

BUKU PEDOMAN PENDIDIKAN

FAKULTAS MIPA

Tahun Akademik 2012 / 2013



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

BAB I

PENDAHULUAN

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Brawijaya menyiapkan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan pembangunan dalam bidang sains dan teknologi untuk menyongsong kegiatan pembangunan dalam era industrialisasi di Indonesia.

Kurikulum pendidikan tingkat strata satu (S1), menitik beratkan pada pembelajaran Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam untuk keperluan pembangunan masa sekarang dan yang akan datang, dan sejak 1995 telah dikembangkan pendidikan diploma yang dititik beratkan pada penguasaan keterampilan, serta pada tahun 1997 dimulai pendidikan strata dua (S2).

Fasilitas pendidikan yang dimiliki oleh FMIPA UB selain untuk pendidikan S-1 FMIPA, juga untuk program D-3 dan pelayanan fakultas-fakultas lain dalam memberikan perkuliahan dan praktikum ilmu-ilmu dasar serta sebagai penunjang keperluan penelitian para dosen dan mahasiswa Pasca Sarjana di lingkungan Universitas Brawijaya.

1.1 Sejarah Singkat

Persiapan pendirian FMIPA UB telah dilakukan sejak tahun 1981 dengan menghimpun laboratorium-laboratorium dasar di lingkungan UB menjadi Laboratorium Sentral yang berfungsi sebagai laboratorium pelayanan pengajaran dan praktikum ilmu-ilmu dasar bagi fakultas-fakultas eksakta. Setelah sarana dan prasarana dianggap mencukupi untuk keperluan pendidikan S-1, maka pada tahun 1987 dibuka PROGRAM MIPA yang terdiri atas 4 program studi meliputi Program Studi Biologi, Fisika, Kimia dan Matematika. Sebagai upaya untuk melengkapi sarana dan prasarana, kerjasama dilakukan dengan pihak luar negeri, antara lain dengan NUFFIC-Belanda, IDP-Australia dan GTZ-Jerman.

Dalam perkembangannya, Program MIPA mendapat perhatian khusus dari Pemerintah (DEPDIKNAS), baik dari sisi peningkatan sarana dan prasarana ataupun peningkatan kuantitas dan kualitas tenaga dosen. Sesuai dengan perkembangan yang telah dicapai Program MIPA dan ditunjang oleh kebutuhan lulusan MIPA dalam bidang pembangunan dan industri, maka sejak tanggal 21 Oktober 1993 dengan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0371/0/1993 status MIPA ditingkatkan menjadi FAKULTAS MIPA yang terdiri atas 4 jurusan, meliputi jurusan MATEMATIKA, FISIKA, KIMIA dan BIOLOGI.

Pesatnya perkembangan teknologi dan dunia industri menuntut tersedianya tenaga-tenaga terampil dalam bidang komputer dan analisis, sehingga atas dasar fasilitas dan SDM yang dimiliki FMIPA, maka pada tahun 1995 dibuka PROGRAM D3 Manajemen Informatika dan Teknik Komputer (D3-MITEK) serta pada tahun 1997 dibuka PROGRAM D3 Analisis Kimia. Jumlah program-program pendidikan terus bertambah, pada tahun 1998 dimulai program studi STATISTIK, pada tahun 1997 program studi Pascasarjana dimulai yaitu BIOLOGI REPRODUKSI, dan program studi khusus S1 Ilmu Komputer (Jurusan Matematika) dimulai tahun 2002. Pada tahun 2007 telah dibuka program S-2 Ilmu Kimia. Program S2 Fisika mulai dibuka tahun 2009, S2 Matematika tahun 2010, S3 Biologi tahun 2011, S1 Geofisika, S1 Instrumentasi tahun 2011.

1.2 Visi dan Misi

- **Visi**

Menjadi institusi teladan dalam menyelenggarakan pendidikan sains dan matematika dengan standar internasional dan mendukung ilmu-ilmu terapan untuk meningkatkan kesejahteraan manusia.

- **Misi**

1. Menghasilkan lulusan MIPA yang berkualitas.
2. Berperan aktif dalam mengisi dan mengembangkan IPTEK.
3. Meningkatkan apresiasi masyarakat pada ke-MIPA-an.
4. Mendukung perkembangan ilmu terapan di lingkungan Universitas Brawijaya.

1.3 Fasilitas Pendidikan

1.3.1 Gedung

FMIPA UB menempati tujuh gedung yang dipergunakan untuk 15 ruang kuliah, 26 ruang laboratorium, 1 ruang perpustakaan, 2 unit rumah kaca, 1 ruang workshop / bengkel elektronika dan beberapa ruang kantor.

1.3.2 Laboratorium

Merupakan sarana penting dalam proses belajar mengajar untuk menunjang latihan dan memperdalam per-kuliahan. Sampai saat ini FMIPA UB memiliki 26 laboratorium dengan peralatan yang memadai dan tersebar pada empat jurusan, seperti tercantum pada Tabel 1.1 di bawah ini :

Tabel 1.1 Laboratorium-laboratorium di Fakultas MIPA

JURUSAN	LABORATORIUM	
BIOLOGI	<ul style="list-style-type: none">▪ Biologi Dasar▪ Ekologi dan Diversitas Hewan▪ Taksonomi Struktur dan Perkembangan Tumbuhan	<ul style="list-style-type: none">▪ Fisiologi Tumbuhan, Kultur Jaringan dan Mikroteknik▪ Mikrobiologi▪ Fisiologi , Struktur dan Perkembangan Hewan
FISIKA	<ul style="list-style-type: none">▪ Fisika Dasar▪ Fisika Lanjutan▪ Biofisika▪ Fisika Material	<ul style="list-style-type: none">▪ Instrumentasi dan Pengukuran▪ Geofisika▪ Model dan Simulasi
KIMIA	<ul style="list-style-type: none">▪ Kimia Dasar▪ Kimia Organik▪ Kimia Anorganik▪ Instrumentasi	<ul style="list-style-type: none">▪ Kimia Fisik▪ Biokimia▪ Kimia Analitik
MATEMATIKA	<ul style="list-style-type: none">▪ Matematika▪ Statistika	<ul style="list-style-type: none">▪ Komputasi

1.3.3 Perpustakaan

Perpustakaan FMIPA terletak di lantai II, dikelola oleh 2 tenaga petugas akademik dan dilengkapi dengan fasilitas searching melalui internet. Pada saat ini telah dimungkinkan seseorang melihat koleksi buku di perpustakaan pusat maupun di perpustakaan FMIPA melalui saluran internet.

Table 1.2 Koleksi Buku di Perpustakaan FMIPA Sampai dengan Tahun Akademik 2011/2012

BUKU	JURUSAN				
	Bio	Kim	Fis	Mat	Jumlah
Teks Books	338	265	228	326	1157
T. Akhir	739	1437	698	2679	5553
KKL	-	-	580	-	580
Jumlah	1077	1752	1506	3005	7290
Total					7290

1.3.4 Bengkel

Bengkel merupakan fasilitas yang mutlak keberadaannya di FMIPA karena fungsinya yang menunjang kelancaran berfungsinya seluruh fasilitas fisik di lingkungan FMIPA, baik berupa bangunan, instrumentasi laboratorium dan lain lain. Saat ini penyempurnaan fasilitas, fungsi dan layanan bengkel sedang dalam proses dan disadari bahwa hal ini akan memakan waktu.

1.3.5 Sistem Informasi Fakultas

Sistem informasi Fakultas mulai dikembangkan pada tahun 2000. Pengembangan ini dibantu mahasiswa peminat IT terutama dari jurusan fisika dan matematika, dalam merealisasikan berfungsinya jaringan internet dan intranet fakultas. Saat ini sistem informasi yang telah dikembangkan di bidang akademik, antara lain dalam bentuk pelaksanaan KRS dan registrasi online. Dengan sistem ini mahasiswa dapat melakukan input sendiri ke komputer di jurusan masing-masing, yang terhubung dengan jaringan intranet fakultas, tentang rencana studinya, serta mendapatkan print out di jurusan masing-masing. Masukan data tersebut dilayani oleh satu server terpadu yang berada di fakultas, sehingga semua informasi tersebut dapat di akses dari fakultas. Sistem informasi ini terus dikembangkan meliputi evaluasi dan statistik mahasiswa sehingga nantinya akan memungkinkan seorang mahasiswa melihat statusnya tiap saat dimana saja, berkenaan dengan evaluasi studi tahunan.

1.3.6 Sumber Daya Manusia

Tenaga pengajar Fakultas MIPA UB pada tahun akademik 2011/2012 berjumlah 181 orang. Kualifikasi staf pengajar berdasarkan jenjang pendidikan dan jurusan disajikan pada Tabel 1.3. Tenaga pengajar bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan akademik berupa proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Tenaga administrasi dan laboran berjumlah 78 orang, dan disajikan pada Tabel 1.4. Tenaga administrasi mendukung kelancaran proses belajar mengajar, operasionalisasi dan pemeliharaan fasilitas belajar mengajar serta penyelenggaraan administrasi pendidikan.

