

**PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG**



UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG

Jl. S. Supriadi No.48 Telp (0341) 801488, 803194, 805264 Malang, Fax. 831532

BAB I

PENDAHULUAN

A. SEJARAH UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG

Universitas Kanjuruhan Malang adalah suatu perguruan tinggi baru. Namun apabila dilihat dari sejarah perkembangan perguruan tinggi pendahulunya termasuk perguruan tinggi yang cukup tua di Malang. Universitas Kanjuruhan Malang adalah sebagai alih fungsi (merger) antara IKIP PGRI Malang dan STIBA Kanjuruhan Malang. Sehingga untuk melihat sejarah Universitas Kanjuruhan Malang tidak akan dapat dilepaskan dari sejarah berdirinya IKIP PGRI Malang.

IKIP PGRI Malang merupakan kelanjutan bentuk dari B.1. Pendidikan PGRI di Malang pada tahun 1955. Lembaga pendidikan tersebut digagas oleh seorang tokoh pejuang PGRI yang bernama Abdul Radjab. Tujuannya adalah untuk meningkatkan pendidikan rekan-rekan guru, yang pada saat itu sulit bagi guru mendapat kesempatan tugas belajar dari pemerintah. Dengan berdirinya Kelembagaan Pendidikan PGRI tersebut disambut positif oleh guru-guru di sekitar Malang.

Pada tahun 1962 berkembang menjadi FKIP PGRI melalui SK Menteri P & K Nomor 29/B/SWT/P/1962. Kemudian pada tahun 1969 berkembang menjadi IKIP PGRI Malang Pusat dengan SK Perguruan Tinggi Swasta Terdaftar, melalui SK Menteri P&K Nomor: 29a/PT/III/1969. Karena kebutuhan akan pendidikan bagi guru terus berkembang, maka berdirilah cabang-cabang perkuliahan di berbagai

daerah, diantaranya di Surabaya, Blitar, Pasuruan, Mojokerto, Pamekasan, Tulungagung dan lain-lain.

Seiring dengan perkembangan politik pada saat itu (peristiwa G 30 S/PKI), memberikan dampak politik pada keberadaan IKIP PGRI Malang Pusat. Pemerintah dan sebagian masyarakat menilai, bahwa lembaga tersebut termasuk kelompok PGRI non vak sentral (PGRI NV yang berafiliasi ke PKI), sehingga IKIP PGRI Malang ini mendapat hujatan-hujatan politis dari masyarakat. Karena hal tersebut pada tahun 1968 dirubah namanya dengan menghilangkan PGRI menjadi IKIP Sarmidi Mangun Sarkoro. Namun demikian perubahan nama tersebut tidaklah membawa perbaikan, karena lembaga tersebut masih tetap dicugai oleh pihak keamanan sehingga tidak dapat menjalankan aktivitas akademik selama lebih kurang 10 bulan, sebagai pemecahannya mahasiswa Program Studi pendidikan disalurkan ke IKIP Negeri Malang. Sedangkan untuk Program Studi ekonomi dan bahasa inggris disalurkan ke Extention Course IKIP Negeri Malang.

Pada tahun 1975 atas prakarsa anggota PGRI yang terdiri dari Soenarto Djojodihardjo, Drs. H.M.A. Soetedjo, Drs. Soedarsono (yang kemudian diganti oleh Drs.F.I. Soekarman) dan Drs. Hadi Sriwiyana untuk menghidupkan kembali IKIP PGRI di Kota Malang. Mendasarkan perkembangan sejarah politik di Indonesia, maka jalan terbaiknya, pada tahun 1976 IKIP PGRI Malang berintegrasi ke IKIP PGRI Jawa Timur di Surabaya dengan Rektornya H.A. Hudan Dardiri melalui SK Kopertis No.: 60/I/1976, tanggal 15 Mei 1976. Sedangkan IKIP PGRI Malang

kedudukannya setingkat Koordinator, dengan Dekan Koordinator Soenarto Djodjodihardjo.

Tahun 1983 mendapat status terdaftar melalui SK Menteri P&K R.I. No. 358/I/1983, tanggal 25 Agustus 1983. Karena adanya ketentuan bahwa setiap Perguruan Tinggi harus memiliki Badan Penyelenggara (Yayasan), masing-masing, sehingga sejak tahun 1985 melalui SK Menteri Depdikbid No. 070/O/1985, tanggal 18 Pebruari 1985 dan diperbaharui dengan SK Menteri Depdikbud No. 0395/O/1986, tanggal 23 Mei 1986, maka IKIP PGRI Malang berdiri sendiri (lepas dari IKIP PGRI Jawa Timur) dengan nama IKIP PGRI Malang. Selanjutnya pada tahun 1990 melalui SK Menteri P & K Republik Indonesia No.: 0232/O/1990 IKIP PGRI Malang mendapat status baru, yaitu diakui.

Sesuai dengan peraturan, bahwa setiap Program Studi / program studi harus dilakukan akreditasi oleh BAN, maka pada tahun 2000, seluruh Program Studi dalam naungan IKIP PGRI Malang telah terakreditasi oleh BAN.

Dalam rangka mengembangkan pengabdian kepada bangsa, negara, dan masyarakat serta sesuai dengan rencana strategis, maka Yayasan Penyelenggara Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi PGRI Malang (YPLP-PT PGRI Malang), sekarang menjadi Perkumpulan Penyelenggara Lembaga Pendidikan Tinggi PGRI Malang (PPLP-PT Malang) merintis berdirinya STIBA yang diberi nama STIBA Kanjuruhan Malang.

Mengingat kebutuhan masyarakat akan pendidikan terus meningkat, dan dirasa perlunya pengembangan

pengabdiannya, maka YPLP-PT PGRI Malang sekarang PPLP-PT PGRI Malang, berprakarsa untuk mendirikan Universitas dengan cara menggabungkan dua perguruan tinggi serta penambahan Fakultas dan Program Studi baru, maka berdirilah Universitas Kanjuruhan Malang melalui SK Mendiknas No.: 106/D/2001, tanggal 21 Agustus 2001 dengan Rektor pertamanya Drs. H. M.A. Soetedjo, SH, M.Pd.

B. VISI DAN MISI

1. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkebudayaan nasional, berdaya saing tinggi, menguasai IPTEKS dan berwawasan global.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas, untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkepribadian nasional, dan berwawasan global.
- b. Menyelenggarakan kegiatan penelitian untuk mengkaji dan mengembangkan IPTEKS.
- c. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk menyejahterakan kehidupan umat.
- d. Menjalini kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas kinerja Universitas Kanjuruhan Malang.
- e. Memberdayakan alumni untuk meningkatkan peran dan citra Universitas Kanjuruhan Malang
- f. Mengembangkan dan menciptakan iklim organisasi yang sehat dan harmonis.

C. DASAR, ASAS, TUJUAN DAN PROGRAM STUDI

1. Dasar

Universitas Kanjuruhan Malang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

2. Asas

Penyelenggaraan Universitas Kanjuruhan Malang berdasarkan asas akademik, moral, kemanusiaan dan kebudayaan.

3. Tujuan

Tujuan Universitas Kanjuruhan Malang adalah:

- a. Menghasilkan lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berwawasan kebangsaan, demokratis, mandiri, berintegritas tinggi, cerdas, kritis, kreatif, produktif serta mampu meningkatkan kesejahteraan hidup masyarakat.
- b. Menghasilkan, menciptakan, menyebarluaskan IPTEKS berbasis kebudayaan nasional.
- c. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan potensi alam dan manusia.
- d. Mewujudkan kerjasama dan kemitraan nasional, regional dan internasional.
- e. Menyelenggarakan sistem kelembagaan yang demokratis, efektif dan efisien guna menjamin kehidupan perguruan tinggi yang sehat, mantap, dan dinamis.

4. Program Pendidikan

Universitas Kanjuruhan Malang menyelenggarakan 2 program pendidikan, yaitu :

- a. Pendidikan akademik, yaitu pendidikan yang mengutamakan peningkatan penguasaan dan perluasan wawasan ilmu pengetahuan.
- b. Pendidikan Profesional, yaitu pendidikan yang mengutamakan peningkatan kemampuan penerapan ilmu pengetahuan.

D. ORGANISASI

1. Organisasi

Organisasi Universitas Kanjuruhan Malang terdiri dari unsur-unsur:

- a. Badan Penyelenggara: Perkumpulan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi (PPLP-PT) PGRI Malang dan Badan Pelaksana Harian (BPH)
- b. Penasehat: Dewan Penyantun
- c. Pimpinan: Rektor dan Pembantu Rektor
- d. Badan Normatif dan perwakilan: Senat Universitas
- e. Pelaksana Akademik: Fakultas, Program Pascasarjana, Program Studi, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM), LP3L, Pusat Penjaminan Mutu (PPM)

- f. Penunjang akademik: LP2U, Pusat Penjaminan Mutu (PPM), Perpustakaan, Laboratorium, Kebun Percobaan, Unit Pengelola Matakuliah Sejenis.
- g. Pelaksana Administrasi: BAAK dan BAU.
- h. Unsur nonstruktural: organisasai kemahasiswaan, organisasi alumni, organisasi kekeluargaan, organisasi sivitas akademika, organisasi profesi, kerohanian serta budaya.

2. Unsur Organisasi yang terkait langsung dengan pendidikan dan pengajaran

- a. Pimpinan: Rektor dan PR I
- b. Pelaksana Akademik: Fakultas, Program Pascasarjana, Program Studi, LPPM, LP3L.
- c. Penunjang Akademik: LP2U, PPM, Perpustakaan, Pusat Komputer, Laboratorium, Kebun Percobaan, Unit Pengelola Matakuliah Sejenis.
- d. Pelaksana Administrasi: BAAK, Bagian Pengajaran, Bagian Pelaporan, Bagian Registrasi, Fakultas dan Program Pascasarjana.

