



# BUKU PEDOMAN PENDIDIKAN 2020/2021

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Jl. MT. Haryono No. 163 Malang 65145  
Jawa Timur Indonesia

# **PEDOMAN PENDIDIKAN**

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
TAHUN AKADEMIK 2020/2021



FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JL. MT. Haryono No. 163 Kota Malang 65141 Jawa Timur

## KATA PENGANTAR

Pedoman Pendidikan Tahun Akademik 2019/2020 diterbitkan berdasarkan SK Dekan Nomor: 301 Tahun 2020. Buku ini diterbitkan dalam rangka mempercepat penyebaran informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan Proses Belajar Mengajar di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Pedoman Pendidikan ini merupakan penjabaran pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578). Pedoman pendidikan ini diharapkan dapat memberikan gambaran lebih jelas kepada pimpinan, mahasiswa, dosen dan masyarakat mengenai pelaksanaan pendidikan di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Beberapa hal yang berbeda dalam buku pedoman ini dibandingkan dengan buku pedoman sebelumnya adalah adanya pembaruan sistem pembelajaran baru seperti *out come based learning*, kampus merdeka belajar, bimbingan konseling, dan pedoman pembelajaran daring.

Pedoman Pendidikan ini mengalami perbaikan dari tahun ke tahun karena pengelolaan pendidikan selalu mengalami perkembangan dan penyempurnaan secara sistematis. Semoga buku Pedoman Pendidikan ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam pelaksanaan Proses Belajar Mengajar di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Malang, September 2020  
Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya  
Dekan,

TTD

**Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S.**  
**NIP. 19610905 198601 1 002**

**KEPUTUSAN DEKAN**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**Nomor : 301 Tahun 2020**

**Tentang**

**PEDOMAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

**DEKAN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diperlukan adanya acuan Pedoman Pendidikan sebagai acuan pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2020/2021;
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 Undang-undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Perundang-Undangan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
- 3 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336) ;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);

- 6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi ;
- 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020;
- 8 Keputusan Rektor Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya ;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN AKADEMIK 2020/2021 ;

Pertama : Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2020/2021 sebagai acuan seluruh unit pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya;

Kedua : Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2020/2021 diperuntukkan bagi Mahasiswa angkatan tahun 2020, sedangkan bagi mahasiswa angkatan sebelumnya mengacu pada Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya sesuai dengan tahun akademik ketika yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang  
Pada Tanggal 15 September 2020  
Dekan,

TTD

**BAMBANG SUPRIYONO**  
NIP. 19610905 198601 1 002

## PIMPINAN UNIVERSITAS



1. Prof. Dr. Drs. Bambang Supriyono, M.S. (Dekan)
2. Yusri Abdillah, S.Sos., M.Si., Ph.D. (Wakil Dekan I)
3. Dr. Hamidah Nayati Utami, S.Sos., M.Si. (Wakil Dekan II)
4. Dr. Drs. Mochammad Rozikin, M.A.P. (Wakil Dekan III)

## KALENDER AKADEMIK

I	SEMESTER GANJIL	TANGGAL
1	Daftar Ulang Mahasiswa Baru (pembayaran) :	
	a. SNMPTN	12 - 30 Mei 2020
	b. SBMPTN	2 - 11 September 2020
	c. Seleksi Mandiri UB	7 - 18 September 2020
	d. Seleksi Mandiri Program Pendidikan Vokasi UB	12 - 18 September 2020
	e. Pascasarjana	Maksimal 28 Agustus 2020
2	PKK- MABA bagi mahasiswa baru (Daring)	19 - 20 September 2020
3	Daftar Ulang Administrasi (pembayaran UKT/SPP Daring/online) bagi <b>mahasiswa lama</b>	10 - 27 Agustus 2020
4	Daftar Ulang Akademik (pengisian KRS) mahasiswa lama	10 - 28 Agustus 2020
5	Batas akhir batal tambah dan pembatalan mata kuliah	Diserahkan kebijakan masing-masing Fakultas
6	Kuliah + Ujian Tengah Semester (UTS) + Ujian Akhir Semester (UAS) Semester Ganjil	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)	12 - 31 Oktober 2020
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	Daftar Ulang Administrasi (pembayaran SPP online)	25 Januari - 4 Februari 2021
2	Daftar Ulang Akademik (Pengisian KRS)	25 Januari - 5 Februari 2021
3	Batas akhir batal tambah dan pembatalan mata kuliah	Diserahkan kebijakan masing-masing Fakultas
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 pascasarjana)	12 - 30 April 2021
7	Ujian Tengah Semester (UTS)	5 - 10 April 2020
8	Ujian Akhir Semester (UAS) Semester Genap	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	Proses evaluasi keberhasilan studi mahasiswa	29 Juli 2021
13	Batas akhir pelaksanaan Yudisium*	28 Juli 2021
14	Batas akhir proses keputusan keberhasilan studi mahasiswa	30 Juli 2021
<b>III</b>	<b>KEGIATAN UNIVERSITAS</b>	<b>TANGGAL</b>
1.	Upacara Dies Natalis UB ke 57 (Pidato Ilmiah)	05 Januari 2021



# DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>KEPUTUSAN DEKAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>PIMPINAN UNIVERSITAS</b> .....	<b>v</b>
<b>KALENDER AKADEMIK</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Sejarah Fakultas Ilmu Administrasi .....	1
1.2. Perkembangan Bidang Akademik dan Program Studi .....	4
1.3. Visi, Misi, Dan Tujuan Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi.....	5
1.4. Dasar dan Asas Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi.....	7
1.5. Sivitas Akademika.....	8
<b>BAB II</b>	
<b>SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN PROGRAM STUDI</b> .....	<b>9</b>
2.1. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru.....	9
2.2. Program Studi (Prodi) .....	12
2.3. Program Pendidikan Akademik.....	12
<b>BAB III</b>	
<b>SISTEM PENDIDIKAN</b> .....	<b>16</b>
3.1. pengertian Dasar Sistem Satuan Kredit Semester .....	16
3.2. Nilai Kredit.....	18
3.3. Beban Studi dalam Semester.....	19
3.4. Penilaian Kemampuan Akademik.....	20
3.5. Program Kelas Internasional .....	22
3.6. Sanksi Akademik.....	23
3.7. Nomor Ijazah Nasional (NINA).....	24
3.8. Penanganan Keluhan Nilai Mahasiswa ( <i>Grade Appeal</i> ) .....	25
<b>BAB IV</b>	
<b>PEDOMAN PENERAPAN <i>OUTCOME BASED EDUCATION</i> (OBE)</b> .....	<b>26</b>
4.1. Latar Belakang .....	26
4.2. Landasan Hukum .....	27
4.3. Tujuan.....	27
4.4. Konsep Pendidikan OBE .....	28
4.5. Kurikulum OBE .....	29
4.6. Karakteristik dan Perencanaan Proses Pembelajaran OBE .....	30
4.7. Pelaksanaan Pembelajaran OBE .....	30
4.8. Assesmen OBE.....	31
4.9. Dokumen Portofolio OBE.....	33
4.10. Inovasi Pembelajaran dalam OBE .....	34
4.11. Penjaminan Mutu OBE .....	34
<b>BAB V</b>	
<b>MERDEKA BELAJAR</b> .....	<b>39</b>

