



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

Jalan Semarang 5, Malang 65145

Telepon: 0341-551312

Laman: www.um.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG

NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

TAHUN AKADEMIK, KALENDER AKADEMIK, DAN
SISTEM ADMINISTASI AKADEMIK UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Malang, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Tahun Akademik, Kalender Akademik, dan Sistem Administrasi Akademik di Universitas Negeri Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 475);

6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 279/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Depdiknas sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 696/M/KPT.KP/2018 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2018-2022;
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2018/2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG TAHUN AKADEMIK, KALENDER AKADEMIK, DAN SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS NEGERI MALANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Malang yang selanjutnya disebut UM adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai bidang rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Rektor adalah Rektor UM.
3. Rektorat adalah organ pimpinan UM yang terdiri atas Rektor dan para Wakil Rektor.
4. Bidang akademik adalah bidang penyelenggaraan dan pengembangan UM yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
6. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan pendidikan.
7. Jurusan adalah unsur fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) bidang kependidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
8. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.

9. Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UM dalam menyelenggarakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin antar fakultas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
10. Tahun akademik adalah satuan waktu yang terdiri atas semester gasal dan semester genap.
11. Cuti kuliah adalah ijin resmi untuk tidak mengikuti perkuliahan dalam semester tertentu tanpa kehilangan status sebagai mahasiswa.
12. Perencanaan studi adalah penyusunan rencana studi oleh mahasiswa yang mengacu pada kurikulum yang berlaku.
13. Kepenasihatan adalah kegiatan dosen Penasihat Akademik (PA) yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan program studinya, sesuai dengan minat dan kemampuan.
14. Mutasi keluar adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena lulus, pindah, keluar atau kehilangan hak studi.

BAB II TAHUN AKADEMIK

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi UM dilaksanakan berdasarkan tahun akademik.
- (2) Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- (3) Selang waktu antara semester genap dan semester gasal dapat dilaksanakan semester antara.
- (4) Semester Gasal dilaksanakan pada bulan Agustus sampai dengan bulan Desember dan Semester Genap dilaksanakan pada Januari sampai dengan Mei.
- (5) Semester Antara dilaksanakan Juni sampai dengan bulan Agustus.
- (6) Alokasi jam kegiatan pembelajaran dalam 1 sks per minggu untuk Semester Gasal dan Semester Genap ditentukan sebagai berikut:

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 ke pada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara	-	-	-	170	170

- (7) Alokasi jam kegiatan pembelajaran dalam 1 sks per minggu untuk Semester Antara ditentukan sebagai berikut:

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

BAB III KALENDER AKADEMIK

Pasal 3

- (1) Waktu penyelenggaraan program pendidikan setiap tahun diatur dalam kalender akademik.
- (2) Kalender akademik merupakan pedoman bagi seluruh sivitas akademika dalam menjadwalkan semua kegiatan, baik kegiatan akademik maupun non akademik, selama satu tahun akademik.
- (3) Kalender akademik disusun setiap dua tahun akademik dikoordinasikan Wakil Rektor I Bidang Akademik berdasarkan masukan dari lembaga dan unit terkait.
- (4) Penyusunan kalender akademik memperhatikan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi semua kegiatan akademik dan administratif yang akan dilakukan pada tahun yang terkait.
- (5) Kegiatan akademik fakultas dilaksanakan berdasarkan kalender akademik yang ditentukan oleh universitas.
- (6) Kalender akademik ditandatangani oleh Rektor.
- (7) Kalender akademik wajib digunakan oleh:
 - a. Rektor dan organ di bawah Rektor;
 - b. Dekan dan Wakil Dekan;
 - c. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan;
 - d. Koordinator Program Studi;
 - e. Kepala laboratorium;
 - f. Dosen;
 - g. Kepala Bagian/Sub Bagian; dan
 - h. Mahasiswa.

Pasal 4

Muatan kalender akademik meliputi masa:

- a. pendaftaran dan registrasi mahasiswa;
- b. perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- c. Kuliah Pengalaman Lapangan (KPL), Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), dan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
- d. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;

- e. Wisuda; dan
- f. Kegiatan penunjang akademik lainnya.

