

# PEDOMAN AKADEMIK

## Program Sarjana



Fakultas Ilmu

*Budaya*

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Tahun Akademik  
2020/2021





# **PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA**

Fakultas Ilmu Budaya  
Universitas Brawijaya  
Tahun Akademik 2020/2021

**Sanksi Pelanggaran Pasal 72  
Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002**

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana penjara paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp. 1.000.000,00- (satu juta rupiah) atau paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan dan barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait, sebagaimana dimaksud ayat (1) dipidana dengan pidana paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

# **PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA**

Fakultas Ilmu Budaya  
Universitas Brawijaya  
Tahun Akademik 2020/2021

## **PERHATIAN**

Setiap mahasiswa diharuskan secara mandiri membaca dengan teliti dan memahami dengan saksama isi buku pedoman akademik, termasuk membaca dan memahami tentang evaluasi yang dilakukan setiap akhir semester/setiap tahun dan sanksi atas pelanggaran akademik, tanpa harus menunggu diberi peringatan oleh Fakultas/Jurusan

**PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA**  
Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya

**Editor :**

**Perancang Sampul:**

**Penata Letak:**  
Tim UB Media

**Pracetak dan Produksi:**  
Tim UB Media

ISBN : 978-602-462-592-4  
i-xx + 90 hlm., 17,5 x 25 cm

**Di cetak oleh :**  
UB Media  
Universitas Brawijaya, Malang  
Jl MT. Haryono 169 Lowokwaru Malang 65113 Indonesia  
Telp/Fax: 0341-554357

Hak cipta dilindungi oleh undang undang Dilarang memfotocopy atau  
memperbanyak sebagian atau seluruh buku ini, tanpa seizing tertulis dari  
penerbit

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas karunia-Nya, buku Pedoman Pendidikan Strata 1 Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Brawijaya (FIB UB), Tahun Akademik 2020/2021 rampung disusun. Buku Pedoman Pendidikan ini diterbitkan untuk memberikan informasi dan penjelasan kepada seluruh sivitas akademika, baik mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Ilmu Budaya, bahkan pihak luar fakultas mengenai visi, misi, sistem pendidikan, administrasi pendidikan, tugas akhir, ujian akhir, etika akademik dan tata tertib yang berlaku bagi program pendidikan Strata 1 di lingkungan FIB UB.

Keberhasilan kegiatan pendidikan sangat ditunjang oleh pemahaman dan pelaksanaan yang benar berdasarkan berbagai aturan dan petunjuk yang berfungsi sebagai pedoman. Penerbitan buku pedoman pendidikan ini sangat penting bagi lancarnya keberlangsungan proses belajar mengajar di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya. Oleh karena itu, ungkapan terima kasih yang tak terhingga ditujukan kepada semua personel yang tersebut di dalam Surat Tugas Dekan Nomor 0359/UN10.F12/TU/2020 dan semua pihak yang telah mengambil bagian dalam penyusunan Buku Pedoman Pendidikan Strata 1 Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya tahun akademik 2020/2021 ini.

Akhirnya, semoga buku ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelaksanaan pendidikan Strata I di FIB UB.

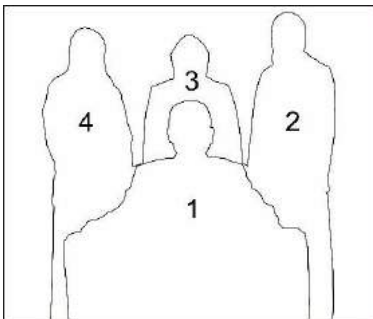
Dekan,  
Fakultas Ilmu Budaya

Prof. Dr. Agus Suman, S.E., D.E.A  
NIP. 196006151987011001





**PIMPINAN  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Keterangan :

1. DEKAN  
Prof. Agus Suman, SE., DEA.
2. WAKIL DEKAN I  
Hamamah, Ph.D.
3. WAKIL DEKAN II  
Dr. Esti Junining, M.Pd.
4. WAKIL DEKAN III  
Ismatul Khasanah, M.Pd., M.Ed., Ph.D.





SURAT TUGAS

No : 0359/UN10.F12/TU/2020

Dalam rangka Revisi Pedoman Akademik Program Studi Strata 1 Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya tahun Akademik 2020/2021 maka Dekan menugaskan personalia tersebut di bawah ini sebagai pelaksana kegiatan tersebut.:

- Penanggung jawab : Dekan Fakultas Ilmu Budaya  
Pengaroh : Wakil Dekan Bidang Akademik
- Ketua : M. Andy Nurmansyah, M.Hum  
Sekretaris : Devinta Puspita Ratri, M.Pd.  
Tim Perumus Naskah : 1. Nindio Budi Kumoro, M.A  
2. Mayang Anggrian, M.Pd.  
3. Fariska Pujiyanti, M.Hum.  
4. Dr. Moh. Hasbullah Isnaini, M.Pd.  
5. Dra. Mamik Eko Supatmi, S.IP.,M.AB  
6. Ach. Ruslan Haryono, SP.
- Tim Pendukung Teknis : 1. Djarot Sulityo W., A.Md  
2. Diah Fitri Andriyani, S. Kom  
3. Imam Subari, S.Kom  
4. M. Farid, S.Kom

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

08 FEB 2020  
Dekan,  
  
Prof. Dr. Agus Suman, SE., DEA.  
NIP 196006151987011001



# STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

## SUSUNAN PERSONALIA

### A. PERSONALIA FAKULTAS

1. Dekan : Prof. Dr. Agus Suman, SE., DEA.
2. Wakil Dekan Bidang Akademik : Hamamah. Ph.D.  
Bidang Adm. Umum & Keuangan : Dr. Esti Junining, M.Pd.  
Bidang Kemahasiswaan & Alumni : Ismatul Khasanah, M.Pd., M.Ed., Ph.D.
3. Gugus Jaminan Mutu  
Ketua : Dr. Dra. Roosi Rusmawati, M.Si.  
Sekretaris : Dian Novita Dewi, S.Pd., M.Li.
4. Jurusan dan Program Studi
  - 4.1 Jurusan Bahasa dan Sastra  
Ketua : Sahiruddin, Ph.D.  
Sekretaris : Eni Maharsi, M.A.  
Kaprod S1 Sastra Inggris : Isti Purwaningtyas, M.Pd.  
Kaprod S1 Sastra Jepang : Efrizal, M.A.  
Kaprod S1 Bahasa dan Sastra Prancis : Rosana Hariyanti, M.A.  
Kaprod S1 Bahasa dan Sastra Cina : Nanang Endrayanto, M.Sc.  
Staf Jurusan : 1. Rr. Hadapiningratu Kusumayunito, S.Kom.  
2. Rifki Alfian  
  
Unit Jaminan Mutu  
Ketua : Fariska Pujiyanti, S.S., M.Hum.  
Sekretaris : Tantri Refa Indhiarti, S.S., M.A.
  - 4.2 Jurusan Pendidikan Bahasa  
Ketua : Dr. Sony Sukmawan, M.Pd.  
Sekretaris : Rike Febriyanti, M.A.  
Kaprod S1 Pend. Bahasa Inggris : Dr. Ive Emaliana, M.Pd.  
Kaprod S1 Pend. Bahasa Jepang : Dr. Eti Setiawati, M.Pd.  
Kaprod S1 Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia : Maulfi Syaiful Rizal, M.Pd.  
Staf Jurusan : Rizka Rahmania  
Unit Jaminan Mutu  
Ketua : Devinta Puspita Ratri, M.Pd.  
Sekretaris : Jamila Wijayanti, M.Pd.
  - 4.3 Jurusan Antropologi dan Seni Rupa  
Ketua : Dr. Hipolitus K. Kewuel, M.Hum.  
Sekretaris : Fatmawati, M.Sn.  
Kaprod S1 Seni Rupa Murni : Femi Eka Rahmawati, S.Sn., M.Pd.  
Kaprod S1 Antropologi : Siti Zurinani, M.A.

Staf Jurusan : Rona Einsteinofa D., S.Pd.  
 Unit Jaminan Mutu  
 Ketua : Mayang Anggrian, S.Pd., M.Pd.  
 Sekretaris : Nindyo Budi Kumoro, S.Ant., M.A.

5. Personalia Badan-Badan

5.1 Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Ketua : Dr. Widya Caterine Perdhani, M.Pd.  
 Sekretaris : Dra. Elisabeth Worobroto P., M.Li.

5.2 Badan Pengelolaan Jurnal

Ketua : Scarletina Vidyayani, M.Hum  
 Sekretaris : Siti Khususul Khotimah, M.A.

5.3 Laboratorium Ilmu Humaniora

Ketua : Dr. Putu Dian Danayanti D., S.S., M.Pd.  
 Sekretaris : Rizki Nufiarni, M.A.

5.4 Self Access Center

Ketua : Nanang Bustanul Fauzi, S.S., M.Pd.

5.5 International Relations Office

Ketua : Ni Made Savitri Paramita, M.A.  
 Sekretaris : Fredy Nugroho Setiawan, M.Hum.

**B. PERSONALIA TENAGA KEPENDIDIKAN**

1. Kepala Tata Usaha : Dra. Mamik Eko Supatmi, S.IP, M.AB.

2. Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

: Djoema'ali, S.E.

2.1 Koordinator Bidang Akademik Staf Akademik

: Djarot Sulistyio Wibisono, A.Md.  
 : 1. Ageng Priatmojo, S.S.  
 2. Diah Fitri Andriyani, S.Kom.  
 3. Fina Amalia, S.Sos.  
 4. Imam Subakri, S.Kom.  
 5. Mukhammad Farid, S.Kom.

Staf Pelayanan Kelas

: 1. Deny Robby Efendi  
 2. Imam Arifin, S.E.

Staf Self Access Center

: 1. Aditya Mahari, S.S.  
 2. Gatot Budi Trapsilo, S.AB.  
 3. Rahayu Prastiwi, A.Md.

2.2 Koordinator Bidang Kemahasiswaan

: Diah Eko Wahyuni, S.Pd.

3. Kepala Sub. Bagian Keuangan, Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan : Ibnu Raharjo, S.S.

3.1 Koordinator Bidang Keuangan Staf Keuangan

: Risca Carolina, M.M.  
 : 1. Muhammad Imron  
 2. Suyanto  
 3. Yulanda Tri S., S.AB.

- 3.2 Koordinator Bidang Kepegawaian : Teguh Akhiriyanto  
 Staf Kepegawaian : Rike Maria David Ratulangi, S.I.Kom.
- 3.3 Koordinator Bidang Umum dan  
 Perlengkapan : Handono  
 Staf Kesekretariatan Dekanat : Mega indah Rahmawati, S.S.
- Staf Umum, Persuratan dan Arsip : 1. Muhamad Robil  
 2. Mukhamad Kosyim  
 3. Paidi  
 4. Supandri  
 5. Wahyuni Fatmawati, A.Md.
- Staf Sarana dan Inventarisasi : 1. Adhitya Bhayuar Prihatna, S.Pd.  
 2. Dedy Kurniawan.  
 3. Riski Wahyu Cahya
- Staf Prasarana dan Lingkungan : Aloysius Pranawa A.
- Staf Laboratorium  
 Ilmu Humaniora : Lilis Mujiati, A.Md.
- Staf Administrasi Badan Penelitian  
 dan Pengabdian Masyarakat : Kunyit Kurnia Fajri, S.AP.
- Staf International Relations Office : Adhi Novariawan, S.Pd.
4. Pengelola Sistem Informasi, Infrastruktur TI, Kerjasama dan Kehumasan  
 Staf Sistem Informasi dan Infrastruktur : 1. Fandik Dwi Kristanto Pamilih, S.P.  
 2. Mohammad Mahendra Jaya W.,  
 S.Kom.
- Staf Kehumasan : Diah Titisari, S.S.





# DAFTAR ISI

<b>STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS BRAWIJAYA.....</b>	<b>xi</b>
<b>SUSUNAN PERSONALIA .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xv</b>
<b>KALENDER AKADEMIK.....</b>	<b>xix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Sejarah Singkat Fakultas Ilmu Budaya .....	1
1.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Tata Nilai .....	4
1.2.1 Visi .....	4
1.2.2 Misi.....	4
1.2.3 Tujuan.....	4
1.2.4 Tata Nilai .....	4
1.3 Sasaran.....	5
1.4 Sistem Manajemen Mutu.....	5
1.4.1 Konsep Penjaminan Mutu .....	5
1.4.2 Penerapan .....	6
<b>BAB II SISTEM PENDIDIKAN .....</b>	<b>7</b>
2.1 Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester .....	7
2.1.1 Sistem Kredit.....	7
2.1.2 Sistem Semester.....	8
2.1.3 Sistem Kredit Semester .....	8
2.2 Nilai Kredit dan Beban Studi.....	9
2.2.1 Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan .....	9
2.2.2 Nilai Kredit Semester untuk seminar, praktikum, studi lapangan, magang kerja, penelitian dan sejenisnya .....	10
2.2.3 Beban Studi dalam Semester .....	10
2.3 Kurikulum.....	11
2.4 Penilaian Kemampuan Akademik .....	11
2.5 Evaluasi Keberhasilan Studi .....	13
2.6 Batas Waktu Studi .....	14
2.7 Yudisium.....	15
2.8 Predikat Kelulusan.....	15
2.9 Semester Antara.....	15
2.10 Peraturan Perpindahan Mahasiswa .....	16
2.10.1 Peraturan Perpindahan Mahasiswa antar Fakultas.....	16
2.10.2 Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah.....	16
2.10.3 Peraturan Perpindahan Mahasiswa Antar-Program Studi... ..	17
2.11 Pembelajaran Virtual .....	17
2.11.1 Definisi.....	17
2.11.2 Tipe Pembelajaran Virtual .....	17
2.11.3 Mekanisme Penerapan Pembelajaran Virtual: .....	17
2.12 Proses Belajar Mengajar bagi Mahasiswa Disabilitas .....	18

2.12.1	Definisi .....	18
2.12.2	Proses Belajar Mengajar .....	18
2.13	Tugas Akhir Studi Sarjana .....	19
2.13.1	Syarat-Syarat Menempuh Tugas Akhir .....	19
2.13.2	Syarat-syarat Pembimbing.....	20
2.13.3	Tugas Pembimbing.....	20
2.13.4	Tata Cara dan Metode Pembuatan Tugas Akhir.....	20
2.13.5	Nilai Kredit Tugas Akhir (tugas akhir).....	20
2.13.6	Waktu Penyelesaian Tugas Akhir.....	20
2.13.7	Ujian Tugas Akhir .....	20
2.13.8	Penyerahan Dokumen Tugas Akhir.....	20
<b>BAB III SISTEM AKADEMIK .....</b>		<b>22</b>
3.1	Syarat-Syarat Administrasi Sistem Kredit.....	22
3.2	Ketentuan Pembayaran UKT.....	22
3.3	Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit.....	22
3.3.1	Registrasi Akademik .....	22
3.3.2	Pengisian Rencana Kartu Rencana Studi Semester (RKRS) .....	23
3.3.3	Pengisian Kartu Rencana Studi.....	23
3.3.4	Batal -Tambah Mata kuliah.....	23
3.3.5	Sanksi Untuk Kelalaian Registrasi Akademik .....	24
3.4	Perkuliahan.....	24
3.4.1	Kode Mata kuliah .....	24
3.4.2	Kegiatan Tatap Muka Kuliah dan Praktikum.....	25
3.4.3	Presensi (Daftar Hadir) .....	25
3.4.4	Pindah Kelas .....	25
3.4.5	Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	25
3.4.6	Program Pengenalan dan Pengelolaan Pembelajaran (P4).....	26
3.4.7	Ujian.....	26
3.4.8	Ujian Susulan .....	27
3.4.9	Perbaikan Nilai .....	27
3.4.10	Pengulangan Mata kuliah .....	27
3.4.11	Kuliah Lintas Fakultas/Lintas Jurusan dalam Fakultas .....	27
3.4.12	Pemrograman Mata kuliah setelah Perubahan Kurikulum .....	28
3.4.13	Pengadministrasian Nilai.....	28
3.5	Registrasi Administrasi .....	28
3.6	Cuti Akademik dan Terminal Kuliah .....	28
3.7	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) .....	29
3.8	Penasihat Akademik.....	29
3.8.1	Tugas Umum Dosen Penasehat Akademik .....	29
3.8.2	Tugas Khusus Dosen Penasehat Akademik .....	30
<b>BAB IV PENERAPAN OUTCOME BASED EDUCATION (OBE) .....</b>		<b>31</b>
4.1.	Pendahuluan .....	31
4.2.	Landasan Hukum.....	31
4.3.	Konsep Pendidikan.....	32
4.4.	Kurikulum, Perencanaan dan Pelaksanaan Pembelajaran OBE di FIB.....	32

4.5.	Mekanisme Penilaian.....	33
<b>BAB V</b>	<b>MERDEKA BELAJAR.....</b>	<b>35</b>
5.1	Pendahuluan.....	35
5.2	Landasan Hukum.....	35
5.3	Pilihan Proses Merdeka Belajar di FIB.....	35
5.3.1	Standar Merdeka Belajar di FIB UB.....	36
5.3.2	Pendistribusian sks dalam Kurikulum.....	36
5.3.3	Tabel Sebaran SKS Merdeka Belajar PS di Lingkungan FIB UB.....	38
5.4	Pelaksanaan Merdeka Belajar Bentuk Kegiatan Merdeka Belajar.....	40
5.5	Penetapan sks Merdeka Belajar.....	43
5.6	Mata Kuliah yang ditawarkan untuk Belajar dari PS lain.....	43
5.7	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi.....	44
<b>BAB VI</b>	<b>NORMA AKADEMIS.....</b>	<b>45</b>
6.1	Ketentuan Umum.....	45
6.2	Landasan Norma Akademis.....	45
6.3	Hak dan Kewajiban.....	45
6.3.1	Hak Tenaga Pendidik.....	45
6.3.2	Hak Tenaga Kependidikan.....	45
6.3.3	Hak Mahasiswa.....	45
6.3.4	Kewajiban Pendidik.....	46
6.3.5	Kewajiban Tenaga Kependidikan.....	46
6.3.6	Kewajiban Mahasiswa.....	46
6.4	Bentuk Pelanggaran Akademis.....	46
6.4.1	Pelanggaran Ringan.....	46
6.4.2	Pelanggaran Sedang.....	47
6.4.3	Pelanggaran Berat.....	47
6.5	Prosedur Pemberian Sanksi Pelanggaran Berat.....	48
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>49</b>



## KALENDER AKADEMIK TAHUN 2020 / 2021

I	SEMESTER GANJIL	TANGGAL
1.	Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru (pembayaran UKT): a. SNMPTN b. SBMPTN c. Seleksi Mandiri UB d. Seleksi Mandiri Program Pendidikan Vokasi UB e. Profesi, Magister, Spesialis, dan Doktor	12 - 30 Mei 2020 2 - 11 September 2020 7 - 18 September 2020 12 - 18 September 2020 Paling lambat 28 Agustus 2020
2.	Registrasi Administrasi bagi mahasiswa lama (pembayaran UKT/SPP)	10 - 27 Agustus 2020
3.	Registrasi Akademik mahasiswa lama (pengisian KRS)	10 - 28 Agustus 2020
4.	PKK- MABA bagi mahasiswa baru (Daring)	19 - 20 September 2020
5.	Batas akhir batal tambah dan pembatalan mata kuliah	Kebijakan penentuan tanggal diserahkan ke fakultas masing-masing
6.	Kuliah + Ujian Tengah Semester (UTS) + Ujian Akhir Semester Ganjil (UAS)	21 September - 23 Desember 2020
7.	Rekonsiliasi Data Mahasiswa	28 September - 17 Oktober 2020
8.	Pelaporan PDDikti Semester Pelaporan 2019.2 dan 2020.1 (maba)	Penentuan tanggal sesuai dengan ketentuan PDDikti
9.	Batas akhir pengumuman nilai ujian dan Pengisian KHS	12 Januari 2021
10.	Proses evaluasi keberhasilan studi mahasiswa	13 Januari 2021
11.	Batas akhir pelaksanaan Yudisium	14 Januari 2021
12.	Batas akhir proses keputusan keberhasilan studi mahasiswa	15 Januari 2021
13.	Batas akhir Semester Ganjil	15 Januari 2021

II	SEMESTER GENAP	TANGGAL
1.	Registrasi Administrasi (pembayaran SPP online)	25 Januari - 4 Februari 2021
2.	Registrasi Akademik (Pengisian KRS)	25 Januari - 5 Februari 2021
3.	Batas akhir batal tambah dan pembatalan mata kuliah	Kebijakan penentuan tanggal diserahkan ke fakultas masing-masing
4.	Kuliah Semester Genap	15 Februari - 29 Mei 2021
5.	Rekonsiliasi Data Mahasiswa	8 - 27 Maret 2021
6.	Pelaporan PDDikti Semester Pelaporan 2020.1 dan 2020.2 (maba Profesi, Magister, Spesialis, dan Doktor)	Penentuan tanggal sesuai dengan ketentuan PDDikti
7.	Ujian Tengah Semester (UTS)	5 - 10 April 2021
8.	Ujian Akhir Semester Genap (UAS)	7 - 12 Juni 2021
9.	Batas akhir pengumuman nilai ujian dan Pengisian KHS	17 Juni 2021

10.	Pelaksanaan Semester Antara	21 Juni - 17 Juli 2021
11.	Batas akhir pengumuman nilai ujian dan Pengisian KHS Semester Antara	22 Juli 2021
12.	Batas akhir pelaksanaan Yudisium	28 Juli 2021
13.	Proses evaluasi keberhasilan studi mahasiswa	29 Juli 2021
14.	Batas akhir proses keputusan keberhasilan studi mahasiswa	30 Juli 2021
15.	Batas akhir Semester Genap	30 Juli 2021

<b>III</b>	<b>KEGIATAN UNIVERSITAS</b>	<b>TANGGAL</b>
1.	Upacara Dies Natalis UB ke-58 (Pidato Ilmiah)	5 Januari 2021

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Sejarah Singkat Fakultas Ilmu Budaya

Fakultas Ilmu Budaya yang ada saat ini bermula dari sebuah Laboratorium Bahasa Inggris Universitas Brawijaya didirikan tahun 1973 yang di kepalai oleh Dra. Endang Sasanti, M.A. Laboratorium ini berfungsi sebagai sarana pendidikan bahasa Inggris bagi dosen Universitas Brawijaya dalam persiapannya melanjutkan studi ke luar negeri. Selanjutnya, dengan SK Rektor No. 026/SK/1986, Laboratorium Bahasa Inggris membuka program studi Diploma-1 Bahasa Inggris. Pada perjalanan selanjutnya, laboratorium ini kemudian berubah menjadi UPT Bahasa Inggris pada tahun 1993 (SK Rektor 036/SK/1993).