Tabel 1.3 Jumlah Dosen Tahun Akademik 2012/2013 (per Juni 2012)

Pendidikan	Jumlah Dosen pada Jurusan				
	Bio	Kim	Fis	Mat	Jumlah
S-3	20	14	12	12	58
S-2	12(8)	26(8)	19(6)	40(11)	97(33)
S-1	4(1)	2(1)	3(1)	17(6)	26(9)
Guru Besar	1	2	-	5	8
Jumlah	36	42	34	69	181

Tabel 1.4 Tenaga Administrasi, Laboran dan Teknisi Tahun Akademik 2011/2012

Pegawai	Jumlah Pegawai F.MIPA					Jumlah
	Bio	Kim	Fis	Mat	Fakultas	
Administrasi	4	8	5	7	27	51
Laboran	8	8	6	1	-	23
Teknisi	-	-	-	1	1	2
Satpam	-	-	-	-	2	2
Jumlah	12	16	11	9	30	78

1.4 Kegiatan Civitas Akademika

Berdasarkan UU No. 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, maka kegiatan FMIPA UB didasarkan pada Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat

1.4.1 Pendidikan dan Pengajaran

Proses belajar dan mengajar dilakukan di kelas, laboratorium dan lapangan. Mahasiswa mengikuti kuliah sesuai dengan program yang telah direncanakan sendiri setiap awal semester. Proses belajar di kelas dilengkapi dengan peralatan audio visual (OHP dan video), sedangkan di laboratorium menggunakan peralatan laboratorium yang sesuai. Sampai dengan awal Semester Genap 2008/2009 FMIPA UNIBRAW telah menghasilkan lulusan sebanyak 5145 orang yang terserap di berbagai instansi baik pemerintah maupun swasta antara lain di LIPI, Petrochina, BPPT, ABRI, Pertamina, DIKNAS (dosen di UB, UNS, UNRAM, UNLAM, Univ. Jember, IPB Bogor, Univ. Mulawaman, Univ. Tanjung pura, Univ. Negeri Malang. Kurikulum mengalami penyempurnaan tiap 4 tahun, dan kurikulum terakhir yang digunakan adalah kurikulum 2011. Penyempurnaan kurikulum ini melalui rangkaian panjang diskusi intensif dan dikembangkan terus kemungkinan perkuliahan lintas jurusan/fakultas yang didukung oleh penataan kode mata kuliah. Administrasi pendidikan dan pengajaran merupakan satu satunya bidang dalam administrasi fakultas yang telah memanfaatkan teknologi informasi, dalam arti adanya jaringan intranet dan internet yang memungkinkan pengisian KRS terpadu dilakukan sendiri oleh mahasiswa di jurusan masing-masing dan selanjutnya dapat diakses oleh pusat administrasi di

fakultas. Registrasi ulang terpadu universitas yang pelaksanaannya di akhir semester diserahkan ke fakultas masing-masing, dapat dilaksanakan di FMIPA dengan benar dan tertib karena kesiapan jaringan intranet/internet FMIPA yang ada.

1.4.2 Penelitian

Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh tenaga pengajar/peneliti FMIPA UB sampai saat ini telah mencapai 360 judul, baik melalui pendanaan RUT, PHB, ITSF, ARMP, DPP/SPP maupun melalui kerjasama dengan pihak lain. Kegiatan penelitian dari dana DPP/SPP banyak diarahkan untuk menunjang. Pengembangan *roadmap* penelitian yang direncanakan.

1.4.3 Pengabdian kepada Masyarakat

Pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh tenaga akademik atas nama lembaga, dimaksudkan untuk memberikan sumbangan langsung kepada masyarakat luar kampus yang membutuhkan. Dengan demikian, FMIPA UB juga terbuka bagi masyarakat luas untuk ikut memanfaatkan fasilitas-fasilitas yang tersedia baik melalui kerjasama sebagai mitra kerja atau melalui konsultasi sebagai realisasi pengabdian lembaga kepada masyarakat. Kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan oleh FMIPA UB antara lain :

Kerjasama Dalam Negeri :

- a. Pemerintah Kabupaten Malang
- b. Pemerintah Kabupaten Blitar
- c. Pemerintah Kabupaten Tulungagung
- d. Perum Jasa Tirta
- e. Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah (Bapedalda)
- f. Beberapa Balai/Lembaga Penelitian di Jawa Timur
- g. Rumah Sakit Umum "Syaiful Anwar" Malang
- h. Komisi Pesticida Departemen Pertanian di Jakarta
- i. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) :
 - a. Puslit Kimia, Serpong
 - b. Puslit Fisika
 - c. Kebun Raya Purwodadi
- j. Pertamina
- k. Lemigas
- l. Balai Bromo Tengger Semeru
- m. Departemen Perindustrian dan Perdagangan, Dirjen Industri dan Dagang Kecil Menengah Jakarta
- n. Beberapa Perguruan Tinggi di Jawa Timur
- o. Kantor Menristek

Kerjasama Luar Negeri :

- a. University of Nagoya (Graduate School of Science)
- b. University of Tokyo (Research Centre for Advanced Science & Technology)
- c. University of Hiroshima (Graduate School of IDEC)
- d. University of Okayama (Dept. of Chemistry)
- e. Shibauga Institute of Technology
- f. University of Bonn, Jerman (Institute for Inorganic Chemistry)
- g. University of Twente, Belanda (Dept. Applied Mathematics)
- h. University of Monash, Australia (Water Studies Centre)
- i. University of Sidney, Australia
- j. University of Korea
- k. Ewha Women University (Korea)
- l. National Central University (NCU)

1.4.4 KKN

KKN merupakan suatu *kegiatan akademik* dengan bobot 3 sks, terdiri dari dua kegiatan utama, yaitu :

- Kegiatan pembekalan, berupa tatap muka di ruang kelas setiap Sabtu sedikit-dikitnya 8 kali tatap muka dalam satu semester, diakhiri dengan pembuatan proposal kelompok untuk kegiatan lapang.
- Kegiatan lapang, berupa kegiatan langsung di tengah masyarakat desa sesuai dengan proposal yang telah disetujui, sekurang-kurangnya 3 minggu.

1.4.5 Dana Kompetisi

Jurusan Biologi merupakan program studi pertama dan satu satunya di Universitas Brawijaya yang berhasil mendapatkan dana kompetisi Technological Professional Skill Development Project (TPSDP) batch I, yang bersumber dari Asean Development Bank (ADB), selama jangka waktu 4 tahun (2001 – 2004). Sementara Jurusan Fisika adalah program studi satu satunya di Universitas Brawijaya yang mendapatkan dana kompetisi TPSDP batch II untuk tahun anggaran 2002 – 2005. Jurusan Kimia Mendapatkan dana Semi Que batch IV selama 2 tahun, sejak tahun 2002 – 2003 sedang Jurusan Matematika mendapatkan dana SP4 pada tahun 2005. Tahun 2005, Jurusan Kimia mendapat dana hibah kompetisi A2. Perolehan dana kompetisi mempercepat kemajuan dan perkembangan proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat di program program studi di lingkungan FMIPA. Mulai tahun 2007 jurusan Biologi mendapatkan dana I-MHERE. Mulai tahun 2010 sampai dengan 2012 jurusan Fisika mendapatkan dana hibah PHKI.

1.5 Struktur Organisasi

Fakultas dipimpin seorang Dekan yang bertanggung jawab kepada Rektor. Dalam melaksanakan tugas, Dekan dibantu oleh Pembantu Dekan I (bidang Akademik), Pembantu Dekan II (bidang Administrasi Umum dan Keuangan) serta Pembantu Dekan III (bidang Kemahasiswaan dan Alumni). Jurusan sebagai unsur pelaksana tugas dari fakultas, dipimpin seorang Ketua Jurusan, bertanggung jawab langsung kepada Dekan. Ketua Jurusan dibantu seorang Sekretaris Jurusan. Di dalam setiap jurusan terdapat laboratorium yang dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium.

1.5.1 Unsur Pelaksana Akademis

1.5.1.a Pimpinan Fakultas

Dekan	: Prof. Dr. Marjono, M.Phil.
Pembantu Dekan I	: Dr. Ing. Setyawan P. Sakti, M.Eng.
Pembantu Dekan II	: Moh. Farid Rahman, SSi., M.Si.
Pembantu Dekan III	: Dr. Agung Pramana Warih M., M.Si.

1.5.1.b Pimpinan Jurusan

Jurusan Biologi

Ketua	: Widodo, S.Si.,M.Si., Ph.D. Med.Sc.
Sekretaris	: Dr. Sri Widyarti, M.Si.
Program Studi S-2 Biologi	
Ketua	: Tri Ardyati. M.Agr. Ph.D.
Program Studi S-3 Biologi	
Ketua	: Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D

Jurusan Kimia

Ketua	: Dr. Sasangka Prasetyawan, MS
Sekretaris	: Darjito, S.Si., M.Si.
Program Studi S-2 Kimia	
Ketua	: Dr. Ani Mulyasuryani, M.Sc

Jurusan Fisika

Ketua	: Dr. Adi Susilo
Sekretaris	: Dr. Rer Nat. Abdurrouf, M.Si
Program Studi Fisika	
Ketua	: Drs. Unggul Pundjung Juswono, M.Sc
Program Studi Geofisika	
Ketua	: Dr. Sunaryo
Program Studi Instrumentasi	
Ketua	: Drs. Arinto Yudi P. Wardoyo, M.Sc., Ph.D
Program Studi S-2 Fisika	
Ketua	: Dr. Eng. Didik Rahadi Santoso, M.Si

Jurusan Matematika

Ketua	: Drs. Abdul Rouf Alghofari, M.Sc., Ph.D
Sekretaris	: Edy Santoso, S.Si., M.Kom.
Program Studi Matematika	
Ketua	: Dr. Sobri A., M.T.
Program Studi Statistika	
Ketua	: Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc.
Program Studi Ilmu Komputer	
Ketua	: Drs. Marji, MT.
Program Studi S-2Matematika	
Ketua	: Prof. Dr. Agus Widodo, M.Kes

Kepala Laboratorium

NAMA LABORATORIUM

Jurusan Biologi

Biologi Dasar
Ekologi dan Diversitas Hewan
Taksonomi Struktur dan Perkembangan Tumb.
Fisiologi Tumbuhan, Kultur Jaringan dan
Mikroteknik
Mikrobiologi dan Genetika
Fisiologi Struktur dan Perkembangan Hewan

Jurusan Kimia

Laboratorium Kimia Dasar
Laboratorium Kimia Fisik
Laboratorium Kimia Analitik
Laboratorium Biokimia
Laboratorium Kimia Organik
Laboratorium Kimia Anorganik
Laboratorium Lingkungan

Jurusan Fisika

Laboratorium Fisika Dasar
Laboratorium Biofisika
Laboratorium Fisika Lanjutan
Laboratorium Fisika Material
Laboratorium Geofisika
Laboratorium Instrumen & Pengukuran
Laboratorium Model dan Simulasi

Jurusan Matematika

Laboratorium Matematika
Laboratorium Statistika
Laboratorium Jaringan
Laboratorium Pemodelan Simulasi
Laboratorium Komputer Dasar

1.5.2 Unsur Pelaksana Administrasi Fakultas

Kepala Bagian Tata Usaha
Kepala Sub bagian Kepegawaian dan Keu.
Kepala Sub bagian Umum dan Perlengkapan
Kepala Sub bagian Kemahasiswaan
Kepala Sub bagian Akademik

KEPALA LABORATORIUM

: Dra. Nunung Harijati, MS
: Dr. Endang Ari Soesilaningsih, MS
: Rodiyati A., S.Si., M.Sc., Ph.D
: Dr. Wahyu Widoretno, MS.