Pasal 5

- (1) Perubahan jadwal kegiatan akademik dari kalender akademik yang sedang berlaku ditetapkan dalam perbaikan kalender akademik.
- (2) Perubahan terhadap kalender akademik disahkan oleh Rektor.

BAB IV SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

Paragraf 1 Biaya Pendidikan

Pasal 6

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

Paragraf 2 Registrasi Mahasiswa

Pasal 7

- (1) Registrasi merupakan proses untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa dan memprogram matakuliah pada suatu semester.
- (2) Setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.

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

Pasal 8

- (1) Kartu Tanda Mahasiswa merupakan bukti identitas diri sebagai mahasiswa aktif.
- (2) Kartu Tanda Mahasiswa diberikan setelah terdaftar sebagai mahasiswa baru.
- (3) Kartu Tanda Mahasiswa digunakan sebagai syarat untuk mendapatkan layanan akademik maupun non-akademik.

- (4) Kartu Tanda Mahasiswa yang hilang atau rusak dapat diganti dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. apabila hilang, mahasiswa menunjukkan surat keterangan laporan kehilangan dari Kepolisian;
 - b. apabila rusak, mahasiswa mengembalikan Kartu Tanda Mahasiswa yang rusak;
 - c. mahasiswa mengisi dan menyelesaikan Kartu Proses Penjejukan Kehilangan;
 - d. membayar biaya penggantian kartu yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Paragraf 3
Cuti Kuliah

Pasal 9

- (1) Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya satu semester dan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi.
- (2) Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah wajib memiliki Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) yang dikeluarkan oleh Kepala BAKPIK.
- (3) Jangka waktu cuti kuliah diperhitungkan dalam batas waktu studi mahasiswa yang bersangkutan.
- (4) Mahasiswa yang berada pada semester akhir batas masa studi, 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) Mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester yang diproses setiap semester.
- (7) Tata cara pengaktifan kembali cuti kuliah diatur sebagai berikut:
 - a. mahasiswa membawa kembali surat cuti kuliah sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (6) huruf c ke dosen PA, Ketua Jurusan, dan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk disahkan kembali;
 - b. mahasiswa menyerahkan surat pengembalian cuti kuliah yang telah disahkan kepada Subbag Registrasi dan Statistik untuk mengaktifkan kembali.

Paragraf 4
Kepenasehatan

Pasal 10

- (1) Setiap mahasiswa mempunyai seorang dosen PA.
- (2) Dosen PA ditetapkan oleh Dekan/Direktur Pascasarjana atas usul Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.
- (3) 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 kepenasehatan selama masa studi masing-masing mahasiswa bimbingan.
- (4) Kegiatan kepenasehatan dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik dalam masalah akademik, dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dalam masalah nonakademik.
- (5) Setiap mahasiswa diwajibkan untuk melakukan konsultasi akademik minimal 4 kali dalam 1 semester, yaitu pada saat perencanaan mata kuliah awal semester, akhir semester dan 2 kali ditengah semester.
- (6) Semua catatan hasil konsultasi sebagaimana pada aya (6) direkam dalam kartu kepenasehatan.
- (7) Setiap dosen PA selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Akademik.

Paragraf 5
Perencanaan Studi

Pasal 11

- (1) Rencana studi terdiri atas Rencana Studi Menyeluruh (RSM) dan Rencana Studi Semester (RSS).
- (2) 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.
- (3) Setelah registrasi akademik online, mahasiswa meminta pengesahan KRS dari dosen PA secara online sebelum perkuliahan dimulai.

- (4) KRS yang telah disetujui oleh dosen PA merupakan dokumen resmi perencanaan program studi semester yang dapat digunakan untuk memperoleh layanan akademik dan kesejahteraan kemahasiswaan.
- (5) Modifikasi KRS dilakukan sebelum perkuliahan dimulai sampai minggu pertama perkuliahan.