Perlahan namun pasti, kebutuhan akan penyelenggaraan sistem pendidikan, khususnya bahasa asing menuntut didirikannya beberapa program studi lain yang meliputi Program Studi Strata I Sastra Inggris (SK Menteri No 488/Dikti/Kep/1999), Program Diploma III Bahasa Inggris (SK Menteri No. 306/Dikti/Kep/2000), Program Diploma I Bahasa Tionghoa (SK Rektor No. 075/SK/2002) dan Program Diploma III Bahasa Jepang (SK Menteri No. 4219/D/T/2004), dan Program Diploma III Bahasa Perancis (SK Menteri 1782/D/T/2005). Seiring dengan pematapan organisasi dan tata kelola internal di lingkup program studi yang semakin banyak tersebut maka dibentuklah Program Bahasa dan Sastra pada tahun 2006, melalui SK Rektor No. 197A/SK/2006 yang menunjuk Dra. Sri Endah Tabiati, M. Ed sebagai ketua Program Bahasa dan Sastra yang mewadahi keseluruhan program studi kebahasaan yang telah ada hingga saat itu.

Dalam proses perjalanan Program Bahasa dan Sastra hingga terbentuk Fakultas Ilmu Budaya, lembaga tersebut telah melahirkan setidaknya 4 orang pemimpin. Uraian singkat tentang periode kepemimpinan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Dra Sri Endah Tabiati (Juli 2003 – Agustus 2008)



Cita - cita akan berdirinya Fakultas Ilmu Budaya telah dihadirkan ketika para perintis fakultas mewujudkan UPT Bahasa Inggris (tahun 1993) dan Program Bahasa dan Sastra (2006). Di bawah kepemimpinan Dra. Sri Endah Tabiati, M.Ed, semenjak dibentuknya UPT Bahasa Inggris hingga dimunculkan Program Bahasa dan Sastra sebagai wadah beragam program studi yang telah tumbuh saat itu merupakan langkah pasti untuk memantapkan tidak hanya organisasi dan tata kelola internal namun juga penyiapan SDM baik kuantitas maupun kualitasnya. Dalam periode tersebut tercatat penataan kelembagaan yang secara bertahap semakin mandiri secara organisatoris dari FIA sebagai induk semang institusionalnya. Pada periode tersebut berbagai program Hibah penguatan organisasi juga berhasil didapatkan mulai hibah A4 yang diperoleh oleh UPT Bahasa Inggris pada tahun 2004 dan Hibah TPSDP pada tahun 2006. Pada periode tersebut pengembangan sarana juga dilakukan dan tidak lupa pula

penguatan SDM dengan penambahan jumlah dan peningkatan kualifikasi juga dilakukan. Tercatat pada tahun 2005 perekrutan CPNS yang cukup besar (tidak kurang dari 11 orang) dilakukan oleh Program Bahasa dan Sastra untuk memenuhi kebutuhan SDM pengajar di beberapa program studi antara lain Sastra Inggris, Sastra Jepang, dan Bahasa dan Sastra Prancis.

2. Prof. Francien Herlen Tomasowa, Ph.D ( Agustus 2008 – 2009) dan (Agustus 2009 – Agustus 2013)



Pada periode berikutnya ini rencana dan cita-cita untuk menghadirkan dan mewujudkan keberadaan Fakultas Ilmu Budaya akhirnya tercapai. Melanjutkan kepemimpinan Dra. Sri Endah Tabiati, M.Ed., Prof. Francien Herlen Tomasowa, Ph.D memimpin Program Bahasa dan Sastra selama kurang lebih 1 tahun yaitu pada tahun 2008 – 2009. Pada periode satu tahun kepemimpinan tersebut beliau membentuk tim task force untuk menyiapkan proposal pengajuan Fakultas Ilmu Budaya ke Dikti yang akhirnya disetujui dan diberikan ijin pendiriannya pada tahun 2009. Setelah terbentuk Fakultas Ilmu Budaya melalui SK Rektor No 279B/SK/2009 maka diangkatlah Prof. Francien Herlen Tomasowa, Ph.D sebagai Pejabat Dekan Fakultas Ilmu Budaya untuk periode 2009 – 2013 pada Agustus 2009. Sebagai sebuah fakultas yang baru, maka penataan aparatur dan pementapan kelengkapan organ kerja dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Pada periode ini pengembangan program studi berjalan relatif cepat. Dari yang awal sebelum terbentuk fakultas Program Bahasa dan Sastra hanya mengelola 3 program studi strata satu, dalam kurun waktu 4 tahun tersebut, program studi strata satu bertambah menjadi 6 program yaitu: Program Strata Satu Pendidikan Sastra Inggris tahun 2011, Program Strata Satu Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Program Strata Satu Pendidikan Bahasa Jepang, Program Strata Satu Bahasa dan Sastra Cina, Program Strata Satu Antropologi dan Program Pendidikan Strata Satu Seni Rupa dan 1 program Studi Strata II Ilmu Linguistik. Sejalan dengan penambahan jumlah program studi yang dikelola, maka jumlah mahasiswapun meningkat pesat. Pada periode ini salah satu hasil capaian fisik yang cukup penting adalah dibangunnya sarana dan prasarana berupa gedung Fakultas Ilmu Budaya di daerah yang dulunya dikenal dengan Gedung Pusat Pengembangan Ilmu (PPI)

3. Prof. Dr. Ratya Anindita, M.Sc. (Agustus 2013 – Agustus 2017)



Melanjutkan apa yang telah diwujudkan oleh pimpinan sebelumnya, periode ini adalah periode pemantapan pengelolaan kelembagaan dan akademis yang sudah cukup relatif besar. Dalam usaha pemantapan kelembagaan dan akademis dan menuntaskan permohonan ijin pendirian tujuh program studi baru tersebut di atas sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 595/E/O/2014, beberapa capaian yang dapat disebutkan antara lain adalah dengan capaian akreditasi B untuk tujuh program studi baru yang dibentuk pada periode Prof. Francien Herlen Tomasowa, Ph.D. Prof. Ratya Anindita, M.Sc yang tercatat



sebagai Dekan kedua di FIB berusaha mengembangkan fakultas dan program studi di dalamnya dengan perintisan kerjasama internasional dan pembentukan kelas internasional untuk tiga program studi yaitu Sastra Inggris yang bekerjasama dengan University of South Queensland, Sastra Jepang yang bekerjasama dengan Hiroshima University dan Sastra Cina yang bekerjasama dengan CIT Perintisan kerjasama ini dilakukan untuk mendukung arah internasionalisasi yang dicanangkan oleh UB setidaknya hingga di lingkup Asia. Penataan kelembagaan lainnya yang dilakukan oleh Prof. Ratya Anindita, M.Sc, adalah membentuk pengelolaan jurusan untuk mewadahi 10 program studi yang telah ada dan memasukkan FIB ke dalam OTK UB terbaru sehingga secara kelembagaan seluruh aparatur yang ada di FIB secara legal telah mendapat pengakuan hingga ke tingkat Pusat di Jakarta. Pada akhir periode ini, Program Studi Sastra Jepang meraih nilai A dalam proses re-akreditasi oleh BAN PT.

#### 4. Prof. Dr. Agus Suman, SE., DEA. (Agustus 2017 – Agustus 2021)



Periode ini merupakan periode peningkatan penyelenggaraan kinerja Tridharma dan peningkatan Sistem Penjaminan Mutu dilingkup Fakultas Ilmu Budaya untuk meningkatkan daya saing fakultas dan Universitas Brawijaya. Prof. Dr. Agus Suman, SE., DEA. menjabat sebagai Dekan di FIB sejak pelantikan tanggal 28 Desember 2017 sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Brawijaya nomor 4670 Tahun 2017. Semester Ganjil tahun akademik 2019/2020 ini bertepatan dengan semester ke 4 dalam masa jabatan Prof. Dr. Agus Suman, SE., DEA. sebagai Dekan FIB. Dalam kurun waktu 4 semester tersebut, capaian yang sudah diraih dalam upaya peningkatan Sistem Penjaminan Mutu adalah: keberhasilan fakultas dalam mengantarkan program studi Sastra Inggris FIB mendapat akreditasi A dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) pada tahun 2018, dan pada tahun 2019 Prodi Sastra Inggris memulai proses persiapan akreditasi internasional ASIC (*Accreditation for International Schools, Colleges, and Universities*) yang berbasis di UK; program studi Sastra Jepang FIB, yang telah terakreditasi A (BAN PT) pada tahun 2017, sejak awal tahun 2019 mempersiapkan dokumen untuk mendapatkan sertifikasi AUN-QA (*Asean University Network-Quality Assurance*) untuk meraih kesetaraan dengan program studi universitas berkualitas tinggi lainnya di ASEAN. Disamping itu, masih dalam rangka peningkatan penjaminan mutu, pada tahun 2019 dilakukan rekonstruksi kurikulum di semua program studi di FIB agar terbaru menjadi kurikulum berbasis *Outcome-Based Education* (OBE). Hal ini dilakukan demi menciptakan lulusan FIB yang berorientasi pada hasil, kemampuan dan perilaku. Sedangkan dalam upaya peningkatan penyelenggaraan kinerja Tridharma, FIB menjalin kerjasama dengan beberapa universitas terkemuka dalam negeri, diantaranya yang sudah dirintis sampai pada tahun 2019 ini adalah kerjasama dengan Universitas Udayana, Bali, dan Universitas Hasanuddin, Makassar. Kerjasama tersebut bertujuan untuk meningkatkan pemahaman terhadap disiplin ilmu melalui wawasan dan pengetahuan dari program penelitian dan publikasi bersama.

## **1.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Tata Nilai**

Sebagai pedoman dan arah kebijakan untuk menentukan arah pengembangan Fakultas dalam 4 tahun ke depan, maka disusunlah visi dan misi FIB-UB sebagai berikut.

### **1.2.1 Visi**

Menjadi fakultas yang unggul dan bermartabat di tingkat internasional dalam bidang kajian humaniora dan budaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

### **1.2.2 Misi**

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi FIB UB adalah:

- a. menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dalam bidang ilmu humaniora dan budaya
- b. menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang unggul dalam bidang ilmu humaniora dan budaya
- c. melakukan penyebaran ilmu pengetahuan khususnya ilmu humaniora dan budaya, serta mengupayakan penggunaannya dalam rangka meningkatkan kehidupan masyarakat

### **1.2.3 Tujuan**

- a. Menghasilkan sumberdaya manusia dalam ilmu humaniora dan budaya yang berkualitas, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa dan/atau berkemampuan entrepreneur, memiliki wawasan yang luas, memiliki disiplin dan etos kerja, sehingga menjadi tenaga profesional yang tangguh dan mampu bersaing di tingkat internasional;
- b. Menemukan solusi atas permasalahan-permasalahan bidang ilmu humaniora dan budaya dalam rangka pengembangan keilmuan dan peningkatan kehidupan bermasyarakat;

### **1.2.4 Tata Nilai**

Dalam upaya untuk menjaga etika akademik, disusunlah rambu-rambu tata nilai yang musti dipatuhi oleh seluruh civitas akademika. Tata nilai tersebut, yaitu:

- a. dalam melaksanakan kegiatannya sivitas akademika wajib menjunjung tinggi kaidah akademik dan Ketuhanan.
- b. etika, moral, keadilan, kejujuran, kearifan dan pengabdian terbaik.
- c. keunggulan, kreativitas, inovatif, dinamis dan efisien.
- d. kepeloporan, kemandirian, dan bertanggung jawab.
- e. keterbukaan, manusiawi, berwawasan nasional dan global.
- f. aktualisasi nilai-nilai filosofis Pancasila, UUD 1945 serta hakikat penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilandasi “Ilmu amaliah, Amal ilmiah”.
- g. mengacu pada prinsip-prinsip organisasi yang sehat dan otonom melalui program-program yang berkelanjutan, transparan, akuntabel dan mampu meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa.

### 1.3 Sasaran

- a. Meningkatnya mutu layanan dan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam bidang ilmu humaniora dan budaya.
- b. Sistem manajemen fakultas yang semakin akuntabel, transparan, dan otonom dalam mendukung layanan dan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- c. Kuantitas dan kualitas lulusan yang berkompeten dalam bidang ilmu humaniora dan budaya yang mampu bersaing dalam dunia kerja semakin meningkat.
- d. Meningkatnya prestasi fakultas dalam bidang ilmu humaniora dan budaya baik secara nasional, regional, dan internasional.
- e. Semakin meningkatnya peran serta dan hubungan fakultas dengan masyarakat demi mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat.

### 1.4 Sistem Manajemen Mutu

Dalam usaha menjamin mutu pendidikan, FIB secara aktif menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dikembangkan oleh Pusat Jaminan Mutu UB. Penyelenggaraan proses pendidikan dimonitoring secara teratur dengan pelaksanaan audit mutu internal setiap tahunnya. Selain evaluasi dari internal, pengakuan dari badan eksternal yaitu Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) juga diperoleh dengan telah terakreditasinya semua program studi di lingkungan FIB. Penjaminan mutu berstandar internasional juga telah diterapkan dengan diperolehnya sertifikat ISO 9001:2008 oleh Universitas Brawijaya.

Kegiatan penjaminan mutu yang dilakukan FIB adalah wujud pertanggungjawaban kepada seluruh elemen pemangku kepentingan yaitu orang tua mahasiswa, masyarakat selaku pengguna lulusan, maupun jajarannya sivitas akademika FIB dalam upaya mencetak lulusan yang memiliki daya saing baik di tingkat regional, nasional dan internasional. Hal ini tentunya sesuai dengan visi dan misi FIB.

#### 1.4.1 Konsep Penjaminan Mutu

Konsep jaminan mutu di perguruan tinggi dijelaskan dalam beberapa poin sebagai berikut:

- a. pengertian mutu secara umum adalah kesesuaian dengan standar penyelenggaraan pendidikan nasional, kesesuaian dengan harapan *stakeholders* atau pemenuhan janji yang telah diberikan. Mutu pendidikan di Fakultas Ilmu Budaya dimengerti sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan. Pencapaian tujuan ini menyangkut aspek masukan, proses, dan luaran dengan memperhatikan nilai dan derajat kebaikan, keutamaan dan kesempurnaan (*degree of excellence*) yang selaras dengan rencana strategis Fakultas Ilmu Budaya.
- b. lulusan Fakultas Ilmu Budaya bersifat proaktif, dalam arti bahwa lulusan Fakultas Ilmu Budaya mampu secara terus-menerus menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, realitas sosial budaya yang terus berkembang secara dinamis sehingga Fakultas Ilmu Budaya menjadi lembaga pendidikan tinggi bertaraf internasional.

- c. penjaminan mutu pendidikan di Fakultas Ilmu Budaya juga mencakup aspek pelayanan administrasi, sarana/prasarana, organisasi dan manajemen yang dapat memenuhi harapan sivitas akademika dan masyarakat.
- d. sistem penjaminan mutu pendidikan di Fakultas Ilmu Budaya dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu gelar akademik yang diberikan.

#### **1.4.2 Penerapan**

Penerapan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan fakultas mempersyaratkan aturan-aturan akademik sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan oleh universitas. Sistem penjaminan mutu tersebut dijelaskan dalam poin-poin di bawah ini.

- a. Fakultas Ilmu Budaya menerapkan sistem penjaminan mutu pendidikan berjenjang, sesuai dengan standar akademik dan kebijakan akademik yang dirumuskan universitas. Pada tingkat jurusan juga dirumuskan standar dan kebijakan akademik, manual mutu akademik program serta dilakukan pelaporan data Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT). Pada tingkat program studi dirumuskan spesifikasi program studi, kompetensi lulusan, manual prosedur, dan instruksi kerja. Setiap tahun dilakukan evaluasi dalam bentuk Audit Internal Mutu (AIM) di tingkat fakultas dan akreditasi program studi oleh BAN-PT setiap 5 tahun.
- b. Dalam pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu, Dekan Fakultas Ilmu Budaya dibantu oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM) Fakultas Ilmu Budaya dan berpedoman pada Manual Mutu Universitas.
- c. Selanjutnya pelaksanaan di tingkat Jurusan dan program studi berpedoman pada Manual Mutu Fakultas dengan pengendalian dari Unit Jaminan Mutu (UJM).

## **BAB II**

### **SISTEM PENDIDIKAN**

Universitas Brawijaya secara formal telah menganut Sistem Kredit Semester (SKS) yang didasarkan pada Surat Keputusan Rektor Nomor 22/SK/1976. Pedoman Pelaksanaan SKS untuk Universitas Brawijaya diterbitkan dengan dasar:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi,
3. Keputusan Mendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa,
4. Standar Isi Pendidikan Tinggi oleh Badan Standarisasi Nasional Pendidikan (2010),
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kredit Untuk Perguruan Tinggi,
7. Pedoman Penyelenggaraan Proses Pendidikan Tinggi atas dasar Sistem Kredit Semester
8. Petunjuk untuk Tenaga Pengajar dalam Sistem Penyelenggaraan Pendidikan atas dasar Sistem Kredit Semester.

Universitas sebagai lembaga pendidikan tinggi, harus selalu memperhatikan enam faktor berikut ini:

- a. mahasiswa sebagai peserta didik, yang secara kodrati memiliki perbedaan-perbedaan individual baik dalam bakat, minat, maupun kemampuan akademik.
- b. tuntutan kebutuhan masyarakat akan tenaga ahli yang semakin meningkat.
- c. perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat.
- d. sarana pendidikan seperti: ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium yang memadai.
- e. tenaga administrasi pendidikan yang mempengaruhi kelancaran penyelenggaraan kegiatan akademik.
- f. 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 keenam faktor tersebut. Salah satu sistem yang dipandang sesuai ialah Sistem Kredit Semester.

## **2.1 Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester**

### **2.1.1 Sistem Kredit**

Salah satu cara Untuk menghitung ketercapaian capaian pembelajaran adalah dengan menggunakan sistem kredit. Sistem kredit tersebut dijelaskan dalam beberapa poin di bawah ini:

- a. sistem kredit adalah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.

- b. kredit adalah unit atau satuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif.
- c. ciri-ciri sistem kredit sebagai berikut.
  - (1) Dalam sistem kredit, tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
  - (2) Banyaknya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama.
  - (3) Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha Untuk mencapai dan menguasai kompetensi tertentu melalui kegiatan perkuliahan berupa berupa kegiatan perkuliahan tatap muka, praktikum, kerja lapangan, tugas, dan sebagainya.

### 2.1.2 Sistem Semester

Dalam satuan waktu, pelaksanaan perkuliahan mengacu pada satuan semester yang secara rinci dijelaskan dalam beberapa poin sebagai berikut.

- a. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu tengah tahunan yang disebut semester.
- b. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu kegiatan pendidikan dalam suatu jenjang / program pendidikan tertentu. Satu semester setara dengan 16 - 19 minggu dalam arti, minggu perkuliahan efektif termasuk ujian akhir atau sebanyak-banyaknya 22 minggu kerja termasuk waktu evaluasi ulang dan minggu tenang (bersifat tentatif).
- c. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri atas kegiatan-kegiatan perkuliahan dalam bentuk tatap muka, praktikum, kerja lapangan, seminar, serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.
- d. Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (sks), sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum Fakultas Ilmu Budaya.

### 2.1.3 Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit semester digunakan untuk menghitung memberi bobot mata kuliah dalam sebuah satuan.

- a. Sistem Kredit Semester (yang selanjutnya disingkat SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
- b. SKS mempunyai dua tujuan yang sangat penting berupa tujuan umum dan tujuan khusus.