5.1. Pendahuluan .....	39
5.2. Landasan Hukum .....	39
5.3. Tujuan.....	40
5.4. Fokus Kebijakan.....	40
5.5. Pilihan Proses Merdeka Belajar .....	42
5.6. Jalur Pendidikan .....	46
5.7. Pelaksanaan Merdeka Belajar.....	57
5.8. Penjaminan Mutu Merdeka Belajar .....	63
<b>Bab VI</b>	
<b>PEDOMAN PEMBELAJARAN DARING .....</b>	<b>67</b>
6.1. Mekanisme Pembelajaran Daring .....	67
6.2. Etika dalam Pembelajaran Daring.....	68
6.3. Fasilitas Daring .....	70
6.4. Pelaksanaan Seminar Dan Ujian Menggunakan Daring.....	70
<b>BAB VII</b>	
<b>SISTEM PENDIDIKAN PROGRAM SARJANA.....</b>	<b>72</b>
7.1. Visi dan Misi Program Sarjana.....	72
7.2. Kurikulum Program Sarjana .....	76
7.3. Ujian Skripsi .....	113
7.4. Yudisium Program Sarjana .....	116
7.5. Evaluasi Keberhasilan Studi .....	116
7.6. Batas Masa Studi.....	118
7.7. Semester Antara.....	118
7.8. Kuliah Antar Fakultas .....	119
<b>BAB VIII</b>	
<b>SISTEM PENDIDIKAN MAGISTER .....</b>	<b>120</b>
8.1. Visi, Misi dan Tujuan Program Magister .....	120
8.2. Capaian Pembelajaran .....	122
8.3. Beban Belajar dan Masa Studi Program Magister .....	123
8.4. Muatan Kurikulum .....	123
8.5. Tugas Akhir Atau Tesis.....	129
8.6. Yudisium Program Magister.....	135
8.7. Evaluasi Keberhasilan Studi .....	135
8.8. Batas Masa Studi .....	136
8.9. Gagal Studi .....	136
8.10. Predikat Kelulusan Magister .....	137
<b>BAB IX</b>	
<b>SISTEM PENDIDIKAN PROGRAM DOKTOR.....</b>	<b>138</b>
9.1. Visi, Misi dan Tujuan Program Doktor Ilmu Administrasi.....	138
9.2. Capaian Pembelajaran .....	138
9.3. Beban Studi Program Doktor .....	139
9.4. Penilaian Kemampuan Akademik Program Doktor (S3).....	140
9.5. Kurikulum Program Doktor .....	140
9.6. Tahap Program Doktor.....	142
9.7. Disertasi.....	143
9.8. Yudisium Program Doktor .....	150
9.9. Evaluasi Keberhasilan Studi .....	150
9.10. Batas Masa Studi.....	151
<b>BAB X</b>	

<b>PROGRAM PENDIDIKAN <i>DUAL DEGREE, DOUBLE DEGREE</i> DAN <i>JOINT PROGRAM</i></b>	<b>152</b>
10.1. Program Pendidikan <i>Dual Degree</i> .....	152
10.2. Program <i>Double Degree</i> .....	152
10.3. Program <i>Joint Degree</i> .....	154
<b>BAB XI</b>	
<b>PROGRAM <i>FAST-TRACK</i> DAN <i>PPDU-UB</i></b> .....	<b>155</b>
11.1. Program <i>Fast-Track</i> .....	155
11.2. Program Percepatan Doktor Unggul Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya ( <i>PPDU-UB</i> ) .....	159
<b>BAB XII</b>	
<b>PENASEHAT AKADEMIK (PA) SERTA BIMBINGAN DAN KONSELING BK)</b> .....	<b>165</b>
12.1. Penasehat Akademik .....	165
12.2. Bimbingan dan Konseling .....	166
<b>BAB XIII</b>	
<b>ADMINISTRASI AKADEMIK</b> .....	<b>169</b>
13.1. Status Akademik .....	169
13.2. Registrasi Mahasiswa .....	170
13.3. Administrasi Sistem Kredit .....	173
13.4. Ketentuan Pembayaran Biaya Studi .....	176
13.5. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) .....	177
13.6. Perpindahan Mahasiswa Ke Universitas Brawijaya .....	177
13.7. Syarat Wisuda Program Sarjana Dan Pascasarjana .....	179
<b>BAB XIV</b>	
<b>TATA TERTIB KELUARGA BESAR</b>	
<b>FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b> .....	<b>181</b>
14.1. Hak Dan Kewajiban Sivitas Akademika .....	181
14.2. Tata Tertib .....	183
14.3. Kode Etik .....	186
<b>BAB XV</b>	
<b>PEMBINAAN KEMAHASISWAAN</b> .....	<b>192</b>
Lembaga Kemahasiswaan Program Sarjana .....	192
<b>BAB XVI</b>	
<b>FASILITAS TEKNIS DAN PENUNJANG</b> .....	<b>194</b>
16.1. Laboratorium dan Unsur Penunjang .....	194
16.2. Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BPPM) .....	197
16.3. Pusat Sistem Informasi, Infrastruktur Teknologi Informasi, dan Kehumasan .....	199
16.4. Badan Pengelola Jurnal (BPJ) .....	200
16.5. Beasiswa .....	201
<b>DAFTAR DOSEN JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK</b> .....	<b>204</b>
<b>DAFTAR DOSEN JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS</b> .....	<b>207</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1</b> Beban studi berdasarkan capaian Indeks Prestasi (IP).....	20
<b>Tabel 3.2</b> Tabel konversi Huruf Mutu dan Angka Mutu.....	21
<b>Tabel 4.1</b> Level implementasi OBE.....	28
<b>Tabel 4.2</b> Contoh bentuk penilaian dan pembelajaran.....	32
<b>Tabel 5.1</b> Sebaran SKS Jalur Pendidikan Reguler.....	47
<b>Tabel 5.2</b> Sebaran SKS Jalur Pendidikan Merdeka Belajar 1 Semester di Luar PS di Dalam UB.....	49
<b>Tabel 5.3</b> Sebaran SKS Pendidikan Jalur Merdeka Belajar 1 Semester di Luar UB.....	50
<b>Tabel 5.4</b> Sebaran SKS jalur merdeka pendidikan belajar 2 semester (1 semester di luar Program Studi dalam UB dan 1 semester di luar UB).....	52
<b>Tabel 5.5</b> Sebaran SKS Pendidikan Jalur Merdeka Belajar 2 Semester di Luar UB.....	54
<b>Tabel 5.6</b> Sebaran SKS Jalur Pendidikan Merdeka Belajar 3 Semester.....	56
<b>Tabel 5.7</b> Penjelasan dan Syarat Bentuk Kegiatan Merdeka Belajar di Luar UB.....	57
<b>Tabel 5.8</b> Kriteria Kegiatan di Luar UB.....	64
<b>Tabel 7.1</b> Kurikulum Program Studi S1 Administrasi Publik.....	77
<b>Tabel 7.2</b> Kurikulum Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan.....	83
<b>Tabel 7.3</b> Jenis Mata Kuliah Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan.....	85
<b>Tabel 7.4</b> Kurikulum Program Studi S1 Administrasi Pendidikan.....	88
<b>Tabel 7.5</b> Kurikulum Program Studi S1 Administrasi Bisnis.....	92
<b>Tabel 7.6</b> Mata Kuliah Topik Keuangan.....	95
<b>Tabel 7.7</b> Mata Kuliah Topik Pemasaran.....	95
<b>Tabel 7.8</b> Mata Kuliah Topik SDM.....	96
<b>Tabel 7.9</b> Mata Kuliah Topik SIM.....	97
<b>Tabel 7.10</b> Mata Kuliah Topik Umum.....	97
<b>Tabel 7.11</b> Capaian Pembelajaran Program Studi S1 Perpajakan.....	100
<b>Tabel 7.12</b> Kurikulum Program Studi S1 Perpajakan.....	100
<b>Tabel 7.13</b> Daftar Mata Kuliah Pilihan Program Studi S1 Perpajakan.....	103
<b>Tabel 7.14</b> Kurikulum Program Studi S1 Pariwisata.....	108
<b>Tabel 7.15</b> Kelompok Mata Kuliah Bidang Manajemen Destinasi.....	110
<b>Tabel 7.16</b> Kelompok Mata Kuliah Bidang Manajemen Industri Perhotelan.....	110
<b>Tabel 7.17</b> Kelompok Mata Kuliah Bidang Ilmu Manajemen Industri Perjalanan.....	110
<b>Tabel 7.18</b> Tabel konversi evaluasi studi dengan beban studi.....	117
<b>Tabel 8.1</b> Kurikulum Program Magister Administrasi Publik.....	124
<b>Tabel 8.2</b> Kurikulum <i>joint degree/ linkage master program</i> .....	126
<b>Tabel 8.3</b> Capaian pembelajaran Program Magister Administrasi Bisnis.....	126
<b>Tabel 8.4</b> Kurikulum Program Magister Administrasi Bisnis.....	127
<b>Tabel 8.5</b> Kurikulum Program Magister Manajemen Pendidikan Tinggi.....	129
<b>Tabel 8.6</b> Kesetaraan nilai angka, huruf mutu dan angka mutu di UB.....	135
<b>Tabel 9.1</b> Pedoman penilaian.....	140
<b>Tabel 9.2</b> Kurikulum Program Doktor Ilmu Administrasi Minat Administrasi Publik.....	141
<b>Tabel 9.3</b> Kurikulum Program Doktor Ilmu Administrasi Minat Administrasi Bisnis.....	141
<b>Tabel 9.4</b> Penilaian IPK.....	149
<b>Tabel 11.1</b> Tahapan perkuliahan PPDU-UB.....	163
<b>Tabel 13.1</b> Penormoran Nomor Induk Mahasiswa.....	174

