPMK, RPS, dan SAP matakuliah MDKP (Pengantar Ilmu Kependidikan, Perkembangan Peserta Didik, dan Belajar dan Pembelajaran) dikembangkan oleh P2KBKU yang berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik FIP;
 - b. jadwal sajian dan penentuan dosen pembina matakuliah MDKP pada semester gasal dan semester genap diatur secara menyeluruh oleh P2KBKU yang berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik FIP dengan memperhatikan usulan dari masing-masing program studi/jurusan sebagai dasar penyusunan jadwal pada masing-masing program studi;
 - c. pembina MDKP berkualifikasi S2 dan salah satunya adalah bidang kependidikan; dan
 - d. penugasan dosen pembina MDKP ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. Jika tidak bisa melaksanakan tugas harus mendapatkan izin 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 antardosen;
 - 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. bersama Kelompok Bidang Keahlian menyusun Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dalam koordinasi ketua jurusan/koordinator program studi;
 - b. menyampaikan RPS kepada mahasiswa;
 - c. melaksanakan perkuliahan sesuai dengan bobot sks/js dan metode yang relevan;
 - d. memonitor kehadiran mahasiswa melalui e-presensi;
 - e. mengevaluasi hasil belajar dan mengunggah nilai ke SIAKAD; dan
 - f. melaporkan kepada koordinator program studi/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. verifikasi presensi mahasiswa dan dosen;
 - c. kepenasihatatan;
 - d. pengaturan jadwal kuliah; dan
 - e. pelaporan kehadiran dosen dan mahasiswa pada awal semester (minggu ke-2), pertengahan, dan akhir semester perkuliahan.
- (8) Kasubbag Registrasi dan Statistik, Kasubbag Akademik dan Evaluasi, dan Pusat TIK, melakukan administrasi:
 - a. registrasi; dan
 - b. perekaman nilai evaluasi hasil belajar.
- (9) Mahasiswa dinyatakan sah mengikuti perkuliahan apabila:
 - a. yang bersangkutan telah tercantum pada DHK; dan
 - b. matakuliah yang diikuti telah tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan disahkan oleh penasehat akademik.
- (10) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkoordinasikan perancangan, pengembangan sistem penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu, Audit Mutu Internal (AMI) serta menyebarluaskan praktek 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 84

Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan

- (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 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 pelaksanaan program dan proses perkuliahan 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 I, 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 (10) menjadi prasyarat mahasiswa untuk memproses KRS semester berikutnya secara *online*.

Pasal 85

Supervisi Pelaksanaan Program Pendidikan

- (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 I terhadap pelaksanaan di tingkat fakultas;
 - b. Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Pascasarjana terhadap pelaksanaan di tingkat jurusan/program studi; dan
 - c. Ketua jurusan/koordinator program studi terhadap pelaksanaan perkuliahan oleh dosen.

BAB XI
SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 86
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:
 - a. Mahasiswa baru
 - 1) mengisi borang registrasi secara *online*;
 - 2) melunasi UKT dan/atau SPSA;
 - 3) 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);
 - 4) menyerahkan berkas persyaratan registrasi mahasiswa baru di BAKPIK;
 - 5) menerima jas almamater dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - 6) mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* dan mencetak KRS; dan
 - 7) berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik (PA) masing-masing.
 - b. Mahasiswa lama
 - 1) melunasi UKT;
 - 2) memprogram matakuliah atau mengisi KRS *online* dan mencetak KRS pada semester yang berlaku; dan
 - 3) 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); dan
 - b. Daftar Nilai Akhir (DNA).
- (9) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi dan/atau akademik akan mendapat sanksi sesuai dengan Pasal 52 dan Pasal 91 ayat (9).

Pasal 87
Nomor Induk Mahasiswa

- (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.
- (3) NIM mahasiswa pindahan dalam lingkungan UM harus dirubah sesuai dengan program studi yang baru.