#### 1) Tujuan Umum

Agar perguruan tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Cara tersebut akan memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk

menentukan mata kuliah dalam kurikulum dan strategi proses belajar mengajar agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing peserta didik.

## 2) Tujuan Khusus

- a) Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang efektif.
  - b) Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan.
  - c) Memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan *input* dan *output* beragam 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 satu Perguruan Tinggi atau antar-Perguruan Tinggi mitra
  - g) Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau dari Program Studi satu ke Program Studi lain dalam suatu Perguruan Tinggi tertentu.
- c. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada setiap semester dengan ditetapkan harga satuan kredit semesternya yang menyatakan bobot kegiatan dalam mata kuliah tersebut.

## 2.2 Nilai Kredit dan Beban Studi

### 2.2.1 Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan

Untuk perkuliahan, nilai satu kredit semester ditentukan berdasarkan atas beban kegiatan yang meliputi keseluruhan kegiatan per minggu sebagai berikut.

#### a. Bagi mahasiswa

- 1) Lima puluh menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya dalam bentuk kuliah, seminar, dan sebagainya.
- 2) Enam puluh menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
- 3) Enam puluh menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

#### b. Bagi dosen

- 1) Lima puluh menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
- 2) Enam puluh menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
- 3) Enam puluh menit pengembangan materi kuliah.

### 2.2.2 Nilai Kredit Semester untuk seminar, praktikum, studi lapangan, magang kerja, penelitian dan sejenisnya

- 1) Nilai Kredit Semester untuk seminar: satu kredit semester adalah tatap muka 110 menit per minggu ditambah kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester.
- 2) Nilai satuan kredit semester untuk praktikum/keterampilan klinis di laboratorium/ bengkel/studio di dalam kampus: satu kredit semester adalah beban tugas di laboratorium/bengkel/studio setara 170 menit per minggu selama satu semester.
- 3) Nilai satuan kredit semester untuk praktik lapangan/kerja lapangan/field trip: satu kredit semester adalah beban tugas di lapangan setara 170 menit per minggu selama satu semester.
- 4) Skripsi/tugas akhir/karya seni/bentuk lain yang setara adalah kegiatan penelitian/ pembuatan model/pembuatan dan atau pagelaran karya seni/perencanaan/ perancangan pada program Sarjana, setara dengan 6 sks (6 x170 menit) per minggu, per semester.

### 2.2.3 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 - 8jam selama enam hari berturut-turut. Seorang mahasiswa dituntut belajar lebih lama sebab tidak saja belajar pada siang hari tetapi juga malam hari. Jika seorang mahasiswa belajar selama rata-rata 6 - 8jam pada siang hari dan 2 jam pada malam hari selama enam hari berturut-turut, seorang mahasiswa diperkirakan memiliki waktu belajar sebanyak 8 -10jam sehari atau 48 - 60jam seminggu. Oleh karena itu, satu nilai kredit semester kira-kira setara dengan 3 jam kerja sehingga beban studi mahasiswa untuk tiap semester akan sama dengan 16 - 20 kredit semester atau rata-rata sekitar 18 kredit semester.

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

$$IP = \frac{\sum(K \times N)}{\sum K}$$

**Keterangan :**

$K$  = Kredit masing-masing mata kuliah

$N$  = Nilai masing-masing mata kuliah

$\sum K$  = Jumlah kredit yang diprogramkan untuk semester tersebut

$\sum (K \times N)$  = Jumlah perkalian  $K$  dengan  $N$  untuk setiap mata kuliah



### 2.3 Kurikulum

Pengaturan kurikulum sebagai pedoman proses belajar mengajar di Universitas Brawijaya mengacu pada SK Mendiknas Nomor 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000, Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan SK Dirjen DIKTI Nomor 43/DIKTI/2006 dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Kurikulum Program Diploma dan Sarjana dijelaskan sebagai berikut.

#### a. Kelompok Mata kuliah Muatan Nasional

1. Pendidikan Agama
2. Pendidikan Pancasila
3. Pendidikan Kewarganegaraan
4. Bahasa Indonesia

#### b. Kelompok Mata kuliah Muatan Universitas

1. Tugas Akhir
2. Kuliah Kerja Nyata
3. Kewirausahaan
4. Bahasa Inggris

#### c. Kelompok Mata kuliah Muatan Fakultas

1. Manusia dan Kebudayaan Indonesia
2. Filsafat Ilmu

#### d. Kelompok Mata kuliah Muatan Jurusan

1. Jurusan Bahasa dan Sastra
  - a. Pengantar Ilmu Sastra
  - b. Pengantar Ilmu Linguistik
2. Jurusan Pendidikan Bahasa
  - a. Pengantar Pendidikan
  - b. Psikologi Pendidikan
  - c. Program Pengenalan dan Pengelolaan Pembelajaran (P4)
3. Jurusan Seni dan Antropologi Budaya
  - a. Antropologi Seni
  - b. Menulis Kreatif

#### e. Kelompok Mata kuliah Muatan Program Studi

Mata kuliah muatan program studi dapat dilihat pada bagian pembahasan program studi.

### 2.4 Penilaian Kemampuan Akademik

Capaian pembelajaran diukur untuk menentukan nilai setiap mata kuliah yang sedang diikuti oleh mahasiswa. Beberapa ketentuan terkait hal tersebut dijelaskan dalam beberapa poin sebagai berikut.

#### a. Ketentuan Umum

- 1) Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah dilakukan melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan penilaian kegiatan praktikum.
- 2) Tugas Terstruktur dalam kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah pada satu semester dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu semester.

- 3) Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
  - 4) Penilaian melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian praktikum dimaksudkan untuk menentukan nilai akhir (NA) dengan pembobotan tertentu.
- b. Nilai Akhir
- 1) Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan pada tiga alternatif penilaian sebagai berikut.
    - a) Menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan.
    - b) Menggunakan sistem Penilaian Acuan Norma (PAN) yaitu dengan cara membandingkan nilai seorang mahasiswa dengan nilai kelompoknya.
    - c) 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 penilaian menggunakan PAP atau gabungan antara PAP dengan PAN.
  - 2) Hasil penilaian akhir mata kuliah dinyatakan dengan Huruf Mutu dan Angka Mutu seperti tertera pada tabel berikut.

Huruf Mutu	Angka Mutu	Golongan Kemampuan	Nilai Angka
A	4	Sangat Baik	81-100
B+	3,5	Antara Sangat Baik dan Baik	76-80
B	3	Baik	70-75
C+	2,5	Antara Baik dan Cukup	61-69
C	2	Cukup	56-60
D+	1,5	Antara Cukup dan Kurang	51-55
D	1	Kurang	45-50
E	0	Sangat Kurang	0-44

- 3) Pemberian nilai pada setiap kegiatan dapat dilakukan dengan huruf mutu (E-A) yang kemudian dikonversikan ke Angka Mutu (0-4)
- 4) Penghitungan nilai akhir dilakukan dengan memberikan bobot pada setiap kegiatan perkuliahan dalam semester tersebut dengan rincian sebagai berikut.
  - Kuis (K)
  - Tugas terstruktur (TS)
  - Praktikum (P)
  - Ujian tengah semester (UTS)
  - Ujian akhir semester (UAS)

Penyesuaian terhadap rincian penilaian diatas dapat dilakukan sesuai karakteristik mata kuliah tersebut. Masing-masing unsur tersebut dinilai dengan skala 0-100. Salah satu contoh pembobotan penilaian adalah menggunakan rumus sebagai berikut:

$$NA = 0,15 K + 0,20 TS + 0,10 P + 0,25 UTS + 0,30 UAS$$

Keterangan :

**NA** = Nilai Akhir

**K** = Nilai Kuis

**TS** = Tugas Terstruktur

**P** = Praktikum

**UTS** = Ujian Tengah Semester

**UAS** = Ujian Akhir Semester

5) Pengulangan mata kuliah

Mahasiswa yang ingin memperbaiki nilai dapat memprogramkannya dalam KRS pada semester dimana mata kuliah tersebut ditawarkan dengan ketentuan sebagai berikut.

a) Nilai yang boleh diperbaiki adalah  $\leq$  nilai C+.

b) Kesempatan menempuh kembali/mengulang mata kuliah tersebut paling banyak dilakukan 1 kali, baik pada semester reguler maupun semester antara.

c) Apabila ada kasus khusus maka pengulangan mata kuliah sesuai pertimbangan ketua program studi dan Wakil Dekan I Bidang Akademik

6) Penyetaraan nilai mata kuliah

Penyetaraan nilai mata kuliah dapat dilakukan apabila memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh fakultas.

## 2.5 Evaluasi Keberhasilan Studi

Keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan indeks prestasi (IP) yang ditulis dengan angka. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilaksanakan untuk menilai apakah mahasiswa dapat melanjutkan studi atau tidak, maka evaluasi dapat dilakukan pada tiap akhir semester tahun pertama, tahun kedua, tahun ketiga, tahun keempat, dan akhir studi.

### a. Evaluasi Keberhasilan Studi Akhir Semester

Evaluasi keberhasilan studi akhir semester dilakukan pada tiap akhir semester meliputi mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa sebagai pedoman pengambilan kredit pada semester berikutnya. Hasil evaluasi ini dilaporkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS), dan Indeks Prestasi (IP) yang dicapai pada semester yang baru berakhir tersebut dipakai pada semester berikutnya. Pedoman penentuan beban studi semester yang akan datang adalah sebagai berikut:

### **b. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama**

Evaluasi keberhasilan studi tahun pertama dilakukan pada akhir tahun pertama terhitung sejak pertama kali mahasiswa terdaftar pada Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya. Mahasiswa diperkenankan melanjutkan studi apabila memenuhi syarat sebagai berikut.

- 1) Mengumpulkan sekurang-kurangnya 20 sks.
- 2) Mencapai Indeks Prestasi kumulatif (IPK)  $\geq 2,00$  yang diperhitungkan dari 20 sks mata kuliah yang terbaik.

### **c. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Kedua**

Evaluasi keberhasilan studi dua tahun hanya dilakukan terhadap mahasiswa terdaftar pada tahun akademik yang bersangkutan. Mahasiswa diperkenankan melanjutkan studi jika memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

- 1) Sekurang-kurangnya telah mengumpulkan 48 sks.
- 2) IP kumulatif sekurang-kurangnya  $\geq 2,00$  yang diperhitungkan dari 48 sks mata kuliah yang terbaik.

### **d. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Ketiga**

Evaluasi keberhasilan studi tiga tahun hanya dilakukan terhadap mahasiswa terdaftar pada tahun akademik yang bersangkutan. Mahasiswa diperkenankan melanjutkan studi jika memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

- 1) Sekurang-kurangnya telah mengumpulkan 72 sks.
- 2) IP kumulatif sekurang-kurangnya  $\geq 2,00$  yang diperhitungkan dari 72 sks mata kuliah yang terbaik.

### **e. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Keempat**

Evaluasi keberhasilan studi tiga tahun hanya dilakukan terhadap mahasiswa terdaftar pada tahun akademik yang bersangkutan. Mahasiswa diperkenankan melanjutkan studi jika memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

- 1) Sekurang-kurangnya telah mengumpulkan 96 sks.
- 2) IP kumulatif sekurang-kurangnya  $\geq 2,00$  yang diperhitungkan dari 96 sks mata kuliah yang terbaik.

### **f. Evaluasi Keberhasilan pada Akhir Studi Sarjana**

Pada evaluasi keberhasilan akhir studi, mahasiswa harus memenuhi:

- 1) Telah mengumpulkan minimal 144 sks.
- 2) IP kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
- 3) Tidak ada nilai E.
- 4) Nilai D dan atau D+ tidak melebihi 10% dari beban kredit yang ditentukan oleh fakultas.
- 5) Nilai ujian skripsi sekurang-kurangnya C.

### **g. Pelaksanaan Evaluasi**

Evaluasi studi dilaksanakan dengan proses pemanggilan, konsultasi, pembuatan surat pernyataan, pemantauan dan penerbitan surat rekomendasi DO.

## **2.6 Batas Waktu Studi**

Program sarjana harus diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari tujuh tahun, terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa. Jika ternyata sampai batas masa studi yang ditentukan mahasiswa belum dapat menyelesaikan studi sarjananya, yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu melanjutkan masa studinya. Masa studi tujuh tahun tersebut tidak termasuk cuti akademik/terminal, tetapi bagi

mahasiswa yang tidak mendaftar ulang tanpa seizin Rektor tetap diperhitungkan sebagai masa studi.

## 2.7 Yudisium

- a. Pelaksanaan yudisium sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan, dan jadwal diatur oleh masing- masing Fakultas. Mahasiswa diperbolehkan mengikuti yudisium apabila telah bebas tanggungan (keuangan, akademik, perpustakaan, dsb).
- b. Seorang mahasiswa dapat dinyatakan lulus program sarjana bila telah memenuhi persyaratan dan tidak melampaui maksimum masa studi 14 (empat belas) semester.
- c. Predikat kelulusan diberikan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Penentuan predikat Pujian juga memperhatikan masa studi maksimum (4 tahun untuk sarjana). Tidak pernah terkena sanksi indisipliner atau tidak pernah terkena sanksi Akademik, tidak ada nilai C+ (minimum B) serta dapat memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Fakultas masing-masing.

## 2.8 Predikat Kelulusan

Kelulusan mahasiswa pada akhir program perkuliahan selama delapan semester dinyatakan dalam berbagai predikat, yaitu

- a. Predikat kelulusan terdiri atas 3 tingkat yaitu memuaskan, sangat memuaskan, dan dengan pujian yang dinyatakan pada Transkrip Akademik. Predikat kelulusan dengan pujian (*Cumlaude*) ditentukan dengan memperhatikan masa studi maksimum, untuk program S-I adalah 8 semester, tidak ada nilai C+ (minimum B), dan tidak pernah mendapat sanksi indisipliner.
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai dasar penentu predikat kelulusan adalah:
  - 1) IPK 3,51 - 4,00 : Dengan Pujian (*Cumlaude*)
  - 2) IPK 3,01 – 3,50 : Sangat Memuaskan
  - 3) IPK 2,76 - 3,00 : Memuaskan
  - 4) IPK 2,00 - 2,75 : -

## 2.9 Semester Antara

Untuk mewujudkan strategi akademik agar masa studi dapat sesuai dengan yang diharapkan, diselenggarakanlah semester antara.

- a. Definisi  
Program semester antara adalah program perkuliahan yang dilaksanakan pada saat liburan semester genap disamping kegiatan magang kerja
- b. Tujuan  
Program Semester Antara bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk :
  1. memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh;
  2. mengambil mata kuliah baru yang tidak ada praktikum.dalam rangka meningkatkan indeks prestasi kumulatif dan memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus studi. Pelaksanaan selanjutnya diatur oleh fakultas.

- c. **Penyelenggaraan**  
Penyelenggaraan program semester antara meliputi kegiatan tatap muka, praktikum (bila mata kuliah tersebut ada praktikumnya), tugas terstruktur, tugas mandiri, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester. Tatap muka perkuliahan dilaksanakan selama 8 minggu atau 16 (enam belas) kali pertemuan termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara. Penyelenggaraan semester antara dilakukan di tingkat Program Studi dikoordinasikan bersama oleh Jurusan dan Wakil Dekan Bidang Akademik. Pembiayaan untuk program semester antara dibebankan kepada mahasiswa dan besarnya diatur berdasarkan keputusan Dekan.
- d. **Kurikulum dan Peraturan Akademik**  
Kurikulum dan peraturan akademik pada semester antara tetap mengacu pada kurikulum dan peraturan akademik yang berlaku saat itu. Nilai perbaikan mata kuliah di semester antara sesuai ketentuan pembobotan nilai.
- e. **Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 sks**

## **2.10 Peraturan Perpindahan Mahasiswa**

Dalam masa studi, mahasiswa dimungkinkan untuk melakukan perpindahan prodi dalam atau antar fakultas dengan ketentuan sebagai berikut:

### **2.10.1 Peraturan Perpindahan Mahasiswa antar Fakultas**

Mahasiswa yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan antarfakultas di lingkungan Universitas Brawijaya sebagai berikut.

- a. Untuk Program Sarjana, telah mengikuti pendidikan secara terus-menerus sekurang-kurangnya **2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester** serta telah mengumpulkan kredit dengan ketentuan sebagai berikut.
  - 1) Untuk 2 semester, 40 sks dengan IPK 3,00
  - 2) Untuk 4 semester, 80 sks dengan IPK  $\geq 3,00$
- b. Berasal dari fakultas yang mempunyai kesesuaian bidang studi dan jenjang program yang sama.
- c. Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik yang ditunjukkan dengan surat keterangan.
- d. Tidak pernah melanggar peraturan di fakultas asal yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari fakultas asal.
- e. Persetujuan pindah dari fakultas asal.
- f. Dekan fakultas yang dituju menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima.
- g. Perpindahan mahasiswa antarfakultas hanya boleh 1 (satu) kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Brawijaya.

### **2.10.2 Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah**

Tata cara mengajukan permohonan pindah sebagai berikut.

- a. Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor Universitas Brawijaya dengan tembusan kepada Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Brawijaya.
- b. Permohonan tersebut harus dilampiri dengan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Daftar nilai asli yang diperoleh dari Perguruan Tinggi asal, dengan IPK nya.
  - 2) Surat pindah dari fakultas asal.
  - 3) Surat pernyataan persetujuan orangtua/wali/instansi
  - 4) Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan fakultas asal.
- c. Waktu mengajukan permohonan pindah
- 1) Permohonan pindah harus diterima Universitas Brawijaya paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kuliah tahun akademik baru (semester ganjil) dimulai.
  - 2) Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut pada ayat (1) pasal ini tidak dipenuhi.

### **2.10.3 Peraturan Perpindahan Mahasiswa Antar-Program Studi**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dapat mengajukan pindah program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Brawijaya. Surat pengajuan pindah program studi diajukan kepada Dekan dengan diketahui oleh Dosen Penasihat Akademik, Ketua Program Studi dan Wakil Dekan I, serta dilampiri nilai mata kuliah yang pernah ditempuh (rangkap 3). Permohonan pindah mahasiswa akan dipertimbangkan oleh Dekan dengan mempertimbangkan masukan atau persetujuan dari Ketua Jurusan/Program Studi asal dan yang dikehendaki, dengan mempertimbangkan daya tampung program studi tujuan, untuk kemudian diputuskan

## **2.11 Pembelajaran Virtual**

### **2.11.1 Definisi**

Pembelajaran virtual adalah proses pembelajaran yang dikembangkan dengan menggabungkan pembelajaran tatap muka dan pembelajaran daring dengan tujuan mewujudkan terjadinya peningkatan kualitas, efektivitas, efisiensi dan capaian pembelajaran.

### **2.11.2 Tipe Pembelajaran Virtual**

1. *Web-enhanced* (Menggunakan teknologi Internet untuk memfasilitasi pola tatap muka diantaranya menggunakan LMS atau situs web dalam proses belajar mengajar)
2. *Blended learning / hybrid* (Mengkombinasikan tatap muka dan daring dengan menggunakan LMS atau situs web dalam proses belajar mengajar dan ada pengurangan frekuensi tatap muka yang dapat dilihat dalam uraian tata kelola)

### **2.11.3 Mekanisme Penerapan Pembelajaran Virtual:**

1. Tipe pembelajaran virtual *Web-enhanced* dapat diterapkan pada semua semester.
2. Tipe pembelajaran virtual *Blended learning / hybrid* hanya diterapkan mulai semester 4 (empat).
3. Tipe pembelajaran virtual *Blended learning / hybrid* tidak dapat diterapkan pada mata kuliah keterampilan.

4. Pembelajaran virtual harus tertulis dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
5. Satu kali pelaksanaan pembelajaran virtual *Blended learning / hybrid* setara dengan satu kali pertemuan tatap muka.
6. Jumlah maksimal pelaksanaan pembelajaran virtual *Blended learning / hybrid* dalam satu semester untuk satu mata kuliah sebanyak empat kali.
7. Pelaksanaan pembelajaran virtual *Blended learning / hybrid* terekam dalam administrasi akademik (presensi perkuliahan dan jurnal mengajar)

## 2.12 Proses Belajar Mengajar bagi Mahasiswa Disabilitas

### 2.12.1 Definisi

Menurut Panduan Layanan Disabilitas dari Dikti, mahasiswa disabilitas adalah mereka yang memiliki ketidakmampuan, hambatan, atau kesulitan dalam melakukan aktivitas tertentu, yang mengakibatkan seseorang membutuhkan alat bantu khusus, modifikasi lingkungan atau teknik-teknik alternatif untuk dapat berpartisipasi secara penuh dan efektif dalam mengikuti pendidikan di perguruan tinggi, diantaranya adalah tuna rungu, tuna netra, tuna daksa, autisme.

### 2.12.2 Proses Belajar Mengajar

Keterbatasan dan/atau hambatan yang dialami oleh mahasiswa disabilitas mengharuskan adanya upaya modifikasi cara dan/atau alat sehingga memungkinkan mereka mengikuti kegiatan pembelajaran secara optimal. Di bawah ini adalah pihak-pihak yang terlibat dalam PBM mahasiswa disabilitas.