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.1</b> Perkembangan Bidang Akademik dan Program Studi.....	4
<b>Gambar 4.1</b> Tahapan proses penyusunan kurikulum .....	29
<b>Gambar 4.2</b> Implementasi siklus SPMI UB sebelum tahun 2016 (OSDAT) .....	35
<b>Gambar 4.3</b> Implementasi siklus SPMI UB mulai tahun 2016 (PPEPP) .....	35
<b>Gambar 4.4</b> Implementasi siklus penjaminan mutu pada kurikulum OBE .....	36
<b>Gambar 4.5</b> Implementasi model penjaminan mutu pada mata kuliah .....	37
<b>Gambar 4.6</b> Implementasi model penjaminan mutu pada program studi.....	37
<b>Gambar 4.7</b> Implementasi penjaminan mutu program studi untuk keperluan akreditasi .....	38
<b>Gambar 5.1</b> Pendistribusian beban SKS setiap semester dengan pilihan jalur merdeka belajar .....	46
<b>Gambar 5.2</b> Pendidikan jalur reguler .....	48
<b>Gambar 5.3</b> Jalur pendidikan merdeka belajar 1 semester di dalam UB .....	49
<b>Gambar 5.4</b> Jalur pendidikan merdeka belajar 1 semester di luar UB .....	51
<b>Gambar 5.5</b> Jalur pendidikan merdeka belajar 2 semester (1 semester di dalam UB dan 1 semester di luar UB) .....	53
<b>Gambar 5.6</b> Pendidikan jalur merdeka belajar 2 semester di luar UB .....	54
<b>Gambar 5.7</b> Jalur pendidikan merdeka belajar 3 semester.....	56
<b>Gambar 5.8</b> Bentuk kegiatan merdeka belajar di luar UB .....	57
<b>Gambar 7.1</b> Alur mata kuliah Program Studi s1 administrasi publik .....	80
<b>Gambar 7.2</b> Alur mata kuliah Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan .....	87
<b>Gambar 7.3</b> Alur mata kuliah Program Studi S1 Administrasi Pendidikan .....	91
<b>Gambar 7.4</b> Alur mata kuliah Program Studi S1 Administrasi Bisnis.....	99
<b>Gambar 7.5</b> Alur mata kuliah Program Studi S1 Perpajakan .....	104
<b>Gambar 7.6</b> Alur mata kuliah Program Studi S1 Pariwisata.....	112
<b>Gambar 12.1</b> Alur rujukan .....	168

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Sejarah Fakultas Ilmu Administrasi

Sejarah Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya (FIA UB) tidak terlepas dari perkembangan Ilmu Administrasi. Perkembangan Ilmu Administrasi di Indonesia bermula pasca kemerdekaan Republik Indonesia karena adanya kebutuhan mendesak perbaikan di bidang administrasi negara dan kebutuhan pegawai negeri yang cakap dan terampil dalam bidang administrasi dan manajemen, terutama yang menduduki jabatan-jabatan pimpinan dalam aparatur pemerintah. Merespon hal tersebut, pemerintah mendirikan Lembaga Administrasi Negara (LAN) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1957 tertanggal 6 Agustus 1957. Adapun susunan organisasi beserta tugas pokoknya diatur dalam Surat Keputusan Perdana Menteri No. 283/P.M./1957. Bersamaan dengan pendirian LAN, dibuka Perguruan Tinggi Ketatanegaraan dan Ketataniagaan sebagai suatu *extention* dari Fakultas Ekonomi Indonesia. Selain itu, juga didirikan Balai Pembinaan Administrasi Universitas Gadjah Mada tanggal 19 April 1960. Sejak saat itu, semakin banyak kampus di Indonesia yang membuka pendidikan tinggi di bidang ilmu administrasi. Tidak hanya itu, perkembangan Ilmu Administrasi di Indonesia juga ditunjukkan dengan semakin banyaknya jumlah penelitian di bidang ilmu administrasi negara dan administrasi niaga pada tahun 1957 hingga 1964. Keberadaan ilmu administrasi negara dan ilmu administrasi niaga di Indonesia semakin kokoh dengan dimasukkannya Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan dalam seksi-seksi ilmu-ilmu pengetahuan sosial berdasarkan Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 22 Tahun 1961. Perkembangan yang semakin kuat ini juga ditandai dengan didirikannya Fakultas Administrasi Niaga (FAN) pada tanggal 15 September 1960 di bawah pimpinan Drs. Soejekti Djajadiatma selaku Dekan dan Drs. Suparni Pamudji selaku Sekretaris. Keduanya merupakan dosen Akademi Pemerintahan Dalam Negeri (APDN) Malang.