: Dr. Suharjono, M.Si
: Muhaimin Rifa'i, S.Si., Ph.D. Med.Sc

: Drs. Sutrisno, MSi
: Dr. Diah Mardiana, MS
: Dr. Ir. Chasan Bisri
: Dra. Anna Roosdiana, MApp.Sc
: Drs. Suratmo, M.Sc
: Dr. Rer. Nat. Rachnat Triandi
: Ir. Bambang Ismuyanto, MS

: Dra. Lailatin Nuriyah, M.Si
: Drs. Johan A.E. Noor, M.Sc., Ph.D
: Drs. Unggul P. Juswono, M.Sc
: Masruroh, S.Si., M.Si., Ph.D
: Dr. Sukir Maryanto, S.Si., M.Si
: Drs. Arinto Yudi P.W., M.Sc., Ph.D
: Drs. Wasis, MAB.

: Ratno Bagus Edy W. S.Si, M.Si, Ph.D
: Eni Sumarminingsih, S.Si, M.Si
: Dani Primanita Kartika Sari, ST
: Dr. Agus Suryanto, M.Sc
: Djoko Pramono, ST

: Dra. Megadiarti, MM
: Sri Purworini, SE.
: Arnawati, SP
: Mesenu, S.AP
: Sri Aminin, SIP, MAP

1.5.3 Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat

Semua kegiatan penelitian dan Pengabdian Masyarakat, mulai bulan Juli tahun 2003 dicoba dikoordinasikan dalam suatu wadah, yaitu Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M). P3M bertugas menggalang kerjasama penelitian dengan instansi luar, serta mengkoordinasikan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, baik melalui dana DPP/SPP, dana hibah, kompetisi, kerjasama dan lain lain. Dalam tugasnya P3M harus selalu bekerjasama dan berkoordinasi dengan Kelompok Bidang Minat/Kelompok Peneliti yang ada di tiap program studi di FMIPA. Pada saat ini P3M di ketuai oleh Prof. Dr.Ir Henny Pramoeso

BAB II

SISTEM PENDIDIKAN

Universitas Brawijaya telah menganut Sistem Kredit Semester (SKS) yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Nomor 22/SK/1976 tanggal 3 Mei 1976. Dengan memperhatikan Undang-undang no. 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi dan Keputusan Mendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi, serta memperhatikan pula Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kredit Untuk Perguruan Tinggi, Pedoman Penyelenggaraan Proses Pendidikan Tinggi atas Dasar Sistem Kredit Semester dan Petunjuk untuk Tenaga Pengajar dalam Sistem Penyelenggaraan Pendidikan atas dasar Sistem Kredit Semester, maka diterbitkan Pedoman Pelaksanaan SKS.

Universitas sebagai lembaga pendidikan tinggi, selalu memperhatikan enam faktor, yaitu :

1. Mahasiswa sebagai anak didik, yang secara kodrati memiliki perbedaan-perbedaan individual baik dalam bakat, minat maupun kemampuan akademik.
2. Tuntutan kebutuhan masyarakat akan tenaga ahli yang semakin meningkat.
3. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat.
4. Sarana pendidikan seperti ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium yang memadai.
5. Tenaga administrasi yang mempengaruhi kelancaran penyelenggaraan acara-acara akademik.
6. Dosen sebagai pelaksana pendidikan yang dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar atas dasar SKS, merupakan komponen yang sangat mempengaruhi hasil proses itu.

Dengan demikian, sistem pendidikan yang tepat ialah sistem pendidikan yang memperhatikan dan mempertimbangkan secara optimal ke enam faktor tersebut. Salah satu sistem yang dipandang sesuai adalah Sistem Kredit Semester.

2.1 Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester (SKS)

2.1.1 Tujuan Umum

Agar Perguruan Tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, maka perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Dengan cara tersebut akan memberi kemungkinan lebih luas kepada tiap mahasiswa untuk menentukan dan mengatur strategi proses studinya agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing peserta didik.

2.1.2 Tujuan Khusus

- a. Memberi kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu sesingkat –singkatnya.
- b. Memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil matakuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- c. Memberi kemungkinan agar sistem pendidikan dengan input dan output majemuk dapat dilaksanakan.
- d. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
- e. Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.

- f. Memberi kemungkinan pengalihan (transfer) kredit antar Program Studi atau antar Fakultas dalam suatu Perguruan Tinggi atau antar Perguruan tinggi.
- g. Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau dari suatu Program Studi ke Program Studi lain dalam suatu Perguruan Tinggi tertentu.

2.1.3 Sitem Kredit Semester

Adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

- a. **Semester** adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
- b. **Satuan kredit semester (sks)** adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 – 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 – 2 jam kegiatan mandiri.

Ciri-ciri sistem kredit semester ialah :

- Dalam setiap semester disajikan sejumlah matakuliah dan setiap matakuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks), sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum fakultas masing-masing.
- Banyaknya nilai kredit untuk matakuliah yang berlainan tidak perlu sama.
- Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing matakuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lain.

2.2 Beban dan Masa Studi

2.2.1 Beban studi sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) sks yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan selamalamanya 14 (empat belas) semester setelah pendidikan menengah.

2.3 Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional

Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas :

- a. kurikulum inti
- b. kurikulum institusional

2.3.1 Kurikulum inti

merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.

- a) Kurikulum inti terdiri atas kelompok matakuliah pengembangan kepribadian, kelompok mata kuliah yang mencirikan tujuan pendidikan dalam bentuk penciri ilmu pengetahuan dan ketrampilan, keahlian berkarya, sikap perilaku dalam berkarya dan cara berkehidupan bermasyarakat, sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam penyelesaian suatu program studi.
- b) Kurikulum inti program sarjana dan program diploma terdiri atas :
 - kelompok MKP (Matakuliah Pengembangan Kepribadian)
 - kelompok MKK (Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan)
 - kelompok MKB (Matakuliah Keahlian Berkarya)
 - kelompok MPB (Matakuliah Perilaku Berkarya)
 - kelompok MBB (Matakuliah Berkehidupan Bersama)
- c) Kurikulum inti program sarjana sebagaimana dimaksud diatas berkisar antara 40%-80% dari jumlah SKS kurikulum program sarjana.
- d) Kurikulum inti program diploma sekurang-kurangnya 40% dari jumlah sks kurikulum program diploma.

2.3.2 Kurikulum institusional

merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dan kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.

Kurikulum institusional program sarjana dan program diploma terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari :

- a) Kelompok MKP yang terdiri atas matakuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas pemahaman dan penghayatan MPK inti.
- b) Kelompok MKK yang terdiri atas matakuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
- c) Kelompok MKB yang terdiri atas matakuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
- d) Kelompok MPB yang terdiri atas matakuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat untuk setiap program studi.
- e) Kelompok MBB yang terdiri atas matakuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam berkehidupan di masyarakat, baik secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang sesuai dengan kompetensi keahliannya.

2.3.3 Matakuliah Kelompok

- a) Kelompok MPK pada kurikulum inti yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap program studi/kelompok program studi terdiri atas Pendidikan Pancasila, Pendidikan Agama, dan Pendidikan Kewarganegaraan.
- b) Kelompok MPK pada kurikulum institusional dapat termasuk bahasa Indonesia, bahasa Inggris, dan sebagainya.
- c) Kurikulum inti untuk setiap program studi pada program sarjana, program magister, program doktor, dan program diploma yang ditetapkan oleh Menteri sesuai UU no. 232/U/2000 tetap berlaku hingga ditetapkannya kurikulum inti oleh kalangan perguruan tinggi bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
- d) Kurikulum institusional untuk setiap program studi pada program sarjana, program magister, program doktor, dan program diploma ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi.

2.4 Kompetensi

Adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

2.4.1 Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas :

- Kompetensi utama
- Kompetensi pendukung
- Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama

2.4.2 Elemen-elemen kompetensi terdiri atas :

- Landasan kepribadian
- Penguasaan ilmu dan ketrampilan
- Kemampuan berkarya
- Sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai
- Pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

2.4.3 Kurikulum inti merupakan penciri dari kompetensi utama.

Kurikulum inti suatu program studi bersifat :

- a. Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan
- b. Acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi
- c. Berlaku secara nasional dan internasional
- d. Lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang
- e. Kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan

2.4.4 Kompetensi pendukung, dan kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama suatu program studi ditetapkan oleh institusi penyelenggara program studi.

2.5 Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, dan pengamatan oleh dosen. Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian akhir program studi, ujian skripsi, ujian tesis dan ujian disertasi.

2.6 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 sehingga tidak saja ia bekerja pada siang hari tetapi juga pada malam hari. Kalau dianggap seorang mahasiswa normal bekerja rata-rata siang hari 6 - 8 jam dan malam hari dua jam selama 6 hari berturut-turut, maka seorang mahasiswa diperkirakan memiliki waktu belajar sebanyak 8 – 10 jam sehari atau 4 – 60 jam seminggu. Oleh karena itu satu satuan kredit semester kira-kira setara dengan tiga jam kerja, maka beban studi mahasiswa untuk tiap semester akan sama dengan 16 – 20 sks atau sekitar 18 sks. Dalam menentukan beban studi satu semester, perlu diperhatikan kemampuan individu berdasarkan hasil studi seorang mahasiswa pada semester sebelumnya yang diukur dengan parameter indek prestasi.