#### a. Tenaga Pendidik

1. Membuat media dan melaksanakan proses pembelajaran yang ramah disabilitas.
2. Bagi dosen PA diwajibkan melakukan komunikasi yang intens dengan pihak mahasiswa dan wali mahasiswa.

#### b. Tenaga Kependidikan

1. Memberikan layanan administratif yang berterima bagi mahasiswa penyandang disabilitas.
2. Menyediakan sarana dan prasarana penunjang kelancaran proses pembelajaran dan administrasi bagi mahasiswa penyandang disabilitas.

#### c. Pendamping

1. Tenaga pendamping berfungsi sebagai *peer support service* yang berfungsi menjadi teman dan mentor untuk menolong mahasiswa penyandang disabilitas beradaptasi dan bersosialisasi dalam mengikuti kegiatan perkuliahan.
2. Tenaga pendamping menjalankan fungsinya hingga semester 4 (dua tahun). Apabila dipandang perlu setelah proses evaluasi atas mahasiswa penyandang disabilitas maka proses pendampingan dapat dilanjutkan sesuai dengan kebutuhan.

**Catatan:** Hal lain mengenai PBM mahasiswa penyandang disabilitas yang belum diatur dalam pedoman ini, maka dapat mengacu pada Panduan Layanan Mahasiswa Disabilitas Dikti 2017 atau aturan lain yang berlaku di UB.



## 2.13 Tugas Akhir Studi Sarjana

Tugas akhir merupakan tugas mahasiswa di ujung perkuliahannya selama menempuh pendidikan sarjana. Beberapa hal terkait dengan itu dijelaskan dalam beberapa poin sebagai berikut

### a. Definisi

Tugas akhir dan ujian akhir studi sarjana adalah tugas dan ujian terakhir yang wajib ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana.

### b. Tujuan

Ujian akhir studi sarjana dilaksanakan secara lisan dan bertujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penguasaan ilmu dan penerapan bidang keahliannya sesuai dengan yang telah mahasiswa tuliskan dalam tugas akhir sarjana (skripsi).

### c. Bentuk Tugas Akhir

1. Karya ilmiah di bidang ilmunya yang ditulis berdasarkan hasil penelitian dan studi kepustakaan dengan persyaratan telah lulus mata kuliah yang ditentukan.
2. Artikel ilmiah yang diterbitkan jurnal nasional /internasional terakreditasi dapat disetarakan dengan skripsi. Syarat konversi ini dapat diakui dan mahasiswa tetap wajib menulis skripsi (dari artikel tersebut sesuai panduan penulisan skripsi) tanpa ujian dan dinyatakan lulus Skripsi dengan nilai A
3. Karya ilmiah yang lolos menjadi Finalis dalam kompetisi karya ilmiah tingkat nasional/internasional yang ditulis di bawah bimbingan dosen yang berkompeten, dapat diakui setara dengan skripsi (dengan syarat yang sama dengan poin a)
4. Karya ilmiah kreatif tertulis dalam bidang yang sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa yang ditulis di bawah bimbingan dosen yang berkompeten dan disajikan dalam seminar nasional/internasional dapat diakui setara dengan skripsi.

Dalam hal karya sebagaimana dimaksudkan pada ayat 1, 2, dan 3 merupakan hasil kerja kelompok mahasiswa, maka kesetaraannya dengan skripsi dan hal-hal lainnya diatur lebih lanjut oleh pihak fakultas bersama dengan program studi.

### 2.13.1 Syarat-Syarat Menempuh Tugas Akhir

Seorang mahasiswa diperkenankan menempuh tugas akhir studi sarjana jika memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- b. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 120 SKS.
- c. IP kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
- d. Telah menempuh mata kuliah Metode Penelitian dengan nilai minimal C.
- e. Persyaratan khusus yang ditetapkan oleh masing-masing Program Studi sebagaimana telah diatur dalam buku Pedoman Penulisan Skripsi.
- f. Ketika mendaftar ujian skripsi maka Tidak ada nilai akhir E dan Nilai D dan atau D+ tidak melebihi 10 % dari sks yang telah ditempuh

### **2.13.2 Syarat-syarat Pembimbing**

Untuk menulis Tugas Akhir mahasiswa dibimbing oleh seorang pembimbing yang telah ditentukan

- a. Pembimbing penulisan skripsi serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik Lektor dan bergelar Magister (S2), atau dapat ditentukan oleh Dekan Fakultas dengan mempertimbangkan potensi dan ketersediaan sumberdaya.
- b. Persyaratan lain merujuk pada buku Pedoman Penulisan Skripsi

### **2.13.3 Tugas Pembimbing**

- a. Membantu mahasiswa dalam proses penyusunan skripsi agar dapat menyelesaikan skripsi dalam waktu satu semester.
- b. Memantau perkembangan proses penyusunan skripsi mahasiswa. Dosen pembimbing berkewajiban mengingatkan mahasiswa bimbingannya untuk memberikan laporan berkala tentang kemajuan penyusunan skripsi.
- c. Memeriksa penulisan skripsi mahasiswa agar sesuai dengan Buku Pedoman Penulisan skripsi Fakultas Ilmu Budaya, UB.
- d. Hadir pada saat mahasiswa mengadakan seminar skripsi.
- e. Hadir pada saat mahasiswa mengadakan ujian skripsi.

### **2.13.4 Tata Cara dan Metode Pembuatan Tugas Akhir**

Tata cara dan metode pembuatan tugas akhir ditentukan dalam Buku Pedoman Penulisan Skripsi.

### **2.13.5 Nilai Kredit Tugas Akhir (tugas akhir).**

Nilai kredit tugas akhir (skripsi) adalah 6 (enam) SKS.

### **2.13.6 Waktu Penyelesaian Tugas Akhir**

- a. Tugas akhir harus sudah diselesaikan dalam waktu 6 (enam) bulan sejak SK tugas akhir dikeluarkan oleh program (sejak mahasiswa memprogram skripsi dalam KRS).
- b. Perpanjangan waktu penyelesaian tugas akhir harus mendapat persetujuan Ketua Program Studi.
- c. Apabila sampai 14 semester mahasiswa belum bisa menyelesaikan tugas akhir, maka dinyatakan habis masa studi dan sarankan untuk mengundurkan diri.

### **2.13.7 Ujian Tugas Akhir**

Tata cara ujian tugas akhir ditentukan dalam Buku Pedoman Penulisan Skripsi.

### **2.13.8 Penyerahan Dokumen Tugas Akhir**

- a. Mahasiswa diharuskan merevisi laporan tugas akhir selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah ujian dengan berkonsultasi kepada dosen pembimbing dan dosen penguji.
- b. Mahasiswa wajib mengumpulkan dokumen tugas akhir sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan warna dan bentuk penjiilidan yang ditentukan oleh

program beserta dengan *softcopy* nya dan artikel ilmiah sesuai tugas akhirnya.

Ketentuan lain mengenai penulisan tugas akhir dijelaskan dalam buku Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Ilmu Budaya.

## **BAB III**

### **SISTEM AKADEMIK**

Untuk memenuhi tuntutan kebutuhan dari suatu sistem kredit, pelaksanaan administrasi pendidikan tahap demi tahap akan diatur dan dilaksanakan secara sentral, dengan memanfaatkan SIAKAD *online*.

#### **3.1 Syarat-Syarat Administrasi Sistem Kredit**

Untuk melaksanakan sistem kredit yang baik, beberapa syarat yang harus dipenuhi sebagai berikut. Pedoman Pendidikan disediakan sebelum perkuliahan tahun akademik tertentu dimulai, dan berisi antara lain :

- 1) Penjelasan tentang sistem kredit semester,
- 2) Penjelasan tentang tujuan pendidikan,
- 3) Penjelasan tentang peraturan akademik yang terkait dengan perkuliahan, ujian, evaluasi keberhasilan studi, mutasi mahasiswa, dan lain-lain,
- 4) Penjelasan tentang pengelolaan administrasi pendidikan,
- 5) Penjelasan tentang bimbingan konseling dan penasihat akademik,
- 6) Penjelasan tentang tata krama kehidupan di kampus,
- 7) Bagan alur mata kuliah untuk Pedoman Perencanaan Studi (Pengurusan KRS ).

#### **3.2 Ketentuan Pembayaran UKT**

Segala persyaratan dan ketentuan pembayaran UKT ditetapkan oleh Rektor Universitas Brawijaya. Semua mahasiswa baik mahasiswa baru dan lama harus melakukan pembayaran UKT sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Rektor. Bagi mahasiswa yang merasa tidak mampu untuk membayar UKT, dapat mengajukan permohonan tidak mampu (keringanan) kepada Rektor.

#### **3.3 Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit**

Untuk melaksanakan administrasi sistem kredit, diperlukan beberapa tahap kegiatan pada setiap semester.

##### **3.3.1 Registrasi Akademik**

Yang dimaksud dengan registrasi akademik ialah pendaftaran untuk menentukan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa dalam semester yang akan berlangsung. Oleh karena itu, pada setiap semester selalu ada registrasi akademik. Sebelum dimulai, perlu adanya persiapan terlebih dahulu. Berikut berkas kelengkapan yang diperlukan pada tahap registrasi akademik ini.

- a) Daftar nama Penasihat Akademik (PA)
- b) Petunjuk pengisian beserta kartu-kartunya, yaitu:
  - 1) Rencana Kartu Rencana Studi Semester (RKRS)
  - 2) Kartu Rencana Studi Semester
  - 3) Kartu Hasil Studi

### 3.3.2 Pengisian Rencana Kartu Rencana Studi Semester (RKRS)

Penyusunan RKRS dilaksanakan di awal semester setelah melakukan registrasi administrasi (berbatas waktu). Pengisian ini dilakukan dengan bimbingan PA. Bagi mahasiswa baru, rencana studi semester pertama diwajibkan mengambil beban studi yang telah ditetapkan. Penentuan rencana studi semester selanjutnya ditentukan oleh prestasi yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya. Besar beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi yang telah dicapai dengan persetujuan PA. Rencana studi semester yang telah disetujui PA di bawah koordinasi masing-masing jurusan, kemudian diserahkan kepada Bagian Akademik Fakultas.

### 3.3.3 Pengisian Kartu Rencana Studi

Pengisian KRS dilakukan secara online melalui [www.siam.ub.ac.id](http://www.siam.ub.ac.id)

- 1) Untuk mahasiswa baru (awal semester pertama), rencana studi semester ini telah ditentukan berupa paket program semester pertama (secara otomatis telah terprogram pada SIAM).
- 2) Jumlah beban studi dalam rencana studi semester berikutnya ditentukan oleh prestasi mahasiswa yang diukur dengan Indeks Prestasi (IP) yang dicapai oleh mahasiswa bersangkutan pada semester sebelumnya (secara otomatis telah terprogram pada SIAM).
- 3) Jumlah beban studi yang boleh diambil seorang mahasiswa diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

IP satu Semester Sebelumnya	Beban studi Semester berikutnya
$\geq 3,00$	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

- 4) KRS *online* dinyatakan sah setelah divalidasi oleh dosen PA melalui SIADO pada masa registrasi akademik.

### 3.3.4 Batal -Tambah Mata kuliah

Yang dimaksud dengan pembatalan mata kuliah adalah pembatalan rencana kuliah yang oleh karenanya tidak diuji pada semester yang bersangkutan. Mahasiswa yang akan membatalkan suatu mata kuliah diberi kesempatan untuk melakukannya selambat-lambatnya sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester sesuai kalender akademik. Pembatalan ini harus disetujui oleh PA dan Kaprodi dan dilaporkan kepada Bagian Akademik.

Yang dimaksud dengan batal-tambah mata kuliah adalah mengganti suatu mata kuliah dengan mata kuliah lain dalam semester yang sama. Hal ini hanya diizinkan jika ada suatu sebab yang sangat khusus dan mendesak setelah masa pengisian KRS berakhir. Kesempatan untuk membatalkan atau menambahkan mata kuliah paling lambat 1 (satu) minggu setelah kuliah berjalan. Perubahan ini

harus disetujui oleh PA dan Kaprodi dan segera dilaporkan kepada Bagian Akademik.

Ketentuan Batal Tambah mata kuliah adalah sebagai berikut.

- 1) Perubahan rencana studi semester, biasanya disebut juga sebagai batal tambah suatu mata kuliah, yaitu mengubah, menambah, atau mengurangi mata kuliah yang ada dalam KRS tanpa menambah beban kredit yang telah ditentukan.
- 2) Batal tambah daftar mata kuliah dalam KRS dapat dilakukan dengan cara mengajukan perubahan KRS yang disahkan oleh Dosen PA, kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Akademik sebelum batas waktu yang ditentukan.
- 3) Perubahan rencana studi semester dilaksanakan maksimal pada 2 pertemuan perkuliahan di awal kuliah yang dimaksud.
- 4) Mahasiswa dapat mengubah rencana studi semester dengan cara membatalkan suatu mata kuliah yang telah tercantum dalam KRS atau pun KPRS.

### 3.3.5 Sanksi Untuk Kelalaian Registrasi Akademik

Mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan (UKT) namun tidak mengisi KRS online pada waktu yang telah ditentukan, maka statusnya tetap **terdaftar** namun **tidak aktif**. Segala kegiatan akademik (kuliah, praktikum, dan ujian) pada semester tersebut dinyatakan tidak sah sehingga tidak berhak mendapatkan penilaian akademik atau nilai akhir

## 3.4 Perkuliahan

### 3.4.1 Kode Mata kuliah

Setiap mata kuliah dilengkapi dengan kode yang terdiri atas tujuh digit di antaranya tiga digit pertama terdiri atas huruf besar dan empat digit terakhir berupa angka.

Arti dari tiga huruf dalam kode mata kuliah sebagai berikut.

- MPK - Mata kuliah wajib Nasional
- UBU - Mata kuliah wajib Universitas
- SBF - Mata kuliah Dasar Umum (Lintas Fakultas)
- SBS - Mata kuliah Jurusan Bahasa dan Sastra
- SPB - Mata kuliah Jurusan Pendidikan
- SBI - Mata kuliah Program Studi Sastra Inggris
- SBJ - Mata kuliah Program Studi Sastra Jepang
- SBP - Mata kuliah Program Studi Bahasa dan Sastra Prancis
- SBC - Mata kuliah Program Sastra Cina
- SPE - Mata kuliah Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
- PBJ - Mata kuliah Program Studi Pendidikan Bahasa Jepang
- PBI - Mata kuliah Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
- SRM - Mata kuliah Program Studi Seni Rupa Murni
- ANT - Mata kuliah Program Studi Antropologi

### 3.4.2 Kegiatan Tatap Muka Kuliah dan Praktikum

- a. Mahasiswa diwajibkan mengikuti semua kegiatan tatap muka kuliah, praktikum, dan kegiatan akademik lainnya sesuai dengan daftarmata kuliah yang ditempuh dalam KRS *online* secara tertib dan teratur atas dasar ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- b. Selama masa kuliah dan praktikum ini juga diberikan tugas-tugas terstruktur yang merupakan komponen penilaian akademik.
- c. Kode huruf K harus diurus ke Dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan. Apabila ternyata tidak ada perubahan nilai dari dosen pengampu mata kuliah, maka kode huruf K akan berubah menjadi nilai E.

### 3.4.3 Presensi (Daftar Hadir)

- a. Daftar hadir dibuat berdasar KRS *online* yang diprogram mahasiswa
- b. Mahasiswa yang tidak tercantum namanya dalam daftar hadir harus segera melapor ke Sub Bagian Akademik. Mahasiswa tidak diperkenankan menambah/menulis nama dalam daftar hadir.
- c. Daftar hadir ditandatangani oleh yang bersangkutan sesuai dengan namanya. Kelalaian tandatangan dalam daftar hadir dianggap tidak masuk kuliah.
- d. Setiap selesai kuliah, daftar hadir akan dikembalikan ke petugas layanan kelas untuk direkap serta akan diberi tanda bila mahasiswa tidak menandatanganinya.
- e. Dosen bertanggung jawab atas daftar hadir mahasiswa selama dalam kelas.
- f. Izin tidak mengikuti kegiatan kuliah atau praktikum dalam waktu yang telah ditetapkan, diberikan bila yang bersangkutan sakit (ditunjukkan dengan surat keterangan dokter), terkena musibah (surat dari orangtua/wali), ibadah atau dispensasi yang berlaku minimal WD1 atau WR1/ pimpinan yang berwenang di lingkungan UB . Surat ijin diserahkan ke dosen melalui presensi masing-masing.
- g. Bila kehadiran mahasiswa maksimal **tiga kali** kealpaan mahasiswa, maka mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester (UAS) dengan catatan kehadiran dosen pengampu minimal 14 kali tatap muka dan nilai UAS untuk mata kuliah tersebut dinyatakan gugur. Untuk sks mata kuliah tersebut tetap diperhitungkan dalam IP semester.

### 3.4.4 Pindah Kelas

Pindah kelas hanya diberikan bagi mereka yang benar-benar mempunyai alasan yang sangat kuat dan telah mendapat persetujuan dari kaprodi

### 3.4.5 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan mata kuliah yang wajib dilakukan oleh mahasiswa dalam bentuk Magang atau Tematik yang sesuai dengan kompetensi/capaian pembelajaran masing-masing program studi untuk memberi kesempatan kepada mereka bekerja pada sebuah instansi sebagai bentuk

pembelajaran dunia kerja dan pengabdian ilmu kepada masyarakat luas dan dilaporkan secara tertulis

Syarat Kuliah Kerja Nyata (KKN)

1. Telah mengumpulkan minimal 80 sks.
2. Mendaftar secara online di situs FIB UB - <https://fib.ub.ac.id/kkn/>
3. Mahasiswa yang akan mengikuti KKN harus memprogram matakuliah tersebut di KRS sesuai dengan semester pada saat P4 dilaksanakan.

### **3.4.6 Program Pengenalan dan Pengelolaan Pembelajaran (P4)**

#### **a. Pengertian**

Program Pengenalan dan Pengelolaan Pembelajaran (P4) yaitu mata kuliah wajib yang berisi kegiatan pengembangan kompetensi mahasiswa dengan cara melakukan kegiatan observasi, orientasi, dan praktik pengelolaan pembelajaran di kelas. Jadi, P4 dapat dikatakan sebagai program kegiatan terencana, terprogram, dan terbimbing melalui kegiatan magang di sekolah bagi mahasiswa program studi pendidikan agar memperoleh bekal kompetensi profesional sebagai calon pengajar.

#### **b. Persyaratan Pendaftaran P4**

- 1) Telah mengumpulkan minimal 100 sks.
- 2) Telah lulus Mata kuliah yang dipersyaratkan (lebih lanjut dapat merujuk pada pedoman P4)
- 3) Mahasiswa yang akan mengikuti P4 harus memprogram matakuliah tersebut di KRS sesuai dengan semester pada saat P4 dilaksanakan.
- 4) Mengunduh formulir pendaftaran di situs [www.fib.ub.ac.id](http://www.fib.ub.ac.id).
- 5) Mengisi dan mengembalikan formulir pendaftaran ke Jurusan Pendidikan Bahasa.
- 6) Membayar biaya khusus untuk mahasiswa jalur mandiri.
- 7) Bersedia ditempatkan di sekolah-sekolah mitra FIB UB sesuai dengan kriteria yg ditetapkan masing-masing sekolah.

### **3.4.7 Ujian**

- a. Terdapat dua kali ujian dalam setiap semester, yaitu ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS)
- b. Ujian hanya boleh diikuti mereka yang telah memprogramkan mata kuliah dalam KRS.
- c. Peserta ujian harus mematuhi tata tertib ujian
- d. Nilai kemampuan akademik mahasiswa untuk setiap mata kuliah dicatat dalam Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa yang bersangkutan. Nilai akhir merupakan fungsi dari kegiatan akademik terstruktur, kuis, praktikum (bila ada), yang ditunjukkan dengan nilai ujian tengah semester dan akhir semester. Penyerahan hasil ujian oleh dosen selambat-lambatnya 5 (lima) hari, setelah ujian dilaksanakan agar dapat dilakukan pengisian KHS dan KRS semester berikutnya. KHS semester diunduh sendiri oleh mahasiswa



### **3.4.8 Ujian Susulan**

- a. Mahasiswa yang karena suatu sebab sehingga terpaksa tidak dapat mengikuti ujian, untuk dapat mengikuti ujian susulan harus mengajukan surat permohonan kepada dosen pengampu mata kuliah dengan dilampiri bukti-bukti alasan ketidakhadirannya dalam ujian.
- b. Surat bukti tidak bisa mengikuti ujian harus diterima paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan.
- c. Alasan-alasan yang dapat diterima untuk mengikuti ujian susulan sebagai berikut.
  - 1) Sakit (dibuktikan dengan surat dokter).
  - 2) Orangtua atau saudara kandung meninggal dunia.
  - 3) Sedang menjalankan tugas negara, universitas atau fakultas dengan surat keterangan resmi dari pejabat berwenang.
  - 4) Menjalankan ibadah.
- d. Ujian susulan dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah pada masa pekan ujian.