Selain dipengaruhi oleh perkembangan ilmu administrasi di Indonesia, sejarah Fakultas Ilmu Administrasi juga tidak bisa dilepaskan dari sejarah didirikannya Universitas Brawijaya. Universitas Brawijaya didirikan pada tanggal 5 Januari 1963 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) No. 1 Tahun 1963 yang selanjutnya dikukuhkan dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 196 Tahun 1963 bertanggal 23 September 1963. Universitas Brawijaya semula berstatus swasta. Embrio Universitas Brawijaya bermula dengan didirikannya Fakultas Hukum dan Fakultas Ekonomi yang merupakan cabang Universitas Swasta Sawerigading, Makasar pada tahun 1957. Namun, perkembangan kedua fakultas tersebut kurang menggembirakan, sehingga menimbulkan keresahan di kalangan mahasiswa. Beberapa perwakilan mahasiswa yang menyadari hal ini kemudian mengadakan pendekatan-pendekatan kepada para pemuka masyarakat. Pada tanggal 10 Mei 1957 diadakan pertemuan di Balai Kota Malang dan tercetus gagasan untuk mendirikan sebuah Universitas Kotapraja (*Gemeentelijke Universiteit*) yang diharapkan dapat menjamin masa depan para mahasiswa. Sebagai langkah awal, dibentuk Yayasan Perguruan Tinggi Malang pada tanggal 28 Mei 1957. Yayasan tersebut kemudian membuka Perguruan Tinggi Hukum dan Pengetahuan Masyarakat (PTHMP) pada tanggal 1 Juli 1957. Mahasiswa dan dosen PTHMP merupakan

mahasiswa dan dosen dari Fakultas Hukum Universitas Sawerigading. Pada tanggal 15 Agustus 1957, sebuah yayasan lain, yakni Yayasan Tinggi Ekonomi Malang mendirikan Perguruan Tinggi Ekonomi Malang (**PTEM**). Pada perkembangan berikutnya, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotapraja Malang dengan sebuah keputusan bertanggal 19 Juli 1958 mengakui PTHPM sebagai milik Kotapraja Malang. Pemakaian nama Universitas Kotapraja Malang diresmikan saat peringatan Dies Natalis III PTHPM pada tanggal 1 Juli 1960.

Universitas Kotapraja Malang kemudian mendirikan **Fakultas Administrasi Niaga (FAN) pada tanggal 10 Nopember 1960**. Pada acara Peringatan Dies Natalis IV Universitas Kotapraja Malang, nama universitas ini diganti menjadi Universitas Brawijaya. Nama ini diberikan oleh Presiden Republik Indonesia melalui kawat nomor: 258/K/1961 tertanggal 11 Juli 1961. Selanjutnya, pada tanggal 3 Oktober 1961 diadakan penggabungan antara Yayasan Perguruan Tinggi Ekonomi Malang yang mengasuh PTEM ke dalam sebuah yayasan baru yang bernama **Yayasan Universitas Malang**. Atas dasar penggabungan ini Universitas Brawijaya memiliki 4 fakultas, yakni : 1) Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat (**FHPM**) yang semula PTHPM, 2) Fakultas Ekonomi (FE) yang semula bernama PTEM, 3) Fakultas Administrasi Niaga (FAN), dan 4) Fakultas Pertanian (FP). Penggabungan tersebut merupakan salah satu usaha yang harus ditempuh Universitas Brawijaya untuk memperoleh status negeri karena semua pembiayaan Universitas Brawijaya masih menjadi tanggung jawab yayasan walaupun diakui sebagai milik Kotapraja Malang. Selanjutnya, dalam rangka memenuhi syarat menjadi perguruan tinggi negeri, Universitas Brawijaya mendirikan Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan (FKHP) pada tanggal 26 Oktober 1961.

Dalam sebuah pertemuan antara pada tanggal 7 Juli 1962 yang dihadiri oleh Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya, Presiden Universitas Brawijaya, dan Presiden Universitas Tawangalun (Jember), Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) akhirnya menyetujui perubahan status Universitas Brawijaya secara bertahap dimulai dari fakultas-fakultas ilmu eksakta, sedangkan fakultas ilmu sosial masih dalam pertimbangan. Melalui Surat keputusan Menteri PTIP No. 92 tertanggal 1 Agustus 1962, Fakultas Pertanian dan Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan memperoleh status negeri, terhitung sejak tanggal 1 Juli 1962 dan berada di bawah naungan Universitas Airlangga. Sembari menunggu proses selanjutnya dan sebagai bentuk penyesuaian dengan Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 22 Tahun 1961, Fakultas Administrasi Niaga diubah namanya menjadi Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (**FKK**) pada tanggal 30 September 1962. Sebagai upaya untuk mengikuti dinamika keilmuan dan regulasi di bidang Pendidikan Tinggi, FKK pada tahun 1982 secara resmi berubah menjadi Fakultas Ilmu Administrasi (**FIA**) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1982 tentang Penataan Fakultas pada Universitas / Institut Negeri. Pada bulan Desember 1961, diselenggarakan Musyawarah Ilmu Administrasi Negara dan Niaga yang menghasilkan kesepakatan bahwa adanya jurusan Ketatanegaraan dan Ketataniagaan pada Fakultas Hukum, Ekonomi dan Sosial Politik dapat dibenarkan hanya sebagai suatu fase peralihan dari administrasi menuju kedewasaannya untuk menjadi Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan. Rekomendasi lainnya adalah sebaiknya diadakan kerjasama atau koordinasi antara lembaga-lembaga yang melaksanakan pendidikan dan pengajaran di bidang administrasi negara dan administrasi niaga untuk dapat mempercepat proses pelaksanaan pendirian Fakultas Ilmu Administrasi Negara dan Administrasi Niaga.