BAB II

SISTEM PENDIDIKAN

A. JENIS PENDIDIKAN

1. Program Pendidikan

Universitas Kanjuruhan Malang sampai saat ini menyelenggarakan Program Pascasarjana, Program Sarjana dan Program Diploma.

a. Program Pascasarjana

Program Pascasarjana terdiri dari Program Magister :
Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)

b. Program Sarjana dan Diploma

Program Sarjana dan Diploma Universitas Kanjuruhan Malang terdiri dari 7 (tujuh) Fakultas dengan Program Studi sebagai berikut :

1) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)

PS Pendidikan Ekonomi

PS Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn)

PS Pendidikan Geografi

PS Pendidikan Matematika

PS Pendidikan Fisika

PS Pendidikan Bahasa Inggris

PS Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

PS Bimbingan dan Konseling
PS Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (D II)
PS Pendidikan Guru Taman Kanak-kanak (PGTK)
(D II)
Program Akta Mengajar

2) Fakultas Bahasa dan Sastra (FBS)

PS Sastra Inggris (S1)
PS Bahasa Inggris (D3)
PS Bahasa Jepang (D3)

3) Fakultas Teknologi Informasi (FTI)

Program Studi (PS) Teknik Informatika (S1)
PS Sistem Informasi (S1)
PS Manajemen Informatika (D3)

4) Fakultas Hukum (FH)

PS Ilmu Hukum (S1)

5) Fakultas Ekonomi (FE)

PS Akuntansi (S1)
PS Manajemen (S1)

6) Fakultas Peternakan (F Pet)

PS Sosial Ekonomi Peternakan (S1)
PS Produksi Ternak (S1)
PS Nutrisi dan Makanan Ternak (S1)

**7) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan
Alam (FMIPA)**

PS Fisika

2. Tujuan Jenis Program Pendidikan

- a. Program Magister bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang berkualifikasi:
 - 1) Berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi.
 - 2) Bersikap terbuka terhadap keragaman, tanggap terhadap perubahan kemajuan ilmu dan teknologi serta masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan keahliannya.
 - 3) Mempunyai kemampuan meningkatkan pelayanan profesi dengan jalan penelitian dan pengembangan.
 - 4) Mempunyai kemampuan berpartisipasi dalam pengembangan bidang ilmunya.
 - 5) Mempunyai kemampuan mengembangkan penampilan professional dalam spectrum yang lebih luas, dengan mengaitkan bidang ilmu atau profesi yang serupa; dan
 - 6) Mempunyai kemampuan merumuskan pendekatan penyelesaian berbagai masalah masyarakat dengan cara penalaran ilmiah.
- b. Program Sarjana bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang berkualifikasi:
 - 1) Berjiwa Pancasila dan memiliki wawasan kebangsaan, demokratis, mandiri, berintegritas tinggi, cerdas, kritis, kreatif dan produktif.

- 2) Bersikap terbuka terhadap keragaman, tanggap terhadap perubahan kemajuan ilmu dan teknologi serta masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan keahliannya.
 - 3) Mampu menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat.
 - 4) Menguasai dasar-dasar ilmiah dan pengetahuan serta metodologi bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya.
 - 5) Menguasai dasar- dasar ilmiah sehingga mampu berpikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan; dan
 - 6) Mampu mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya.
- c. Program Diploma III bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang berkualifikasi:
- 1) Berjiwa Pancasila dan memiliki wawasan kebangsaan, demokratis, mandiri, berintegritas tinggi, cerdas, kritis, kreatif dan produktif.

- 2) Bersikap terbuka terhadap keragaman, tanggap terhadap perubahan kemajuan ilmu dan teknologi serta masalah-masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan keahliannya.
 - 3) Mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan ketrampilan teknologi yang dimilikinya dalam bidang kerja yang bersifat rutin maupun tidak rutin secara mandiri, mampu melakukan pengawasan dan bimbingan serta mempunyai ketrampilan manajerial.
- d. Program Diploma II bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang berkualifikasi:
- 1) Berjiwa Pancasila dan memiliki wawasan kebangsaan, demokratis, mandiri, berintegritas tinggi, cerdas, kritis, kreatif dan produktif.
 - 2) Bersikap terbuka terhadap keragaman, tanggap terhadap perubahan kemajuan ilmu dan teknologi serta masalah-masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan dengan pelayanan langsung di bidang keahliannya.
 - 3) Mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan ketrampilan teknologi yang dimilikinya dalam melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin secara mandiri, mempunyai tanggungjawab dan mandiri atas pekerjaannya.
- e. Akta Mengajar bertujuan memberikan kewenangan mengajar melalui penguasaan kemampuan profesional

yang diperlukan sesuai dengan basic keilmuan sebelumnya.

B. SISTEM KREDIT SEMESTER

Universitas Kanjuruhan Malang telah menganut Sistem Kredit Semester (SKS). Dengan memperhatikan UU No. 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi dan Keputusan Mendiknas RI Nomor : 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusun Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan Aturan Pasca Akreditasi. Surat Keputusan Mendikbud No. 0124/U/1979 tertanggal 8 Juni 1979 yang kemudian disempurnakan dengan surat keputusan Mendikbud No : 0211/U/1982 tertanggal 2 Juni 1982 dan surat keputusan Mendikbud No : 0212/U/1982 serta memperhatikan pula petunjuk pelaksanaan Sistem Kredit untuk Perguruan Tinggi, Pedoman Penyelenggaraan proses Pendidikan Tinggi atas dasar sistem kredit dan petunjuk untuk tenaga Pengajar dalam sistem penyelenggaraan pendidikan atas dasar Kredit Semester yang diterbitkan oleh Ditjen Dikti tahun 1983, maka disusunlah buku pedoman Akademik ini.

1. Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester

a. Sistem Kredit

- 1) Sistem kredit adalah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen (tenaga pengajar) dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
- 2) Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyatarakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif. Satuan tersebut dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS).

- 3) Satuan Kredit Semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atau keberhasilan usaha komutatif bagi suatu kegiatan tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan program pendidikan di Perguruan Tinggi khususnya bagi tenaga pengajar.
- b. Ciri-ciri Sistem Kredit ialah :
- 1) Dalam sistem kredit, tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang namanya nilai kredit.
 - 2) Banyaknya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama.
 - 3) Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelenggarakan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lain.
- c. Sistem Semester
- 1) Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu terkecil tengah tahunan yang disebut semester.

- 2) Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester setara dengan 16-19 minggu kerja dalam arti minggu perkuliahan efektif termasuk waktu ujian akhir, atau sebanyak-banyaknya 22 minggu kerja termasuk waktu evaluasi ulang dan minggu tenang.
- 3) Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan perkuliahan teori, praktikum, kerja lapangan dalam bentuk tatap muka, kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.
- 4) Dalam tiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (sks), sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum masing-masing program studi.

d. **Sistem Kredit Semester**

Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menyelenggarakan satuan kredit semester (sks) untuk mengatakan beban studi mahasiswa, beban kerja, pengalaman kerja dan beban penyelenggaraan program.

C. NILAI KREDIT DAN BEBAN SEMESTER

1. Nilai Kredit

Nilai Kredit ini merupakan ukuran beban dari berbagai macam kegiatan, yaitu Perkuliahan, Semester, Praktikum, Penelitian, Kerja Lapangan (praktek) dan sejenisnya.

a. Nilai Kredit Semester Untuk Perkuliahan

Untuk perkuliahan, nilai satu satuan kredit semester (1 sks) ditentukan berdasarkan beban kegiatan yang meliputi keseluruhan kegiatan perminggu sebagai berikut :

1) Untuk Mahasiswa

Lima puluh (50) menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya dalam bentuk kuliah.

Enam puluh (60) menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen atau dosen dan mahasiswa, misalnya dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.

Enam puluh (60) menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan untuk mendalami, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

2) Untuk Dosen

Lima puluh (50) menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.

Enam puluh (60) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.

Enam puluh (60) menit pengembangan materi kuliah.

b. Nilai Kredit Semester Untuk Seminar

Untuk penyelenggaraan seminar, di mana mahasiswa diwajibkan memberikan penyajian pada suatu forum. Pengertian 1 (satu) kredit semester sama seperti pada

penyelenggaraan kuliah, yaitu mengandung acara 50 (lima puluh) tatap muka per minggu.

c. Nilai Kredit Semester Untuk Praktikum, Penelitian, Kerja Lapangan dan Sejenisnya

Satu kredit semester sama dengan penyelesaian kegiatan selama dua sampai lima per minggu satu semester atau keseluruhannya 32 sampai 80 jam per semester.

1) Nilai Kredit Semester Untuk Praktikum di Laboratorium

Untuk praktikum di laboratorium, nilai 1 (satu) kredit semester adalah beban tugas di laboratorium sebanyak dua sampai tiga jam per minggu satu semester.

2) Nilai Kredit Semester Untuk Penelitian, Penyusunan Skripsi, Tesis dan Sejenisnya.

3) Nilai 1 (satu) Kredit Semester adalah beban tugas penelitian sebanyak tiga sampai empat jam sehari selama satu bulan, dimana satu bulan dianggap setara dengan 25 hari kerja.

4) Nilai Kredit Semester Untuk Kerja Lapangan dan Sejenisnya

Untuk kerja lapangan dan yang sejenisnya, nilai 1 (satu) kredit semester adalah tugas di lapangan sebanyak empat sampai lima jam per minggu selama satu semester.

2. Beban Studi Dalam Semester

Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Pada umumnya orang bekerja rata-rata 6-8 jam selama enam hari berturut-turut. Seorang mahasiswa dituntut bekerja lebih lama sebab tidak saja ia bekerja pada siang hari tetapi juga malam hari. Kalau dianggap seorang mahasiswa normal bekerja rata-rata siang hari 6 – 8 jam dan malam hari 2 jam selama enam hari berturut-turut, maka seorang mahasiswa diperkirakan memiliki waktu beajar sebanyak 8 – 10 jam sehari atau 38 – 60 jam seminggu. Oleh karena satu nilai kredit semester kira-kira setara dengan tiga jam kerja, maka beban studi mahasiswa untuk tiap semester akan sama dengan 16-20 kredit semester atau rata-rata sekitar 18 kredit semester.

Dalam menentukan beban studi satu semester, perlu juga diperhatikan kemampuan individu. Hal ini dapat dilihat dari hasil studi seorang mahasiswa pada semester yang lalu yang sering diukur dengan indeks prestasi. Besarnya indeks prestasi (IP) dapat dihitung sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n K_i \times NA_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

Dimana :

K = sks mata kuliah yang diambil

NA = Nilai Akhir masing-masing mata kuliah

IP = Indeks Prestasi, dapat indeks prestasi semester atau indeks prestasi kumulatif

- n = Jumlah mata kuliah
 i = Jumlah dari i = 1 hingga n mata kuliah

Beban studi yang normal ditentukan 20 sks untuk semester pertama. Dengan IP yang dicapai pada semester pertama tersebut kemudian dapat diperhitungkan beban belajar (jumlah nilai kredit) yang akan ditempuh pada semester berikutnya sesuai tabel berikut :

Tabel 2.1
Pedoman Pengambilan Beban Kredit Semester

IP Semester Yang Bersangkutan	Beban Kredit (Masa)
3,00 - 4,00	- 24 sks
2,50 - 2,99	- 21 sks
2,00 - 2,49	- 18 sks
1,50 - 1,99	- 15 sks
< 1,50	< 11 sks

Beban studi Program Sarjana sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks.

Beban studi Program Diploma III sekurang-kurangnya 110 sks dan sebanyak-banyaknya 120 sks.

Beban studi Program Diploma II sekurang-kurangnya 80 sks dan sebanyak-banyaknya 84 sks.

Beban studi Program Magister sekurang-kurangnya 36 sks dan sebanyak-banyaknya 50 sks.

Beban studi Program Akta Mengajar sekurang-kurangnya 36 sks dan sebanyak-banyaknya 50 sks.

3. Lama Studi

Lama studi Program Sarjana ditempuh dalam 8 (delapan) semester atau kurang dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester.

Lama studi Program Diploma III ditempuh dalam waktu 6 (enam) atau kurang semester dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester.