### **3.4.9 Perbaikan Nilai**

Apabila mahasiswa merasa tidak puas terhadap nilai akhir yang diperoleh, maka mahasiswa dapat mengajukan permohonan peninjauan nilai kepada dosen paling lambat 1 minggu setelah pekan ujian dengan mekanisme yang telah ditentukan.

### **3.4.10 Pengulangan Mata kuliah**

- a. Apabila mahasiswa mengulang mata kuliah untuk memperbaiki nilai suatu mata kuliah, baik bobot sks-nya berubah maupun tidak berubah, maka penentuan nilai akhir yang dicantumkan dalam transkrip adalah nilai yang terakhir.
- b. Mata kuliah yang boleh diulang adalah mata kuliah dengan nilai paling tinggi C+.
- c. Mahasiswa yang mengulang diwajibkan mengikuti semua kegiatan perkuliahan termasuk praktikum.

### **3.4.11 Kuliah Lintas Fakultas/Lintas Jurusan dalam Fakultas**

- a. Mahasiswa diperkenankan mengikuti kuliah lintas fakultas atau lintas jurusan dalam fakultas (FIB).
- b. Mahasiswa harus mengajukan permohonan tertulis kepada Wakil Dekan Bidang Akademik setelah memperoleh persetujuan dari kaprodi untuk mengikuti kuliah lintas fakultas.
- c. Mahasiswa harus mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua Jurusan setelah memperoleh persetujuan dari kaprodi untuk mengikuti kuliah lintas Jurusan
- d. Ketentuan lain mengikuti ketentuan dalam pedoman pendidikan universitas.

### 3.4.12 Pemrograman Mata kuliah setelah Perubahan Kurikulum

Dalam pemrograman mata kuliah setelah penyempurnaan kurikulum, mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan kaprodi. Hal ini dilakukan terkait dengan mata kuliah yang tidak lagi keluar di kurikulum yang baru. Oleh sebab itu, dicari mata kuliah dengan konten keilmuan yang sama atau dikonversi dengan mata kuliah lain. Jumlah sks mata kuliah baru (jika dilakukan koversi) tidak boleh lebih sedikit dengan mata kuliah yang lama (harus sama atau lebih banyak).

### 3.4.13 Pengadministrasian Nilai

a. Kartu Hasil Studi

b. Penyimpanan Seluruh Hasil Ujian Mahasiswa

Penyimpanan seluruh hasil ujian mahasiswa dilakukan oleh Bagian Akademik dan Pusat Komputer Universitas berikut data hasil ujian mahasiswa yang perlu disimpan.

1) Daftar hasil ujian mahasiswa setiap mata kuliah.

2) KHS yang mencakup nilai kumulatif hasil ujian mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester dan indeks prestasinya.

3) Nilai kumulatif untuk semua mata kuliah dari sejak awal sampai dengan semester yang bersangkutan.

Mahasiswa wajib menyimpan sendiri KHS yang telah diterimanya yang bisa digunakan untuk melengkapi persyaratan kegiatan akademik antara lain: ujian akhir, mendaftar semester antara, dan sebagainya.

## 3.5 Registrasi Administrasi

Registrasi administrasi adalah pelayanan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Brawijaya. Kegiatan registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan pada Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya. Semua kegiatan registrasi administrasi, dilakukan secara *online*.

Jika dalam masa registrasi akademik, mahasiswa tidak melaksanakannya, beberapa sanksi akan dikenakan, yaitu:

- a. mahasiswa yang terlambat atau tidak melakukan registrasi administrasi pada suatu semester dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya
- b. mahasiswa yang tidak terdaftar lebih dari 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Brawijaya.
- c. tidak ada perpanjangan waktu untuk registrasi administrasi.
- d. mahasiswa lama yang tidak terdaftar seperti pada diktum (2) dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Rektor selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak penutupan registrasi administrasi.

## 3.6 Cuti Akademik dan Terminal Kuliah

Dalam masa perkuliahan, mahasiswa dimungkinkan untuk mengambil cuti atau terminal kuliah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. cuti akademik dan Terminal Kuliah adalah penundaan registrasi administrasi dalam jangka waktu tertentu dengan seizin Rektor sehingga tidak diperhitungkan sebagai masa studi dan dapat dilakukan mulai semester 1.
- b. cuti Akademik dilakukan secara online melalui SIAM paling lambat 1 (satu ) bulan setelah berakhirnya masa daftar ulang dan tidak dikenakan biaya pendidikan pada semester yang diajukan.
- c. terminal Kuliah diajukan pada saat semester yang diajukan dengan persetujuan wakil dekan bidang akademik (REVISI).
- d. seorang mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik dan terminal per semester atau per tahun dan dapat diperpanjang paling lama 4 semester atau 2 tahun kumulatif. (revisi)
- e. waktu selama cuti dan terminal kuliah tidak diperhitungkan dalam penentuan lama studi, sedangkan mahasiswa yang tidak daftar ulang tanpa seizin Rektor atau mahasiswa yang diberhentikan sementara karena terkena sanksi akademik tetap diperhitungkan masa studinya.
- f. beban kredit maksimum yang boleh diambil setelah aktif kembali dari cuti akademik adalah 18 sks.

### **3.7 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

Identitas kemahasiswaan mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya ditandai dengan kepemilikan KTM. Beberapa hal terkait dengan hal tersebut dijelaskan dalam beberapa poin sebagai berikut.

- a. KTM merupakan tanda bukti diri mahasiswa Universitas Brawijaya.
- b. KTM diberikan langsung kepada mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi secara lengkap.
- c. KTM yang tidak sesuai dengan data mahasiswa dapat dilaporkan kepada Bagian Akademik Universitas untuk diganti. Mahasiswa yang bersangkutan dapat menggunakan KTM sementara.

### **3.8 Penasihat Akademik**

Dosen Penasehat Akademik (PA) adalah staf pengajar tetap suatu Perguruan Tinggi yang paling tepat untuk menjadi sumber bantuan nasihat akademik agar para mahasiswa dapat menyelesaikan tugasnya sebagai mahasiswa. Bantuan yang diberikan oleh para Dosen Penasihat Akademik kepada individu-individu mahasiswa dimaksudkan agar mahasiswa dapat lebih mandiri.

#### **3.8.1 Tugas Umum Dosen Penasehat Akademik**

Dalam menjalankan tugasnya, dosen PA mempunyai tugas-tugas terhadap mahasiswa bimbingannya, antara lain adalah:

- a. memberikan penjelasan tentang administrasi pendidikan (aturan akademik, pengertian sks, strategi belajar, strategi dalam memperbaiki IP dan mempercepat kelulusan, pengisian KRS, dan lain-lain).
- b. menerima laporan yang menyangkut kesulitan-kesulitan dalam mengikuti kegiatan akademik.
- c. mendorong mahasiswa senang dan gemar berdiskusi, seminar, atau penulisan ilmiah.

- d. memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
- e. memberi peringatan tentang evaluasi akademik kepada mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas kepenasehatannya dengan kegiatan sebagai berikut.
  - 1) Memroses pengisian KRS dan bertanggung jawab pada isinya.
  - 2) Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
  - 3) Meneliti dan memberi persetujuan terhadap studi semester yang direncanakan oleh mahasiswa dalam KRS.
  - 4) Pada saat menetapkan jumlah beban studi PA wajib memberikan penjelasan secukupnya atas ketetapan yang diambil oleh mahasiswa agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima penetapan tersebut dengan penuh perhatian dan pengertian.
- g. dosen PA melakukan pertemuan dengan mahasiswa sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam satu semester guna memantau perkembangan akademik mahasiswa. Pertemuan pertama dilakukan pada awal semester ketika mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), pertemuan kedua pada tengah semester setelah mahasiswa mendapatkan nilai Ujian Tengah Semester (UTS), dan pertemuan ketiga adalah pada akhir semester sebelum Ujian Akhir Semester (UAS).

### **3.8.2 Tugas Khusus Dosen Penasehat Akademik**

- a. Menerima salinan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa yang dibimbingnya pada setiap akhir semester dan meneliti kembali keberhasilan studi mahasiswa melalui KHS tersebut.
- b. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS), surat permohonan cuti akademik, Kartu Kendali, surat permohonan pindah, surat izin tidak mengikuti kuliah/praktikum karena sebab yang penting di luar sakit/musibah, permohonan untuk mengikuti kuliah lintas fakultas, Kartu Rencana Studi untuk mengikuti kuliah dalam semester antara, dan surat permohonan mengikuti ujian susulan.
- c. Bila dipandang perlu, Dosen Penasehat Akademik dapat berkonsultasi kepada pimpinan fakultas dan bahkan dapat menghubungi orang tua dari mahasiswa bimbingannya untuk penyelesaian masalah akademiknya.

## **BAB IV**

### **PENERAPAN OUTCOME BASED EDUCATION (OBE)**

#### **4.1. Pendahuluan**

Pendidikan Berbasis Capaian (OBE) dengan jelas memfokuskan dan mengatur segala sesuatu dalam sistem pendidikan dimulai dari gambaran yang jelas apa yang penting bagi mahasiswa agar mampu mencapai kemampuan tertentu, kemudian mengorganisasikan kurikulum, instruksi-instruksinya, dan merancang *assesment* untuk memastikan telah terjadi proses pembelajaran dan dapat diukur serta dibuktikan di akhir proses belajar.

Sejalan dengan ketetapan Universitas Brawijaya, dalam penerapan OBE FIB UB mengikuti pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar bidang pendidikan, yaitu:

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar isi pembelajaran
3. Standar proses pembelajaran
4. Standar penilaian pembelajaran
5. Standar dosen dan tenaga kependidikan
6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
7. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
8. Standar pembiayaan pembelajaran.

#### **4.2. Landasan Hukum**

Dalam pelaksanaan paradigma OBE di dalam kurikulum, FIB-UB mengacu pada peraturan perundangan sebagai berikut:

- a. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Universitas Brawijaya nomor 1 tahun 2017 tentang Standar Mutu Universitas Brawijaya;
- f. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi tahun 2019;
- g. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020;
- h. ASEAN Qualifications Reference Framework 2014.
- i. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya 2020/2021

### 4.3. Konsep Pendidikan

Konsep OBE yang menyiapkan mahasiswa mengenal potensi dirinya dan siap untuk melaksanakan kehidupan dan berkarya sejalan dengan proses pengembangan diri. Ada tiga hal utama dalam pencapaian OBE, yakni:

- a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) adalah rumusan kemampuan yang dicapai oleh mahasiswa setiap selesai mengikuti kegiatan perkuliahan;
- b. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah rumusan kemampuan yang dicapai oleh mahasiswa dan dapat dibuktikan saat lulus sarjana melalui asesmen yang terukur;
- c. Tujuan Program Studi (TPS) adalah kemampuan yang dimiliki alumni setelah 3 sampai dengan 5 tahun lulus, harus memiliki kemampuan untuk belajar sepanjang hayat dan pengembangan mandiri, yang dapat ditunjukkan melalui suatu proses evaluasi yang disebut pelacakan lulusan.

### 4.4. Kurikulum, Perencanaan dan Pelaksanaan Pembelajaran OBE di FIB

Kurikulum berfungsi sebagai instrumen untuk membentuk pola pikir ilmiah, keahlian, dan kepribadian mahasiswa. Oleh karena itu kurikulum harus mendorong pemenuhan capaian pembelajaran program studi yang dibutuhkan berupa pengetahuan dan pemahaman, keahlian kognitif, keahlian khusus (termasuk keahlian praktis atau profesional), keahlian yang dapat ditransfer, kebutuhan untuk pekerjaan dan atau studi lanjut, serta pengembangan kepribadian.

Perencanaan proses pembelajaran wajib disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. RPS di FIB UB minimal memuat:

(a) nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, satuan kredit semester, dan nama dosen pengampu; (b) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; (c) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; (d) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; (e) bentuk dan metode pembelajaran; (f) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; (g) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester. (h) kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan (i) daftar referensi yang digunakan.

Metode pembelajaran berbasis OBE yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah, yang meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran. Oleh karenanya bentuk pembelajaran dapat berupa:

- a. Kuliah;
- b. Responsi dan tutorial;
- c. Seminar;
- d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;

- e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
- f. Pertukaran pelajar;
- g. Magang;
- h. Wirausaha; dan/atau
- i. Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

Bentuk pembelajaran di atas dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi. Adapun bentuk pembelajaran di luar program studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:

- a. Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama;
- b. Pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda;
- c. Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda; dan
- d. Pembelajaran pada lembaga non-perguruan tinggi.

#### 4.5. Mekanisme Penilaian

Prosedur penilaian dosen mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberiantugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yaitu mengukur Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK), yang merupakan agregasi dari Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK).

Bentuk Penilaian	Bentuk pembelajaran yang memungkinkan untuk dinilai
<b>Bentuk Esai</b>	
Ujian esai	Jawaban membentuk pertanyaan, struktur dan jawaban ketepatan
Open book	Seperti halnya ujian esai, tetapi dengan memori mahasiswa yang terbatas, dan juga berdasar cakupan/keluasan jawaban
Tugas <i>take-home</i>	Membaca dalam cakupan yang luas, menghubungkan, mengorganisasikan, dan melihat penerapannya

Bentuk Penilaian	Bentuk pembelajaran yang memungkinkan untuk dinilai
<b>Test obyektif</b>	
Pilihan ganda	Pengenalan (rekognisi), strategi, daya pemahaman
Hasil yang diarahkan	Hirarki pemahaman
<b>Penilaian Kinerja</b>	
Praktikum	Keterampilan dalam kerja nyata

Seminar, presentasi	Kemampuan berkomunikasi
Poster	Konsentrasi pada relevansi dan penerapan
Wawancara	Tanggapan/respon secara interaktif
Wawancara atas kejadian kritis	Refleksi, aplikasi, perasaan terhadap relevansi
Proyek	Aplikasi, keterampilan dalam penelitian
Jurnal review	Refleksi, aplikasi, perasaan terhadap relevansi
Studi kasus	Aplikasi, keterampilan profesional
Portofolio	Refleksi, kreativitas, hasil yang diinginkan
<b>Penilaian cepat (kelompok besar)</b>	
Peta konsep	Cakupan, hubungan
Jawaban singkat	Mengingat kembali informasi, cakupan

Penyusunan soal, tugas, dan ujian yang dilakukan oleh dosen, hendaknya memperhatikan karakteristik berikut:

- a. Valid: teruji kebenaran soal
- b. Relevan: sesuai dengan kompetensi / outcome
- c. Specific: tidak bias
- d. Representative: mewakili elemen kompetensi
- e. Seimbang: sesuai dengan kompleksitas materi belajar
- f. Terbuka: Sesuai dengan RPS yang telah disepakati oleh dosen dan mahasiswa



## **BAB V**

### **MERDEKA BELAJAR**

#### **5.1 Pendahuluan**

Kebutuhan pendidikan tinggi oleh masyarakat saat ini adalah untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tantangan kehidupan di dunia karir. Karena berbagai jalan menuju kesuksesan yang ada saat ini, mahasiswa yang berbeda memerlukan hasil belajar yang berbeda dari pengalaman mereka dalam sistem pendidikan. Pendidikan tinggi tidak sekedar mengupayakan ketercapaian capaian pembelajaran, pendidikan harus mempersiapkan mahasiswa untuk berpikir kritis dengan tata nilai kehidupan dan memilih peluang yang mereka butuhkan agar berhasil dalam jalur yang mereka pilih. Untuk itu proses belajar dapat beragam mulai dari belajar dengan pendekatan “dimanapun dan kapanpun”, pendekatan personal, penyajian pembelajaran yang fleksibel, “peer and mentor”, aplikasi tepat guna, modul dan *project based learning*.

#### **5.2 Landasan Hukum**

Landasan hukum pelaksanaan program kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi diantaranya, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.
11. Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020.
12. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya 2020/2021.

#### **5.3 Pilihan Proses Merdeka Belajar di FIB**

Aktualisasi pelaksanaan Merdeka Belajar PS dilingkungan FIB UB adalah sebagai mengikuti skema seperti uraian di bawah ini.

### 5.3.1 Standar Merdeka Belajar di FIB UB

Standar FIB UB dalam Merdeka Belajar adalah sebagai berikut:

Beban belajar program pendidikan pada jenis pendidikan program akademik sarjana minimal 144 sks dan maksimal 160 sks.

1. Mata kuliah umum sebanyak 8 sks, terdiri dari:
  - a. Agama (2 sks).
  - b. Pancasila (2 sks).
  - c. Kewarganegaraan (2 sks).
  - d. Bahasa Indonesia (2 sks).
2. Mata kuliah muatan universitas sebanyak 14 sks, terdiri dari:
  - a. Tugas Akhir /Skripsi (6 sks).
  - b. Pengabdian Kepada Masyarakat (4 sks).
  - c. Kewirausahaan (2 sks).
  - d. Bahasa Inggris (2 sks).
3. MK Wajib PS maksimum 90 sks, jika ada peminatan/konsentrasi, maka (a) MK wajib PS maksimum 66 sks, (b) MK wajib Minat/Konsentrasi 24 sks
4. Mata Kuliah Pilihan PS minimal 28 sks + PKL 4 sks wajib bagi yang tidak mengambil merdeka belajar diluar PT
5. PKL boleh dijadikan MK pilihan bukan MK wajib oleh PS, sehingga 4 sks diganti menjadi MK pilihan
6. Paket pilihan merdeka belajar 1 semester, 2 semester dan 3 semester
  - a. Dapat mengambil SKS di program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang sama sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 SKS
  - b. Dapat mengambil SKS di luar perguruan tinggi paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS.

### 5.3.2 Pendistribusian sks dalam Kurikulum

1. FIB UB memfasilitasi mahasiswa mengambil merdeka belajar dengan menetapkan enam 6 pilihan jalur pendidikan yaitu:
  - a. Pendidikan jalur regular**
    - minimal 32 sks MK Pilihan PS atau
    - minimal 28 sks MK Pilihan PS + 4 sks Praktek Kerja Lapang/magang selama 1 – 1,5 bulan
  - b. Pendidikan jalur merdeka belajar 1 semester di di dalam UB (20 sks)**
    - 12 sks terdiri dari 8 sks Mata Kuliah Wajib Umum, 2 sks kewirausahaan dan 2 sks Bahasa Inggris
    - 8 sks Matakuliah Pilihan yang diambil dari Program Studi lain
    - minimal 24 sks diluar merdeka belajar atau terdiri dari minimal 20 sks MK pilihan PS + PKL 4 sks
  - c. Pendidikan jalur merdeka belajar 1 semester di luar UB (20 sks)**
    - 14 sks salah satu pilihan (opsi) dari 8 jalur bentuk merdeka belajar
    - 6 sks Tugas Akhir/Skripsi
    - minimal 18 sks diluar merdeka belajar berupa minimal 18 sks MK pilihan PS

**d. Pendidikan jalur merdeka belajar 2 semester di dalam dan luar UB (40 sks)**

- 20 sks Merdeka Belajar 1 semester di luar PS di dalam PT terdiri dari MKU 8 sks + kewirausahaan 2 sks + Bahasa Inggris 2 sks + 8 sks MK lain diluar PS
- 20 sks Merdeka Belajar 1 semester diluar PT terdiri dari 14 sks salah satu pilihan (opsi) dari 8 jalur bentuk merdeka belajar + 6 sks Tugas Akhir/Skripsi
- minimal 10 sks diluar merdeka belajar berupa minimal 10 sks MK pilihan PS

**e. Pendidikan jalur merdeka belajar 2 semester di luar UB**

- 34 sks dua pilihan (opsi) dari 8 jalur bentuk merdeka belajar
- 6 sks Tugas Akhir/Skripsi

**f. Pendidikan jalur merdeka belajar 3 semester**

- 15-20 sks Merdeka Belajar 1 semester diluar PS di dalam PT terdiri dari MKU 8 sks + kewirausahaan 2 sks + Bahasa Inggris 2 sks + minimal 3 sks MK lain di luar PS 40 sks Merdeka Belajar 2 semester diluar PT terdiri dari 34 sks salahsatu pilihan (opsi) dari 8 jalur bentuk merdeka belajar + 6 sks Tugas Akhir/Skripsi
2. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dilaksanakan di semester antara semester 4 ke semester 5
  3. Pelaksanaan merdeka belajar 1 semester di luar PS dalam PT dapat dilakukan secara menyebar atau mencil di beberapa semester
  4. Pelaksanaan merdeka belajar 1 semester di luar PT dapat dilaksanakan setelah semester 6
  5. Pelaksanaan merdeka belajar 2 semester di luar PT dapat dilakukan setelah semester 5
  6. Pelaksanaan merdeka belajar 2 semester yang terdiri dari 1 semester diluar PS didalam PT (dapat dilakukan secara menyebar atau mencil di beberapa semester) dan 1 semester di luar PT (dapat dilaksanakan setelah semester 6)
  7. Pelaksanaan merdeka belajar 3 semester yang terdiri dari 1 semester diluar PS didalam PT (dapat dilakukan secara menyebar atau mencil di beberapa semester) dan 2 semester di luar PT (dapat dilaksanakan setelah semester 5)

### 5.3.3 Tabel Sebaran SKS Merdeka Belajar PS di Lingkungan FIB UB

Tabel 1. Sebaran SKS Jalur Pendidikan Reguler

Sem	MKW U	MKW UB	MKW PS	MKP PS	MKPL PS	PK M	PK L	MBL UB	Skripsi	Total
1	8	2	10							20
2			21							21
3			21							21
4		2	19							21
Antara						4				4
5			19	2						21
6				21						21
7				5			4		6	15
8										0
<b>Total</b>	8	4	90	28	0	4	4	0	6	144

Keterangan: 1. MKWU: Mata Kuliah Wajib Umum, 2. MKWUB: Mata Kuliah Wajib UB, 3. MKWPS: Mata Kuliah Wajib PS, 4. MKPPS: Mata Kuliah Pilihan PS, 5. PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat, 6. PKL: Praktek Kerja Lapang, 7. MBLUB: Merdeka Belajar Luar UB.