Timbul gagasan pada akhir tahun 1963 bahwa Ilmu Administrasi lebih diorientasikan pada administrasi pembangunan (*development administration*) yang lebih mendukung kebutuhan obyektif proses pembangunan di Indonesia. Dukungan terhadap gagasan tersebut semakin kuat disampaikan terutama dalam forum-forum seminar. Lembaga Administrasi Negara menyelenggarakan seminar tentang **“Peranan Administrasi dalam Akselerasi Pembangunan Nasional”** pada tahun 1971 dimana pada seminar tersebut, Dekan Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan Universitas Brawijaya, Drs. Soejekti Djajadiatma MSPA sebagai salah satu pemakalah. Pemakalah lainnya yaitu Dr. Buchari Zainun (Dekan STIA LAN) dan Dr. Awaluddin Djamin, MPA yang memaparkan makalahnya dengan judul **“Aspek Administrasi dalam Pembangunan Nasional”**. Pada tahun 1974, FKK Universitas Brawijaya juga mengadakan seminar dengan tema **“Peranan Administrasi dalam Rangka Menunjang Modernisasi Desa”**. Pada tahun yang sama, tepatnya tanggal 23 sampai 31 Agustus 1974 diadakan Simposium Ilmu Administrasi dengan tema **“Peranan Ilmu dan Kemampuan Administrasi dalam Pembangunan Indonesia”**. Salah satu dari hasil simposium tersebut adalah disarankannya penggunaan Fakultas Ilmu Administrasi untuk mengganti nama Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan. Pertimbangan penggantian nama tersebut adalah karena nama Fakultas Ilmu Administrasi dirasa lebih relevan dalam upaya membina dan mengembangkan Ilmu Administrasi. Kegiatan lain bersifat lebih operasional telah dilakukan oleh FKK Universitas Brawijaya dalam bentuk pelaksanaan penataran tentang administrasi pedesaan di seluruh kabupaten di Jawa Timur. Selain itu, ada pula ceramah ilmiah serta penelitian baik di bidang administrasi negara (publik) maupun di bidang administrasi niaga (bisnis). Tahun 1976, dibuka spesialisasi administrasi pemerintahan daerah pada Jurusan Administrasi Negara dan spesialisasi akuntansi pada Jurusan Administrasi Niaga. Pada tanggal 28 september 1978, Drs. Bintoro Tjokroamidjojo, MA selaku deputi bidang administrasi BAPPENAS dikukuhkan sebagai Guru Besar Ilmu Administrasi Negara. Peristiwa tersebut menunjukkan kemajuan yang dicapai oleh FKK Universitas Brawijaya dan besarnya kepercayaan yang diberikan oleh pemerintah. Kehadiran Prof. Drs. Bintoro Tjokroamidjojo, MA merupakan faktor pendorong positif bagi munculnya guru-guru besar dalam Ilmu Administrasi. Tahun 1982, berdasarkan konsorsium ilmu-ilmu sosial, Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan diubah namanya menjadi Fakultas Ilmu Administrasi. Hingga saat ini, FIA terus berkembang baik menyangkut pengembangan institusi maupun pengembangan akademik.

Dalam hal pengembangan institusi, FIA Universitas Brawijaya telah menjadi pelopor dalam pembangunan jaringan dengan berbagai asosiasi, misalnya, ASPA, Asosiasi Ilmu Administrasi Bisnis (AIABI), *Indonesian Association for Public Administration* (IAPA) dan berbagai asosiasi Ilmu Administrasi lainnya. Pengembangan institusi melalui kerjasama dengan berbagai asosiasi telah berlangsung dalam kurun waktu yang lama. Sementara itu, terkait dengan pengembangan akademik, FIA Universitas Brawijaya hingga saat ini telah berkembang sesuai dengan perkembangan keilmuan dan tuntutan praktis. Jurusan Administrasi Publik (Negara) dan Jurusan Administrasi Bisnis (Niaga) berdiri sejak tahun 1960. Pada tahun 1995, dibuka Program Magister Administrasi Bisnis (Niaga) dan Program Sarjana/S1 Ekstensi. Program Ekstensi hingga kini telah berkembang menjadi Program Non-Reguler. Selanjutnya, Program Magister Ilmu Administrasi (MIA) dengan pendekatan interdisipliner dibuka pada tahun 1998. Dalam rangka merespon kebutuhan masyarakat dan pemerintah untuk mengisi berbagai macam posisi tekno-struktur dengan level kompetensi yang beragam, Program Doktor Ilmu Administrasi



(PDIA) dibuka pada tahun 2001. Program ini dirancang untuk mengembangkan Ilmu Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis pada jenjang tertinggi.

## 1.2. Perkembangan Bidang Akademik dan Program Studi



**Gambar 1.1** Perkembangan Bidang Akademik dan Program Studi

## 1.3. Visi, Misi, Dan Tujuan Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi

### 1.3.1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Administrasi

#### a. Visi

Menjadi institusi pendidikan dan pengembangan ilmu administrasi yang berskala internasional yang berwawasan *entrepreneur* dan *smart faculty governance* pada tahun 2020.

#### b. Misi

- 1) Terwujudnya kemajuan intelektualitas melalui peningkatan *core competence* dan inovasi bidang ilmu administrasi.
- 2) Terwujudnya peningkatan kualitas pendidikan guna menghasilkan lulusan yang berwawasan nasional dan berdaya saing global.
- 3) Terwujudnya peningkatan jumlah dan mutu penelitian dan pengabdian di bidang ilmu administrasi yang berorientasi pada perbaikan kualitas hidup masyarakat.
- 4) Terselenggaranya sistem pengelolaan fakultas berbasis *smart faculty governance*.

### 1.3.2. Tujuan Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi

#### a. Tujuan Pendidikan Program Sarjana

Program Sarjana diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya.
- 2) Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama.
- 3) Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam berkehidupan bersama di masyarakat.
- 4) Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian yang merupakan keahliannya.

Tujuan program gelar sarjana Strata 1 (S1) adalah menghasilkan sarjana ilmu administrasi yang :

- 1) Berjiwa Pancasila.
- 2) Berakhlak mulia dan memiliki integritas serta bertanggung jawab ilmiah dan sosial, baik dalam tugas-tugasnya maupun pengalaman ilmunya kepada masyarakat.
- 3) Memiliki pengetahuan ilmiah dan teknik-teknik analisis di bidang administrasi publik (*public administration*) dan administrasi bisnis (*business administration*) dan kepekaan terhadap masalah-masalah administrasi.
- 4) Cakap serta mampu membina dan mengembangkan administrasi publik (*public administration*) dan administrasi bisnis (*business administration*) sebagai ilmu.

### **b. Tujuan Pendidikan Program Magister**

Program Magister diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Mempunyai kemampuan mengembangkan dan memutakhirkan ilmu pengetahuan teknologi dan/atau kesenian dengan cara menguasai dan memahami, pendekatan, metode, kaidah ilmiah disertai keterampilan penerapannya.
- 2) Mempunyai kemampuan memecahkan permasalahan dibidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah.
- 3) Mempunyai kemampuan mengembangkan kinerja profesional yang ditunjukkan dengan ketajaman analisis permasalahan, keserbacukupan tinjauan, kepaduan pemecahan masalah yang sesuai dengan profesinya.

Tujuan pendidikan Program Magister Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Untuk menghasilkan magister yang berjiwa pancasila dan berakhlak mulia serta mampu :

- 1) Meningkatkan pelayanan profesi dengan jalan riset pengembangan.
- 2) Berpartisipasi dalam mengembangkan bidang ilmunya.
- 3) Mengembangkan penampilan profesionalnya dalam spektrum yang lebih luas dengan meningkatkan bidang ilmu atau profesi yang serupa.
- 4) Merumuskan pendekatan untuk memecahkan berbagai masalah masyarakat dengan cara penalaran ilmiah.

### **c. Tujuan Pendidikan Program Doktor**

Program Doktor diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Mempunyai kemampuan dalam mengembangkan ilmu administrasi yang memiliki relevansi teoritik dan kebijakan berbasis pada pendekatan transdisipliner sesuai dengan derap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 2) Mempunyai kemampuan serta pemahaman dalam meningkatkan kapasitas kemandirian dan karakter luhur, yang bertumpu pada konstelasi sosial, budaya, politik dan ekonomi, yang sepadan dan kondusif untuk mewujudkan kenyamanan dan kesejahteraan kehidupan bangsa, dan kesetaraan kehidupan antara bangsa yang bermartabat.
- 3) Memiliki kemampuan dalam menanamkan dan membina rasa kebangsaan yang kokoh dan mendalam.