Besarnya indek prestasi (IP) dapat dihitung sebagai berikut :

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

- dimana IP : Indeks Prestasi, dapat berupa indek prestasi semester atau indeks prestasi kumulatif
K : jumlah sks masing-masing mata kuliah
NA : nilai akhir masing-masing mata kuliah
n : banyaknya matakuliah diambil

Besarnya beban studi pada semester pertama ditentukan sama untuk setiap mahasiswa, kemudian dengan IP yang dicapai pada semester tersebut diperhitungkan beban studi pada semester berikutnya dengna berpedoman pada tabel berikut ini :

Indeks Prestasi (IP)	Beban Studi (sks)
≥ 3,00	22 – 24
2,50 – 2,99	19 – 21
2,00 – 2,49	16 – 18
1,50 – 1,99	12 – 15
< 1,50	< 12

2.7 Penilaian Kemampuan Akademik

2.7.1 Ketentuan Umum

- Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu matakuliah dilakukan melalui tugas terstruktur, quiz, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan penilaian kegiatan praktikum.
- Kegiatan terstruktur dalam kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu matakuliah pada suatu semester dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu semester.
- Ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
- Penilaian melalui tugas tugas terstruktur, quiz, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian praktikum dimaksudkan untuk menentukan nilai akhir (NA) dengan pembobotan tertentu.

2.7.2 Nilai Akhir

- Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap matakuliah didasarkan pada tiga alternatif penilaian, yaitu;
 - Menggunakan sistem penilaian acuan patokan (PAP), yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan.
 - Menggunakan sistem penilaian acuan normal (PAN), yaitu dengan cara membandingkan nilai seorang mahasiswa dengan nilai kelompoknya.
 - Menggunakan sistem gabungan antara PAP dan PAN, yaitu menentukan nilai batas kelulusan terlebih dahulu, kemudian membandingkan nilai yang lulus relatif dengan kelompoknya. Disarankan dalam sistem penilai menggunakan PAN atau gabungan antara PAN dan PAP.
- Hasil penilaian akhir matakuliah dinyatakan dalam Huruf Mutu (HM) dan angka Mutu (AM) seperti tertera dalam tabel berikut :

Huruf Mutu	Angka Mutu	Golongan Kemampuan
A	4,0	Sangat baik
B+	3,5	Antara sangat baik dan baik
B	3,0	Baik
C+	2,5	Antara baik dan cukup
C	2,0	Cukup
D+	1,5	Antara cukup dan kurang
D	1,0	Kurang
E	0	Gagal

- Pemberian Nilai pada tiap kegiatan dapat dilakukan dengan Huruf Mutu (E – A) yang kemudian dikonversikan ke Angka Mutu (0 – 4).
- Bobot suatu kegiatan penilaian matakuliah ditentukan menurut perimbangan materi kegiatan dengan materi matakuliah secara keseluruhan dalam satu semester.
- Penghitungan Nilai Akhir dilakukan dengan memberikan bobot pada setiap kegiatan perkuliahan dalam semester tersebut dengan menggunakan rumus :

$$NA = \frac{\sum_{i=1}^n Bt_i \cdot Nt_i + Bq_i \cdot Nq_i + Bm \cdot Nm + Ba \cdot Na + Bp \cdot Np}{\sum_{i=1}^n Bt_i + Bq_i + Bm + Ba + Bp}$$

dengan Bt_i = bobot nilai tugas terstruktur ke i
 Bq_i = bobot nilai quiz ke i

- B_m = bobot nilai ujian tengah semester
 B_a = bobot nilai ujian akhir semester
 B_p = bobot nilai praktikum
 N_{t_i}, N_{q_i}, N_m, N_a, N_p = nilai setiap kegiatan akademik

f) Dari hasil perhitungan rumus pada butir e, apabila diperlukan konversi ke huruf mutu, dapat digunakan acuan sebagai berikut :

Kisaran Angka Mutu	Huruf Mutu	Kisaran Nilai
≥ 3,75	A	> 80 - 100
3,25 – 3,74	B+	> 75 - 80
2,75 – 3,24	B	> 69 - 75
2,25 – 2,74	C+	> 60 - 69
1,75 – 2,24	C	> 55 - 60
1,25 – 1,74	D+	> 50 - 55
0,75 – 1,24	D	> 44 - 50
< 0,75	E	0 - 44

2.7.3 Ujian Perbaikan dan Ujian Khusus

Ujian perbaikan dan ujian khusus ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir sesuatu matakuliah yang pernah ditempuh dengan :

- Mengikuti semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan perkuliahan pada semester dimana matakuliah yang akan diperbaiki ditawarkan. Ujian perbaikan diperuntukan bagi matakuliah dengan nilai paling tinggi C, sedangkan nilai akhir diambil yang terbaik.
- Ujian khusus bagi mahasiswa yang telah mengumpulkan kredit 144 – 160 sks dan telah menyelesaikan tugas akhirnya tetapi IPK yang diperoleh kurang dari 2,00.
- Ujian khusus berlaku bagi matakuliah dengan nilai maksimum C+.

2.8 Sanksi Akademik

Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran ketentuan akademik

- Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan kurang dari 80%, tidak diperbolehkan menempuh ujian akhir semester untuk matakuliah yang bersangkutan.
- Mahasiswa yang membatalkan sesuatu matakuliah di luar waktu yang telah ditentukan, maka matakuliah tersebut tidak dapat dibatalkan dan tetap diperhitungkan untuk menentukan IP.
- Mahasiswa yang curang dalam ujian akan mendapat sanksi dapat berupa pengguguran seluruh matakuliah yang di programkan pada semester tersebut atau sanksi lain yang ditentukan oleh Fakultas.
- Mahasiswa yang mengerjakan ujian mahasiswa lain dan atau mahasiswa yang ujiannya dikerjakan orang lain akan dikenai sanksi pembatalan ujian semua matakuliah dalam semester yang bersangkutan.
- Mahasiswa yang melakukan perubahan KRS secara tidak sah akan dikenai sanksi pembatalan KRS untuk semua matakuliah dalam semester yang bersangkutan.
- Mahasiswa yang melakukan perubahan nilai secara tidak sah akan dikenai sanksi skorsing paling lama 2 (dua) semester dan tidak diperhitungkan sebagai terminal.

- g. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut apabila disertai ancaman kekerasan atau pemberian sesuatu, atau janji atau tipu muslihat akan dikenai sanksi dikeluarkan dari Fakultas.
- h. Mahasiswa yang diketahui melakukan kecurangan dalam pembuatan skripsi, maka seluruh rencana studi semester yang bersangkutan dibatalkan.
- i. Mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana yang dikuatkan dengan putusan pengadilan, dikenakan sanksi akademik berupa :
 - Skorsing bila pidana kurang dari setahun
 - Diberhentikan sebagai mahasiswa universitas brawijaya bila dipidana lebih dari setahun

2.9 Ujian Tugas Akhir Program Sarjana

Untuk menyelesaikan pendidikan program sarjana, pascasarjana, spesialis I, profesi dan diploma di Universitas Brawijaya, pendidikan diselenggarakan dengan Sistem Kredit Semester dan diakhiri dengan ujian tugas akhir.

2.9.1 Ujian Tugas Akhir Program Sarjana

Untuk menempuh ujian tugas akhir program sarjana, seorang mahasiswa ditugaskan membuat tugas akhir yang berbentuk skripsi, yaitu karya ilmiah dibidang ilmunya yang ditulis berdasarkan hasil penelitian, studi kepustakaan, praktek kerja lapang, magang kerja, atau tugas lain yang ditentukan oleh fakultas masing-masing.

a. Syarat-syarat membuat Tugas Akhir

Seorang mahasiswa diperkenankan membuat tugas akhir bilamana memenuhi syarat-syarat :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik bersangkutan.
2. Mengumpulkan sejumlah sks tertentu sesuai dengan ketentuan fakultas.
3. IP kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
4. Tidak ada nilai akhir E.
5. Nilai D / D+ tidak melebihi 10 % beban kredit total
6. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan fakultas.
7. Telah menempuh minimal 120 minimal sks dan memenuhi persyaratan poin 4 dan 5

b. Tata Cara dan Metode pembuatan Tugas Akhir

Tata cara dan metode pembuatan tugas akhir diatur dalam buku tersendiri.

c. Nilai Kredit Tugas Akhir

Nilai kredit tugas akhir program sarjana Fakultas MIPA Universitas Brawijaya 6 (enam) sks; untuk program magister (S2) sekurang-kurangnya 9 (sembilan) sks; untuk program doktor (S3) sekurang-kurangnya 12 (dua belas).

d. Waktu Penyelesaian Tugas Akhir

1. Tugas akhir program sarjana (S1) harus sudah diselesaikan dalam waktu 6 (enam) bulan sejak tugas akhir diprogramkan dalam KRS.
2. Perpanjangan waktu, harus mendapat persetujuan Dekan/Ketua Jurusan dengan tata cara yang ditentukan fakultas.

e. Pembimbing Tugas Akhir

Untuk membuat tugas akhir, seorang mahasiswa dibimbing oleh 2 atau 3 orang yang terdiri dari seorang Pembimbing Utama dan seorang atau 2 orang pembimbing pendamping. Penyimpangan persyaratan diatas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.

1. Syarat-syarat Pembimbing
Pembimbing Utama serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik Lektor, dengan tambahan gelar Magister/ sederajat. Pembimbing Pendamping serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Lektor dengan tambahan gelar Magister/ sederajat atau Asisten Ahli dengan tambahan gelar Doktor/ sederajat. Penentuan pembimbing diluar persyaratan diatas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.
2. Penentuan Pembimbing
Dekan/Ketua Jurusan menentukan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping atas usul Ketua Jurusan/Ketua Program Studi. Dosen luar biasa/dosen tamu dapat diusulkan menjadi Pembimbing Utama atau Pembimbing Pendamping.
3. Tugas dan Kewajiban Pembimbing
Tugas dan kewajiban Pembimbing Utama adalah :
 - a. Membantu mahasiswa dalam mencari permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan Tugas Akhir.
 - b. Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan tugas akhir.
 - c. Membimbing mahasiswa dalam penulisan tugas akhir.Tugas dan kewajiban Pembimbing Pendamping adalah membantu Pembimbing utama dalam melaksanakan bimbingan tugas akhir mahasiswa.

2.9.2 Sifat dan Tujuan Ujian Tugas Akhir Program Sarjana

- a. Ujian tugas akhir program sarjana adalah ujian terakhir yang wajib ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk mendapatkan gelar kesarjanaaan.
- b. Ujian tugas akhir program sarjana bersifat komprehensif.
- c. Ujian dilaksanakan secara lisan dan bertujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penguasaan ilmu dan penerapan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya.
- d. Ujian tugas akhir program sarjana juga bertujuan membekali mahasiswa terhadap hal-hal yang dianggap lemah.