Lama studi Program Magister ditempuh dalam 4 (empat) semester atau kurang dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester.

Lama studi Program Akta Mengajar ditempuh dalam 2 (dua) semester dan selama-lamanya 4 (empat) semester.

D. PROGRAM GANDA

Program Ganda adalah Program pendidikan di Universitas Kanjuruhan Malang yang memungkinkan lulusannya memiliki lebih dari satu gelar atau profesi sesuai dengan minat dan kemampuannya. Program ini diperlukan untuk memenuhi tuntutan kebutuhan ketenagakerjaan yang cenderung berubah-ubah di lapangan kerja dalam Pembangunan Nasional dewasa ini. Program ganda dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Twinning Program

a. Pengertian

Twining Program adalah suatu program yang dilakukan oleh dua atau lebih Fakultas dalam Universitas Kanjuruhan Malang yang berbeda dalam bentuk *joint program* (program bersama) untuk menghasilkan dua gelar (*double degree*).

c. Penyelenggara

Berdasarkan analisis kurikulum, program ini diselenggarakan pada Program studi :

- 1) PS Fisika dan PS Pendidikan Fisika
- 2) PS Ilmu Hukum dan PS PPKn.
- 3) PS Akuntansi dan PS Pendidikan Umum BKK

Pendidikan Akuntansi.

4) PS Sastra Inggris dan PS Pendidikan Bahasa Inggris.

d. Isi Kurikulum

Isi kurikulum program studi tersebut di atas, pada tahun pertama sampai dengan tahun ke dua adalah sama. Mahasiswa program studi tersebut pada tahun pertama sampai tahun ke dua *”dapat”* kuliah bersama dalam satu kelas yang sama dengan fasilitas yang sama, apabila jumlah mahasiswa di masing-masing program studi mempunyai jumlah mahasiswa kurang dari 20 (jumlah mahasiswa dalam satu kelas tidak lebih dari 50 mahasiswa). Namun apabila jumlah mahasiswa masing-masing program studi mencukupi (lebih dari 20 mahasiswa) *”dapat”* melakukan perkuliahan secara terpisah dengan isi (substansi) kurikulum sama. Penetapan kurikulum dilakukan secara bersama oleh ke dua Dekan (antar program studi penyelenggara twinning program) setelah mendapat masukan dari Ketua Program Studi.

e. Pelaksanaan

Bagi mahasiswa yang berminat mengambil twinning program, dimulai pada tahun ke tiga (semester ke lima) atau setelah lulus, tetapi belum mengikuti wisuda.

2. Program Profesi Ganda

Program Profesi Ganda yaitu program yang dilakukan untuk memberikan bekal ganda dalam memasuki dunia kerja kepada lulusan Universitas Kanjuruhan Malang. Wujud dari

program ini adalah bagi mahasiswa non FKIP diberikan bekal melalui Program Akta Mengajar (bagi yang berminat).

E. PROGRAM AKTA MENGAJAR

Akta mengajar adalah surat tanda bukti penguasaan kemampuan mengajar yang diberikan oleh Universitas Kanjuruhan Malang kepada seseorang yang telah memenuhi segala persyaratan akademik program pendidikan guru.

Program Akta Mengajar diselenggarakan di bawah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Kanjuruhan Malang. Struktur program Akta Mengajar terdiri dari Matakuliah Dasar Keahlian (MDK) sebesar 10 sks dan Matakuliah Keahlian atau Matakuliah Proses Belajar Menajar (MKK) sebesar 26 sks. Struktur program Akta Mengajar tercantum pada tabel berikut.

Tabel 2.2
Struktur Program Akta Mengajar

KODE	MATAKULIAH	SKS	KETERANGAN
	Pengantar Kependidikan	3	
	Perkembangan Peserta Didik	3	
	Belajar dan Pembelajaran	4	
	MDK	10	
	Penelitian Pendidikan	3	
	Pengembangan Bahan Ajar	4	
	Strategi Belajar Mengajar	4	
	Evaluasi Pendidikan	4	
	Perencanaan Pengajaran	3	
	Kemampuan Dasar Mengajar	4	
	Program Pengalaman Lapangan	4	
	PBM	26	
	Jumlah	36	

F. GELAR AKADEMIK DAN SEBUTAN PROFESIONAL LULUSAN

Ketentuan-ketentuan gelar akademik dan sebutan profesional lulusan adalah sebagai berikut :

1. Gelar akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Akademik.

2. Gelar akademik terdiri atas Sarjana dan Magister.
3. Sebutan profesional adalah sebutan yang diberikan kepada seseorang yang memiliki gelar akademik yang telah menyelesaikan program keahlian atau profesi bidang tertentu.
4. Sebutan profesional terdiri atas Diploma I, II dan III.
5. Penetapan jenis gelar akademik dan sebutan profesional didasarkan atas bidang keahlian dan sesuai aturan yang berlaku.
6. Gelar akademik dan sebutan profesional diberikan kepada lulusan perguruan tinggi dan dicantumkan dalam ijazah.
7. Dalam ijazah tersebut dicantumkan pula nama bidang keahlian dan program studi yang bersangkutan secara lengkap serta unsure-unsur lain yang sesuai dengan aturan yang berlaku.
8. Penggunaan Gelar Akademik dan sebutan profesional dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama seseorang yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
9. Daftar gelar Akademik dan sebutan profesional dicantumkan dalam tabel.

Tabel 2.3.
Jenis Gelar Magister

No.	Kelompok Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan
1.	Pendidikan IPS	Magister Pendidikan	M.Pd.

Tabel 2.4.
Jenis Gelar Sarjana

No.	Fakultas	Gelar Akademik	Singkatan
1.	Teknik Informatika	Sarjana Komputer	S.Kom
2.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
3.	Bahasa dan Sastra	Sarjana Sastra	S.S
4.	Hukum	Sarjana Hukum	S.H
5.	Ekonomi	Sarjana Ekonomi	S.E
6.	Peternakan	Sarjana Peternakan	S.Pt.
7.	MIPA	Sarjana Sain	S.Si

Tabel 2.5
Jenis Sebutan Profesional

No.	Program Diploma	Sebutan Profesional	Singkatan
1.	Diploma III (D3)	Ahli Madya	A.Md.
2.	Diploma II (D2)	Ahli Muda	A.Ma.

G. KOMPETENSI DAN KURIKULUM PROGRAM PASCASARJANA, SARJANA DAN DIPLOMA

1. Kompetensi Lulusan

Kompetensi lulusan adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki oleh lulusan Universitas Kanjuruhan Malang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat untuk melaksanakan tugasnya di bidang pekerjaan tertentu.

Kompetensi lulusan suatu program studi terdiri dari: kompetensi utama, Kompetensi pendukung dan kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kopegtensi utama.

Kompetensi lulusan Program Studi disusun oleh Ketua Program Studi yang dituangkan dalam spesifikasi program studi dan disayahkan oleh Dekan dan ketu Pusat penjaminan Mutu.

2. Pengertian Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan isi pelajaran, bahan kajian, dan cara penyampaian serta penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.

3. Jenis Kurikulum

Jenis kurikulum dibagi menjadi dua, yaitu kurikulum inti dan kurikulum institusional.

4. Kurikulum Inti

Kurikulum inti merupakan bahan kajian dan matakuliah yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional untuk mencapai kompetensi utama.

Kurikulum inti program sarjana dan diploma terdiri dari:

- a. Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
- b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)
- c. Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)
- d. Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)
- e. Kelompok Matakuliah Berkehidupan Berkarya (MBB)

Kurikulum inti Program Sarjana berkisar 40% - 80% dari jumlah sks Program Sarjana.

Kurikulum inti Program Diploma sekurang-kurangnya 40% dari jumlah sks Program Diploma.

5. Kurikulum Institusional

Kurikulum Institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan matakuliah yang merupakan bagian kurikulum Universitas Kanjuruhan Malang yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Universitas kanjuruhan Malang.

Kurikulum institusional untuk mencapai kompetensi pendukung dan kompetensi lain.

Kurikulum institusional dapat dikelompokkan sesuai dengan kurikulum inti atau dilakukan pengelompokan tersendiri.

6. Kurikulum Program Pascasarjana

Kurikulum Program Pascasarjana diatur dalam buku pedoman tersendiri

7. Kurikulum Program Sarjana

Matakuliah Pengembangan Kepribadian

- a. Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah sekelompok bahan kajian dan pelajaran dalam kurikulum program studi yang menunjang pembentukan kepribadian dan sikap sebagai bekal mahasiswa memasuki kehidupan bermasyarakat.
- b. Mata Pengembangan Kepribadian (MPK) yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa terdiri dari 14 (empat belas) sks seperti dalam tabel 2.6.

Tabel 2.6
Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
Universitas Kanjuruhan Malang

No	Kode	Nama Matakuliah	Sks	Semester	
				Gjl	Gnp
1.	MPK 101	Pendidikan Agama Islam ¹⁾	2		X
2.	MPK 102	Pendidikan Agama Kristen	2		X
3.	MPK 103	Pendidikan Agama Katholik	2		X
4.	MPK 104	Pendidikan Agama Hindu	2		X
5.	MPK 105	Pendidikan Agama Budha	2		X
6.	MPK 106	Pendidikan Pancasila ¹⁾	2	X	
7.	MPK 107	Pendidikan Kewarganegaraan	2	X	
8.	MPK 108	Ilmu Alamiah Dasar ²⁾	2		X
9.	MPK 109	Ilmu Sosial Dasar ²⁾	2		X
10.	MPK 110	Ilmu Budaya Dasar ²⁾	2		X
11.	MPK 111	Bahasa Indonesia Keilmuan ¹⁾	2	X	

Keterangan:

- 1) Mata kuliah wajib tempuh semua program studi jenjang S-1 khusus untuk Pendidikan Agama dipilih satu matakuliah sesuai dengan agama masing-masing.
- 2) Masing-masing program studi wajib menyajikan 2 matakuliah, pemilihan matakuliah didasarkan pada kelompok ilmu. Kelompok Ilmu Sosial wajib saji IAD dan IBD, Kelompok Ilmu Alam wajib saji ISD dan IBD, Kelompok Ilmu Budaya wajib saji IAD dan ISD.
- 3) Semester Ganjil dan Genap, tidak dimaknai semester 1 dan 2, persebarannya disesuaikan dengan Program Studi.

- c. Kurikulum Institusional yang dituangkan ke dalam matakuliah Institut disajikan 6 sks, khusus Program Studi “Bahasa Inggris”, matakuliah Bahasa Inggris I dan II tidak perlu.

Tabel 2.7
Matakuliah Institut

No	Kode	Matakuliah	Sks	Semester	
				Ganjil	Genap
1	UKA 901	Kuliah Kerja Nyata ¹⁾	4		X
2	UKA 902	Bahasa Inggris I ²⁾	2	X	
3	UKA 903	Bahasa Inggris II ³⁾	2		X

Keterangan:

- a. Mata Kuliah wajib tempuh semua program studi jenjang S-1 yang melaksanakannya pada semester genap. Syarat untuk dapat mengikuti adalah 110 sks.
- b. Disajikan pada semester I, arahnya adalah Reading Skill.
- c. Disajikan pada semester II, arahnya adalah Writing Skill.