Pasal 88
Kartu Tanda Mahasiswa

- (1) Kartu Tanda Mahasiswa merupakan bukti identitas diri sebagai mahasiswa UM.
- (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;
 - c. mahasiswa mengisi dan menyelesaikan Kartu Proses Penjejukan Kehilangan; dan
 - d. membayar biaya penggantian kartu yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 89
Biaya Pendidikan

- (1) Biaya pendidikan yang ditanggung oleh mahasiswa adalah Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau Sumbangan Pengembangan Sarana Akademik (SPSA).
- (2) UKT 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 pada semester yang bersangkutan.
- (5) Mahasiswa yang telah lulus semua matakuliah dan belum yudisium wajib registrasi dan tidak membayar UKT semester berikutnya.
- (6) Mahasiswa yang dinyatakan lulus yudisium dan telah membayar UKT untuk semester berikutnya, dapat mengambil kembali uang yang telah dibayarkan.
- (7) Permohonan penarikan kembali UKT ditujukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II, dengan melampirkan bukti asli pembayaran, atau surat keterangan lulus.

Pasal 90
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 kepenasihatian selama masa belajar masing-masing mahasiswa bimbingan.
- (5) Kegiatan kepenasihatian dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik dalam masalah akademik, dan wakil dekan bidang kemahasiswaan dalam masalah nonakademik.
 - (6) Setiap mahasiswa diwajibkan untuk melakukan konsultasi akademik minimal 4 kali dalam 1 semester, yakni pada saat perencanaan mata kuliah awal semester, akhir semester dan 2 kali ditengah semester. Semua catatan hasil konsultasi direkam dalam kartu kepenasehatan.
 - (7) Setiap dosen PA selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Akademik.

Pasal 91

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 diajukan sekali pada awal semester pertama di setiap jenjang pendidikan, sedangkan RSS diajukan pada setiap awal semester.
- (4) Setiap mahasiswa wajib mengajukan RSM dan RSS. Mahasiswa yang tidak melakukan RSM dan RSS tidak dapat mengikuti perkuliahan atau tidak dapat melakukan konsultasi untuk penulisan tugas akhir/skripsi/tugas akhir profesi/tesis/disertasi atau tidak dapat mengusulkan ujian tugas akhir/skripsi/tugas akhir profesi/tesis/disertasi.
- (5) 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.
- (6) Setelah registrasi akademik *online*, mahasiswa meminta pengesahan KRS dari dosen PA secara *online* sebelum perkuliahan dimulai.
- (7) KRS yang telah disetujui oleh dosen PA merupakan dokumen resmi perencanaan program studi semester yang dapat digunakan untuk memperoleh layanan akademik dan kesejahteraan kemahasiswaan.
- (8) Modifikasi KRS dilakukan sebelum perkuliahan dimulai sampai minggu pertama perkuliahan.
- (9) Sanksi bagi mahasiswa yang tidak memprogram KRS:
 - a. Matakuliah yang diikuti tidak diakui.
 - b. Tidak bisa mengikuti ujian tugas akhir/ skripsi/tesis/ disertasi.
 - c. Kehilangan hak belajar (DO) apabila masa belajar habis.
- (10) Pelaporan awal semester pada PD Dikti dilakukan paling lambat 2 bulan setelah perkuliahan dimulai.

Pasal 92

Penentuan Beban Belajar Semester

- (1) Beban belajar semester adalah jumlah sks terbanyak yang dapat diprogram mahasiswa dalam suatu semester.
- (2) Beban belajar mahasiswa pada semester satu dan dua maksimal 22 sks, pada semester berikutnya maksimal 24 sks, sesuai dengan kualitas capaian (IPS) pada semester sebelumnya.
- (3) Pada saat menempuh matakuliah KPL atau KKN, mahasiswa dapat mengambil sks maksimal 17 sks (termasuk matakuliah KPL atau KKN).
- (4) Beban belajar semester mahasiswa lama ditentukan atas dasar kualitas prestasi belajar mahasiswa pada semester sebelumnya, yang ketentuannya tercantum pada KHS mahasiswa yang bersangkutan.
- (5) Tingkat kualitas prestasi belajar mahasiswa tercantum dalam Tabel 24.