Pasal 12

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

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

Paragraf 6 Mutasi Keluar

Pasal 13

- (1) Mahasiswa yang lulus wajib menyelesaikan proses penjajakan lulusan secara online yang divalidasi oleh Keuangan, Perpustakaan Pusat dan Fakultas yang dikeluarkan Subbag Akademik dan Evaluasi sebelum menerima ijazah/transkrip asli.
- (2) Mahasiswa yang pindah/keluar dapat mengajukan surat keterangan pindah/keluar kepada Rektor disertai alasan kepindahan.
- (3) Mahasiswa yang disetujui untuk pindah/keluar akan mendapatkan surat keterangan pindah/keluar dari Rektor.
- (4) Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat mengajukan surat keterangan keluar/pengunduran diri kepada Rektor diketahui oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan Dekan.
- (5) Mahasiswa yang kehilangan hak studi dan mengajukan surat keterangan keluar, diberikan daftar hasil studi yang telah dicapai dari Rektor.
- (6) Mahasiswa yang pindah atau keluar tidak bisa diterima kembali menjadi mahasiswa UM.

Paragraf 7
Pengertian dan Ragam Perkuliahan

Pasal 14

- (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 merupakan perkuliahan yang bertujuan untuk mengkaji dan menguasai konsep-konsep, teori-teori, generalisasi, dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
- (3) Perkuliahan praktikum merupakan 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 merupakan kegiatan latihan yang bertujuan untuk mendalami dan/atau mengaplikasikan teori dalam bentuk nyata di lapangan.
- (5) Kuliah pengabdian merupakan perkuliahan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman bermakna kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmunya melalui aktifitas pengabdian dan berkehidupan bermasyarakat dalam bentuk KKN.
- (6) Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan belajar mandiri.
- (7) Kegiatan tatap muka merupakan 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 merupakan perkuliahan yang dilaksanakan melalui interaksi langsung antara dosen dan mahasiswa pada waktu dan tempat tertentu.
- (9) Kegiatan kuliah daring merupakan kegiatan perkuliahan dalam jaringan baik sinkron (waktu yang sama) maupun asinkron (waktu yang tidak langsung/tertunda) dengan menggunakan jaringan internet.
- (10) Kegiatan terstruktur mahasiswa merupakan 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 merupakan 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 merupakan 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) merupakan 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 merupakan kuliah yang diselenggarakan di luar jadwal yang berlaku dalam suatu semester, diberikan kepada mahasiswa yang membutuhkannya, maksimum 4 sks, karena yang bersangkutan merencanakan yudisium pada akhir semester yang sedang berlangsung. Pelaksanaannya diatur oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.

Paragraf 8

Perencanaan Perkuliahan

Pasal 15

- (1) Setiap awal semester dosen wajib menyusun/mengembangkan Rencana Perkuliahan Semester (RPS).
- (2) RPS dikembangkan oleh dosen/sekelompok dosen dan ditetapkan oleh ketua kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
- (3) Penyusunan RPS harus mempertimbangkan tingkat partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antarmateri, umpan balik, dan tindak lanjut.
- (4) RPS paling sedikit memuat:
 - a. nama program studi, nama matakuliah, kode, semester, sks, dosen, serta capaian pembelajaran matakuliah atau blok matakuliah;
 - b. capaian pembelajaran;
 - c. kemampuan akhir untuk mencapai capaian pembelajaran;
 - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang dicapai;
 - e. strategi dan metode pembelajaran;
 - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas belajar;
 - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian;
 - i. daftar referensi yang digunakan.
- (5) Setiap awal semester Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik.
- (6) Perencanaan proses pembelajaran meliputi penetapan tempat/kelas untuk pembelajaran, beban kerja dosen, penyiapan sumber belajar, dan pengelolaan proses pembelajaran.