8. Kurikulum Program Diploma III

- a. Total sks Program Diploma III adalah 110 sks sampai dengan 120 sks. Total sks tersebut dijadwalkan untuk 6 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 6 semester dan selama-lamanya adalah 10 semester setelah pendidikan menengah (sesuai ketentuan pasal 6 (3)).

- b. Total sks tersebut terdiri dari kurikulum inti (kurnas) dan kurikulum institusional (kurlok).
- c. Matakuliah Pengembang Kepribadian (MPK) sebesar 10 sks, disajikan pada table 2.8.

Tabel 2.8
Matakuliah MPK Program Diploma III

No	Kode	Nama Matakuliah	Sks	Semester	
				Ganjil	Genap
1.	MPK 101	Pendidikan Agama Islam ¹⁾	2		X
2.	MPK 102	Pendidikan Agama Kristen	2		X
3.	MPK 103	Pendidikan Agama Katholik	2		X
4.	MPK 104	Pendidikan Agama Hindu	2		X
5.	MPK 105	Pendidikan Agama Budha	2		X
6.	MPK 106	Pendidikan Pancasila ¹⁾	2	X	
7.	MPK 107	Pendidikan Kewarganegaraan	2	X	
8.	MPK 108	Ilmu Alamiah Dasar ²⁾	2		X
9.	MPK 109	Ilmu Sosial Dasar ²⁾	2		X
10.	MPK 110	Ilmu Budaya Dasar ²⁾	2		X
11.	MPK 111	Bahasa Indonesia Keilmuan ¹⁾	2	X	

Keterangan:

- 1) Mata kuliah wajib tempuh semua program studi jenjang D-3 khusus untuk Pendidikan Agama dipilih satu matakuliah sesuai dengan agama masing-masing.
 - 2) Masing-masing program studi wajib menyajikan 2 matakuliah.
 - 3) Semester Ganjil dan Genap, tidak dimaknai semester 1 dan 2, persebarannya disesuaikan dengan Program Studi.
- d. Kurikulum Institusional yang dituangkan ke dalam matakuliah Institut disajikan 2 sks, khusus Program

Studi “Bahasa Inggris”, matakuliah Bahasa Inggris I dan II tidak perlu.

Tabel 2.9
Matakuliah Institut

No	Kode	Matakuliah	Sks	Semester	
				Ganjil	Genap
1	UKA 902	Bahasa Inggris I ²⁾	2	X	
2	UKA 903	Bahasa Inggris II ³⁾	2		X

Keterangan:

2. Disajikan pada semester I, arahnya adalah Reading Skill.
3. Disajikan pada semester II, arahnya adalah Writing Skill.

9. Kurikulum Program Diploma II

- a. Total sks Program Diploma II adalah 80 sks sampai dengan 90 sks. Total sks tersebut dijadwalkan untuk 4 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 4 semester dan selama-lamanya adalah 6 semester setelah pendidikan menengah (sesuai ketentuan pasal 6 (3)).
- b. Total sks tersebut terdiri dari kurikulum inti (kurnas) dan kurikulum institusional (kurlok).
- c. Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) sebesar 6 sks, disajikan pada table 2.10.

Tabel 2.10
Matakuliah MPK Program Diploma II

No	Kode	Nama Matakuliah	Sks	Semester	
				Ganjil	Genap
1.	MPK 101	Pendidikan Agama Islam ¹⁾	2		X
2.	MPK 102	Pendidikan Agama Kristen	2		X
3.	MPK 103	Pendidikan Agama Katholik	2		X
4.	MPK 104	Pendidikan Agama Hindu	2		X
5.	MPK 105	Pendidikan Agama Budha	2		X
6.	MPK 106	Pendidikan Pancasila ¹⁾	2	X	
7.	MPK 107	Pendidikan Kewarganegaraan ¹⁾	2	X	

Keterangan:

- 1) Mata kuliah wajib tempuh semua program studi jenjang D-2 khusus untuk Pendidikan Agama dipilih satu matakuliah sesuai dengan agama masing-masing.
 - 2) Semester Ganjil dan Genap, tidak dimaknai semester 1 dan 2, persebarannya disesuaikan dengan Program Studi.
- d. Kurikulum Institusional yang dituangkan ke dalam matakuliah Institut disajikan 2 sks, khusus Program Studi “Bahasa Inggris”, matakuliah Bahasa Inggris I dan II tidak perlu.

Tabel 2.11
Matakuliah Institut

No	Kode	Matakuliah	Sks	Semester	
				Ganjil	Genap
1	UKA 902	Bahasa Inggris I ²⁾	2	X	
2	UKA 903	Bahasa Inggris II ³⁾	2		X

Keterangan:

2) Disajikan pada semester I.

3) Disajikan pada semester II.

10. MKK, MKB, MPB dan MBB

- a. Kurikulum inti dan institusional program sarjana dan diploma, baik kependidikan maupun nonkependidikan, terdiri atas: MPK, MKK, MKB, MPB dan MBB.
- b. MPK adalah kelompok bahan kajian atau matakuliah untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuha Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
- c. MKK adalah kelompok bahan kajian atau matakuliah yang bertujuan untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu.
- d. MKB, kelompok bahan kajian atau matakuliah yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan diketrampilan yang dikuasai.
- e. MPB, kelompok bahan kajian atau matakuliah yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan oleh seseorang dalam berkarya

menurut tingkat keahlian berdasarkan dasarlilmu ketrampilan yang dikuasai.

- f. MBB, kelompok bahan kajian atau matakuliah yang diperlukan oleh seseorang untuk dapat memahami kaidah kehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian berkarya.
- g. Setiap Program Studi menetapkan nama-nama Matakuliah MKK, MKB, MPB dan MBB.
- h. Setiap Program Studi menetapkan jumlah sks tertentu sebagai beban studi untuk tiap program studi sebagai kebulatan beban studi dari program studi yang bersangkutan.

11. Evaluasi Kurikulum

Jenis evaluasi kurikulum, ada dua yaitu: (a) evaluasi pelaksanaan kurikulum dan evaluasi perubahan kurikulum.

Evaluasi pelaksanaan kurikulum bertujuan untuk mengevaluasi sejauhmana mana dosen dalam melaksanakan proses belajar mengajar menggunakan kurikulum sebagai acuan. Evaluasi ini dilaksanakan setiap semester yang dikendalikan oleh Ketua Program Studi.

Evaluasi perubahan kurikulum adalah bertujuan untuk mengevaluasi apakah kurikulum sesuai dengan tuntutan *stakeholder*. Evaluasi ini dilaksanakan 4-5 tahun sekali dan dikoordinasikan oleh Pembantu Rektor I.

H. PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN DAN PRAKTEK

KERJA LAPANGAN

1. Pengantar

Praktik Pengalaman Lapangan (selanjutnya disingkat PPL) dan Praktek Kerja Lapangan (selanjutnya disingkat PKL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan secara terbimbing dan terpadu antara teori dan praktik. Tujuan PPL dan PKL adalah agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktis di lapangan, sebagai wahana pembentukan kemampuan akademik profesional dalam bidang keahliannya.

2. Status dan Jenis

- a. PPL berstatus intra-kurikuler yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan.
- b. PPL terdiri atas PPL Kependidikan dan PPL non Kependidikan.
 - 1) PPL adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan/sekolah meliputi latihan mengajar, membimbing siswa, mempelajari administrasi sekolah, dan/atau tugas-tugas kependidikan lainnya secara terbimbing dan terpadu untuk pembentukan kemampuan secara terbimbing dan terpadu untuk pembentukan kemampuan profesi kependidikan.
 - 2) PKL adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan secara terbimbing dan terpadu dalam keahlian bidang studi sebagai

wahana pembentukan kemampuan akademik/profesional.

- c. PPL merupakan pengalaman belajar yang internal dengan kurikulum Universitas Kanjuruhan Malang pada tiap program studi kependidikan (Diploma, Sarjana dan Akta), kecuali bagi mereka yang sudah pernah mengikuti dan lulus/mendapatkan kredit PPL Kependidikan pada jenjang program-program sebelumnya, dan program Pascasarjana yang pelaksanaannya diatur tersendiri oleh PPS.
- d. PKL merupakan pengalaman belajar yang internal dengan kurikulum Universitas Kanjuruhan Malang pada tiap program studi non kependidikan (Diploma, Sarjana).

3. Prasyarat dan Pelaksanaan

- a. Mahasiswa Program Diploma dan Akta mengajar boleh mengikuti PPL kependidikan apabila memenuhi prasyarat : sudah lulus matakuliah yang ditentukan oleh Program Studi/fakultas yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa program Sarjana dapat mengikuti PPL dan PKL apabila memenuhi prasyarat :
 - 1) Telah menempuh dan lulus Matakuliah Umum (MPK), Matakuliah Keahlian serta matakuliah kependidikan.
 - 2) Mahasiswa yang memprogram PPL dan PKL pada dasarnya tidak diperbolehkan mengambil

matakuliah lain kecuali merencanakan yudisium pada semester tersebut, dapat memprogram skripsi atau mengambil satu sampai dua matakuliah dengan bobot maksimal 4 sks yang disajikan dalam satu hari pertemuan dengan persetujuan Dekan dan Ketua Program Studi.

- c. Petunjuk teknis pelaksanaan PPL dan PKL diatur dalam Buku Petunjuk Pelaksanaan PPL dan PKL yang disusun oleh LP3L.

I. KULIAH KERJA NYATA (KKN)

1. Pengertian dan Tujuan

- a. KKN adalah suatu kegiatan perkuliahan dan kerja lapangan yang merupakan pengintegrasian dari pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa secara pragmatis melalui pendekatan interdisipliner dan lintas sektoral.
- b. KKN merupakan matakuliah dengan bobot 4 sks.
- c. Tujuan KKN adalah :
 - 1) Agar mahasiswa (a) memperoleh pengalaman belajar yang berharga, melalui keterlibatan dalam masyarakat secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan pembangunan secara pragmatis dan interdisipliner. (b) dapat memberikan pemikiran berdasarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks dalam upaya untuk menumbuhkan, mempercepat gerak serta mempersiapkan kader-kader pembangunan, dan (c) memperoleh dan

menularkan seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan dari dan kepada masyarakat dalam memecahkan masalah pembangunan secara pragmatik melalui pendekatan inderdisipliner dan lintas sektoral.

- 2) Perguruan tinggi dapat : (a) menghasilkan sarjana pengisi terstruktur dalam masyarakat yang lebih menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang kompleks yang dihadapi oleh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan, dan (b) meningkatkan hubungan dengan Pemerintah Daerah, Instansi Teknis, dan masyarakat sehingga dapat lebih berperan dalam menyelesaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari masyarakat yang sedang membangun.
- 3) Pembinaan dan pengembangan KKN dikoordinasikan oleh LPPM.