Tabel 24. Tingkat Kualitas Prestasi Belajar

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

Pasal 93

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 belajar.
- (3) Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah wajib memiliki Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) yang dikeluarkan oleh Kepala BAKPIK.
- (4) Mahasiswa yang berada pada semester akhir batas masa belajar, tidak diperkenankan cuti kuliah.
- (5) 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.
- (6) Cuti kuliah tidak diperhitungkan dalam masa belajar.
- (7) Tata cara pengaktifan kembali cuti kuliah diatur sebagai berikut.

- a. mahasiswa membawa kembali surat cuti kuliah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) 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.
- (8) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi sampai batas waktu yang ditentukan secara otomatis diproses mengajukan cuti.
 - (9) Selama masa belajar mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester yang diproses setiap semester.

Pasal 94

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) Isi Katalog Lembaga/UPT meliputi informasi tentang organisasi, sejarah, layanan dan sarana akademik, dan informasi lainnya yang dianggap perlu dari lembaga/UPT.
- (5) Deskripsi matakuliah merupakan uraian singkat tiap matakuliah yang isinya meliputi: kode, nama matakuliah, satuan kredit semester (sks), jam semester (js), prasyarat, Standar Capaian Pembelajaran Lulusan (Standar CPL), Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK), Sub CPMK (jika ada), Deskripsi Isi Matakuliah, dan Referensi.

BAB XII

HASIL STUDI AKHIR PROGRAM, LULUSAN DAN ALUMNI

Pasal 95

Hasil Studi Akhir Program

- (1) Penetapan kelulusan atau yudisium melalui keputusan dekan/Direktur Pascasarjana.

- (2) Mahasiswa program diploma III dapat dinyatakan lulus bila (a) semua matakuliah wajib dan pilihan yang seharusnya ditempuh telah lulus, (b) telah mencapai jumlah sks minimal 108 sks dengan IPK minimal 2,00, (c) revisi tugas akhir telah tuntas, dan (d) skor tes bahasa Inggris setara TOEFL 400.
- (3) Mahasiswa program sarjana dapat dinyatakan lulus bila (a) semua matakuliah wajib dan pilihan yang seharusnya ditempuh telah lulus, (b) telah mencapai jumlah sks minimal 146 sks dengan IPK minimal 2,00, (c) revisi skripsi telah tuntas, dan (d) skor tes bahasa Inggris setara TOEFL 425 atau untuk program studi Bahasa Inggris minimal 450.
- (4) Mahasiswa program magister dapat dinyatakan lulus bila (a) semua matakuliah wajib dan pilihan yang seharusnya ditempuh telah lulus, (b) telah mencapai jumlah sks minimal 36 sks dengan IPK minimal 3,00, (c) revisi tesis telah tuntas, dan (d) skor tes bahasa Inggris setara TOEFL 450 dan untuk program studi Bahasa Inggris 475.
- (5) Mahasiswa program doktor dapat dinyatakan lulus bila (a) semua matakuliah wajib dan pilihan yang seharusnya ditempuh telah lulus, (b) telah mencapai jumlah sks minimal 42 sks dengan IPK minimal 3,00, (c) revisi disertasi telah tuntas, dan (d) skor tes bahasa Inggris setara TOEFL 475 atau untuk program studi Bahasa Inggris 500.
- (6) 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.
- (7) Kelulusan ditetapkan berdasarkan IPK, pemenuhan beban belajar, dan nilai semua matakuliah yang ditetapkan dalam kurikulum dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. IPK minimum untuk program diploma dan sarjana adalah 2,00; dan
 - b. IPK minimum untuk program profesi, magister, dan doktor adalah 3,00.
- (8) IPK diperoleh dari penghitungan jumlah perkalian kredit (k) dan nilai angka (N) tiap matakuliah dibagi dengan jumlah kredit dengan rumus:

$$\text{IPK} = \frac{k_1N_1 + k_2N_2 + k_3N_3 + \dots + k_iN_i}{k_1 + k_2 + k_3 + \dots + k_i}$$