Tujuan pendidikan Program Doktor Ilmu Administrasi adalah

- 1) Membekali peserta didik dengan pengetahuan untuk mengantisipasi perkembangan ilmu dan teknologi mutakhir yang dibutuhkan sesuai dengan spirit tekno-sains.
- 2) Menumbuhkembangkan sikap, perilaku dan etika keilmuan serta sikap dan perilaku terhadap ilmu pengetahuan.
- 3) Melakukan penelitian dan pengembangan berbasis pendekatan transdisipliner.
- 4) Menciptakan iklim pendidikan yang menghargai keberagaman etnis, dan latar belakang peserta didik sebagai suatu bangsa.
- 5) Menumbuhkan kepekaan terhadap perkembangan masyarakat dan kehidupan bangsa, dan kesadaran untuk berkontribusi memenuhi kebutuhan bangsa.
- 6) Mewujudkan lulusan yang senantiasa mengutamakan kepentingan bangsa dalam segala hal yang dihadapinya.

## **1.4. Dasar dan Asas Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi**

### **1.4.1. Dasar Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi**

Pendidikan di Fakultas Ilmu Administrasi berdasarkan pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika. Pendidikan Tinggi dalam Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diatur dalam Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Sesuai dengan undang-undang tersebut, pendidikan tinggi di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya terdiri atas pendidikan akademik yang melingkupi program sarjana, program magister, dan program doktor, adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.

- a. Program sarjana merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu mengamalkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penalaran ilmiah. Program Sarjana menyiapkan Mahasiswa menjadi intelektual dan/atau ilmuwan yang berbudaya, mampu memasuki dan/atau menciptakan lapangan kerja, serta mampu mengembangkan diri menjadi profesional.
- b. Program magister merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat sehingga mampu mengamalkan dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah. Program magister mengembangkan Mahasiswa menjadi intelektual, ilmuwan yang berbudaya, mampu memasuki dan/atau menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan diri menjadi profesional.
- c. Program doktor merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program magister atau sederajat sehingga mampu menemukan, menciptakan, dan/atau memberikan kontribusi kepada pengembangan, serta pengamalan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah. Program doktor mengembangkan dan memantapkan Mahasiswa untuk menjadi lebih bijaksana dengan meningkatkan kemampuan dan kemandirian sebagai filosof dan/atau intelektual, ilmuwan yang berbudaya dan menghasilkan dan/atau mengembangkan teori melalui Penelitian yang komprehensif dan akurat untuk memajukan peradaban manusia.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memfasilitasi Perguruan Tinggi untuk mewujudkan tujuan nasional pendidikan sebagai amanah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 melalui kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, menjelaskan bahwa terdapat empat amanah kebijakan terkait Merdeka Belajar - Kampus Merdeka.

### **1.4.2. Asas Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi**

Adapun asas pendidikan yang diterapkan di Fakultas Ilmu Administrasi meliputi : a) Kebenaran ilmiah; b) Penalaran; c) Kejujuran; d) Keadilan; e) Manfaat; f) Kebajikan; g) Tanggung jawab; h) Kebhinnekaan; dan i) Keterjangkauan.

## 1.5. Sivitas Akademika

Berdasarkan Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. Sivitas akademika merupakan komunitas yang memiliki tradisi ilmiah dengan mengembangkan budaya akademik. Budaya akademik tersebut merupakan seluruh sistem nilai, gagasan, norma, tindakan, dan karya yang bersumber dari Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sesuai dengan asas Pendidikan Tinggi. Pengembangan budaya akademik dilakukan dengan interaksi sosial tanpa membedakan suku, agama, ras, antargolongan, jenis kelamin, kedudukan sosial, tingkat kemampuan ekonomi, dan aliran politik. Interaksi sosial dilakukan dalam pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, penguasaan dan/atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta pengembangan Perguruan Tinggi sebagai lembaga ilmiah. Sivitas akademika berkewajiban memelihara dan mengembangkan budaya akademik dengan memperlakukan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai proses dan produk serta sebagai amal dan paradigma moral.

Dosen Fakultas Ilmu Administrasi merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Dosen Fakultas Ilmu Administrasi sebagai anggota sivitas akademika memiliki tugas mentransformasikan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang dikuasainya kepada mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga mahasiswa aktif mengembangkan potensinya. Dosen Fakultas Ilmu Administrasi sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi di bidang Ilmu Administrasi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya. Dosen Fakultas Ilmu Administrasi secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi dan/atau publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi Sivitas Akademika. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi. Mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi sebagai anggota Sivitas Akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di Perguruan Tinggi untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau profesional. Mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi secara aktif mengembangkan potensinya dengan melakukan pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, dan/atau penguasaan, pengembangan, dan pengamalan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi di bidang Ilmu Administrasi untuk menjadi ilmuwan, intelektual, praktisi, dan/atau profesional yang berbudaya. Fakultas Ilmu Administrasi Mahasiswa memiliki kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik. Mahasiswa berhak mendapatkan layanan Pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuannya. Mahasiswa dapat menyelesaikan program Pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak melebihi ketentuan batas waktu yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Mahasiswa berkewajiban menjaga etika dan menaati norma Pendidikan Tinggi untuk menjamin terlaksananya Tridharma dan pengembangan budaya akademik. Mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi mengembangkan bakat, minat, dan kemampuan dirinya melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagai bagian dari proses Pendidikan. Kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler dapat dilaksanakan melalui organisasi kemahasiswaan yang ada di level fakultas maupun di level universitas. Ketentuan mengenai kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler diatur dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Administrasi.

## **BAB II**

# **SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN PROGRAM STUDI**

### **2.1. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru**

Sistem penerimaan mahasiswa baru di Fakultas Ilmu Administrasi terintegrasi dengan sistem penerimaan mahasiswa baru di tingkat universitas yang meliputi:

- a. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pendidikan Akademik Vokasi (Seleksi Mandiri Pendidikan Vokasi (SMPV))

SMPV merupakan seleksi masuk bagi calon mahasiswa baru yang diselenggarakan secara mandiri oleh Universitas Brawijaya yang dilaksanakan melalui jalur ujian tulis dan jalur prestasi. Tujuan SMPV untuk menjaring calon mahasiswa baru Program Ahli Madya dan Program Sarjana Terapan melalui jalur prestasi dengan tujuan untuk menjaring calon mahasiswa yang memiliki prestasi baik akademik maupun non akademik yang berpotensi dalam meningkatkan kemampuan dan ketrampilan di bidang tertentu. Informasi terkait seleksi termuat dalam laman <https://selma.ub.ac.id/penerimaan-mahasiswa-baru-jalur-vokasi/>.