2.9.3 Syarat-syarat Menempuh Ujian Tugas Akhir Program Sarjana

Seorang mahasiswa diperkenankan menempuh Ujian Tugas Akhir program sarjana bilamana memenuhi syarat-syarat :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- b. Mengumpulkan 138 sks tertentu sesuai dengan yang ditetapkan fakultas masing-masing minimal program studi.
- c. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
- d. Tidak ada nilai akhir E.
- e. Nilai D / D+ tidak melebihi 10 % beban kredit total
- f. Telah menyelesaikan Tugas Akhir.
- g. Memiliki sertifikat bahasa inggris dengan nilai TOEIC minimal 500.
- h. Memiliki sertifikat kursus komputer untuk 2 aplikasi.
- i. Menyerahkan Abstrak dan Ringkasan Hasil Tugas Akhir dalam bentuk soft copy ke perpustakaan pusat untuk dimuat dalam bentuk web perpustakaan pusat UB
- j. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan fakultas.

2.9.4 Tata Cara Permohonan Ujian Tugas Akhir Program Sarjana

Tata cara permohonan ujian tugas akhir ditentukan oleh fakultas dengan memperhatikan persyaratan administrasi dan akademik.

2.9.5 Majelis Penguji Ujian Tugas Akhir Program Sarjana

- a. Majelis penguji ditetapkan oleh Ketua Jurusan atas usul pembimbing Utama.
- b. Susunan majelis penguji terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota dan ditambah 1 sampai 3 orang anggota sehingga jumlah keseluruhan penguji adalah 3 sampai 5 orang.
- c. Ketua dan sekretaris majelis penguji adalah Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi atau dosen lain yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan.
- d. Majelis Penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
Serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik Lektor Kepala bagi pemegang ijazah S-1 (Sarjana) atau Lektor bagi pemegang ijazah minimal S-2 (Magister), dan Asisten Ahli bagi pemegang ijazah S-3 (Doktor). Penentuan majelis penguji diluar persyaratan diatas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.
- e. Anggota penguji dapat terdiri dari pembimbing dan atau bukan pembimbing.
- f. Penguji bukan pembimbing dapat diangkat dari dosen jurusan/instansi yang bidang ilmunya sesuai dengan tugas akhir mahasiswa.
- g. Tugas Majelis Penguji Ujian Tugas Akhir Program Sarjana.
 1. Ketua Bersama sekretaris majelis penguji bertugas mengatur kelancaran pelaksanaan ujian.
 2. Majelis penguji bertugas menguji dan memberikan penilaian.

2.9.6 Waktu Ujian Tugas Akhir Program Sarjana

Waktu yang disediakan untuk ujian tugas akhir paling lama 2 (dua) jam.

2.9.7 Penilaian

- a. Yang dinilai dalam ujian tugas akhir program sarjana meliputi :
 1. Kualitas karya ilmiah (skripsi) yang meliputi bobot akademik dan tata cara penulisan.
 2. Penampilan selama ujian.
 3. Penguasaan materi yang ditunjukkan dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dari Majelis Penguji.
- b. Penentuan Nilai Akhir.
Hal 43 dari rektorat
- c. Untuk dapat dinyatakan lulus ujian tugas akhir program sarjana, seorang mahasiswa sekurang-kurangnya harus mencapai nilai C.
- d. Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus ujian tugas akhir harus melaksanakan keputusan majelis penguji.

2.9.8 Penyelesaian Administrasi Tugas Akhir

- a. Setelah ujian Tugas Akhir dan dinyatakan lulus, maka mahasiswa tersebut diberi waktu 2 minggu untuk melakukan revisi dan menyerahkan Tugas Akhirnya ke Bagian Akademik Fakultas MIPA yang sudah ditanda tangani oleh Pembimbing dan Ketua Jurusan.
- b. Setelah 2 minggu belum selesai, maka nilai mahasiswa yang bersangkutan diturunkan satu tingkat.
- c. Setelah satu bulan revisinya belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus menempuh ujian Tugas Akhir lagi, dan biaya ujian menjadi tanggung jawab mahasiswa.
- d. Setelah 2 bulan atau lebih revisinya masih belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus melakukan penelitian ulang dengan judul yang baru dan dapat mengganti Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua

2.9.9 Yudisium Sarjana

- a. Seorang mahasiswa dapat dinyatakan lulus ujian tugas akhir program sarjana bila telah memenuhi persyaratan seperti tersebut pada bab 2.7 dan tidak melampaui maksimum masa studi 7 (tujuh) tahun.
- b. Predikat
Predikat kelulusan terdiri dari 3 tingkat, yaitu memuaskan, sangat memuaskan dan dengan pujian, yang dinyatakan pada transkrip akademik.
Indek Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai dasar menentukan predikat kelulusan adalah :
 1. IPK 2,00 – 2,75 : Memuaskan
 2. IPK 2,76 – 3,50 : Sangat memuaskan
 3. IPK 3,51 – 4,00 : Cumlaude (dengan pujian)Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum, untuk program sarjana 5 tahun sedangkan untuk alih program ($n + 0,25$) tahun.
- c. Gelar Kesarjanaan
Gelar sarjana diatur dengan SK Mendikbud Nomor 036/U/1993 tanggal 9 Pebruari 1993.

2.10 Evaluasi Keberhasilan Studi

2.10.1 Evaluasi Keberhasilan Studi Program Sarjana (S1)

Keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan indek prestasi (IP), yang ditulis dengan angka. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilaksanakan sekurang-kurangnya tiap akhir semester, tahun pertama, tahun kedua, tahun ketiga dan tahun keempat.

a. Evaluasi Keberhasilan Studi Akhir Semester

Evaluasi keberhasilan studi akhir semester dilakukan pada setiap akhir semester, meliputi matakuliah yang diambil mahasiswa pada semester tersebut. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan berpedoman pada ketentuan berikut :

IP Semester yang diperoleh	Beban Studi dalam semester
$\geq 3,00$	22 – 24 sks
2,50 – 2,99	19 – 21 sks
2,00 – 2,49	16 – 18 sks
1,50 – 1,99	12 – 15 sks
$< 1,50$	< 12 sks

b. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama

Pada akhir tahun pertama sejak mahasiswa terdaftar pada program sarjana di Universitas Brawijaya, diadakan evaluasi untuk menentukan apakah mahasiswa yang bersangkutan boleh melanjutkan studi atau tidak. Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 20 sks termasuk MKU.
2. Mencapai indek prestasi (IP) sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari 20 sks matakuliah dengan nilai terbaik.

c. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Kedua

Mahasiswa masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah tahun kedua, apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 48 sks.
2. Mencapai IP sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari 48 sks matakuliah dengan nilai terbaik.

d. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Ketiga

Mahasiswa masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah tahun ketiga, apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 72 sks.
2. Mencapai IP sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari 72 sks matakuliah dengan nilai terbaik.

e. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Keempat

Mahasiswa masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah tahun keempat, apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 96 sks.
2. Mencapai IP sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari 96 sks matakuliah dengan nilai terbaik.

f. Evaluasi Keberhasilan Studi pada Akhir Studi Program Sarjana

Jumlah kredit yang harus dikumpulkan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan studi program sarjana adalah 144 – 160 sks termasuk skripsi/tugas lain yang ditentukan oleh fakultas. Jumlah sks minimum ditentukan oleh fakultas dalam batas sebaran tersebut. Mahasiswa yang telah mengumpulkan sekurang-kurangnya sejumlah sks minimum diatas dinyatakan telah menyelesaikan program studi sarjana apabila memenuhi syarat-syarat :

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00.
2. Nilai D/D+ tidak melebihi 10 % dari beban kredit total, kecuali untuk matakuliah tertentu yang tidak diperbolehkan memperoleh nilai D/D+ yang diatur tersendiri.
3. Tidak ada nilai E.
4. Lulus ujian sarjana.

Apabila indek prestasi yang dicapai kurang dari 2,00 maka mahasiswa yang bersangkutan harus memperbaiki nilai matakuliah selama batas masa studi belum dilampai. Perbaikan harus dilakukan pada semester berikutnya saat matakuliah yang akan diperbaiki ditawarkan. Setiap matakuliah yang diperbaiki, nilai tertinggi yang digunakan untuk evaluasi.

g. Pengguguran Kelebihan Matakuliah

Mahasiswa tidak diperbolehkan menggugurkan kelebihan matakuliah yang telah diprogramkan dan telah tertulis / muncul dalam KHS.

h. Batas Masa Studi

Program sarjana harus diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari tujuh (7) tahun, terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa. Jika ternyata sampai batas masa studi yang ditentukan, mahasiswa belum dapat menyelesaikan studi sarjananya, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu melanjutkan studinya. Masa studi tujuh (7) tahun tersebut tidak termasuk cuti akademik/terminal, **tetapi bagi mahasiswa yang tidak mendaftarkan ulang tanpa seijin Rektor tetap diperhitungkan sebagai masa studi.**

2.10.2 Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa Alih Program

Alih program adalah program yang di khususkan bagi lulusan program D3 yang akan melanjutkan ke program jenjang S1. Dalam keadaan normal program D3 dilaksanakan selama 6 semester (3th). Bagi lulusan program D3 yang diterima diprogram alih jenjang ke S1 di salah satu program studi yang ada di MIPA akan diberlakukan peraturan-peraturan evaluasi keberhasilan studi sebagai berikut :

a. Mahasiswa telah dianggap menempuh 6 semester pada saat masuk alih program.

b. Jumlah sks yang diakui pada saat pertama kali masuk program adalah minimum 72 sks.

c. Evaluasi Keberhasilan Studi 1 Tahun pertama

Evaluasi keberhasilan studi satu tahun pertama dari mahasiswa alih program adalah sama dengan evaluasi keberhasilan studi tahun ke-4 program S1 yang meliputi :

1. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 96 sks.
2. Mencapai IP sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari 96 sks matakuliah dengan nilai terbaik.

d. Evaluasi Keberhasilan Studi pada Akhir Studi Program Sarjana

Jumlah kredit yang harus dikumpulkan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan studi program sarjana adalah 144 – 160 sks termasuk skripsi / tugas lain yang ditentukan oleh fakultas. Jumlah sks minimum ditentukan oleh fakultas dalam batas sebaran tersebut. Mahasiswa yang telah mengumpulkan sekurang-kurangnya sejumlah sks minimum diatas dinyatakan telah menyelesaikan program studi sarjana apabila memenuhi syarat-syarat :

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00.
2. Nilai D/D+ tidak melebihi 10 % dari beban kredit total, kecuali untuk matakuliah tertentu yang tidak diperbolehkan memperoleh nilai D/D+ yang diatur tersendiri.
3. Tidak ada nilai E.
4. Lulus ujian sarjana.