Keterangan:

IPK = Indeks Prestasi Kumulatif

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

k_i = kredit matakuliah ke-i

N_i = nilai akhir matakuliah ke-i

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

- 85 -
Pasal 96
Yudisium

- (1) Yudisium adalah proses penentuan dan penetapan kelulusan pada jenjang program studi tertentu beserta predikatnya.
- (2) Pendaftaran yudisium dapat dilakukan setiap hari kerja setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh beban sks program studinya.
- (3) Batas akhir proses yudisium pada suatu semester adalah 1 (satu) minggu sebelum masa perencanaan studi semester berikutnya.
- (4) Hasil yudisium ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (5) Penghitungan IPK mahasiswa masukan diploma III didasarkan pada sks dan matakuliah yang diprogramkan.
- (6) Mahasiswa yang gagal yudisium pada batas akhir semester berjalan dapat memproses yudisium pada semester berikutnya dan wajib melakukan registrasi administrasi dan akademik.
- (7) Mahasiswa gagal yudisium yang telah menyelesaikan ujian TA, skripsi, TAP, tesis, atau disertasi dan tidak memiliki tanggungan sks tidak dikenai biaya UKT.
- (8) Mahasiswa yang gagal yudisium pada semester berjalan, dan masih memiliki beban sks wajib membayar UKT.
- (9) Laporan dekan tentang hasil yudisium memuat:
 - a. daftar nama lulusan, NIM, jenis kelamin, IPK, lama belajar dan predikat yudisium tiap program studi;
 - b. rekapitulasi jumlah lulusan pada fakultas yang bersangkutan; dan
 - c. verifikasi biodata dan data akademik mahasiswa (lulusan).
- (10) Penyerahan tentang hasil yudisium ke BAKPIK dilakukan paling lambat 3 hari setelah tanggal penetapan yudisium.

Pasal 97
Predikat Kelulusan

- (1) Predikat kelulusan program diploma III, sarjana, magister, dan doktor tercantum dalam Tabel 25.
- (2) Predikat kelulusan program profesi diatur tersendiri sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Tabel 25. Predikat Kelulusan Program Diploma III, Sarjana, Magister, dan Doktor

Predikat	IPK	
	Diploma III dan Sarjana	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

Keterangan:

- * jika masa belajar tidak melebihi 8 semester untuk program diploma III dan 10 semester untuk program sarjana. Jika masa belajar melebihi 8 semester untuk program diploma III dan 10 semester untuk program sarjana predikatnya adalah sangat memuaskan.
- ** jika masa belajar tidak melebihi 6 semester untuk program magister dan 8 semester untuk doktor. Jika masa belajar melebihi 6 semester untuk program magister dan 8 semester untuk program doktor predikatnya adalah sangat memuaskan.

Pasal 98

Lulusan dengan Prestasi Terbaik

- (1) Setiap periode wisuda ditetapkan lulusan dengan prestasi akademik terbaik tingkat fakultas dan universitas untuk program diploma III, sarjana, profesi, magister, dan doktor.
- (2) Penetapan lulusan dengan prestasi akademik terbaik diberikan pada mahasiswa yang memperoleh prestasi tertinggi (pujian) dan masa belajar terpendek untuk setiap fakultas atau pascasarjana, dan universitas: S1 maksimal 8 smt, S2 maksimal 4 smt, S3 maksimal 8 smt, diploma III maksimal 6 semester.
- (3) Penetapan lulusan dengan prestasi akademik terbaik untuk lulusan program sarjana dan diploma hanya berlaku bagi lulusan yang berasal dari masukan SLTA.
- (4) Penetapan lulusan akademik terbaik diberikan jika minimal terdapat 10 wisudawan untuk tiap fakultas.
- (5) Lulusan terbaik dengan prestasi non-akademik adalah lulusan dengan prestasi non-akademik tingkat Internasional atau nasional terbaik.