- (7) Jumlah mahasiswa per kelas untuk tiap matakuliah atau blok matakuliah disesuaikan dengan karakteristik matakuliah atau blok matakuliah yang memungkinkan interaksi antara mahasiswa dengan dosen untuk memenuhi capaian pembelajaran.
- (8) Kapasitas kelas terdiri atas:
- kelas pada program sarjana paling banyak 40 (empat puluh) mahasiswa;
 - kelas pada program magister dan program doktor, serta program profesi paling banyak 20 (dua puluh) mahasiswa;
 - kelas pada program diploma paling banyak 40 (empat puluh) mahasiswa;
 - kelas praktikum, bengkel, dan studio paling banyak 20 (dua puluh) mahasiswa;
 - kelas praktik lapangan dan industri disesuaikan dengan kapasitas lapangan/industri;
 - kelas untuk tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi;
 - disesuaikan dengan beban kerja pembimbing;
 - kelas kuliah mimbar/umum dapat merupakan gabungan dari dua atau lebih kelas untuk perkuliahan.
- (9) Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan dosen harus menyiapkan sumber belajar yang terdiri atas:
- buku wajib;
 - akses atas informasi;
 - hasil penelitian/karya;
 - kejadian/fakta; dan
 - hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Paragraf 9
Perkuliahan

Pasal 16

- (1) Jadwal kuliah sekurang-kurangnya berisi keterangan:
- nama matakuliah, sandi, offering, dan angka sks matakuliah;
 - matakuliah yang menjadi prasyarat;
 - hari, jam, dan ruang/gedung kuliah;
 - sandi dan nama dosen/pengajar.
- (2) Jam kuliah setiap hari terdiri dari 14 jam kuliah yang masing-masing selama 50 menit dan khusus pada bulan puasa 35 menit yang waktunya diatur sebagaimana berikut:

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

Jam ke-	Jam Kuliah Reguler	Jam ke-	Jam Kuliah Bulan Puasa
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

- (3) Jadwal kuliah diumumkan oleh fakultas paling lambat 4 minggu sebelum masa registrasi akademik.
- (4) Penyusunan jadwal matakuliah universitas dilaksanakan oleh Kepala P2MU di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (5) Penyusunan jadwal kuliah secara keseluruhan dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik.
- (6) Jadwal kuliah dilaporkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan dimasukkan ke Sistem Informasi Akademik paling lambat satu minggu setelah diumumkan.

Pasal 17

- (1) Penyelenggaraan perkuliahan diatur berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku dua tahun disusun di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Perkuliahan diselenggarakan oleh jurusan dan program studi di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik.
- (3) Pelaksanaan perkuliahan berlangsung selama enam belas minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (4) Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan Gugus/Unit Penjaminan Mutu di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik.
- (5) Hasil pemantauan perkuliahan digunakan oleh Dekan/Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi untuk perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran.
- (6) Untuk menjamin mutu pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan standar proses, beban kerja dosen diatur sebagai berikut:
 - a. beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok, yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan penilaian pembelajaran, memimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan pengabdian kepada masyarakat, dan melaksanakan tugas tambahan;
 - b. beban kerja sebagaimana dimaksud pada butir a sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 sks dan sebanyak-banyaknya 16 sks;

- c. rasio dosen mahasiswa untuk program diploma adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:32;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:16;
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:16; dan
 - 4) membimbing tugas akhir 1:8.
- d. rasio dosen mahasiswa untuk program sarjana adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:40;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:20;
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:20; dan
 - 4) membimbing, skripsi 1:10.
- e. rasio dosen mahasiswa untuk program magister adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:20;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:10;
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industry 1:10; dan
 - 4) membimbing tesis 1:10.
- f. rasio dosen mahasiswa untuk program doktor adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:10;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:5;
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:5; dan
 - 4) membimbing disertasi 1:5.
- g. rasio dosen mahasiswa untuk program profesi adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:40;
 - 2) membimbing praktikum, bengkel, dan studio 1:20; dan
 - 3) membimbing praktik lapangan dan industri 1:20.