2. Status, Prasyarat dan Pelaksanaan

- a. KKN merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Sarjana (S1).
- b. Prasyarat mengikuti KKN adalah mahasiswa sudah memperoleh paling sedikit 110 sks bagi masukan SLTA, 70 sks bagi masukan Diploma I, 60 sks bagi masukan Diploma II, 20 sks bagi masukan Diploma III.
- c. Pelaksanaan KKN dikelola oleh LPPM dengan ketentuan :

- 1) Mahasiswa membayar biaya penyelenggaraan KKN.
- 2) Mahasiswa mendaftar dengan memenuhi ketentuan persyaratan administrasi.
- 3) Mahasiswa putri tidak sedang hamil atau baru melahirkan, dan
- 4) Mahasiswa bertempat tinggal di lokasi KKN selama pelaksanaan KKN berlangsung.

J. SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR (TA)

1. Pengertian

- a. Skripsi merupakan karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa Program sarjana pada masa akhir studinya berdasarkan hasil penelitian, atau kajian kepustakaan atau pengembangan suatu masalah yang dilakukan dengan saksama.
- b. TA merupakan karya ilmiah yang ditulis mahasiswa program Diploma atau Sarjana pada masa akhir studinya berdasarkan hasil penelitian atau kajian pada waktu melaksanakan Praktik Kerja.

2. Tujuan dan Peran

- a. Tujuan penulisan skripsi adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis dan menarik kesimpulan serta menyusun laporan dalam bentuk skripsi / TA.
- b. Penulisan skripsi/TA merupakan kegiatan belajar yang mengarahkan mahasiswa untuk mengintegrasikan

pengalaman belajarnya dalam menghadapi suatu masalah secara mendalam.

3. Prasyarat dan Waktu Penyelesaian

- a. Skripsi/TA dapat ditempuh oleh mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat :
 - (1) mahasiswa masukan SLTA yang telah memperoleh paling sedikit 128 sks di luar MPK;
 - (2) mahasiswa masukan non SLTA : D-III/Sarmud/PGSLA yang telah memperoleh sedikit-dikitnya 30 sks di luar MKU, D-II/D-I/PGSLP yang telah memperoleh sedikit-dikitnya 80 sks di luar MKU;
 - (3) telah lulus matakuliah yang dipersyaratkan oleh fakultas masing-masing.
- b. Permasalahan pokok yang akan dikaji dalam penulisan skripsi/TA disesuaikan dengan bidang studi mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Skripsi/TA ditulis dalam bahasa Indonesia baku, sedangkan mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris dan Bahasa Jepang dapat menulisnya dalam bahasa yang sesuai dengan Program Studinya.
- d. Judul skripsi/TA yang dipilih oleh mahasiswa wajib mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi/Prodi, sedangkan keseluruhan penulisan skripsi/TA wajib mendapat persetujuan dari Pembimbing.

- e. Isi, sistematika, dan teknik penulisan skripsi/TA berpedoman pada pedoman yang diterbitkan oleh Program Studi/Prodi masing-masing.

4. Pembimbingan

- a. Dalam penulisan skripsi/TA mahasiswa dibimbing oleh pembimbing.
- b. Pembimbing berjumlah 2 (dua) orang, dengan tugas :
 - (1) Pembimbing pertama bertugas memberi bimbingan dan menilai skripsi/TA dari awal sampai akhir;
 - (2) Pembimbing kedua bertugas membantu pembimbing pertama terutama dalam teknik penulisan.

BAB III

BAB IV

PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI AKADEMIK

A. PENERIMAAN MAHASISWA

1. Masukan Mahasiswa

- a. Masukan mahasiswa Universitas Kanjuruhan Malang terdiri dari lulusan SLTA dan Non SLTA, sebagaimana tercantum dalam Tabel: 4.1.
- b. Penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui seleksi jalur tes dan atau penelusuran minat dan bakat.
- c. Penerimaan mahasiswa dilakukan setiap awal semester, yang didasarkan pada ketentuan point b. Dan tersedianya tempat, prasarana dan sarana pendidikan serta terpenuhinya jumlah syarat minimal mahasiswa.

Tabel 4.1
Rincian Program Pendidikan dan Masukan

Program Pendidikan	Masukan Dari
a. Sarjana	1) Lulusan SLTA 2) Lulusan D1 3) Lulusan D2 4) Lulusan D3 5) Lulusan Sarjana Muda

	6) Mahasiswa Program Sarjana Pindahan dari PT Lain
	7) Lulusan Sarjana Untuk Sarjana Kedua / Ketiga
b. Magister	1) Lulusan S1 2) Lulusan S2
c. Diploma	1) Lulusan SLTA 2) Lulusan Diploma I Untuk D2 + D3 Diploma D2 Untuk D3
d. Akta Mengajar	1) Lulusan D3 2) Lulusan S1
D2 PGSD	Lulusan SLTA
f. D2 PGTK	Lulusan SLTA

2. Persyaratan Masukan

Untuk menjadi mahasiswa Universitas Kanjuruhan Malang, calon harus memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan yang berlaku, serta lulus seleksi masuk.

Persyaratan Pendaftaran :

- a. Foto copy Ijazah SMTA / Diploma / Sarjana dan Foto copy NUN SMTA, Transkrip Nilai yang dilegalisir.
- b. Foto copy Ijazah dan Transkrip Nilai Sarjana bagi calon mahasiswa program Magister.
- c. Pas foto 3x3 = 3 lembar

3. Penerimaan Mahasiswa Pindahan

- a. Mahasiswa pindahan dapat berasal dari :
 - 1) Dalam lingkungan Universitas Kanjuruhan yang pindah ke jenjang pendidikan yang lebih rendah atau jenjang pendidikan yang lebih tinggi atau pindah program studi pada jenjang yang sama dalam satu fakultas / dari luar fakultas.
 - 2) Perguruan Tinggi di luar Universitas Kanjuruhan Malang.

- b. Kepindahan mahasiswa dari dalam dan dari luar Universitas Kanjuruhan dapat dipertimbangkan berdasarkan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Mahasiswa tersebut telah mengikuti secara terus menerus pada program studi asal sekurang-kurangnya 1 (satu) semester.
 - 2) Tersedia tempat, sarana, dan prasarana pendidikan di program studi yang dituju.
 - 3) Konversi Matakuliah yang memungkinkan penyelesaian studi.

- c. Penentuan penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Dari dalam lingkungan Universitas Kanjuruhan dilakukan oleh Dekan atas pertimbangan Ketua Program Studi yang dituju.
 - 2) Dari luar Universitas Kanjuruhan dilakukan oleh Rektor atas pertimbangan Ketua Program Studi dan Dekan.

- d. Batas waktu studi mahasiswa yang pindah jenjang/program pendidikan, baik dari dalam maupun

dari luar Universitas Kanjuruhan ditetapkan sama dengan batas waktu studi program baru, dengan ketentuan bahwa sisa waktu sebelumnya masih cukup untuk menyelesaikan program yang baru tersebut.

- e. Batas waktu studi bagi mahasiswa yang pindah jenjang/program studi, baik dari dalam maupun dari luar Universitas Kanjuruhan, ditetapkan sama dengan batas waktu studi pada program studi yang dituju dikurangi waktu studi yang telah ditempuh dalam program sebelumnya.

4. Proses Pindahan

a. Proses pindahan antar Program Studi dalam Universitas Kanjuruhan

- 1) Mengajukan permohonan tertulis dengan alasan kepindahan yang kuat ditujukan kepada Kaprodi yang dituju dengan tembusan kepada Pembantu Rektor I dan Dekan disertai lampiran sebagai berikut :
 - a) Foto copy Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester dan keterangan IPK yang disahkan oleh Kepala Biro AAK.
 - b) Surat keterangan izin sementara pindah dari Ketua Prodi yang diketahui Dekan.
 - c) Surat persetujuan pindah program studi dari atasan langsung bagi yang bekerja atau sponsor bagi yang dibiayai sponsor.
- 2) Batas waktu akhir pengajuan permohonan adalah paling lambat satu minggu setelah batas waktu terakhir pembagian KHS menurut ketentuan kalender akademik.

- 3) Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima, dibuatkan Surat Keterangan Persetujuan Pindah (SKPP) oleh Kaprodi yang dituju, yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada :
 - a) Pembantu Rektor I
 - b) Dekan
 - c) Ketua Program Studi asal.
 - d) Kepala Biro AAK.
 - e) Dosen PA asal mahasiswa yang bersangkutan.
 - f) Orang tua / wali yang bersangkutan.

- b. Proses Pindahan antar Fakultas dalam Universitas Kanjuruhan
 - 1) Mengajukan permohonan tertulis dengan alasan kepindahan yang kuat ditujukan kepada Dekan Fakultas yang dituju dengan tembusan kepada Pembantu Rektor I dan Ketua Prodi yang dituju disertai lampiran sebagai berikut :
 - a) Foto copy Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester dan keterangan IPK yang disahkan oleh Kepala Biro AAK.
 - b) Surat keterangan izin sementara pindah dari Ketua Prodi yang diketahui Dekan asal.
 - c) Surat persetujuan pindah program studi dari atasan langsung bagi yang bekerja atau sponsor bagi yang dibiayai sponsor.

 - 2) Batas waktu akhir pengajuan permohonan adalah paling lambat satu minggu setelah batas waktu terakhir pembagian KHS menurut ketentuan kalender akademik.

- 3) Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima dibuatkan Surat Keterangan Persetujuan Pindah (SKPP) oleh Dekan Fakultas yang menerimanya, yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada :
 - a) Rektor.
 - b) Dekan dan/atau Ketua Program Studi / Program Studi asalnya.
 - c) Kepala Biro AAK.
 - d) Dosen PA asal mahasiswa yang bersangkutan.
 - e) Orang tua / wali yang bersangkutan.
- c. Proses Pindahan Mahasiswa dari Luar Universitas Kanjuruhan
 - 1) Mahasiswa pindahan dari luar Universitas Kanjuruhan diwajibkan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan Fakultas dan Ketua Prodi yang dituju disertai lampiran sebagai berikut :
 - a) Kartu hasil studi per semester dan IPK yang disahkan oleh Perguruan Tinggi asal.
 - b) Surat keterangan izin sementara pindah dari Perguruan Tinggi asal.
 - c) Surat persetujuan orang tua / wali bagi mahasiswa yang masih menjadi tanggungannya.
 - d) Surat rekomendasi dari fakultas asal, yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan adalah mahasiswa yang berkelakuan baik, dan tidak pernah melanggar tata tertib.

- 2) Batas waktu akhir pengajuan permohonan adalah dua minggu menjelang masa registrasi administrasi masukan non SLTA menurut ketentuan kalender akademik.
- 3) Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima dibuatkan Surat Keterangan Tanda Diterima (SKTD) oleh Rektor u.p. Kepala BAAK yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan dengan :
 - a) Rektor Perguruan Tinggi asal.
 - b) Dekan Fakultas yang dituju.
 - c) Ketua Prodi yang dituju.
- 4) Mahasiswa pindahan dari luar Universitas Kanjuruhan dikenakan biaya dan kewajiban lain yang besarnya sama dengan mahasiswa baru tahun akademik yang bersangkutan, serta biaya konversi.

5. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

- a. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Kanjuruhan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Kanjuruhan.
- b. Susunan keanggotaan, tugas dan tatakerja panitia ditetapkan dengan memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku.
- c. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru menjalankan tugas selama waktu yang diperlukan, baik sebelum maupun

sesudah penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan kalender akademik Universitas Kanjuruhan.

B. SISTEM ADMINISTRASI DAN ADMINISTRASI AKADEMIK

1. Dana Pembiayaan yang Ditanggung Mahasiswa
 - a) P3T
 - b) SPP (Sumbangan Pembinaan Pembangunan)
 - c) DPP (Dana Pengembangan Pendidikan)
 - d) Registrasi dan Her-Registrasi
 - e) Kemahasiswaan
 - f) Perpustakaan
 - g) KOPMA
 - h) UAS (Ujian Akhir Semester)
 - i) PPL (Praktek Pengalaman Lapangan) / PKL (Praktek Pengenalan Lapangan)
 - j) Skripsi
 - k) Wisuda
 - l) KKN (Kuliah Kerja Nyata)
 - m) Konversi
 - n) Praktikum
 - o) Sks
2. Besarnya macam-macam biaya yang ditanggung oleh mahasiswa ditetapkan dengan peraturan tersendiri.
3. Tempat pembayaran ditentukan tersendiri.
4. Setelah registrasi, mahasiswa mendapatkan:
 - a) KTM (kartu Tanda Mahasiswa)
 - b) NPM (Nomor Pokok Mahasiswa).

5. Registrasi Mahasiswa
 - a. Registrasi adalah proses kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa dan hak serta ijin mengikuti kuliah pada semester tertentu di awal semester.
 - b. Semua mahasiswa Universitas Kanjuruhan diwajibkan melaksanakan registrasi pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik di BAAK.
 - c. Syarat registrasi :
 - 1) Lulus/dinyatakan diterima sebagai mahasiswa oleh Universitas Kanjuruhan Malang.
 - 2) Menunjukkan duplikat kuitansi pembayaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - 3) Melengkapi berkas :
 - a) Foto kopi Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir sebanyak 2 lembar.
 - b) Pas foto terbaru hitam putih ukuran 3 x 3 sebanyak 3 lembar.
 - c) Pas foto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar.
 - d) Mengisi biodata lengkap yang telah disiapkan oleh BAAK.
 - e) Foto copy Transkrip Lokal dan Transkrip Negara yang telah dilegalisir (untuk mahasiswa pindahan Input, D1, D2, D3, S1).
 - d. Proses Registrasi Administrasi dan Akademik sebagaimana diatur dalam gambar: 4.1

6. Her Registrasi

Untuk dapat mengikuti kegiatan Akademik kembali, mahasiswa diharuskan untuk melakukan Daftar Ulang secara tertib dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

a. Tujuan

- 1) Penertiban Pelaksanaan Kegiatan Akademik.
- 2) Untuk mengetahui jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan Akademik secara aktif pada setiap semester atau satu tahun.
- 3) Untuk mendapatkan data tentang Aktivitas dan keadaan mahasiswa.

b. Tempat dan Waktu Pendaftaran

- 1) Tempat pendaftaran ulang di BAAK.
- 2) Waktu pendaftaran sesuai dengan Kalender Akademik yang telah ditentukan.

c. Syarat-syarat Daftar Ulang

Membayar Her registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Proses Her Registrasi diatur sebagaimana gambar: 4.2

- e. Tidak Daftar Ulang / Her-Registrasi
 - 1) Mahasiswa yang terlambat melakukan Registrasi / Daftar Ulang pada waktu yang telah ditentukan harus menempuh prosedur yang ditentukan.
 - 2) Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang pada waktu yang telah ditentukan dinyatakan kehilangan hak studinya.

 - f. Mahasiswa lama yang sedang mengambil berhenti studi sementara dan akan melakukan her registrasi harus menyerahkan Surat Keterangan Berhenti studi sementara (SKBSS) dan membayar SPP dan biaya pendidikan lainnya pada semester yang akan berlangsung.
7. Berhenti studi sementara
- a. Berhenti studi sementara (menunda program) adalah penundaan registrasi administrasi dan registrasi akademik, dan perkuliahan dalam semester tertentu, yang diizinkan secara sah bagi mahasiswa.

 - b. Mahasiswa dapat mengambil berhenti studi sementara sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya satu semester, dan yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi kecuali mahasiswa yang sakit atau alasan lainnya dengan surat keterangan yang sah.

 - c. Mahasiswa yang mengambil berhenti studi sementara diwajibkan memiliki SKBSS yang dikeluarkan oleh Kepala BAAK atas nama Rektor.

- d. Jangka waktu selama berhenti studi sementara diperhitungkan dalam batas waktu studi mahasiswa yang bersangkutan.
- e. SKBSS dapat diminta oleh mahasiswa di BAAK mulai akhir semester yang sedang diikuti dan paling lambat 2 (dua) bulan setelah semester yang ditunda berjalan sesuai dengan ketentuan kalender akademik.
- f. Tata cara pengajuan berhenti studi sementara diatur sebagai berikut :
 - 1) Mahasiswa mengisi blanko surat permohonan berhenti studi sementara yang disediakan oleh BAAK.
 - 2) BAAK menerbitkan SKBSS setelah menerima Surat permohonan tersebut.
 - 3) Tembusan SKBSS disampaikan kepada:
 - a) Dekan
 - b) Kaprodi
 - c) PA
 - d) Orang Tua mahasiswa yang bersangkutan
- g. Mahasiswa yang mempunyai SKBSS dapat mengajukan permintaan kuliah kembali, asal jumlah sisa waktu yang telah digunakan sebelumnya tidak melebihi batas waktu studi program yang bersangkutan.
- h. Hak mengambil Berhenti Studi Sementara sebanyak-banyaknya 4 (empat) semester dan setelah 2 semester melakukan her registrasi dengan catatan sisa waktu studi masih memungkinkan bagi mahasiswa tersebut untuk menyelesaikan beban sks yang diwajibkan.

- i. Mahasiswa yang kehilangan hak studinya dapat melamar kembali untuk menyelesaikan sisa beban studinya dengan ketentuan :
 - 1) Pada sisa masa studinya mahasiswa yang bersangkutan masih memungkinkan untuk menyelesaikan beban studi (sks) yang tersisa, dan telah mendapat persetujuan Dekan yang bersangkutan.
 - 2) Melakukan registrasi dengan syarat telah membayar SPP dan biaya pendidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

 - j) Mahasiswa yang kehilangan hak studinya dan telah habis masa studinya, dapat melamar kembali untuk menyelesaikan sisa beban studi dengan ketentuan:
 - 1) mendapat persetujuan Dekan untuk melanjutkan studinya.
 - 2) Melakukan registrasi dengan syarat telah membayar SPP dan biaya pendidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi mahasiswa baru angkatan terakhir.
8. Mutasi Keluar
- a. Mutasi keluar adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena pindah, keluar atau kehilangan hak studi.

 - b. Mahasiswa yang pindah atau kehilangan hak studi dari Universitas Kanjuruhan ke Perguruan Tinggi lain dengan ketentuan:
 - 1) Mahasiswa mengisi blanko surat permohonan pindah yang disediakan oleh BAAK.

- 2) Rektor menerbitkan Surat Pindah setelah menerima Surat permohonan Pindah tersebut disertai dengan Transkrip/Daftar Nilai yang telah dicapai.
 - 3) Tembusan Surat Pindah disampaikan kepada:
 - a) Dekan
 - b) Kaprodi
 - c) PA
 - d) Orang Tua mahasiswa yang bersangkutan
9. Kepenasihatan, Perencanaan Studi
- a. Kepenasihatan adalah kegiatan dosen Penasihat Akademik (PA) yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan program studinya dengan baik, sesuai dengan minat dan kemampuan, sedemikian rupa sehingga berkat bantuan tersebut mahasiswa mampu menumbuhkan wawasan, dapat berpikir dan berperilaku sesuai kode etik profesi dan berwawasan Kebangsaan. Kepenasihatan berlangsung sejak mahasiswa belajar di Universitas Kanjuruhan sampai ia lulus, yang diatur dengan surat keputusan Dekan.
 - b. Setiap dosen tetap wajib menjadi PA dari sejumlah mahasiswa yang ditetapkan oleh Dekan secara tertulis atas usul Ketua Program Studi.
 - c. Setiap mahasiswa mempunyai seorang PA. PA berkewajiban memberikan bimbingan secara teratur selama masa studi, dengan rincian sebagai berikut :
 - 1) Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik di Universitas Kanjuruhan;

- 2) Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik;
 - 3) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik, sehingga tumbuh kemandirian belajar sebagai seorang ahli;
 - 4) Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu;
 - 5) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap sesuai dengan kode etik profesi;
 - 6) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadiannya menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berpikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai Pancasila;
 - 7) Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat;
 - 8) Memberi peringatan terhadap mahasiswa yang IP-nya selama 2 (dua) semester berturut-turut kurang dari 2 (dua) dan sks yang dicapai kurang dari 10 sks.
- d. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas kepenasihatannya dengan kegiatan antara lain :
- 1) Memproses pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya;
 - 2) Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan, dengan memperhatikan peraturan yang berlaku; dan
 - 3) Meneliti dan memberi persetujuan terhadap rencana studi semester yang disusun oleh mahasiswa.

- e. Dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan tata aturan kepenasihatannya, PA tiap semester memperhatikan hasil belajar Mahasiswa asuhannya secara perorangan atau kelompok.
- f. PA dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya dalam rangka kepenasihatannya.
- g. Kegiatan kepenasihatannya dikoordinasikan Ketua Program Studi.
- h. Setiap dosen PA selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Akademik.

10. Perencanaan dan Penentuan Beban Studi

- a. Perencanaan studi adalah penyusunan rencana studi oleh mahasiswa dengan bimbingan PA sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- b. Beban studi semester adalah jumlah sks yang diambil mahasiswa dalam suatu semester.
- c. Beban studi semester mahasiswa baru masuk SLTA ditetapkan sejumlah 20 sks.
- d. Beban studi semester mahasiswa lama ditentukan atas dasar kualitas prestasi belajar mahasiswa pada semester sebelumnya, yang ketentuannya tercantum pada KHS mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Kualitas prestasi belajar mahasiswa adalah penghargaan hasil studi semester yang didasarkan atas jumlah sks

yang direncanakan dan IP yang diperoleh pada semester yang bersangkutan, yang dinyatakan dengan huruf / sebutan sebagai berikut : (a) sangat baik; (b) baik; (c) cukup; (d) kurang; dan (e) sangat kurang.