- b. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pendidikan Akademik Sarjana

Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pendidikan Akademik Sarjana dilakukan melalui berbagai macam jalur yaitu:

- 1) Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)

Seleksi masuk perguruan tinggi yang dilakukan berdasarkan konsistensi prestasi akademik tinggi dan prestasi non akademik calon mahasiswa baru dengan menggunakan rapor dan portofolio calon mahasiswa baru. Seleksi ini dilakukan melalui non ujian tulis dan dilaksanakan secara nasional, bersama-sama/serentak seluruh Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia. Tujuan seleksi dimaksudkan untuk menjaring calon mahasiswa yang berprestasi akademik. Informasi terkait seleksi diumumkan pada <https://selma.ub.ac.id/jalur-masuk-snmptn/>.

- 2) Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN)

Seleksi penerimaan calon mahasiswa baru yang dilakukan secara nasional, serentak oleh seluruh Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia yang didasarkan atas hasil Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) dan kriteria lainnya yang ditetapkan bersama oleh PTN. Informasi terkait seleksi jalur SBMPTN diumumkan pada laman <https://selma.ub.ac.id/seleksi-masuk-sbmptn/>.

- 3) Seleksi Mandiri UB (SMUB)

Seleksi Mandiri UB merupakan seleksi masuk Universitas Brawijaya yang diselenggarakan secara mandiri oleh Universitas Brawijaya. Seleksi didasarkan pada hasil Nilai/Skor UTBK (Ujian Tulis Berbasis Komputer) dan Nilai Rapor yang dapat dikombinasi dengan kriteria lain sesuai dengan prestasi khusus, adapun mekanisme seleksi mengikuti ketetapan Peraturan Rektor. Informasi terkait seleksi diumumkan melalui laman <https://selma.ub.ac.id/spmk/>.

- 4) Seleksi Program Internasional (SPI)/ Seleksi Mandiri Luar Negeri.  
Seleksi Program Internasional/ Seleksi Mandiri Luar Negeri merupakan seleksi bagi calon mahasiswa baru yang berasal dari negara asing (WNA) ke program studi reguler (Bahasa Indonesia) atau kelas Internasional yang dilakukan melalui ujian tertulis berdasarkan kemitraan antara UB dan pihak luar negeri. Informasi terkait seleksi dapat diakses melalui laman <https://selma.ub.ac.id/seleksi-masuk-internasional/>.
- 5) Seleksi Mandiri Penyandang Disabilitas (SPMD)  
Seleksi Mandiri Penyandang Disabilitas (SMPD) adalah seleksi penerimaan mahasiswa baru Universitas Brawijaya (UB) yang diperuntukkan bagi penyandang disabilitas. Seleksi dilakukan melalui seleksi administratif dan tes wawancara yang dilakukan oleh Pusat dan Layanan Disabilitas Universitas Brawijaya (PSLD UB) bekerjasama dengan program studi terkait. Seleksi Mandiri Penyandang Disabilitas UB Tahun 2020 terdiri dari Jalur UTBK dan Jalur Rapor. Setiap penyandang disabilitas memiliki kesempatan untuk memperoleh beasiswa dengan persyaratan masing-masing beasiswa. Informasi terkait seleksi dapat diakses melalui laman <https://selma.ub.ac.id/pengumuman-penerimaan-mahasiswa-baru-melalui-jalur-seleksi-mandiri-penyandang-disabilitas-universitas-brawijaya-2020/>.
- 6) Seleksi Alih Program (SAP)  
Seleksi Alih Program (SAP) adalah jenis seleksi masuk Universitas Brawijaya untuk calon pendaftar yang sudah menempuh jenjang pendidikan Diploma dan akan melanjutkan ke program sarjana yang sesuai dengan bidang ilmunya. Berikut adalah program studi sarjana yang membuka seleksi alih program. Informasi terkait seleksi diumumkan melalui laman <https://selma.ub.ac.id/seleksi-alih-program-sap-2/>.
- 7) Mahasiswa Tugas Belajar  
Universitas Brawijaya menerima mahasiswa tugas belajar dari Instansi Pemerintah/ Swasta dengan syarat-syarat sebagai berikut:
  - a) Memenuhi syarat-syarat akademik dan administratif yang ditentukan.
  - b) Berasal dari fakultas atau program studi yang sesuai.
  - c) Penerimaan mahasiswa tugas belajar dilakukan oleh Rektor atas pertimbangan Dekan/Direktur Program Pascasarjana dan dilakukan sepanjang daya tampung memungkinkan. Mahasiswa tugas belajar diwajibkan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana terkait paling lambat 1 bulan sebelum perkuliahan tahun akademik baru dimulai.
  - d) Surat rekomendasi dari Instansi/Pemerintah yang bersangkutan.
- c. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pendidikan Akademik Pascasarjana  
Pendaftaran calon mahasiswa baru program pascasarjana (magister dan doktor) dilakukan pada semester ganjil dan/atau genap, dan dilaksanakan di Pascasarjana Fakultas Ilmu Administrasi UB dengan persyaratan sebagai berikut:
  - 1) Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister
    - a) IPK Akademik pada program sarjana minimum 2,75 atau 2,50 sampai <2,75 dengan persyaratan yang ditetapkan oleh program studi.
    - b) Mempunyai ijazah dan transkrip akademik level sarjana atau yang setara.

- c) Sertifikat lulus IbTOEFL dengan skor minimum 60 atau TOEFL dengan skor minimum 500 atau IELTS dengan skor minimum 5,5 dari lembaga yang diakui universitas.
  - d) Mempunyai sertifikat lulus TPA dengan skor minimum 450.
  - e) Karya Ilmiah berupa artikel jurnal yang telah dipublikasikan (jika ada).
  - f) Mengikuti seleksi pada masing-masing program studi.
  - g) Persyaratan lain yang ditetapkan oleh program studi.
- 2) Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Program Doktor
- Dokumen yang dibutuhkan sebagai persyaratan pendaftaran adalah :
- a) Indeks Prestasi akademik (IPK) pada program magister minimum 3,50 atau 3,00 sampai < 3,50 dengan tambahan persyaratan Karya Ilmiah berupa artikel jurnal yang telah dipublikasikan.
  - b) Magister dari perguruan tinggi atau program studi yang terakreditasi minimal B.
  - c) Sertifikat lulus IbTOEFL dengan skor minimum 60, TOEFL dengan skor minimum 500 atau IELTS dengan skor minimum 5,5 dari lembaga yang diakui universitas.
  - d) Sertifikat lulus TPA dengan skor minimal 500.
  - e) Sinopsis rencana penelitian disertasi sesuai dengan format yang diberlakukan.
  - f) Surat rekomendasi dari 3 (tiga) orang yang dianggap dapat memberikan penilaian kelayakan akademik.
  - g) Mengikuti seleksi pada masing-masing program studi.
  - h) Program studi dapat menetapkan standar minimum untuk skor IbTOELF/TOEFL/IELTS dan TPA yang lebih tinggi.
  - i) Persyaratan lain yang ditetapkan program studi.
- 3) Sistem Penerimaan Mahasiswa Asing Program Pendidikan Akademik Pascasarjana Fakultas Ilmu Administrasi
- Program Pascasarjana Fakultas Ilmu Administrasi melaksanakan seleksi penerimaan calon mahasiswa baru asing dengan syarat sebagai berikut:
- a) Memiliki ijazah yang setara dengan sarjana untuk masuk program magister, dan ijazah setara magister untuk masuk program doktor, serta mendapat pengesahan dari Kemenristekdikti.
  - b) Memiliki semua persyaratan calon mahasiswa program magister atau doktor (kecuali TPA).
  - c) Mendapatkan izin belajar dari kedutaan negara masing-masing.
  - d) Persyaratan administratif lain yang ada di *international office*.
  - e) Persyaratan lain yang ditetapkan program studi.
  - f) Ketentuan lain-lain ditetapkan dalam Buku Pedoman Pendidikan mahasiswa internasional.