Pasal 99

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

- (1) Lulusan program pendidikan vokasi dan akademik menerima ijazah, transkrip, dan surat keterangan pendamping ijazah.
- (2) Ijazah dan transkrip akademik dibuat berdasarkan SK Yudisium dan DHSY yang sudah ditandatangani oleh ketua jurusan/ koordinator program studi dan disahkan oleh dekan/Direktur Pascasarjana.
- (3) Lulusan program pendidikan profesi menerima sertifikat.
- (4) Ijazah adalah surat tanda tamat belajar pada program tertentu dengan bentuk dan isi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (5) Transkrip Akademik adalah kelengkapan ijazah dan/atau sertifikat yang berisi DHSY mahasiswa yang dikeluarkan oleh dekan/Direktur Pascasarjana.

- (6) 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.
- (7) Sertifikat adalah Surat Tanda Tamat Belajar pada suatu program tertentu diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus program profesi dengan bentuk dan isi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (8) Ijazah, transkrip, dan SKPI dibuat dalam Bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Ijazah, transkrip, dan SKPI untuk mahasiswa internasional dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- (10) Tanggal untuk ijazah dan transkrip adalah sama dengan tanggal SK Yudisium/kelulusan.

Pasal 100 Gelar Lulusan

- (1) Lulusan program diploma III diberi hak menggunakan gelar vokasi.
- (2) Lulusan program sarjana, magister, dan doktor diberi hak menggunakan gelar akademik.
- (3) Lulusan program pendidikan profesi diberi hak menggunakan gelar profesi.
- (4) Lulusan program diploma III, sarjana, profesi, magister, dan doktor diberi hak menggunakan gelar yang sebutannya mengikuti ketentuan yang berlaku.

Pasal 101 Kewenangan Lulusan

Kewenangan lulusan program pendidikan vokasi (diploma III), pendidikan akademik (sarjana, magister, dan doktor), dan pendidikan profesi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 102 Wisuda dan Alumni

- (1) Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumni dan warga almamater Universitas Negeri Malang.
- (2) Universitas Negeri Malang menyelenggarakan wisuda 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) Rektor memberikan penghargaan kepada wisudawan terbaik sebagaimana dimaksud pada Pasal 99 di tingkat universitas dan fakultas dalam setiap periode wisuda.
- (5) 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).
- (6) IKA-UM memiliki tugas dan fungsi melaksanakan amanat yang ditetapkan oleh Wakil Rektor III UM dan penghubung antara universitas/ program studi dengan alumni.
- (7) Bidang kegiatan IKA-UM meliputi bidang akademik dan non-akademik berupa partisipasi alumni dalam sumbangan fasilitas, keterlibatan kegiatan, dan pengembangan jejaring.

Pasal 103

Ketentuan Peralihan

- (1) Semua ketentuan akademik dan administrasi akademik yang berlaku pada program diploma III, sarjana, profesi, magister, dan doktor sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti berdasarkan Keputusan Rektor ini, masih tetap berlaku.
- (2) Ketentuan yang merupakan penjelasan, penjabaran dan petunjuk pelaksanaan pedoman pendidikan ini diatur lebih lanjut oleh unit organisasi terkait yang merupakan pelengkap pedoman pendidikan ini.
- (3) 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 bidang akademik/Wakil Direktur Pascasarjana dan ketua jurusan/koordinator program studi terkait, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Pedoman Pendidikan ini.
- (4) Dalam hal tertentu, dengan pertimbangan dekan, Direktur Pascasarjana, dan Kepala BAKPIK, Rektor dapat menetapkan kebijaksanaan khusus.

BAB XIII
PENUTUP

Pasal 104

Peraturan Rektor ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 8 Juni 2020
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

TTD.

AH. ROFI'UDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan,



Amin Sidiq
NIP 196011011987091001 *f*