Tabel 2. Sebaran SKS Jalur Pendidikan Merdeka Belajar 1 Semester di Luar PS di Dalam UB

Sem	MK WU	MKW UB	MKW PS	MKP PS	MKPL PS	PK M	PK L	MBL UB	Skripsi	Total
1	8	2	10							20
2			21							21
3			21							21
4		2	19							21
Antara						4				4
5			19	2						21
6				13	8					21
7				5			4		6	15
8										0
<b>Total</b>	8	4	90	20	8	4	4	0	6	144

Keterangan: 1. MKWU: Mata Kuliah Wajib Umum, 2. MKWUB: Mata Kuliah Wajib UB, 3. MKWPS: Mata Kuliah Wajib PS, 4. MKPPS: Mata Kuliah Pilihan PS, 5. MKPLPS: Mata Kuliah Pilihan Luar PS, 6. PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat, 7. PKL: Praktek Kerja Lapang, 8. MBLUB: Merdeka Belajar Luar UB, PKL dapat diganti MK pilihan PS. Warna Kuning 20 sks diambil di luar PS dalam PT dan dapat tersebar di beberapa semester.

Tabel 3. Sebaran SKS Jalur Pendidikan Merdeka Belajar 1 Semester di Luar UB

Sem	MK WU	MKW UB	MKW PS	MKP PS	MKPL PS	PK M	PK L	MBL UB	Skripsi	Total
1	8	2	10							20
2			21							21
3			21							21
4		2	19							21
Antara						4				4
5			19	2						21
6				16						16
7							4	10	6	20
8										0
<b>Total</b>	8	4	90	18	0	4	4	10	6	144

Keterangan: 1. MKWU: Mata Kuliah Wajib Umum, 2. MKWUB: Mata Kuliah Wajib UB, 3. MKWPS: Mata Kuliah Wajib PS, 4. MKPPS: Mata Kuliah Pilihan PS, 5. MKPLPS: Mata Kuliah Pilihan Luar PS, 6. PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat, 7. PKL: Praktek Kerja Lapang, 8. MBLUB: Merdeka Belajar Luar UB. Warna Biru 20 sks diambil di luar UB

Tabel 4. Sebaran SKS Jalur Pendidikan Merdeka Belajar 2 Semester (1 Semester di Luar PS di UB dan 1 Semester di Luar UB)

Sem	MK WU	MKW UB	MKW PS	MKP PS	MKPL PS	PK M	PK L	MBL UB	Skripsi	Total
1	8	2	10							20
2			21							21
3			21							21
4		2	19							21
Antara						4				4
5			19	2						21
6				8	8					16
7							4	10	6	20
8										0
<b>Total</b>	8	4	90	10	8	4	4	10	6	144

Keterangan: 1. MKU: Mata Kuliah Umum, 2. MKUB: Mata Kuliah UB, 3. MKWPS: Mata Kuliah Wajib PS, 4. MKPPS: Mata Kuliah Pilihan PS, 5. MKPLPS: Mata Kuliah Pilihan Luar PS, 6. PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat, 7. PKL: Praktek Kerja Lapang, 8. MBLUB: Merdeka Belajar Luar UB.

Warna Kuning 20 sks diambil di luar PS dalam PT dicicil dari beberapa semester  
Warna Biru 20 sks diambil di luar UB terintegrasi Skripsi

Tabel 5. Sebaran SKS Jalur Pendidikan Merdeka Belajar 2 Semester di Luar UB

Sem	MKWU	MKWUB	MKWPS	MKPPS	MKPLPS	PKM	PKL	MBLUB	Skripsi	Total
1	8	2	10							20
2			21							21
3			21							21
4		2	19							21
Antara						4				4
5			19							19
6							4	16		16
7								14	6	20
8										0
<b>Total</b>	8	4	90	0	0	4	4	30	6	144

Keterangan: 1. MKWU: Mata Kuliah Wajib Umum, 2. MKWUB: Mata Kuliah Wajib UB, 3. MKWPS: Mata Kuliah Wajib PS, 4. MKPPS: Mata Kuliah Pilihan PS, 5. MKPLPS: Mata Kuliah Pilihan Luar PS, 6. PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat, 7. PKL: Praktek Kerja Lapang, 8. MBLUB: Merdeka Belajar Luar UB.

Warna Biru 40 sks diambil di luar UB

Tabel 6. Sebaran sks Jalur Pendidikan Mmerdeka Belajar 3 Semester

Sem	MKWU	MKWUB	MKWPS	MKPPS	MKPLPS	PKM	PKL	MBLUB	Skripsi	Total
1	8	2	10							20
2			21							21
3			21							21
4		2	19		3					21
Antara						4				4
5			19		5					24
6							4	16		16
7								10	6	20
8										0
<b>Total</b>	8	4	90	0	8	4	4	26	6	144

Keterangan: 1. MKWU: Mata Kuliah Wajib Umum, 2. MKWUB: Mata Kuliah Wajib UB, 3. MKWPS: Mata Kuliah Wajib PS, 4. MKPPS: Mata Kuliah Pilihan PS, 5. MKPLPS: Mata Kuliah Pilihan Luar PS, 6. PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat, 7. PKL: Praktek Kerja Lapang, 8. MBLUB: Merdeka Belajar Luar UB. Warna Kuning 20 sks diambil di luar PS dalam PT dicicil dari beberapa semester Warna Biru 40 sks diambil di luar UB terintegrasi Skripsi

#### 5.4 Pelaksanaan Merdeka Belajar Bentuk Kegiatan Merdeka Belajar

Terdapat delapan (8) pilihan bentuk kegiatan pembelajaran di luar PT dalam merdeka belajar sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 (Gambar 15). FIB UB menyiapkan kedelapan bentuk kegiatan pembelajaran di luar PT dengan penjelasan sebagai berikut.

No	Kegiatan	Penjelasan Kegiatan	Kriteria mendapat penuh 20 SKS
1	Magang/Praktek Kerja	Kegiatan magang di sebuah perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup).  Dibimbing oleh seorang dosen/pengajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk magang harus setara dengan level sarjana;</li> <li>2. Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim dan terlibat secara aktif di kegiatan tim;</li> <li>3. Mahasiswa mendapatkan masukan terkait pencapaian kinerja setiap 2 bulan;</li> <li>4. Harus memberikan presentasi di akhir magang kepada salah satu pimpinan perusahaan.</li> </ol>
2	Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan	Kegiatan mengajar di sekolah dasar, menengah, maupun atas selama beberapa bulan. Sekolah dapat berada di lokasi kota maupun tepencil. Program ini akan difasilitasi oleh Kemendikbud.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan target yang ingin dicapai selama kegiatan (misalkan meningkatkan kemampuan numerik siswa, dst.) dan pencapaiannya dievaluasi di akhir kegiatan.</li> </ol>
3	Penelitian/Riset	Kegiatan riset akademik, baik sains maupun sosial humaniora. Dapat dilakukan untuk lembaga riset seperti LIPI/BRIN, LAPAN, NASA, Perguruan Tinggi diluar UB. Dibimbing oleh seorang dosen/pengajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis/topik penelitian (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarjana;</li> <li>2. Harus terlibat dalam penyusunan proposal dan laporan akhir/ presentasi hasil penelitian.</li> </ol>
4	Proyek Kemanusiaan	Kegiatan sosial untuk sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan yang disetujui Perguruan Tinggi, baik di dalam maupun luar negeri  Contoh organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus: Pemecahan masalah sosial (misalkan kurangnya tenaga kesehatan di daerah, sanitasi yang tidak memadai, kurangnya energi di daerah);</li> <li>2. Pemberian bantuan tenaga untuk meringankan beban</li> </ol>

No	Kegiatan	Penjelasan Kegiatan	Kriteria mendapat penuh 20 SKS
		formal yang dapat disetujui Rektor: Palang Merah Indonesia, Mercy Corps, dan lain-lain Dibimbing oleh seorang dosen/pengajar	korban bencana; 3. Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (misalkan menjadi tenaga medis di tengah serangan wabah)
5	Kegiatan Wirausaha	Mahasiswa mengembangkan kegiatan kewirausahaan secara mandiri dibuktikan dengan penjelasan atau proposal kegiatan kewirausahaan dan bukti transaksi konsumen atau slip gaji pegawai Dibimbing oleh seorang dosen/pengajar	1. Memiliki rencana bisnis dan target (jangka pendek dan panjang).; 2. Berhasil mencapai target penjualan sesuai dengan target rencana bisnis yang ditetapkan di awal; 3. Bertumbuhnya SDM di perusahaan sesuai dengan rencana bisnis
6	Studi Independen	Mahasiswa dapat mengembangkan sebuah proyek berdasarkan topic sosial khusus dan dapat dikerjakan bersama dengan mahasiswa lain.  Dibimbing oleh seorang dosen/pengajar	1. Jenis studi independen (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarjana; 2. Topik studi independen tidak ditawarkan di dalam kurikulum perguruan tinggi/program studi pada saat ini; 3. Mahasiswa mengembangkan objektif mandiri beserta dengan desain kurikulum, rencana pembelajaran, jenis proyek akhir, dll yang harus dicapai di akhir studi
7	Membangun Desa	Proyek sosial untuk membantu masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun ekonomi rakyat, infrastruktur, dan lainnya.	4. Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus peningkatan kapasitas kewirausahaan masyarakat, UMKM, atau BUM Desa 5. Pemecahan masalah sosial (misalkan kurangnya tenaga kesehatan di desa,



No	Kegiatan	Penjelasan Kegiatan	Kriteria mendapat penuh 20 SKS
		Dapat dilakukan bersama dengan aparatur desa (kepala desa), BUMDes, Koperasi, atau organisasi desa lainnya. Dibimbing oleh seorang dosen/ pengajar	pembangunan sanitasi yang tidak memadai) 6. Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (misalkan irigasi desa yang lebih memadai, koperasi desa menghasilkan keuntungan lebih banyak, energi yang tercukupi)
8	Pertukaran Pelajar	Mengambil kelas atau semester di perguruan tinggi luar negeri maupun dalam negeri, berdasarkan perjanjian kerjasama yang sudah diadakan Pemerintah.  Nilai dan sks yang diambil di perguruan tinggi luar akan disetarakan oleh perguruan tinggi masing-masing.	1. Jenis mata kuliah yang diambil harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan prodi asal untuk lulus (misalnya memenuhi kurikulum dasar, memenuhi persyaratan kuliah umum, memenuhi persyaratan <i>electives</i> , dan lain-lain)

### 5.5 Penetapan sks Merdeka Belajar

Setiap sks diartikan sebagai “jam kegiatan”, bukan “jam belajar”. Definisi “kegiatan” adalah belajar di kelas, praktik kerja (magang), pertukaran pelajar, proyek didesa, wirausaha, riset, studi independen, dan kegiatan mengajar di daerah terpencil. Semua jenis kegiatan terpilih harus dibimbing seorang dosen.

Secara umum penyetaraan bobot kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dapat dikelompokkan menjadi 3 bentuk yaitu:

1. Bentuk bebas (free form) berdasarkan pembagian Learning Outcome
2. Bentuk terstruktur (structured form) berdasarkan dengan penyetaraan mata kuliah
3. Bentuk campuran 1 dan 2

### 5.6 Mata Kuliah yang ditawarkan untuk Belajar dari PS lain

Salah satu program utama dalam kampus merdeka adalah hak belajar 3 semester di luar Program studi dengan rincian 1 semester mengambil mata kuliah di luar Prodi di dalam PT dan 2 semester melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar PT. Mekanisme pelaksanaan kuliah lintas prodi dalam UB:

1. Prodi menyusun suatu kurikulum yang dapat memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di prodi yang lain.

2. Prodi menentukan dan menawarkan mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa dari prodi lain
3. Prodi mengatur kuota peserta yang mengikuti mata kuliah yang ditawarkan
4. Mahasiswa mengajukan dan mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik untuk mengikuti mata kuliah dari prodi lain
5. Mahasiswa mengikuti kegiatan pembelajaran di prodi lain sesuai dengan aturan yang diberlakukan pada prodi penyedia mata kuliah
6. Daftar MK lintas Prodi

### **5.7 Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi**

Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” mengacu kepada 5 (lima) prinsip sesuai SNPT yaitu edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian di atas, maka aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi”, setidaknya sebagai berikut:

- a. Kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan;
- b. Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas;
- c. Sikap;
- d. Kemampuan melaksanakan tugas-tugas;
- e. Kemampuan membuat laporan

Sedangkan teknik penilaian terdiri atas: 1) observasi, 2) partisipasi, 3) unjuk kerja, 4) test tertulis, 5) test lisan, dan 6) angket. Adapun, instrumen penilaian terdiri atas: 1) penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan/ atau; 2) penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau 3) karya desain

## **BAB VI**

### **NORMA AKADEMIS**

#### **6.1 Ketentuan Umum**

Civitas akademika pada Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya adalah:

- a. Tenaga Pendidik, baik tetap atau tidak tetap.
- b. Tenaga Kependidikan, yaitu tenaga teknisi dan tenaga administrasi umum, baik PNS maupun Non PNS.
- c. Mahasiswa, yaitu mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

#### **6.2 Landasan Norma Akademis**

Seluruh civitas akademika Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya harus selalu menjunjung tinggi norma-norma dalam:

- a. Bersikap  
Bertaqwa, sopan santun, berintegritas, kerjasama, berkeadilan.
- b. Pengetahuan  
Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni.
- c. Ketrampilan  
Kepemimpinan dan tata kelola yang baik.

#### **6.3 Hak dan Kewajiban**

##### **6.3.1 Hak Tenaga Pendidik**

- a. Memperoleh kesempatan untuk mengembangkan profesionalisme.
- b. Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan profesinya.
- c. Mendapatkan fasilitas akademik untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi.

##### **6.3.2 Hak Tenaga Kependidikan**

- a. Memperoleh kesempatan untuk mengembangkan profesionalisme sesuai dengan kompetensinya.
- b. Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan tupoksinya.

##### **6.3.3 Hak Mahasiswa**

- a. Mendapatkan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan bidang keilmuan.
- b. Mengikuti setiap kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan dan telah disetujui oleh Fakultas maupun Universitas.
- c. Menggunakan fasilitas untuk mengembangkan kemampuan akademis dan non akademis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Memperoleh informasi yang terkait bidang akademis dan non akademis.
- e. Menyampaikan saran dan pendapat secara konstruktif sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mengingat norma akademis.
- f. mendapatkan apresiasi pembelajaran yang transparan, berkeadilan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **6.3.4 Kewajiban Pendidik**

- a. Mendidik mahasiswa agar mampu menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- b. Menanamkan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi.
- c. Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berlandaskan Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
- d. Menciptakan kebebasan akademis dalam bentuk yang kreatif, konstruktif dan bertanggung-jawab, sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan.
- e. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam disiplin ilmunya.
- f. Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Korps Kepegawaian.
- g. Mentaati ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### **6.3.5 Kewajiban Tenaga Kependidikan**

- a. Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berlandaskan Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
- b. Melakukan tugas pelayanan kepada civitas akademika Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya dengan sebaik-baiknya.
- c. Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Korps Kepegawaian.
- d. Mentaati ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### **6.3.6 Kewajiban Mahasiswa**

- a. Mengembangkan tata kehidupan sebagai masyarakat ilmiah yang bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
- b. Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan di antara sesama mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.
- c. Berpartisipasi aktif dalam setiap penyelenggaraan program-program kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler.
- d. Menjaga integritas sebagai calon sarjana serta taat terhadap setiap peraturan yang berlaku.
- e. Wajib menjaga suasana yang kondusif dalam aktivitas akademis.

### **6.4 Bentuk Pelanggaran Akademis**

#### **6.4.1 Pelanggaran Ringan**

- a. Tidak berpakaian rapi, sopan, dan menyimpang dari asas kepatutan.
- b. Melakukan aktivitas yang tidak bersesuaian dengan aktivitas perkuliahan yang sedang berlangsung.
- c. Menggunakan alat elektronik yang tidak relevan dengan perkuliahan yang sedang berlangsung

Sanksi atas tindakan tersebut adalah:

- a. Teguran ringan hingga keras.
- b. Apabila pelanggaran masih dilakukan setelah teguran keras maka yang bersangkutan dapat diminta untuk meninggalkan kelas dan tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan serta dianggap tidak hadir.

#### **6.4.2 Pelanggaran Sedang**

- a. Merokok di ruangan kuliah, laboratorium/studio, tempat yang tidak pantas berdasar norma sosial atau tempat lain yang dilarang untuk melakukan tindakan tersebut.
- b. Menandatangani presensi mahasiswa lain yang tidak hadir dalam perkuliahan.
- c. Melakukan tindakan diskriminatif.
- d. Melakukan kegiatan vandalisme di lingkungan kampus.
- e. Mencontek.

Sanksi atas tindakan tersebut adalah:

- a. Teguran keras.
- b. Pemanggilan wali mahasiswa.
- c. Pembatalan perkuliahan untuk mata kuliah tertentu yang berkesesuaian dengan tindak pelanggarannya.

#### **6.4.3 Pelanggaran Berat**

- a. Plagiasi.
- b. Perjokian.
- c. Tindakan perundungan.
- d. Pemalsuan tandatangan dan dokumen.
- e. Melakukan tindakan kekerasan.
- f. Penyalahgunaan sistem informasi akademik.
- g. Melakukan tindakan/perilaku yang bertentangan dengan norma sosial yang berlaku.
- h. Mencemarkan nama baik institusi dalam bentuk apapun.

Sanksi atas tindakan tersebut adalah:

- a. Memperoleh nilai E pada semua mata kuliah pada semester berjalan.
- b. Apabila pelanggaran terjadi pada pengerjaan tugas akhir, maka tugas akhir pada mahasiswa dapat dibatalkan dan dikenakan kewajiban penulisan tugas akhir dengan topik baru, sedangkan bagi mereka yang sudah lulus sanksi akademik yang diberikan adalah pencabutan gelar akademik.
- c. Bagi mahasiswa yang mengulangi pelanggaran berat akan diberhentikan sebagai mahasiswa.

Catatan: Apabila pelanggaran di atas dilakukan dengan melibatkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan maka sanksi yang dikenakan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan mengacu pada aturan kepegawaian yang berlaku secara nasional maupun di lingkup Universitas Brawijaya.

## **6.5 Prosedur Pemberian Sanksi Pelanggaran Berat**

- a. Ketua Program Studi menyusun Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran berat;
- b. Tim Pemeriksa dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak- pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran berat;
- c. Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik berat, diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk kemudian disampaikan kepada dekan dan pimpinan universitas
- d. Pimpinan universitas setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh tim yang ditunjuk pimpinan fakultas dapat menyelenggarakan rapat khusus untuk menangani dugaan terjadinya pelanggaran berat.
- e. Rapat khusus tersebut dihadiri oleh:
  - a) Tim Pemeriksa.
  - b) Pimpinan fakultas.
  - c) Pihak yang melakukan pelanggaran dapat didampingi oleh wali mahasiswa.
  - d) Pihak pelapor.
- f. Selama proses pemeriksaan dalam rapat khusus, pihak yang diduga melakukan pelanggaran berat diberikan hak untuk membela diri;
- g. Berdasarkan hasil rapat khusus, pimpinan fakultas dapat memutuskan atau memberikan rekomendasi sanksi terhadap pihak yang bersangkutan dengan memperhatikan bobot atau jenis pelanggaran akademik dan sanksi yang dapat dikenakan.