Pasal 18

- (1) Pada setiap awal semester dosen wajib mengunggah Rencana Perkuliahan Semester (RPS) pada SIPEJAR.
- (2) Pada pertemuan pertama perkuliahan, dosen pengampu matakuliah wajib memeriksa DHK untuk dicocokkan dengan KRS mahasiswa peserta yang telah disahkan oleh dosen PA secara online. Jika ada mahasiswa yang tidak tercantum dalam DHK maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan dan harus menyelesaikan ke Subag Akademik Fakultas.
- (3) Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib melaksanakan presensi mahasiswa dengan menggunakan DHK.
- (4) DHK diserahkan kepada Kasubag Akademik fakultas/Kasubag Tata Usaha Pascasarjana atau kepada petugas yang ditunjuk untuk direkapitulasi ke DHK online yang pengaturannya di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik, atau Wakil Direktur Bidang Akademik.
- (5) Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan tentang alasan ketidakhadirannya.

- (6) Mahasiswa wajib mengikuti seluruh perkuliahan dalam semester yang bersangkutan.
- (7) Jika kegiatan perkuliahan tidak dapat dilaksanakan menurut jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan wajib mengganti perkuliahan pada waktu lain dengan sepengetahuan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, dan Tata Usaha fakultas/ Pascasarjana.
- (8) Mahasiswa wajib mengisi instrumen balikan mahasiswa secara objektif dan cermat pada setiap akhir semester secara online.

Paragraf 10
Sanksi bagi Mahasiswa

Pasal 19

- (1) Sanksi merupakan 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 pada ayat (1) diberikan kepada:
 - a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti tes akhir semester dan nilai akhir matakuliah yang bersangkutan ditetapkan E apabila:
 - 1) mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 80% tanpa memberikan alasan yang sah; atau
 - 2) mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 65%, walaupun dengan alasan yang sah.
 - b. Mahasiswa tidak boleh mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu dan/atau nilai yang telah diperoleh pada semester sebelumnya tidak berlaku, apabila melakukan pemalsuan nilai dan/atau tanda tangan dosen dan/atau pejabat.
 - c. Mahasiswa tidak lulus dalam matakuliah/kegiatan akademik, pemberhentian sementara (skorsing) dari kegiatan mengikuti matakuliah/kegiatan akademik atau pemberhentian tetap sebagai mahasiswa, apabila mahasiswa melakukan pelanggaran kejujuran akademik.
- (4) Kehilangan hak studi apabila:
 - a. mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu masa studi yang sudah ditentukan;
 - b. mahasiswa tidak registrasi dan tidak memproses cuti kuliah berturut-turut selama dua semester;
 - c. tiga semester berturut-turut mahasiswa memperoleh IPK < 2,00 untuk sarjana dan diploma;
 - d. mahasiswa terbukti sebagai pengguna/pengedar/produsen narkoba/napza, melakukan tindakan asusila dan/atau kriminal; dan

- e. mahasiswa yang kehilangan hak studi mengajukan pengunduran diri kepada Rektor diketahui oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan Dekan serta orang tua.
- (5) Peringatan tertulis oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi jika memperoleh indeks prestasi (IP) kurang dari 2,00 selama dua semester berurutan.
 - (6) Peringatan tertulis setiap semester oleh Dekan atas usulan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, jika masa studi mahasiswa mendekati batas masa studi (peringatan tertulis diberikan mulai akhir semester 8).
 - (7) Pemberian sanksi ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan/Direktur Pascasarjana.

Paragraf 11
Administrasi Akhir Semester

Pasal 20

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

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Semua ketentuan dalam bentuk Peraturan Rektor dan/atau Keputusan Rektor yang berkaitan dengan tahun akademik, kalender akademik dan sistem administrasi akademik di UM dinyatakan masih berlaku selama tidak bertentangan dan belum ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Semua ketentuan dalam bentuk Peraturan Rektor dan/atau Keputusan Rektor yang berkaitan dengan tahun akademik, kalender akademik dan sistem administrasi akademik di UM, harus menyesuaikan dengan isi Peraturan Rektor ini.

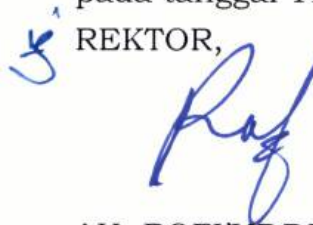
BAB VI
PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 19 November 2018

REKTOR,



AH. ROFI'UDDIN

NIP 196203031985031002 |