- f. Tingkat kualitas prestasi belajar mahasiswa tercantum dalam Tabel 4.2

Tabel 4.2
Tingkat Kualitas Prestasi Belajar

Indeks Prestasi	0,00	1,00	1,50	2,00	2,50	3,00	3,50
	- 0,99	- 1,49	- 1,99	- 2,49	- 2,99	- 3,49	- 3,99
Sks yang telah Direncanakan							
19 - 24	D	C	B	A	A	A	A
16 - 18	D	C	C	B	A	A	A
13 - 15	D	D	C	B	A	A	A
10 - 12	E	D	D	C	B	B	A
7 - 9	E	E	D	D	C	B	B
-8 (PPL + KKN)	D	C	B	A	A	A	A

3. Jumlah sks yang direncanakan oleh mahasiswa pada suatu semester di atas menurut Tabel 4.3.

Tabel 4.3
Jumlah sks Yang Dapat Direncanakan Pada Suatu Semester

Kualitas Prestasi Belajar Semester yang Baru Selesai		Jumlah sks yang Dapat Direncanakan
Huruf	Sebutan	
A	Sangat Baik	19 - 24 *)
B	Baik	16 - 18
C	Cukup	13 - 15
D	Kurang	10 - 12
E	Sangat Kurang	7 - 9

*Keterangan *)*

PA bersama Ketua Program Studi dibenarkan memberikan izin untuk mengambil beban studi diluar ketentuan table 17, jika:

- 1) Mahasiswa yang bersangkutan berada pada semester terakhir (yudisium); atau
- 2) IP semester sebelumnya minimum 2,50; atau
- 3) Sajian matakuliah tertentu yang direncanakan mahasiswa yang bersangkutan tidak disajikan pada semester berikutnya dan hal tersebut berpengaruh terhadap waktu penyelesaian studi mahasiswa yang bersangkutan.

11. Proses Hasil Studi Semester

- a. Setiap dosen berkewajiban memasukkan nilai hasil evaluasi matakuliah dengan menggunakan format daftar nilai, paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan ujian akhir semester.

- b. Pemasukan nilai diluar ketentuan pada point a akan dilakukan oleh administratur berdasarkan blangko nilai susulan atau perubahan nilai dari dosen yang bersangkutan.
- c. Nilai yang dimasukkan oleh dosen merupakan dasar penerbitan KHS mahasiswa tiap akhir semester oleh BAAK.
- d. KHS mahasiswa yang diproses adalah KHS mahasiswa yang terdaftar secara sah sebagai peserta kuliah semester yang bersangkutan, dan matakuliah yang dicantumkan dalam KHS adalah matakuliah yang telah direncanakan dan diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan KRS. Matakuliah yang diikuti mahasiswa secara tidak sah, meskipun sudah diberi nilai oleh dosennya, tidak akan diproses / dicantumkan dalam KHS mahasiswa yang bersangkutan.
- f. KHS berisi informasi tentang hasil studi mahasiswa pada semester yang baru ditempuh, meliputi : kode dan nama matakuliah yang diambil, sks (kredit) nilai sksN (perkalian k dan N), IP semester dan beban studi yang boleh diambil mahasiswa yang bersangkutan pada semester berikutnya.
- g. KHS ditandatangani pada tanggal yang ditetapkan dalam kalender akademik oleh Kepala BAAK dan disampaikan kepada para mahasiswa dan orang tua mahasiswa

12. Proses Kelulusan dan Yudisium

- a. Mahasiswa yang memperkirakan dapat mencapai beban program studinya, harus mengajukan permohonan penilaian akhir program ke Dekan Fakultas / Direktur PPS melalui Ketua Program STudi / Direktur PSS dengan cara mengisi formulir Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) paling lambat pada hari terakhir pendaftaran ujian akhir semester menurut Kalender Akademik.
- b. Mahasiswa yang terlambat mengajukan formulir DHSY, meskipun semua persyaratannya sudah dipenuhi, kelulusannya termasuk pada periode lulusan semester berikutnya dan diharuskan melakukan registrasi administrasi untuk semester berikutnya tanpa pembayaran SPP. Sedangkan bagi yang sudah terlanjur membayar SPP dapat menarik kembali SPPnya dengan cara yang memenuhi ketentuan / prosedur yang berlaku.
- c. Kelulusan dan yudisium ditetapkan dengan SK Rektor atas usulan Dekan/Direktur PPS dan diumumkan secara resmi oleh Dekan, dan waktu penyelenggaraannya sesuai dengan Kalender Akademik. Tanggal SK Yudisium ditetapkan sebagai tanggal kelulusan.
- d. Laporan Usulan kelulusan berisi :
 - 1) Daftar nama lulusan, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), Tempat Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, IPK dan yudisium tiap program studi.
 - 2) Daftar nama para lulusan yang memperoleh Prestasi terbaik pada laporan kelulusan semester gasal/semester genap.

- 3) Rekapitulasi jumlah lulusan pada fakultas yang bersangkutan.
- 4) Daftar nama para lulusan pada Program Sarjana yang masih berkewajiban menyelesaikan revisi skripsinya.

13. Lulusan dengan Prestasi Terbaik

- a. Pada kelulusan dan yudisium tiap semester ditetapkan Lulusan dengan Prestasi Terbaik semester yang bersangkutan untuk tiap program studi, Fakultas/PPS dan pada tingkat Universitas yang meliputi Program Diploma, Program Sarjana, Program Magister.
- b. Lulusan dengan Prestasi Terbaik ditetapkan, berdasarkan rumus sebagai berikut:

$$\text{Lulusan dengan Prestasi Terbaik} = \frac{\text{I P K}}{\text{Lama Studi (Semester)}}$$

- c. Penetapan Lulusan dengan Prestasi Terbaik seperti pada ayat (2) di atas diberikan pada mahasiswa yang memperoleh ranking tertinggi untuk setiap program studi, Fakultas / PPS, dan Universitas.
- d. Penetapan lulusan dengan Prestasi Terbaik untuk lulusan Program Sarjana dan Diploma hanya berlaku bagi lulusan yang berasal dari masukan SLTA.

14. Ijazah, Sertifikat dan Transkrip

- a. Daftar kelulusan dan Daftar Nilai Hasil Yudisium (DNHY) yang sudah ditandatangani Rektor merupakan dasar pembuatan ijazah dan transkrip.

- b. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar mahasiswa pada suatu program tertentu yang dikeluarkan Universitas Kanjuruhan dengan bentuk dan isi yang sesuai dengan ketentuan Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Ijazah ini dilengkapi dengan transkrip.
- c. Sertifikat adalah surat tanda tamat belajar mahasiswa pada suatu program tertentu atau program khusus tertentu, merupakan kewenangan mengajar yang dikeluarkan oleh Universitas Kanjuruhan dengan bentuk dan isi yang sesuai dengan ketentuan Depdiknas Republik Indonesia dilengkapi dengan transkrip, sebagai kelengkapan ijazah yang diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus Program Diploma dan Sarjana.
- d. Transkrip adalah pelengkap ijazah yang berisi Daftar Nilai Hasil Yudisium (DNHY) mahasiswa yang dikeluarkan BAAK dan disahkan oleh Dekan dan Rektor.
- e. Tanggal untuk ijazah dan transkrip adalah tanggal saat kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.
- f. DNHY tersebut pada ayat (a) di atas sudah harus diterima oleh BAAK paling lambat dua minggu setelah pengumuman kelulusan.
- g. Pengesahan ijazah dan transkrip dan sertifikat diatur sebagai berikut :
 - 1) Ijazah Diploma, Sarjana dan Magister ditandatangani oleh Rektor dan Dekan / Direktur PPS penyelenggara program;

- 2) Sertifikat Akta Mengajar ditandatangani oleh Rektor dan Dekan FKIP;
 - 3) Transkrip ditandatangani oleh Rektor dan Dekan/Direktur PPS.
 - 4) Salinan / foto copy ijazah ditandatangani oleh Rektor.
 - 5) Salinan / foto copy transkrip ditandatangani oleh Rektor.
- h. Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus wajib segera memproses penyelesaian Persyaratan Pengambilan Ijazah (PPI) selambat-lambatnya satu semester sejak pengumuman kelulusan dan yudisium. Apabila terlambat dari waktu yang ditentukan, yang bersangkutan diharuskan melakukan registrasi administrasi.
- i. Sebelum ijazah asli diterimakan, dapat dikeluarkan Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara (SKTLS) yang diterbitkan oleh Kepala BAAK atas nama Rektor dengan syarat mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan Persyaratan Pengambilan Ijazah (PPI).

15. Wisuda

- a. Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumnus dan warga almamater Universitas Kanjuruhan Malang.
- b. Setiap mahasiswa yang telah yudisium wajib mendaftar untuk mengikuti wisuda pada semester dan tahun akademik yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang ditentukan untuk itu.

- c. Peserta wisuda wajib memenuhi persyaratan dan ketentuan dari Panitia Penyelenggara wisuda dan berhak memperoleh fasilitas yang terkait dengan acara tersebut.

C. SISTEM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

1. Perkuliahan

- a. Perkuliahan dibedakan menjadi perkuliahan teori, praktikum, praktek kerja lapangan, praktek pengalaman lapangan dan kuliah kerja lapangan.
- b. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan mengkaji dan menguasai konsep-konsep, generalisasi, teori, dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
- c. Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam kondisi dan situasi terbatas, seperti di laboratorium, workshop, bengkel, studio, kelas, sekolah, kantor dan lembaga pendidikan tertentu.
- d. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan latihan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan.
- e. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan secara terbimbing dan terpadu antara teori dan praktik yang bertujuan memperoleh pengalaman praktis di lapangan, sebagai wahana pembentukan kemampuan akademik profesional dalam bidang keahliannya.

- f. 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 Program Studi/program studi masing-masing.
- g. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka terstruktur dan mandiri.
- h. Kegiatan tatap muka berupa kegiatan perkuliahan terjadwal, yaitu dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi langsung, dalam bentuk ceramah, responsi, diskusi, seminar, kolokium, praktikum, dan kegiatan akademik lain.
- i. 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, atau kegiatan akademik lain yang relevan.
- j. Kegiatan terstruktur dosen adalah penyusunan Garis-garis Besar Program Pengajaran matakuliah (GBPP matakuliah), penilaian terjadwal, pemberian umpan balik kepada mahasiswa, pemberian bantuan belajar kepada mahasiswa baik perorangan ataupun kelompok.
- k. Kegiatan mandiri mahasiswa adalah kegiatan belajar berdasarkan program mahasiswa untuk memperkaya pengetahuan dalam rangka menunjang kegiatan tatap muka dan terstruktur, dalam bentuk belajar di

perpustakaan, belajar di rumah, melakukan penelitian, wawancara dengan nara sumber, seminar, dan kegiatan akademik lain yang relevan.