## LAMPIRAN

### Pimpinan FIB – UB

#### Dekan



Nama : Prof. Dr. Agus Suman, SE, DEA.  
NIP : 19600615 198701 1 001  
E-mail : agusuman@ub.ac.id  
NIDN : 0015066006

#### Wakil Dekan Bidang Akademik



Nama : Hamamah, Ph.D.  
NIP : 19730103 200501 2 001  
E-mail : hamamah@ub.ac.id  
NIDN : 0003017304

#### Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan



Nama : Dr. Esti Junining, M.Pd  
NIP : 19720604 200212 2 001  
E-mail : esti@ub.ac.id  
NIDN : 0004067203

#### Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni



Nama : Ismatul Khasanah, M.Pd., M.Ed., Ph.D.  
NIP : 19750518 200501 2 001  
E-mail : ismatulkh@ub.ac.id  
NIDN : 0018057502

### **Ketua Gugus Jaminan Mutu**



Nama : Dr. Roosi Rusmawati, M.Si.  
NIP : 19660925 200112 2 001  
E-mail : roosi\_rusmawati@ub.ac.id  
NIDN : 0025096606

### **Sekretaris Gugus Jaminan Mutu**



Nama : Dian Novita Dewi, S.Pd., M.Li.  
NIP : 2016128502042001  
E-mail : diannovita@ub.ac.id  
NIDN : 0004028508

### **Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra**



Nama : Sahiruddin, S.S, M.A., Ph.D.  
NIP : 19790116 200912 1 001  
E-mail : shrdn@ub.ac.id  
NIDN : 0016017907

### **Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra**



Nama : Eni Maharsi, M.A.  
NIP : 19731209 200501 2 002  
E-mail : enimaharsi@ub.ac.id  
enie\_soegito@yahoo.com  
NIDN : 0009127305

### **Ketua Program Studi Sastra Inggris**



Nama : Isti Purwaningtyas, M.Pd.  
NIP : 19790519 200501 2 003  
E-mail : tyaz\_wijaya@ub.ac.id  
NIDN : 0019057901



### **Ketua Program Studi Sastra Jepang**



Nama : Efrizal, M.A.  
NIP : 19700825 200012 1 001  
E-mail : efrizal@ub.ac.id  
NIDN : 0025087003

### **Ketua Program Studi Bahasa dan Sastra Prancis**



Nama : Rosana Hariyanti, M.A.  
NIP : 19710806 200501 2 009  
E-mail : rosana@ub.ac.id  
NIDN : 0006087105

### **Ketua Program Studi Bahasa dan Sastra Cina**



Nama : Nanang Endrayanto, M.Sc.  
NIP : 19740823 200212 1 001  
E-mail : nendrayanto@ub.ac.id  
NIDN : 0023087402

### **Ketua Program Studi Magister Ilmu Linguistik**



Nama : Ika Nurhayani, Ph.D.  
NIP : 19750410 200501 2 002  
E-mail : inurhayani@ub.ac.id  
NIDN : 0010047503

### **Staf Administrasi Jurusan Bahasa dan Sastra**



Nama : Rr. Hadapiningratu Kusumayunito, S.Kom.  
NIP : 201404 850619 2 2 001  
E-mail : kusmayunito85@ub.ac.id  
mail

### **Staf Administrasi Jurusan Bahasa dan Sastra**



Nama : Rifki Alfian  
NIP : 201202 900821 2 1 001  
E-mail : rifki@ub.ac.id  
mail

### **Ketua Unit Jaminan Mutu Jurusan Bahasa dan Sastra**



Nama : Fariska Pujiyanti, S.S., M.Hum.  
NIP : 2012018201162001  
E-mail : fariska\_puji@ub.ac.id  
NIDN : 0016018204

### **Sekretaris Unit Jaminan Mutu Jurusan Bahasa dan Sastra**



Nama : Tantri Refa Indhiarti, M.A.  
NIP : 201309 870119 2 001  
E-mail : tantri.refa@ub.ac.id  
NIDN : 0019018701

### **Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa**



Nama : Dr. Sony Sukmawan, M.Pd.  
NIP : 19770719 200604 1 001  
E-mail : sony\_sukmawan@ub.ac.id  
NIDN : 0019077704

### **Sekretaris Jurusan Pendidikan Bahasa**



Nama : Rike Febriyanti, M.A.  
NIP : 19810227 200502 2 005  
E-mail : febriyanti\_rike@ub.ac.id  
NIDN : 0027028101

### **Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris**



Nama : Dr. Ive Emaliana, M.Pd.  
NIP : 19840214 201504 2 001  
E-mail : ive@ub.ac.id  
NIDN : 0014028401

### **Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Jepang**



Nama : Dr. Eti Setiawati, M.Pd.  
NIP : 19640413 199203 2 001  
E-mail : ety64@ub.ac.id  
NIDN : 0013046402

### **Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia**



Nama : Maulfi Syaiful Rizal, M.Pd.  
NIP : 2012108711211001  
E-mail : maulfi\_rizal@ub.ac.id  
NIDN : 0021118701

### **Staf Administrasi Jurusan Pendidikan Bahasa**



Nama : Rizka Rahmania  
NIP : 201102 861214 2 001  
E-mail : rizka999@ub.ac.id

### **Ketua Unit Jaminan Mutu Jurusan Pendidikan Bahasa**



Nama : Devinta Puspita Ratri, M.Pd.  
NIP : 201201 860507 2 001  
E-mail : devinta@ub.ac.id  
NIDN : 0007058604

### **Sekretaris Unit Jaminan Mutu Jurusan Pendidikan Bahasa**



Nama : Jamila Wijayanti, M.Pd.  
NIP : 2018038401132001  
E-mail : jamilawijayanti@ub.ac.id

### **Ketua Jurusan Antropologi dan Seni Rupa**



Nama : Dr. Hipolitus K. Kewuel, M.Hum.  
NIP : 19670803 200112 1 001  
E-mail : hipopegan.@ub.ac.id  
NIDN : 0003086709

### **Sekretaris Jurusan Antropologi dan Seni Rupa**



Nama : Fatmawati, M.Sn.  
NIP : 201106 810414 2 001  
E-mail : fatma@ub.ac.id  
NIDN : 0014048108

### **Ketua Program Studi Seni Rupa Murni**



Nama : Femi Eka Rahmawati, S.Sn, M.Pd.  
NIP : 2016058205262001  
E-mail : femi\_eka@ub.ac.id  
NIDN : 0026058208

### **Ketua Program Studi Antropologi**



Nama : Siti Zurinani, M.A.  
NIP : 2012068611072001  
E-mail : zurienanis@ub.ac.id  
NIDN : 0007118601

**Staf Administrasi Jurusan Antropologi dan Seni Rupa**



Nama : Rona Einsteinofa D., S.Pd.  
NIP : 200906 851016 1 001  
E-mail : rona@ub.ac.id

**Ketua Unit Jaminan Mutu Jurusan Seni dan Antropologi**



Nama : Mayang Anggrian, S.Pd., M.Pd.  
NIP : 198805242019032009  
E-mail : mae.charis@gmail.com  
NIDN : 0724058802

**Sekretaris Unit Jaminan Mutu Jurusan Seni dan Antropologi**



Nama : Nindyo Budi Kumoro , S.Ant., M.A.  
NIP : 198904262019031008  
E-mail : doni.kumoro@ub.ac.id

**Ketua Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**



Nama : Dr. Widya Caterine Perdhani, M.Pd.  
NIP : 201009 860621 2 001  
E-mail : caterine\_widya@ub.ac.id  
NIDN : 0021068601

**Sekretaris Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**



Nama : Dra. Elisabeth Worobroto P.  
NIP : 19670409 200212 2 001  
E-mail : woro9467@yahoo.co.jp

### **Ketua Badan Pengelolaan Jurnal**



Nama : Scarletina Vidyayani, M.Hum.  
NIP : 201304 840123 2 001  
E-mail : scarletina@ub.ac.id  
NIDN : 0023018403

### **Sekretaris Badan Pengelolaan Jurnal**



Nama : Siti Khusnul Khotimah, M.A.  
NIP : 19840110 201012 2 007  
E-mail : siti\_khusnul84@ub.ac.id  
NIDN : 0010048401

### **Ketua Laboratorium Ilmu Humaniora**



Nama : Dr. Putu Dian Danayanti Degeng, S.S., M.Pd.  
NIP : 201201 840503 2 001  
E-mail : annya\_jolie@yahoo.com  
NIDN : 0003058404

### **Sekretaris Laboratorium Ilmu Humaniora**



Nama : Rizki Nufiarni, M.A.  
NIP : 2016037909182001  
E-mail : nufiarni\_rizki@ub.ac.id  
nufiarni\_rizki@yahoo.com  
NIDN : 0018097904

### **Ketua Self Access Center**



Nama : Nanang Bustanul Fauzi, S.S., M.Pd.  
NIP : 19850511 200812 1 003  
E-mail : banyubening@ub.ac.id  
[banyubening182@gmail.com](mailto:banyubening182@gmail.com)  
NIDN : 0011058503

### **Ketua International Relations Office**



Nama : Ni Made Savitri Paramita, M.A.  
NIP : 860118 12 3 2 0058  
E-mail : made.savitri@ub.ac.id  
NIDN : 0018018606

### **Sekretaris International Relations Office**



Nama : Fredy Nugroho Setiawan, M.Hum. (Worobroto)  
NIP : 201201 860306 1 001  
E-mail : fredyns@ub.ac.id  
NIDN : 0006038602

### **Daftar Dosen Program Studi Sastra Inggris**



Nama : Arcci Tusita, M.Hum.  
NIP : 201201 840427 2 001  
E-mail : arcci\_tusita@ub.ac.id  
NIDN : 0027048404



Nama : Aris Siswanti, M.Pd.  
NIP : 198209082014042001  
E-mail : arissiswanti@ub.ac.id  
NIDN : 0008098206



Nama : Dr. Sri Herminingrum, M.Hum.  
NIP : 19550418 198303 2 001  
E-mail : hermien\_18@ub.ac.id  
NIDN : 0018045509



Nama : Dyah Eko Hapsari, M.Hum.  
NIP : 19780727 200501 2 001  
E-mail : [dyahekohapsari@ub.ac.id](mailto:dyahekohapsari@ub.ac.id)  
NIDN : 0027077802



Nama : Emy Sudarwati, M.Pd.  
NIP : 2012098304142001  
E-mail : [emoy\\_sanyoto@ub.ac.id](mailto:emoy_sanyoto@ub.ac.id)  
NIDN : 0714048301



Nama : Eni Maharsi, M.A.  
NIP : 19731209 200501 2 002  
E-mail : [enimaharsi@ub.ac.id](mailto:enimaharsi@ub.ac.id)  
[enie\\_soegito@yahoo.com](mailto:enie_soegito@yahoo.com)  
NIDN : 0009127305



Nama : Fatimah, M.Appl.Ling.  
NIP : 19751125 200212 2 002  
E-mail : [fatimah@ub.ac.id](mailto:fatimah@ub.ac.id)  
NIDN : 0025117503



Nama : Fariska Pujiyanti, S.S., M.Hum.  
NIP : 2012018201162001  
E-mail : [fariska\\_puji@ub.ac.id](mailto:fariska_puji@ub.ac.id)  
NIDN : 0016018204





Nama : Fredy Nugroho Setiawan, M.Hum.  
NIP : 201201 860306 1 001  
E-mail : fredyns@ub.ac.id  
NIDN : 0006038602



Nama : Hamamah, Ph.D.  
NIP : 19730103 200501 2 001  
E-mail : hamamah@ub.ac.id  
NIDN : 0003017304



Nama : Henny Indarwaty, M.A.  
NIP : 201312 770503 2 001  
E-mail : henykhair@ub.ac.id  
NIDN : 0003057711



Nama : Ida Puji Lestari, M.Pd.  
NIP : 2012078006302001  
E-mail : idapujilestari@ub.ac.id  
NIDN : 0730068005



Nama : Iis Nur Rodliyah, S.Pd, M.Ed.  
NIP : 19760607 200312 2 004  
E-mail : iis.rodliyah@ub.ac.id  
NIDN : 0007067603



Nama : Isti Purwaningtyas, M.Pd.  
NIP : 19790519 200501 2 003  
E-mail : tyaz\_wijaya@ub.ac.id  
NIDN : 0019057901



Nama : Istiqomah Wulandari, M.Ed.  
NIP : 19781017 200604 2 001  
E-mail : istiqomah@ub.ac.id  
istiqomahwulandari@gmail.com  
NIDN : 0017107803



Nama : Juliati, M.Hum.  
NIP : 19720929 200604 2 001  
E-mail : juliati.fib@ub.ac.id  
NIDN : 0029097206



Nama : M. Andhy Nurmansyah, M.Hum.  
NIP : 19771016 200501 1 002  
E-mail : andhyfib@ub.ac.id  
andhyfib@gmail.com  
NIDN : 0016107701



Nama : Melania Shinta Harendika, M.A.  
NIP : 19840617 201012 2 005  
E-mail : harend@ub.ac.id  
harendika@gmail.com  
NIDN : 0017068403



Nama : Muhammad Rozin, M.A.  
NIP : 198510092019031007  
E-mail : rozin.muhammad@ub.ac.id  
NIDN : 0309108503



Nama : Nanang Endrayanto, M.Sc.  
NIP : 19740823 200212 1 001  
E-mail : nendrayanto@ub.ac.id  
NIDN : 0023087402



Nama : Nurul Laili Nadhifah, M.Hum.  
NIP : 201201 860628 2 001  
E-mail : lely\_n@ub.ac.id  
NIDN : 0728068602



Nama : Rizki Nufiarni, M.A.  
NIP : 2016037909182001  
E-mail : nufiarni\_rizki@ub.ac.id  
nufiarni\_rizki@yahoo.com  
NIDN : 0018097904



Nama : Sahiruddin, S.S., M.A., Ph.D.  
NIP : 19790116 200912 1 001  
E-mail : shrdn@ub.ac.id  
NIDN : 0016017907



Nama : Scarletina Vidyayani, M.Hum.  
NIP : 201304 840123 2 001  
E-mail : scarletina@ub.ac.id  
NIDN : 0023018403



Nama : Sri Utami Budi, M.A.  
NIP : 201304 860101 2 001  
E-mail : sribudi@ub.ac.id  
NIDN : 0001018604



Nama : Syariful Muttaqin, M.A.  
NIP : 19751101 200312 1 001  
E-mail : s\_muttaqin@ub.ac.id  
syaqueen@yahoo.com  
NIDN : 0001117503



Nama : Tantri Refa Indhiarti, M.A.  
NIP : 201309 870119 2 001  
E-mail : tantri.refa@ub.ac.id  
NIDN : 0019018701



Nama : Taufan Hendro Baskoro, M.A.  
NIP : 19820313 200604 1 001  
E-mail : taufan\_hendro@ub.ac.id  
NIDN : 0013038202



Nama : Yana Shanti Manipuspika, M.App.Ling.  
NIP : 841105 12 1 2 0060  
E-mail : yana\_shanti@ub.ac.id  
NIDN : 0005118404



Nama : Yuni Astuti, M.Pd.  
NIP : 19760601 200604 2 001  
E-mail : yuni\_astuti@ub.ac.id  
NIDN : 0001067610



Nama : Yusri Fajar, M.A.  
NIP : 19770517 200312 1 001  
E-mail : yusri\_fajar@ub.ac.id  
NIDN : 0017057705

#### **Daftar Dosen Program Studi Sastra Jepang**



Nama : Agus Budi Cahyono, MLT.  
NIP : 201009 720811 1 001  
E-mail : agus\_budi@ub.ac.id  
NIDN : 0011087203



Nama : Aji Setyanto, M.Litt.  
NIP : 19750725 200501 1 002  
E-mail : adjie\_s@ub.ac.id  
NIDN : 0025077502



Nama : Efrizal, M.A.  
NIP : 19700825 200012 1 001  
E-mail : efrizal@ub.ac.id  
NIDN : 0025087003



Nama : Eka Marthanty Indah Lestari, M.Si.  
NIP : 201304 860327 2 001  
E-mail : lestari.eka86@ub.ac.id  
NIDN : 0027038602



Nama : Esther Risma Purba, M.Si.  
NIP : 19750317 200912 2 002  
E-mail : estherpurba@ub.ac.id  
NIDN : 0017037507



Nama : Fitriana Puspita Dewi, M.Si.  
NIP : 201304 850615 2 001  
E-mail : FitrianaPd@ub.ac.id  
NIDN : 0015068502



Nama : Ismatul Khasanah, M.Pd., M.Ed., Ph.D.  
NIP : 19750518 200501 2 001  
E-mail : ismatulkh@ub.ac.id  
NIDN : 0018057502



Nama : Dra. Ismi Prihandari, M.Hum.  
NIP : 19680320 200801 2 005  
E-mail : prihandari@ub.ac.id  
NIDN : 0020036809



Nama : Laily Amalia Savitri , S.S., M.Si.  
NIP : 199207292019032019  
E-mail : laily.amalia@ub.ac.id



Nama : Nadya Inda Syartanti, M.Si.  
NIP : 19790509 200801 2 015  
E-mail : nadya.indasy@ub.ac.id  
NIDN : 0009057904



Nama : Ni Made Savitri Paramita, M.A.  
NIP : 860118 12 3 2 0058  
E-mail : made.savitri@ub.ac.id  
NIDN : 0018018606



Nama : Santi Andayani, M.A.  
NIP : 2016098103112001  
E-mail : santi\_anda@yahoo.co.id  
NIDN : 0011038106

## Daftar Dosen Bahasa dan Sastra Prancis



Nama : Dr. Roosy Rusmawati, M.Si.  
NIP : 19660925 200112 2 001  
E-mail : roosi\_rusmawati@ub.ac.id  
NIDN : 0025096606



Nama : Elga Ahmad Prayoga, M.Pd.  
NIP : 201309 821114 1 001  
E-mail : elga@ub.ac.id  
NIDN : 0014118205



Nama : Eni Sugiharyanti, M.Hum.  
NIP : 19730711 200502 2 005  
E-mail : e\_sugiharyanti@ub.ac.id  
NIDN : 0011077303



Nama : Eri Susanto, S.S., M.Hum.  
NIP : 198805242019031007  
E-mail : eri.susanto@ub.ac.id



Nama : Ika Nurhayani, Ph.D.  
NIP : 19750410 200501 2 002  
E-mail : inurhayani@ub.ac.id  
NIDN : 0010047503





Nama : Intan Dewi Savitri, M.Hum.  
NIP : 201210 661208 2 001  
E-mail : id\_savitri@ub.ac.id  
NIDN : 0008126608



Nama : Lusiana Neti Harwati, M.Ed.  
NIP : 19780607 200212 2 002  
E-mail : lusianeti@ub.ac.id  
NIDN : 0007067802



Nama : Ria Yuliati, M.A.  
NIP : 19820722 200812 2 001  
E-mail : leea@ub.ac.id  
NIDN : 0022078203



Nama : Rosana Hariyanti, M.A.  
NIP : 19710806 200501 2 009  
E-mail : rosana@ub.ac.id  
NIDN : 0006087105



Nama : Dr. Sigit Prawoto, M.Hum.  
NIP : 19771026 200812 1 002  
E-mail : prawoto@ub.ac.id  
NIDN : 0026107705



Nama : Siti Khusnul Khotimah, M.A.  
NIP : 19840110 201012 2 007  
E-mail : siti\_khusnul84@ub.ac.id  
NIDN : 0010048401

#### Daftar Dosen Sastra Cina



Nama : Diah Ayu Wulan, M.Pd.  
NIP : 19751120 200212 2 010  
E-mail : wulandiahayu@ub.ac.id  
diahayuwulan96@yahoo.co.id  
NIDN : 0020117501



Nama : Galih Edy Nur Widyaningsih, MTCSOL.  
NIP : 2017048803132001  
E-mail : galih\_widya@ub.ac.id  
jiali.gw@gmail.com  
NIDN : 0013038805



Nama : Putrie Rahayuningtyas, BTCFL., MTCSOL  
NIP : 2017049003182001  
E-mail : poe\_vy18@yahoo.com  
NIDN : 0018039003



Nama : Wandayani Goeyardi, M.Pd.  
NIP : 201508 780424 2 001  
E-mail : wanda\_goey@ub.ac.id  
NIDN : 0024047806



Nama : Yang Nadia Mirati, S.Hum.  
NIP : 2017047810292001  
E-mail : yangnadia@ub.ac.id  
NIDN : 0029107804

#### **Daftar Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris**



Nama : Agus Gozali, M.Li.  
NIP : 2018077708131001  
E-mail : agus.gozali@ub.ac.id



Nama : Alies Poetri Lintang Sari, M.Li.  
NIP : 870910 12 3 2 0057  
E-mail : alislintang@ub.ac.id  
NIDN : 0010098701



Nama : Devinta Puspita Ratri, M.Pd.  
NIP : 201201 860507 2 001  
E-mail : devinta@ub.ac.id  
NIDN : 0007058604



Nama : Dian Inayati, M.Ed.  
NIP : 201309 780722 2 001  
E-mail : dianina@ub.ac.id  
NIDN : 0722077801



Nama : Dian Novita Dewi, S.Pd., M.Li.  
NIP : 2016128502042001  
E-mail : diannovita@ub.ac.id  
NIDN : 0004028508



Nama : Didik Hartono, S.S., M.Pd.  
NIP : 2012117808131001  
E-mail : didik\_htono@ub.ac.id  
didik\_htono@yahoo.com  
NIDN : 0013087807



Nama : Dr. Esti Junining, M.Pd  
NIP : 19720604 200212 2 001  
E-mail : esti@ub.ac.id  
NIDN : 0004067203



Nama : Dr. Putu Dian Danayanti Degeng, S.S., M.Pd.  
NIP : 201201 840503 2 001  
E-mail : annya\_jolie@yahoo.com  
NIDN : 0003058404



Nama : Dr. Sugeng Susilo Adi, M.Hum.  
NIP : 19680521 200801 1 004  
E-mail : sugengadi@ub.ac.id  
NIDN : 0021056808



Nama : Dra. H. Ismarita Ida Rahmiati, M.Pd.  
NIP : 19560426 198203 2 001  
E-mail : imarita\_ida@ub.ac.id  
NIDN : 0026045605