Apabila indek prestasi yang dicapai kurang dari 2,00 maka mahasiswa yang bersangkutan harus memperbaiki nilai matakuliah selama batas masa studi belum dilampaui. Perbaikan harus dilakukan pada semester berikutnya saat matakuliah yang akan diperbaiki ditawarkan. Setiap matakuliah yang diperbaiki, nilai tertinggi yang digunakan untuk evaluasi.

e. Pengguguran Kelebihan Matakuliah

Mahasiswa tidak diperbolehkan menggugurkan kelebihan matakuliah yang telah diprogramkan dan telah tertulis / muncul dalam KHS.

f. Batas Masa Studi

Alih Program harus diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari empat (4) tahun, terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa alih program ke S1. Jika ternyata sampai batas masa studi yang ditentukan, mahasiswa belum dapat menyelesaikan studi sarjananya, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu melanjutkan studinya. Masa studi empat (4) tahun tersebut tidak termasuk cuti akademik/terminal, tetapi bagi mahasiswa yang tidak mendaftar ulang tanpa seijin Rektor tetap diperhitungkan sebagai masa studi.

g. Hal-hal lain seperti persamaan suatu mata kuliah, kegiatan kuliah tambahan dan sebagainya yang belum diatur dalam buku pedoman ini akan diatur tersendiri oleh jurusan.

2.11 Program Semester Pendek

2.11.1 Definisi

Program semester pendek adalah program perkuliahan yang dilaksanakan pada saat liburan semester genap.

2.11.2 Tujuan

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai matakuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan indeks prestasi kumulatif dan memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus studi.

2.11.3 Penyelenggaraan

Meliputi kegiatan tatap muka, praktikum (bila matakuliah tersebut ada praktikumnya), tugas terstruktur, tugas mandiri dan ujian akhir. Waktu dan pelaksanaan penyelenggaraannya dilakukan program studi penyelenggara.

2.11.4 Kurikulum dan Peraturan Akademik

Kurikulum dan peraturan akademik pada perkuliahan semester pendek tetap mengacu pada kurikulum dan peraturan akademik yang berlaku saat itu.

2.11.5 Nilai yang diperoleh matakuliah yang diambil maksimal B+

BAB III

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Untuk memenuhi tuntutan kebutuhan suatu sistem kredit semester, pelaksanaan administrasi pendidikan tahap demi tahap terus dikembangkan, antara lain saat ini dengan sistem informasi akademik (SIKAD).

3.1 Syarat-Syarat Administrasi Sistem Kredit

Untuk melaksanakan sistem kredit yang baik, ada beberapa syarat administrasi yang harus dipenuhi, yaitu:

a. Tersedianya buku pedoman / panduan

Disediakan sebelum perkuliahan tahun akademik berikutnya dimulai, yang berisi antara lain :

- (1) Ketentuan umum administrasi pendidikan.
- (2) Mata kuliah untuk program studi sesuai dengan jenjangnya, yang meliputi kedudukan, sifat, beban kredit dan prasyarat (bila ada).
- (3) Banyaknya nilai kredit mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan untuk menyelesaikan masing-masing program studi.
- (4) Mata kuliah yang di tawarkan selama studi.

b. Adanya dosen penasehat akademik (PA)

Penasehat akademik bertugas antara lain :

- (1) Mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam memilih matakuliah yang akan diambil untuk semester yang sedang berlangsung.
- (2) Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya kredit yang dapat diambil
- (3) Mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbing.
- (4) Memberikan lain yang berpengaruh terhadap studi, baik secara langsung atau tidak.
- (5) Melaporkan tingkat kemajuan belajar mahasiswa bimbingannya kepada Dekan.

c. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

3.2 Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit

3.2.1 Pelaksanaan Registrasi Administratif

Semua mahasiswa diharuskan melakukan pendaftaran ulang secara tertib dan sesuai dengan waktu yang dijadwalkan. Pendaftaran ulang mahasiswa ditangani secara langsung oleh bagian administrasi akademik Universitas/FMIPA dan setiap tahun akademik dilaksanakan 2 kali yaitu pada awal Semester Ganjil dan Semester Genap tahun akademik yang bersangkutan.

a. Tujuan

- Untuk penertiban pelaksanaan kegiatan akademis pada setiap semester.
- Untuk mengetahui besar *student body* dan banyaknya mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademis secara aktif pada setiap semester.
- Untuk mendapatkan data tentang aktivitas dan keadaan mahasiswa.

b. Tempat dan Waktu Pendaftaran

- Tempat pendaftaran ulang pada Bagian Akademik Universitas/FMIPA.
- Waktu pendaftaran sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan.

c. Syarat-syarat Pendaftaran Ulang

Setiap mahasiswa lama diharuskan datang sendiri untuk menyelesaikan pendaftaran ulang dengan menyerahkan:

1. Kartu Mahasiswa Semester sebelumnya.
2. Bukti lunas pembayaran SPP semester sebelumnya bila yang bersangkutan aktif kembali setelah terminal dan SPP tahun akademik yang akan berjalan.
3. Formulir pendaftaran yang telah diisi.
4. Pas foto terbaru sebanyak 2 lembar dengan ukuran 3x3 cm.
5. Ijin aktif kembali dari Rektor bagi mahasiswa yang tidak terdaftar sebagai mahasiswa atau cuti akademik pada semester sebelumnya.

d. Tidak Daftar Ulang

- a. Mahasiswa yang **TIDAK DAFTAR ULANG** pada satu semester tanpa mendapatkan persetujuan dari Rektor Universitas Brawijaya, dinyatakan **TIDAK AKTIF** untuk semester tersebut.
- b. Mahasiswa yang **TERLAMBAT** melakukan daftar ulang pada waktu yang telah ditentukan untuk suatu semester dinyatakan **TIDAK AKTIF** sebagai mahasiswa Universitas Brawijaya.
- c. Mahasiswa yang oleh karena sesuatu sebab dapat mengajukan berhenti sementara (terminal) dari kegiatan akademik kepada Rektor selambat-lambatnya SATU MINGGU sejak penutupan pendaftaran ulang dengan jumlah kumulatif maksimal DUA TAHUN dengan ketentuan permohonannya disetujui oleh Rektor.
- d. Status tidak aktif diperhitungkan dalam penentuan masa studi termasuk masa evaluasi akhir studi.
- e. **TIDAK ADA** perpanjangan waktu untuk pendaftaran ulang.

e. Ketentuan Tambahan tentang Kartu Mahasiswa dan Pendaftaran Ulang

Bagi mahasiswa yang :

1. Mendapatkan kartu mahasiswa yang baru, tetapi tidak sesuai dengan data mahasiswa (misalnya alamat tidak sesuai dengan alamat sebenarnya) dapat dilaporkan kepada Bagian Akademik Universitas untuk diganti. Untuk sementara mahasiswa yang bersangkutan dapat menggunakan kartu mahasiswa tersebut sampai mendapat ganti kartu mahasiswa yang sesuai.
2. Tidak memiliki kartu mahasiswa semester sebelumnya dan tidak lebih dari dua tahun akademis, maka pada waktu pendaftaran ulang harus menunjukkan persetujuan dari Rektor, persetujuan tersebut didapat dengan mengajukan permohonan kepada Rektor dengan mengemukakan alasan-alasan yang diperkuat oleh Dekan FMIPA.
3. Tidak memiliki kartu mahasiswa tetapi tetap mendapat persetujuan Rektor untuk mendaftar ulang, maka akan mendapat kartu mahasiswa sementara sebagai bukti pendaftaran ulang.
4. Pada saat mendaftarkan ulang tidak dapat menunjukkan kartu mahasiswa semester sebelumnya karena hilang, maka harus meminta surat rekomendasi Rektor dengan alasan-alasan yang diperkuat oleh Dekan FMIPA dan Surat Keterangan Tanda Lapor dari Kepolisian.
5. Pada saat pendaftaran ulang tidak dapat datang karena sesuatu sebab, pendaftaran ulang dapat dilakukan dengan mengirim surat tercatat, telegram dan teleks dengan catatan bukti pengiriman.
6. Pemberitahuan pendaftaran tersebut tidak melampaui batas tanggal pendaftaran ulang.

3.2.2 Perpindahan Program Studi

Bilamana mahasiswa merasa bahwa program studi yang telah dipilih dan disetujui oleh pimpinan universitas kurang cocok, maka mahasiswa diberi kesempatan untuk mengadakan perubahan Program Studi. Perpindahan program studi diatur dengan Surat Keputusan Rektor No. 076/SK/1995.

3.3 Pelaksanaan Registrasi Akademik

3.3.1 Persiapan Pendaftaran

Bahan-bahan yang diperlukan pada tahap persiapan pendafatara ini antara lain :

- a. Daftar nama Penasehat Akademik (PA) beserta mahasiswa yang dibimbingnya.
- b. Petunjuk pengisian beserta kartu-kartunya, yaitu :
 1. Kartu Rencana Studi (KRS).
 2. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS).
 3. Kartu Pembatalan Matakuliah (KPM).
 4. Kartu Hasil Studi (KHS).