1. Kegiatan mandiri dosen adalah kegiatan perencanaan dan pengembangan perkuliahan yang terjadwal, dalam bentuk perkuliahan kapita selekta, seminar, dan kegiatan akademik lainnya yang relevan.
2. Penyelenggaran Perkuliahan
 - a. Kalender akademik yang berlaku satu tahun disusun oleh BAAK dan ditetapkan oleh Rektor.
 - b. Perkuliahan diselenggarakan oleh Program Studi di bawah koordinasi Dekan / Direktur.
 - c. Penyusunan jadwal MPK dilaksanakan oleh Koordinator MPK.
 - d. Penyusunan jadwal Mata kuliah sejenis di tingkat Fakultas dilaksanakan oleh Dekan.
 - e. Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Ketua Program Studi di bawah koordinasi Dekan / Direktur.
 - f. Kehadiran mahasiswa dicatat oleh dosen yang bersangkutan, dan direkam oleh Fakultas / TU.
 - g. Setiap tanggal 10 (setiap bulannya) dilakukan rekapitulasi kehadiran mengajar dosen oleh petugas Fakultas dan disayhkan oleh Dekan. Tembusan disampaikan kepada Ketua Program Studi sebagai bahan pembinaan dosen, kepada Bendahara sebagai dasar pemberian honor

mengajar, dan Pusat Penjaminan Mutu sebagai dasar untuk evaluasi.

3. Jadwal dan Jam Kuliah

a. Jadwal Kuliah

1) Jadwal kuliah sekurang-kurangnya berisi keterangan:

- a) Kode, kelas dan angka sks matakuliah.
- b) Matakuliah yang menjadi prasyarat.
- c) Hari, jam dan ruang / gedung kuliah.
- d) Kode dan nama dosen / pengajar.

2) Jam kuliah setiap hari terdiri dari 16 jam kuliah yang masing-masing selama 50 menit dan khusus pada bulan puasa selama 30 menit dan waktunya diatur sebagaimana tercantum dalam Tabel 4.4.

3) Jadwal kuliah diumumkan oleh fakultas paling lambat 3 minggu sebelum masa registrasi akademik dan penyusunan KRS.

4) Jadwal kuliah dilaporkan ke PR I dan diinformasikan ke BAAK dan Bendahara, paling lambat satu minggu setelah diumumkan.

b. Jam Kuliah disajikan pada table 4.5

Tabel 4.5
Tabel Kuliah

Jam Ke	Jam Kuliah	
	Bulan Biasa	Khusus Bulan Puasa
1	07.00 - 07.50	07.00 - 07.30
2	07.50 - 08.40	07.30 - 08.00
3	08.40 - 09.30	08.00 - 08.30
4	09.30 - 10.20	08.30 - 09.00
5	10.20 - 11.10	09.00 - 09.30
6	11.10 - 12.00 *)	09.30 - 10.00
7	12.00 - 12.50 *)	10.00 - 10.30
8	12.50 - 13.40	10.30 - 11.00
9	13.40 - 14.30	11.00 - 11.30
10	14.30 - 15.20	11.30 - 12.00 *)
11	15.20 - 16.10	13.00 - 13.30 *)
12	16.10 - 17.00	13.30 - 14.00
13	17.00 - 17.50	14.00 - 14.30
14	18.40 - 19.30	14.30 - 15.00
15	19.30 - 20.20	15.00 - 15.30
16	20.20 - 21.10	15.30 - 16.00

Keterangan :

*) Pada hari Jum'at hanya berlaku bagi matakuliah Pendidikan Agama Non Islam.

4. Tata Tertib Perkuliahan

- a. Pada setiap awal semester dosen wajib menyampaikan Silabi kepada mahasiswa.
- b. Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib menandatangani daftar hadir dosen, mengisi jurnal mengajar dan melaksanakan presensi mahasiswa dengan

menggunakan formulir Daftar Hadir Kuliah (DHK) yang baku.

- c. Setelah selesai mengajar dosen mengembalikan DHK dan jurnal mengajar kepada Fakultas / TU. Pengaturannya lebih lanjut ditangani oleh fakultas yang bersangkutan.
- d. Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan tentang alasan ketidakhadirannya.
- e. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan minimum 75 % dari jumlah kehadiran dosen. dan khusus untuk kegiatan praktikum mahasiswa harus mengikuti 100 % kegiatan, kecuali apabila ada hal lain dengan disertai keterangan yang sah.
- f. Mahasiswa wajib melaksanakan semua tugas perkuliahan termasuk kegiatan tertentu, seperti : ujian-ujian, penyusunan laporan atau tugas-tugas lain yang sejenis dalam masa perkuliahan semester yang bersangkutan.
- g. Jika karena suatu hal, ada kegiatan perkuliahan yang tidak dapat dilaksanakan menurut jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan mengusahakan waktu lain sebagai pengganti dengan sepengetahuan Fakultas/TU, sehingga jumlah kehadiran dosen 100 %.

- h. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam DHK tidak diperkenankan mengikuti kuliah yang bersangkutan.
 - i. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam DHK diperkenankan mengikuti kuliah yang bersangkutan, apabila mendapat surat keterangan dari BAAK, bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah melaksanakan proses administrasi.
 - j. Mahasiswa ikut membantu peningkatan mutu dan pemeliharaan tata tertib perkuliahan, antara lain dengan cara mengisi Format Balikan Mahasiswa (FBM) secara objektif dan cermat pada setiap akhir semester. Isian FBM dikoordinasikan kepada Ketua Program Studi dan diolah oleh Dekan.
 - k. Pengawasan pelaksanaan tata tertib perkuliahan dilakukan oleh Ketua Program Studi / PSS di bawah koordinasi Dekan / Direktur PPS.
5. Sanksi-sanksi
- a. Sanksi adalah tindakan akademis dan/atau administrasi yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku.
 - b. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi optimum, serta meningkatkan peranan dan fungsi Universitas Kanjuruhan.

- c. Sanksi dapat berupa menerima nilai E untuk matakuliah tertentu jika mahasiswa melakukan kesalahan pengisian KRS untuk matakuliah yang bersangkutan. Mahasiswa tersebut tidak diperkenankan lagi memperbaiki atau mengubah KRS yang sudah disetujui PA di komputer, dan akibat kesalahan pengisian KRS tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Sanksi dapat berupa : mahasiswa harus berhenti studi sementara, bila mahasiswa yang bersangkutan terlambat registrasi 2 (dua) minggu dari waktu yang telah ditentukan.
- e. Sanksi dapat berupa tidak diperkenankannya mengikuti Ujian matakuliah yang bersangkutan, bila mahasiswa yang bersangkutan menjadi peserta kuliah secara tidak sah.
- f. Sanksi dapat berupa tidak diperkenankannya mengikuti ujian akhir semester untuk matakuliah tertentu dan secara otomatis nilai ujian matakuliah yang bersangkutan adalah E, bila :
 - 1) Mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 70 % tanpa memberikan alasan yang sah; dan
 - 2) Mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 55 %, walaupun dengan alasan yang sah.
- g. Sanksi yang berupa tugas kegiatan terstruktur dinyatakan gagal (dengan nilai = 0) dan berpengaruh terhadap nilai kesimpulan matakuliah yang bersangkutan, bila mahasiswa yang bersangkutan tidak menyelesaikan

tugas kegiatan terstruktur dari dosen yang ada kaitannya dengan penentuan nilai kesimpulan untuk matakuliah (seperti penyusunan laporan, atau tugas lain yang sejenis) pada hari ujian akhir semester untuk matakuliah yang bersangkutan.

- h. Sanksi dapat berupa Nilai Kosong (NK) secara otomatis oleh Puskom diubah menjadi E, bila mahasiswa yang bersangkutan masih mendapat NK pada DNA dan sampai dengan dua minggu perkuliahan semester berikutnya berjalan tidak ada nilai susulan (KNS) untuk nilai kosong tersebut dari dosen yang bersangkutan.
- i. Sanksi dapat berupa tidak dapat mengambil kembali uang SPP yang telah terlanjur dibayarkan, bagi mahasiswa yang mengambil berhenti studi sementara dengan alasan apapun, bila pengambilannya baru dilakukan setelah 2 (dua) minggu perkuliahan dimulai, sebagaimana yang tercantum dalam kalender akademik.
- j. Sanksi dapat berupa kehilangan hak studi secara otomatis, bila :
 - 1) Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu yang sudah ditentukan menurut ketentuan tentang lama studi;
 - 2) Mahasiswa terlambat memproses izin berhenti studi sementara dari ketentuan kalender akademik; dan
 - 3) Mahasiswa terbukti pengguna / pengedar / pemroduksi narkoba / napza, dan tindakan kriminal.

- k. Bila mahasiswa memperoleh IP semester kurang dari batas minimum untuk lulus program studinya (2,00) dan sks-nya kurang dari 10 sks, sanksi dapat berupa :
- 1) Peringatan lisan oleh PA (setelah satu semester);
 - 2) Peringatan keras secara tertulis oleh Ketua Program Studi (setelah dua semester berturut-turut); dan
 - 3) Kehilangan hak studi (setelah tiga semester berturut-turut).
- l. Sanksi dapat berupa tidak boleh mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu dan atau nilai yang telah diperoleh pada semester sebelumnya tidak berlaku; dapat dijatuhkan pada mahasiswa yang melakukan pemalsuan nilai dan atau tanda tangan dosen P.A. dan atau pejabat di Universitas Kanjuruhan.
- m. Sanksi dapat berupa ketidaklulusan dalam matakuliah/kegiatan akademik, pemberhentian sementara (skorsing) dari kegiatan mengikuti matakuliah/kegiatan akademik atau pemberhentian tetap sebagai mahasiswa, apabila mahasiswa melakukan pelanggaran kejujuran akademik.
- n. Pemberian sanksi terhadap penyimpangan-penyimpangan yang belum ditetapkan dalam peraturan ini akan ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan.

BAB IV LAIN-LAIN

A. KODE MATAKULIAH

1. Untuk memudahkan komunikasi dan dalam rangka komputerisasi, setiap matakuliah di beri kode, yang terdiri dari tiga huruf besar dan tiga angka.
2. Ketentuan tiga huruf besar adalah sebagai berikut:
 - a. tiga huruf besar Matakuliah Pengembangan Kepribadian adalah MPK,
 - b. tiga huruf besar Matakuliah Instiutu adalah UKA,
 - c. tiga huruf besar mata kuliah fakultas ditentukan oleh fakultas masing-masing
 - d. tiga huruf besar untuk matakuliah program studi ditentukan oleh Ketua Program Studi.
3. Kode tiga angka, pada masing-masing matakuliah ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Angka pertama, dari tiga angka adalah menunjukka kelompok matakuliah, yaitu:
 - 1 untuk Kelompok MPK
 - 2 untuk kelompok MKK
 - 3 untuk kelompok MKB
 - 4 untuk kelompok MPB
 - 5 untuk kelompok MBB
 - 9 untuk matakuliah institusional
 - b. Sedangkan untuk angka yang kedua dan ketiga, menunjukkan urutan matakuliah.

B. KODE DOSEN

1. Kode dosen terdiri dari empat angka, dibuaturut berdasarkan nomor urut masuk menjadi dosen di Universitas Kanjuruhan Malang.