Nama : Frida Unsiyah, M.Pd.  
NIP : 201201 810221 2 001  
E-mail : frida\_unsiyah@ub.ac.id  
NIDN : 0021028108



Nama : Ika Puspitasari, M.Pd.  
NIP : 2018038108232001  
E-mail : ikapuspitasari@ub.ac.id



Nama : Irene Nany Kusumawardani, M.Li.  
NIP : 850204 11 3 2 0010  
E-mail : irene.nany@ub.ac.id  
NIDN : 0003038605



Nama : Iswahyuni, M.Pd.  
NIP : 201201 731212 2 001  
E-mail : iswahyuni\_iskandar@yahoo.com  
NIDN : 0712127301



Nama : Dr. Ive Emaliana, M.Pd.  
NIP : 19840214 201504 2 001  
E-mail : [ive@ub.ac.id](mailto:ive@ub.ac.id)  
NIDN : 0014028401



Nama : Dr. Moh. Hasbullah Isnaini, M.Pd.  
NIP : 201201 840624 1 001  
E-mail : [hasbullah\\_hazee@ub.ac.id](mailto:hasbullah_hazee@ub.ac.id)  
NIDN : 0024098405



Nama : Peptia Asrining Tyas, M.Pd.  
NIP : 201301 861020 2 001  
E-mail : [peptia@ub.ac.id](mailto:peptia@ub.ac.id)  
NIDN : 0020108603



Nama : Pratnyawati Nuridi Suwarso, M.Li.  
NIP : 2018077909272001  
E-mail : [pratzsuwarsoi@yahoo.com](mailto:pratzsuwarsoi@yahoo.com)



Nama : Dr. Widya Caterine Perdhani, M.Pd.  
NIP : 201009 860621 2 001  
E-mail : [caterine\\_widya@ub.ac.id](mailto:caterine_widya@ub.ac.id)  
NIDN : 0021068601



Nama : Yulia Hapsari, M.Pd.  
NIP : 201201 800713 2 001  
E-mail : hapsari.yulia@ub.ac.id  
NIDN : 0013078005

### **Daftar Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Jepang**



Nama : Dewi Puspitasari, M.Hum.  
NIP : 19860131 201504 2 001  
E-mail : d\_puspitasari@ub.ac.id  
NIDN : 0031018602



Nama : Emma Rahmawati Fatimah, M.A.  
NIP : 2017068509242001  
E-mail : emma.rahma0924@ub.ac.id  
NIDN : 0024098503



Nama : Febi Ariani Saragih, M.Pd.  
NIP : 201308 740207 2 001  
E-mail : emiwk74@ub.ac.id  
NIDN : 0007027407



Nama : Lailatul Husna , S.Pd., M.Pd.  
NIP : 199108232019032018  
E-mail : husnalaila238@ub.ac.id



Nama : Retno Dewi Ambarastuti, M.Si.  
NIP : 201309 770430 2 001  
E-mail : retnodewia@ub.ac.id  
NIDN : 0430047701



Nama : Rike Febriyanti, M.A.  
NIP : 19810227 200502 2 005  
E-mail : febriyanti\_rike@ub.ac.id  
NIDN : 0027028101



Nama : Ulfah Sutiyarti, M.Pd.  
NIP : 201508 740319 2 001  
E-mail : ulfah\_s@ub.ac.id  
ulfahsutiyarti@yahoo.com  
NIDN : 0019037404



Nama : Sri Aju Indrowaty, M.Pd.  
NIP : 201309 711101 2 001  
E-mail : sriajuindrowaty@ub.ac.id  
NIDN : 0001117109



Nama : Wiranto Aji Dewandono, S.Pd., M.Pd.  
NIP : 198811022019031009  
E-mail : wirantoaji@ub.ac.id



## Daftar Dosen Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia



Nama : Dany Ardhian, M.Hum.  
NIP : 201304 791230 1 001  
E-mail : danyardhian@ub.ac.id  
NIDN : 0730127903



Nama : Dr. Eti Setiawati, M.Pd.  
NIP : 19640413 199203 2 001  
E-mail : ety64@ub.ac.id  
NIDN : 0013046402



Nama : Dr. Sony Sukmawan, M.Pd.  
NIP : 19770719 200604 1 001  
E-mail : sony\_sukmawan@ub.ac.id  
NIDN : 0019077704



Nama : Dr. Warsiman, M.Pd.  
NIP : 19710605 199808 1 001  
E-mail : warsiman@ub.ac.id  
warsiman050671@gmail.com  
NIDN : 2005067101



Nama : Jamila Wijayanti, M.Pd.  
NIP : 2018038401132001  
E-mail : jambilawijayanti@ub.ac.id



Nama : Machrus Abadi, M.Pd.  
NIP : 860615 12 3 1 0059  
E-mail : machrus\_abadi@ub.ac.id  
NIDN : 0015068605



Nama : Maulfi Syaiful Rizal, M.Pd.  
NIP : 2012108711211001  
E-mail : maulfi\_rizal@ub.ac.id  
NIDN : 0021118701



Nama : Muh Fatoni Rohman, M.Pd.  
NIP : 19810509 200812 1 005  
E-mail : fatoni\_rohman@ub.ac.id  
NIDN : 0009058102



Nama : Nanang Bustanul Fauzi, S.S., M.Pd.  
NIP : 19850511 200812 1 003  
E-mail : banyubening@ub.ac.id  
[banyubening182@gmail.com](mailto:banyubening182@gmail.com)  
NIDN : 0011058503



Nama : Nia Budiana, M.Pd.  
NIP : 201611 880330 2 001  
E-mail : nia\_budiana@ub.ac.id  
[niabudiana@yahoo.com](mailto:niabudiana@yahoo.com)  
NIDN : 0030038806



Nama : Putri Kumala Dewi, M.Pd.  
NIP : 19850321 201504 2 001  
E-mail : phoe3\_kumala@ub.ac.id  
NIDN : 0021038504



Nama : Vanda Hardinata, M.Pd.  
NIP : 201106 830816 1 001  
E-mail : vanda\_hardinata@ub.ac.id  
NIDN : 0016088304



Nama : Wahyu Widodo, M.Hum.  
NIP : 201301 840422 1 001  
E-mail : wahyu\_widodo@ub.ac.id  
NIDN : 0022048403

#### **Daftar Dosen Program Studi Seni Rupa Murni**



Nama : A. Syarifuddin Rohman , S.Pd., M.Pd.  
NIP : 198912072019031008  
E-mail : syarifuddin@ub.ac.id



Nama : Dyanningrum Pradhikta, M.Ds.  
NIP : 201309 870820 2 001  
E-mail : ade.pradhikta@gmail.com  
NIDN : 0020088703



Nama : Fatmawati, M.Sn.  
NIP : 201106 810414 2 001  
E-mail : fatma@ub.ac.id  
NIDN : 0014048108



Nama : Femi Eka Rahmawati, S.Sn, M.Pd.  
NIP : 2016058205262001  
E-mail : femi\_eka@ub.ac.id  
NIDN : 0026058208



Nama : I Kadek Yudi Astawan, S.Sn., M.Sn.  
NIP : 198504082018031001  
E-mail : yudiastawan@ub.ac.id  
NIDN : 0008048507



Nama : Mayang Anggrian, S.Pd., M.Pd.  
NIP : 198805242019032009  
E-mail : mae.charis@gmail.com  
NIDN : 0724058802



Nama : Nur Iksan, S.Sn., M.Sn.  
NIP : 201609 840711 1 001  
E-mail : iksan@ub.ac.id  
brey\_kele@yahoo.com  
NIDN : 0011078404



Nama : Romy Setiawan, M.Sn.  
NIP : 201202 850816 1 001  
E-mail : romybelajar@yahoo.com  
NIDN : 0016088502

### Daftar Dosen Program Studi Antropologi



Nama : Aji Prasetya Wahyu Utama, M.A.  
NIP : 2016078710301001  
E-mail : [ajiprasetya@ub.ac.id](mailto:ajiprasetya@ub.ac.id)  
[ajiprasetya.wu@gmail.com](mailto:ajiprasetya.wu@gmail.com)  
NIDN : 0030108701



Nama : Ary Budiyanto, S.Fils., M.A.  
NIP : 201309 720102 2 001  
E-mail : [arybudhi@ub.ac.id](mailto:arybudhi@ub.ac.id)  
NIDN : [0002017212](https://orcid.org/0002017212)



Nama : Dr. Hipolitus K. Kewuel, M.Hum.  
NIP : 19670803 200112 1 001  
E-mail : [hipopegan.@ub.ac.id](mailto:hipopegan.@ub.ac.id)  
NIDN : 0003086709



Nama : Franciscus Apriwan, S.Ant., M.A.  
NIP : 198804182019031006  
E-mail : [f.apriwan@ub.ac.id](mailto:f.apriwan@ub.ac.id)



Nama : Hatib Abdul Kadir, Ph.D.  
NIP : 201106 800807 1 001  
E-mail : hatibabdulkadir@ub.ac.id  
NIDN : 0007088008



Nama : Irsyad Martias, S.S., M.A.  
NIP : 2016078407091001  
E-mail : irsyadmrts@gmail.com  
NIDN : 0009078404



Nama : Manggala Ismanto, S.Ant., M.A.  
NIP : 19880520 201504 1 003  
E-mail : manggala@ub.ac.id  
NIDN : 0020058801



Nama : Nindyo Budi Kumoro, S.Ant., M.A.  
NIP : 198904262019031008  
E-mail : doni.kumoro@ub.ac.id



Nama : Siti Zurinani, M.A.  
NIP : 2012068611072001  
E-mail : zurienanis@ub.ac.id  
NIDN : 0007118601

## Daftar Dosen Luar Biasa



Nama : Arief Fatkhurozi, S.Pd., M.Pd.  
E-mail : arief.fatkhurozi@gmail.com



Nama : Heni Dwi Arista, M.Pd.  
E-mail : aristaheni81@gmail.com



Nama : Mochamad Eksan, M.Pd.  
E-mail : Bukitsan01@yahoo.com



Nama : Prof. Dra. Myrtati Dyah Artaria, M.A., Ph.D.  
E-mail : myrtati.artaria@fisip.unair.ac.id



Nama : Novi Nurhayati, M.Pd.  
E-mail : novi67hikari@gmail.com



Nama : Nurila Shanti Octavia, MTC SOL.  
E-mail : octavianurila@ymail.com



Nama : Putri Sekarsari, S.S., M.Li.  
E-mail : putrisekarsari13@yahoo.com



Nama : Renny Puji Hastuti, M.A.  
E-mail : rennypuji1980@gmail.com



Nama : Triano Nanda Setiabudi, M.Pd.  
E-mail : Trianonanda18@gmail.com



Nama : Winda Ika Tyaningrum, M.A.  
E-mail : tyaningrum86@gmail.com





Nama : Wirasti Angreni, S.S., M.Sc.  
E-mail : wirasti99@gmail.com

### Daftar Dosen Native



Nama : Iizuka Tasuku, M.A.  
E-mail : tasuku\_iizuka@yahoo.co.jp  
Asal Negara : Jepang  
Bidang : Sosio - Linguistik  
Keahlian



Nama : Ogawa Yuki  
E-mail : -  
Asal Negara : Jepang  
Bidang : Second Language Acquisition  
Keahlian

### Kepala Bagian Tata Usaha



Nama : Dra. Mamik Eko Supatmi, S.IP., M.AB.  
NIP : 19640108 1986032001  
E-mail : mamik\_wa@ub.ac.id

### Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan



Nama : Djoema'ali, S.E.  
NIP : 196807261995011001  
E-mail : alie\_topan@ub.ac.id

### **Koordinator Bidang Akademik**



Nama : Djarot Sulisty Wibisono, A.Md.  
NIP : 19760719 200910 1 002  
E-mail : sulisty\_wibi@ub.ac.id

### **Staf Akademik**



Nama : Ageng Priatmodjo, S.S.  
NIP : 201111 910819 1 001  
E-mail : alexanderageng91@gmail.com



Nama : Diah Fitri Andriyani, S.Kom.  
NIP : 2006118207262001  
E-mail : diahfitri@ub.ac.id



Nama : Fina Amalia, S.Sos.  
NIP : 201110 810606 2 001  
E-mail : amaliafina@ub.ac.id



Nama : Imam Subakri, S.Kom  
NIP : 19850607 201409 1 004  
E-mail : imams@ub.ac.id



Nama : Mukhammad Farid, S.Kom.  
NIP : 200905 891220 1 001  
E-mail : valdea\_arcane@ub.ac.id

#### **Staf Pelayanan Kelas**



Nama : Deny Robby Efendi  
NIP : 89091112210651  
E-mail : deroef.rabbit@gmail.com



Nama : Imam Arifin, S.E. (Rona)  
NIP : 196702072007011002  
E-mail : imamarifin@ub.ac.id

#### **Staf Self Access Center**



Nama : Aditya Mahari, S.S.  
NIP : 83041312210165  
E-mail : adit13@gmail.com



Nama : Gatot Budi Trapsilo, S.AB.  
NIP : 201102 810330 1 001  
E-mail : didik\_ching@yahoo.co.id



Nama : Rahayu Prastiwi, A.Md.  
NIP : 200611 801112 2 001  
E-mail : tiwisac@yahoo.co.id

#### **Koordinator Bidang Kemahasiswaan**



Nama : Diah Eko Wahyuni, S.Pd.  
NIP : 19691228 200710 2 001  
E-mail : diahfiction@yahoo.com

#### **Kepala Sub. Bagian Keuangan, Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan**



Nama : Ibnu Raharjo, S.S.  
NIP : 19780615 200910 1 002  
E-mail : ibnuraharjo@ub.ac.id

#### **Koordinator Bidang Keuangan**



Nama : Risca Carolina, M.M.  
NIP : 83080812220170  
E-mail : [rischa\\_kalin@yahoo.com](mailto:rischa_kalin@yahoo.com)

#### **Staf Keuangan**



Nama : Muhammad Imron  
NIP : 19730127 200501 1 001  
E-mail : MI\_27@ub.ac.id



Nama : Suyanto  
NIP : 19660627 200701 1 001  
E-mail : suyanto@ub.ac.id



Nama : Yulanda Tri S., S.AB.  
NIP : 201404 890812 2 2 001  
E-mail : yulan\_dhaa@ub.ac.id

#### **Koordinator Bidang Kepegawaian**



Nama : Teguh Akhiriyanto  
NIP : 200809 850509 1 001  
E-mail : lolypopman88@yahoo.com

#### **Staf Kepegawaian**



Nama : Rike Maria David Ratulangi, S.I.Kom.  
NIP : 201404 890528 2 2 001  
E-mail : rikemaria@ub.ac.id

#### **Koordinator Bidang Umum dan Perlengkapan**



Nama : Handono  
NIP : 19640209 198703 1 005  
E-mail : hand\_kub@ub.ac.id

### Staf Kesekretariatan Dekanat



Nama : Mega Indah Rahmawati, S.S.  
NIP : 200907 820406 2 001  
E-mail : memey@ub.ac.id

### Staf Umum, Persuratan dan Arsip



Nama : Muhamad Robil  
NIK : 2017068503231001  
E-mail : -



Nama : Mukhamad Kosyim  
NIP : 19670718 200701 1 001  
E-mail : -



Nama : Paidi  
NIP : 19700114 200710 1 001  
E-mail : paidifib@ub.ac.id



Nama : Supandri  
NIP : 201706 760326 1 001  
E-mail : batukemuning@gmail.com



Nama : Wahyuni Fatmawati, A.Md.  
NIP : 85022612220171  
E-mail : unee.f@ub.ac.id

#### **Staf Sarana dan Inventarisasi**



Nama : Adhitya Bhayuar Prihatna, S.Pd.  
NIP : 201202 830913 1 001  
E-mail : Adhitya.Prihatna@gmail.com



Nama : Dedy Kurniawan  
NIP : 201009 820115 1 001  
E-mail : pak.dhee@ub.ac.id



Nama : Rizki Wahyu Cahya  
NIP : 201102 921204 1 001  
E-mail : poloskok@yahoo.com

#### **Staf Prasarana dan Lingkungan**



Nama : Aloysius Pranawa A.  
NIP : 201109 710510 1 001  
E-mail : aloysius\_pranawa@yahoo.co.id

### **Staf Laboratorium Ilmu Humaniora**



Nama : Lilis Mujiati, A.Md.  
NIP : 83040812220167  
E-mail : lis.357@ub.ac.id

### **Staf Administrasi Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**



Nama : Kunit Kurnia Fajri, S.AP.  
NIP : 201102 870706 1 001  
E-mail : kurniafajr@gmail.com

### **Staf Sistem Informasi dan Infrastruktur**



Nama : Fandik Dwi Kristanto Pamilih, S.P.  
NIP : 200912 821213 1 001  
E-mail : seehaiwnd@yahoo.co.id



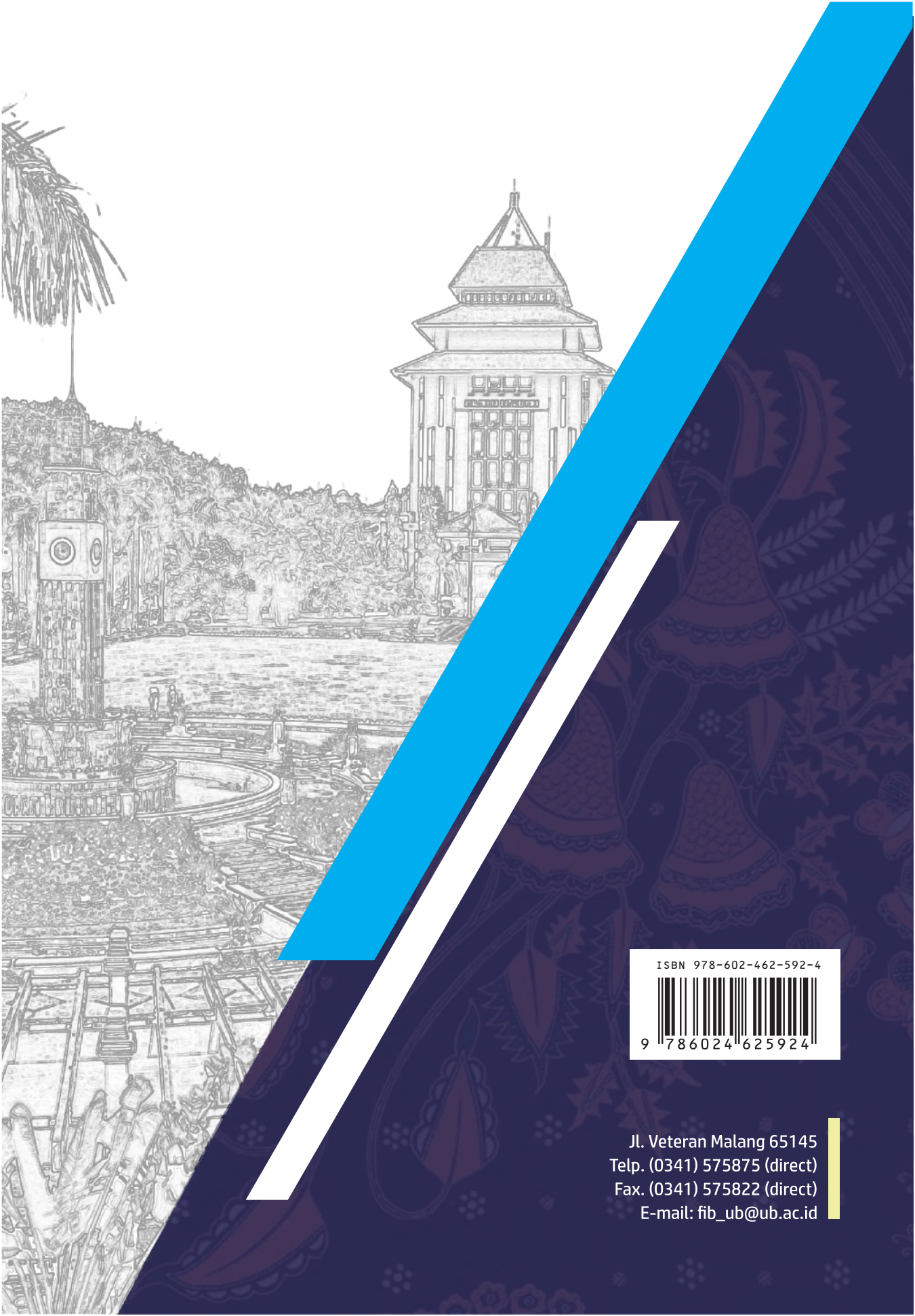
Nama : Mohammad Mahendra Jaya Wardana., S.Kom.  
NIP : 201107 890120 1 001  
E-mail : mahendra@ub.ac.id

### **Staf Kehumasan**



Nama : Diah Titisari, S.S.  
NIP : 201102 860530 2 001  
E-mail : diah.titisari@ub.ac.id





ISBN 978-602-462-592-4



9 786024 625924

Jl. Veteran Malang 65145  
Telp. (0341) 575875 (direct)  
Fax. (0341) 575822 (direct)  
E-mail: fib\_ub@ub.ac.id