3.3.2 Pengisian Kartu Rencana Studi

Kartu Rencana Studi dapat diambil di Bagian Akademik FMIPA dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa yang berlaku untuk semester tersebut (tetap atau sementara atau dengan ijin Rektor).

a. Penentuan Rencana Studi Semester

Penentuan rencana studi semester dilakukan dengan bimbingan Dosen PA yang telah ditentukan. Untuk mahasiswa baru, rencana studi pada Semester Ganjil tahun pertama diwajibkan mengambil beban studi yang telah ditetapkan. Dalam hal ini peranan Dosen PA minimal. Penentuan rencana studi semester selanjutnya ditentukan berdasar prestasi yang dicapai mahasiswa pada semester sebelumnya. Besarnya beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi dengan persetujuan Dosen PA. Mahasiswa selanjutnya melakukan pengisian KRS terkomputerisasi di jurusan masing-masing sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Selanjutnya hasil "print out" KRS akan didistribusikan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perubahan Rencana Studi

Perubahan Rencana Studi adalah mengganti suatu matakuliah yang telah dipilih dengan matakuliah lain dalam semester yang sama. Perubahan rencana studi dilaksanakan secara kolektif melalui ketua Program Studi masing-masing, dengan persetujuan dosen PA dan diajukan ke Sub Bagian Akademik Fakultas.

c. Pembatalan Matakuliah Pada Semester yang sedang berjalan

Pembatalan ini harus sepersetujuan dosen PA dan Ketua Program Studi serta diajukan ke Sub Bagian Akademik Fakultas paling lambat pada akhir waktu perubahan KRS.

d. Hasil Studi

Hasil studi adalah nilai yang diperoleh mahasiswa bagi semua matakuliah yang diprogram dalam KRS dan dicantumkan dalam kartu hasil studi (KHS).

3.3.3 Kuliah dan Praktikum dan Ujian

Mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah dan praktikum serta kegiatan akademis lainnya sesuai dengan rencana studinya secara tertib dan teratur atas dasar ketentuan-ketentuan yang berlaku. Jadwal perkuliahan dan praktek diatur tersendiri.

a. Evaluasi kehadiran Mahasiswa

Total kehadiran mahasiswa dalam kuliah (tatap muka) dan praktikum menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan apakah seorang mahasiswa diijinkan untuk mengikuti ujian tengah/akhir semester atau tidak. Seorang mahasiswa diijinkan mengikuti ujian, apabila total kehadirannya paling tidak 80 %. Apabila kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (tatap

muka) suatu mata kuliah sebelum ujian tengah semester tidak mencapai 6 kali atau lebih maka evaluasi kehadiran mahasiswa tidak dilakukan dan semua mahasiswa diijinkan untuk mengikuti ujian tengah semester. Demikian juga untuk ujian akhir semester, evaluasi kehadiran mahasiswa dilakukan apabila total tatap muka suatu mata kuliah mencapai 12 kali atau lebih. Apabila kurang dari 12 kali tatap muka maka semua mahasiswa diijinkan untuk mengikuti ujian akhir semester.

Hasil evaluasi kehadiran diumumkan sebelum pelaksanaan ujian. Surat dokter/ keterangan lain yang digunakan untuk menunjukkan alasan ketidakhadiran dalam kuliah, harus dimasukkan ke dosen ybs atau ke bagian akademik paling lambat pada perkuliahan minggu berikutnya dan apabila lebih dari waktu tersebut maka yang bersangkutan dianggap tidak hadir dalam kuliah.

b. Merencanakan Ujian Matakuliah

1. Ujian tengah/akhir semester

Ujian tengah semester hanya merupakan salah satu komponen di dalam menentukan nilai akhir suatu mata kuliah. Ujian ini pada umumnya diadakan setelah perkuliahan berjalan kira-kira 7 kali (tergantung pada kalender akademik universitas) dan pelaksanaannya diserahkan kepada dosen mata kuliah sendiri yaitu pada hari & jam perkuliahan. Apabila memerlukan perbanyakan soal (stensi), soal dapat diberikan ke jurusan/fakultas untuk diperbanyak. Seperti halnya ujian tengah semester, ujian akhir semester juga merupakan salah satu komponen di dalam penentuan nilai akhir (NA). Pelaksanaan ujian akhir semester dilakukan bersama-sama untuk semua jurusan dan penjadwalan dilakukan secara bersama-sama untuk semua jurusan dan dikoordinir oleh fakultas. Karena bobotnya terbesar, diperlukan pengelolaan yang sebaik-baiknya dalam pelaksanaannya.

2. Merencanakan jadwal ujian

Sesuai dengan Kalender Akademik, jadwal ujian akhir semester harus direncanakan terlebih dahulu secara cermat dan diumumkan kepada mahasiswa dan tenaga pengajar.

c. Pelaksanaan Ujian

1. Pada prinsipnya jadwal ujian adalah sesuai dengan jadwal kuliah supaya tidak terjadi perbenturan waktu mahasiswa.

2. Persiapan pembuatan soal ujian

Ujian yang diselenggarakan dapat berupa ujian tulis, lisan atau dalam bentuk presentasi. Tenaga pengajar perlu mempersiapkan soal-soal ujian, dan diserahkan ke panitia ujian paling lambat 5 hari sebelum mata-kuliah tersebut diujikan sudah diserahkan kepada Panitia Ujian Akhir Semester. Soal-soal ujian ini dibuat rangkap 2 (dua) yang aslinya diserahkan kepada Panitia Ujian dan rangkapnya disimpan oleh tenaga pengajar yang bersangkutan. Setelah pe-nyerahan, kerahasiaan adalah tanggung jawab Panitia Ujian.

3. Perbanyak soal ujian

Semua soal-soal yang diterima oleh Panitia Ujian perlu di-perbanyak sesuai dengan kebutuhan. Perbanyak soal-soal ujian ini harus selesai paling lambat 3 hari sebelum ujian dimulai. Panitia memperbanyak soal-soal, dimasukkan dalam amplop dan disiapkan beserta kelengkapannya yaitu daftar hadir mahasiswa, kertas-kertas ujian dan berita acara. Bilamana soal-soal akan diujikan, maka Panitia Ujian menyerahkan soal-soal itu kepada Koordinator Pengawas Ujian.

4. Pelaksanaan ujian

Mahasiswa yang terkena evaluasi kehadiran, namanya pada daftar hadir **LANGSUNG DICORET** oleh panitia ujian. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian karena sakit atau keperluan lain yang bisa dipertanggungjawabkan, **HARUS** menyerahkan surat ijin dokter atau surat keterangan yang syah ke Bagian Akademik FMIPA selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah ketidakhadirannya dalam ujian tersebut. Surat ijin dokter

atau surat keterangan yang diserahkan SESUDAH waktu yang ditentukan tersebut **TIDAK BERLAKU** dan yang bersangkutan dianggap tidak mengikuti ujian untuk mata kuliah tersebut. Koordinator Pengawas Ujian bersama-sama pengawas ujian yang lain mengawasi jalannya ujian. Setelah ujian dilaksanakan, Koordinator Pengawas Ujian menyerahkan lembar/kertas jawaban kepada Panitia Ujian yang disertai dengan berita acara dan daftar hadir mahasiswa peserta ujian. Daftar hadir dibuat rangkap 4 (empat) satu diberikan bersama-sama kertas/lembar jawaban kepada tenaga pengajar yang bersangkutan dan yang lain disimpan oleh Panitia Ujian. Bagi mahasiswa yang sakit, dapat disediakan jadwal ujian tersendiri dengan ketentuan dapat menyertakan Surat Keterangan Dokter. Ujian susulan ini akan diberikan setelah Ujian Akhir Semester seluruhnya selesai, dan pelaksanaannya diatur sendiri oleh dosen mata kuliah, setelah mendapat persetujuan dari PD-1

5. Penyerahan kertas/lembar jawaban

Penyerahan kertas/lembar jawaban kepada tenaga pengajar yang bersangkutan harus dilaksanakan secepat mungkin paling lambat sehari setelah ujian dilaksanakan. Penyerahan kertas/lembar jawaban ini harus disertai berita Acara, daftar hadir mahasiswa, blanko daftar isian nilai dan satu lembar soal ujian matakuliah tersebut. Penyerahan ini dilakukan oleh Panitia Ujian.

6. Pemeriksaan lembar/kertas jawaban

Dalam waktu paling lama satu minggu setelah ujian dilaksanakan, pekerjaan mahasiswa harus sudah selesai diperiksa dan nilainya setelah digabung dengan nilai-nilai kegiatan lainnya dipergunakan untuk menentukan Nilai Akhir (NA), diserahkan pada Pembantu Dekan I, rangkap 2 (dua).

3.3.4 Pengumuman Nilai Akhir

Penilaian kemampuan akademik seorang mahasiswa terhadap setiap mata kuliah dinyatakan dengan satu nilai akhir yang dicatat dalam Kartu Hasil Studi mahasiswa yang bersangkutan. Penilaian kemampuan akademik mahasiswa sebagaimana tertera dalam Buku pedoman Universitas. Untuk menjaga ketepatan dan kecepatan pengumuman, maka salah satu daftar hasil penilaian kemampuan akademik yang diperoleh dari tenaga pengajar dan diketahui oleh Pembantu Dekan I / Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi diumumkan pada papan pengumuman yang telah disediakan. Perubahan nilai akhir yang sudah diumumkan **TIDAK DIJINKAN** kecuali ada alasan khusus dari dosen yang bersangkutan dan diketahui oleh Pembantu Dekan I / Ketua Jurusan / Ketua Program Studi.

3.4 Administrasi Nilai

3.4.1 Kartu Hasil Studi (KHS)

Nilai akhir semua mata kuliah yang diperoleh seorang mahasiswa dalam suatu semester, dicantumkan secara keseluruhan dalam Kartu Hasil Studi (KHS). Mata kuliah dan nilainya masing-masing dalam KHS sesuai dengan mata kuliah yang ada dalam KRS beserta perubahan dan pembatalannya, bila ada. Kartu Hasil Studi dibuat rangkap 4 (empat), satu lembar diberikan kepada Dosen Penasehat Akademik untuk digunakan dalam bimbingan dan penyuluhan mahasiswa (guna menentukan pengambilan mata- kuliah dan jumlah kredit pada semester berikutnya), satu lembar diberikan kepada mahasiswa, satu lembar diberikan kepada orang tua/wali mahasiswa dan satu lembar lagi untuk Bagian Akademik FMIPA. Di samping KHS, pada setiap konsultasi dengan Dosen Penasehat Akademiknya, mahasiswa dianjurkan menunjukkan KHS semester sebelumnya. Kartu Hasil Studi hanya dicetak pada akhir semester, setelah semua nilai matakuliah yang ada pada semester tersebut masuk ke bagian akademik jurusan/fakultas.

3.4.2 Penyimpanan Menyeluruh Hasil Penilaian/Evaluasi Mahasiswa

Kebutuhan akan data mahasiswa berlangsung lama baik selama mahasiswa itu masih ada di kampus maupun setelah meninggalkannya. Oleh karena itu, penyimpanan data evaluasi keberhasilan mahasiswa perlu dilakukan oleh FMIPA. Dengan demikian, perlu diciptakan organisasi yang baik untuk menyimpan data tersebut. Data hasil evaluasi mahasiswa yang perlu disimpan adalah :

1. Daftar hasil penilaian kemampuan akademik mahasiswa untuk setiap mata kuliah yang diberikan oleh tenaga pengajar yang mengasuh mata kuliah tersebut.
2. Kartu Hasil Studi semester yang berisi rekaman dari seluruh hasil penilaian kemampuan akademik mata kuliah dari mahasiswa yang bersangkutan pada semester yang sesuai beserta Indeks Prestasinya. Sekaligus di dalamnya tercakup nilai kumulatif untuk semua mata kuliah dari sejak awal sampai dengan semester yang bersangkutan.

3.5 Penghentian Studi Semester

Seorang mahasiswa dapat menghentikan studinya untuk sementara (ter-minal) paling lama adalah dua tahun atas persetujuan dari Rektor Universitas Brawijaya setelah menjadi mahasiswa UNIBRAW paling tidak 2 (dua) semester. Waktu penghentian sementara tersebut tidak diperhitungkan dalam menentukan batas lamanya studi. Bilamana penghentian studi sementara disebabkan karena hukuman akademik atau hukuman lain yang dikenakan oleh universitas ataupun instansi pemerintah lain, maka waktu penghentian sementara diperhitungkan dalam batas lamanya studi. Seorang mahasiswa hanya diperbolehkan mengajukan permintaan penghentian studi sementara, sebanyak-banyaknya **DUA KALI** dan secara kumulatif paling lama **DUA TAHUN**. Permohonan penghentian sementara ditujukan kepada Rektor dan harus disampaikan **PALING LAMBAT SATU MINGGU** sejak daftar ulang ditutup.

3.6 Perpindahan Mahasiswa

Universitas Brawijaya hanya menerima perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi Negeri lain untuk program studi yang bersesuaian sepanjang daya tampung memungkinkan. Mahasiswa dari Perguruan Tinggi Negeri lain yang pindah ke Universitas Brawijaya harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Memenuhi syarat-syarat administrasi yang telah ditentukan.
- b. Mempunyai catatan akademik yang baik.
- c. Tidak melampaui batas waktu studi sesuai dengan tahapan evaluasi yang berlaku di Universitas Brawijaya dengan menghitung lamanya studi di Perguruan Tinggi asal.
- d. Tidak dikenakan hukuman akademik atau hukuman lain dari Perguruan Tinggi asal maupun Instansi Pemerintah.
- e. Tidak lebih dari 2 tahun meninggalkan Perguruan Tinggi.
- f. Telah menempuh evaluasi 2 tahun pertama dan dinyatakan boleh melanjutkan studi oleh Perguruan Tinggi Negeri asal.

Perpindahan mahasiswa dari fakultas lain di lingkungan Universitas Brawijaya dapat dilaksanakan dengan syarat-syarat tersebut di atas. Permohonan pindah diajukan kepada Rektor Universitas Brawijaya sebelum perkuliahan Semester Ganjil dari suatu tahun ajaran dimulai. Perpindahan mahasiswa diatur dengan peraturan tersendiri.

3.7 Mahasiswa Tugas Belajar

Fakultas MIPA Universitas Brawijaya menerima mahasiswa Tugas Belajar dari Instansi Pemerintah dengan syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Berasal dari Perguruan Tinggi Negeri / Akademi Negeri.
- b. Memilih Program Studi/Jurusan yang sesuai.

- c. Memenuhi syarat-syarat akademik dan administrasi yang telah di-tentukan.
- d. Daya tampung memungkinkan.

3.8 Sanksi Akademis

Seperti tercantum pada Buku Pedoman Universitas Brawijaya.

3.9 Program Semester Pendek

1. **Definisi**
Program semester pendek adalah program perkuliahan yang dilaksanakan pada saat liburan semester genap.
2. **Tujuan**
Program semester pendek bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai matakuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan indek prestasi kumulatif dan memperpendek masa studi.
3. **Penyelenggaraan**
Penyelenggaraan program semester pendek meliputi kegiatan tatap muka, praktikum (bila matakuliah tersebut ada praktikumnya), tugas terstruktur, tugas mandiri dan ujian akhir. Waktu dan pelaksanaan penyelenggaraannya dilakukan oleh fakultas penyelenggara.
4. **Kurikulum dan Peraturan Akademik**
Kurikulum dan peraturan akademik pada perkuliahan semester pendek tetap mengacu pada kurikulum dan peraturan akademik yang berlaku saat itu, dengan ketentuan tambahan bahwa praktikum yang sudah lulus tidak perlu mengulang.
5. Peraturan tentang Penilaian Mata Kuliah yang diambil pada semester pendek diatur tersendiri dalam buku pedoman fakultas masing-masing

BAB IV

TATA TERTIB KELUARGA BESAR FAKULTAS MIPA

4.1 Ketentuan Umum

Yang dimaksud keluarga besar Fakultas MIPA dalam tata tertib ini adalah tri civitas akademika Fakultas MIPA yang terdiri dari :

1. Dosen, baik tetap atau tidak tetap.
2. Tenaga Administrasi, yaitu tenaga teknisi dan tenaga administrasi umum, baik PNS maupun honorer.
3. Mahasiswa, yaitu mahasiswa Fakultas MIPA.

4.2 Hak dan Kewajiban

Hak dan Kewajiban tenaga akademik dan administrasi diatur seperti yang tercantum dalam buku pedoman universitas.

- **Hak Mahasiswa**

1. Memperoleh pendidikan dan pengajaran sesuai dengan program studi yang dituntutnya.
2. Mengikuti setiap kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan dan telah disetujui oleh Fakultas maupun Universitas.
3. Memperoleh dan menggunakan setiap fasilitas yang tersedia menurut cara-cara dan ketentuan yang berlaku.
4. Menyampaikan saran dan pendapat secara konstruktif sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mengingat norma-norma kesusilaan, kesopanan serta sesuai dengan kepribadian dan falsafah bangsa Indonesia.

- **Kewajiban Mahasiswa**

1. Bersama-sama dengan civitas akademika lainnya mengembangkan tata kehidupan sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
2. Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan diantara sesama Keluarga Besar Kampus Universitas Brawijaya.
3. Membantu dan berpartisipasi aktif dalam setiap penyelenggaraan program-program kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler.
4. Menjaga integritas sebagai calon sarjana serta taat dan loyal terhadap setiap peraturan yang berlaku di Fakultas MIPA maupun di Universitas Brawijaya.
5. Bersikap ksatria, sopan dan penuh rasa tanggung-jawab terhadap sesama Keluarga Besar Universitas Brawijaya dan masyarakat luas.

4.3 Tata Krama Pergaulan dan Tanggung Jawab

1. Tata krama pergaulan di dalam lingkungan kampus Universitas Brawijaya didasarkan atas azas-azas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.
2. Keluarga Besar Fakultas MIPA mempunyai tanggung-jawab untuk menjaga nama baik almamater serta menyadari bahwa perguruan tinggi harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah yang akan berkembang terus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan sehingga untuk itu suasana yang kondusif demi terselenggaranya proses belajar mengajar secara luas merupakan tanggung jawab bersama.

• Pelanggaran terhadap Tata Tertib dapat berupa :

1. Bersikap dan bertindak yang dapat merongrong dan menjatuhkan nama baik almamater/ Keluarga Besar Universitas Brawijaya.
2. Merongrong kewibawaan pejabat Universitas atau Fakultas dalam menjalankan tugas dan jabatannya.
3. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya.
4. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap sesama manusia.
5. Membocorkan rahasia jabatan dan atau rahasia negara.
6. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan.
7. Melawan dan menolak tugas dari yang berwenang.
8. Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan universitas/fakultas.
9. Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari universitas/ fakultas.
10. Melakukan pengotoran/pengerusakan, berbuat curang serta memalsukan surat/dokumen yang sah.
11. Melakukan tindak kesusilaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.
12. Menyalahgunakan nama, lambang, tanda Universitas Brawijaya.
13. Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik Universitas Brawijaya tanpa izin.
14. Memeras, berjudi, membawa dan menyalahgunakan obat-obat terlarang di kampus Universitas Brawijaya.
15. Menyebarkan tulisan-tulisan dan faham-faham yang terlarang oleh pemerintah.
16. Mengadu domba dan menghasut antar civitas akademika Universitas Brawijaya.
17. Dan lain-lain yang dilarang oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

• Sanksi

1. Keluarga Besar Universitas Brawijaya yang melakukan pelanggaran dapat dikenakan sanksi.
2. Bentuk sanksi dapat berupa :
 - a. Teguran dan atau peringatan.
 - b. Penggantian kerugian akibat kerusakan yang ditimbulkan dan atau pembayaran denda.
 - c. Skorsing.
 - d. Larangan mengikuti kegiatan akademik seluruh ataupun sebagian kegiatan dalam waktu tertentu atau selamanya.
 - e. Pencabutan hak atau pemecatan sebagai anggota Keluarga Besar Universitas Brawijaya.

- **Panitia Pertimbangan Pelanggaran Tata Tertib (PANTIB)**

1. Keluarga Besar Universitas Brawijaya yang melakukan pelanggaran akan diproses oleh Panitia Pertimbangan Pelanggaran Tata Tertib (PANTIB) yang dibentuk dengan Surat Keputusan Rektor.
2. Keanggotaan PANTIB terdiri tenaga akademik yang diangkat oleh Rektor atas usul Dekan-Dekan Fakultas, untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
3. PANTIB menyampaikan hasil pemeriksaan pelanggaran tata tertib ini kepada Rektor, dan keputusan terakhir ditangan Rektor.

- **Ketentuan Tambahan**

Keluarga Besar Universitas Brawijaya yang melakukan pelanggaran diberikan hak untuk membela diri dihadapan Rektor, baik lisan maupun tertulis sebelum Rektor memberikan keputusan akhir.