Secara terperinci informasi terkait sistem seleksi penerimaan calon mahasiswa baru Program Pascasarjana Fakultas Ilmu Administrasi dapat dilihat pada laman <https://selma.ub.ac.id/>.



## 2.2. Program Studi (Prodi)

Nama-nama Program Studi di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya berdasarkan jenjang adalah sebagai berikut:

- a. Jenjang Program Studi Sarjana (S1)
  - 1) Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis
    - a) Program Studi Administrasi Bisnis
    - b) Program Studi Perpajakan
    - c) Program Studi Pariwisata
  - 2) Jurusan Ilmu Administrasi Publik
    - a) Program Studi Administrasi Publik
    - b) Program Studi Ilmu Perpustakaan
    - c) Program Studi Administrasi Pendidikan
- b. Jenjang Program Studi Magister (S2)
  - 1) Program Studi Magister Administrasi Bisnis
    - a) Kelompok pilihan Administrasi Bisnis
    - b) Kelompok pilihan Pariwisata
  - 2) Program Studi Magister Administrasi Publik
    - a) Kelompok pilihan Kebijakan Publik
    - b) Kelompok pilihan Manajemen Publik
    - c) Kelompok pilihan Administrasi Pemerintah Daerah
    - d) Kelompok pilihan Administrasi Keuangan Daerah
    - e) Kelompok pilihan Perencanaan Pembangunan Daerah
  - 3) Program Studi Manajemen Pendidikan Tinggi (*Master of Art and Higher Education/ MAHE*)
    - a) Kelompok pilihan Manajemen Pendidikan Tinggi
    - b) Kelompok pilihan Administrasi/Manajemen Pendidikan
- c. Jenjang Program Studi Doktor (S3)
  - 1) Program Doktor Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya memiliki 2 minat, yaitu :
    - a) Kelompok pilihan Program Doktor Administrasi Publik
    - b) Kelompok pilihan Program Doktor Administrasi Bisnis

## 2.3. Program Pendidikan Akademik

### a. Program Pendidikan Dua Gelar

Program pendidikan dua gelar (*dual degree*) adalah program pendidikan yang memberikan gelar kelulusan dari 2 (dua) program studi yang berbeda di UB bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat:

- 1) Peserta Didik
  - Peserta didik untuk program pendidikan dua gelar adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada 2 (dua) program studi yang berbeda di lingkungan Universitas Brawijaya.
  - Calon mahasiswa harus memenuhi syarat administrasi dan akademik serta mengikuti dan lulus ujian/seleksi masuk masing-masing program studi.

- 2) Persyaratan
  - Mahasiswa harus tercatat sebagai mahasiswa aktif pada 2 (dua) program studi yang berbeda.
  - Segala konsekuensi administrasi akademik sebagai akibat keikutsertaan dalam program pendidikan dua gelar sepenuhnya menjadi tanggungjawab mahasiswa.
- 3) Pembiayaan
  - Peserta program pendidikan dua gelar dapat memperoleh keringanan pembayaran SPP sebesar 20% dari kategori besaran SPP yang ditetapkan untuk yang bersangkutan pada masing-masing program studi dimana mahasiswa terdaftar.
  - Mahasiswa harus tercatat sebagai mahasiswa aktif pada 2 (dua) program studi yang ditempuhnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali pembayaran untuk jaket almamater, buku pedoman UB, tes kesehatan, tes bahasa Inggris, keanggotaan perpustakaan yang hanya diwajibkan pada salah satu program studi saja.
- 4) Kompetensi dan Kurikulum
  - Mahasiswa wajib memiliki 2 (dua) kompetensi utama dari 2 (dua) program studi dimana mahasiswa terdaftar dan menyelesaikan kurikulum inti yang berupa matakuliah-matakuliah dan keterampilan (MKK), keahlian berkarya (MKB) dan perilaku berkarya (MPB) untuk masing-masing program studi.
  - Mahasiswa wajib memiliki kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya dengan menempuh matakuliah-matakuliah yang termasuk dalam kelompok pengembangan kepribadian (MPK) dan berkehidupan bermasyarakat (MBB).
  - Matakuliah-matakuliah wajib yang termasuk dalam kelompok MPK dan MBB dapat ditempuh pada studi dimana mahasiswa terdaftar.
  - Kurikulum ditetapkan oleh Rektor atas usul Fakultas.
- 5) Gelar
 

Gelar dari 2 (dua) program studi yang berbeda diberikan kepada mahasiswa setelah menyelesaikan seluruh kurikulum program pendidikan dua gelar secara sah dan sesuai ketentuan.

b. Program *Joint Degree/Double Degree*

Program pendidikan *joint degree / double degree* adalah program pendidikan yang memberikan 2 (dua) ijazah, dari UB dan perguruan tinggi di luar negeri yang menjadi mitra UB, bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat:

- 1) Peserta Didik
  - Peserta didik untuk program pendidikan *joint degree / double degree* adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada program sarjana, magister atau doktor di UB.
  - Calon mahasiswa harus mengikuti dan lulus seleksi sebagai peserta didik pada program *joint degree / double degree*.
  - Sistem seleksi, yang memuat persyaratan, tatacara dan kelulusannya, dan perguruan tinggi di luar negeri yang menjadi mitra ditetapkan oleh Rektor.
- 2) Persyaratan

- Selama menempuh kegiatan akademik wajib di UB, mahasiswa harus tercatat sebagai mahasiswa aktif pada program studi dan jenjang yang dipilih yang menyelenggarakan program *joint degree / double degree*.
  - Selama menempuh kegiatan akademik wajib di perguruan tinggi lain di luar negeri yang menjadi mitra UB, mahasiswa harus tercatat sebagai mahasiswa aktif pada program studi yang telah ditetapkan.
  - Mahasiswa menanggung segala konsekuensi administrasi akademik sebagai keikutsertaan dalam program pendidikan *joint degree / double degree* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Pembiayaan
- Mahasiswa wajib melunasi semua bentuk kewajiban pembayaran terkait program pendidikan *joint degree/ double degree* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Kurikulum
- Mahasiswa program pendidikan *joint degree / double degree* harus menempuh kurikulum yang telah ditetapkan oleh program studi pada jenjang yang dipilih di universitas.
  - Pimpinan fakultas/program mengusulkan kepada Rektor mengenai syarat-syarat dan kurikulum pendidikan yang harus diselesaikan di UB sebelum mahasiswa diizinkan menempuh pendidikan pada program pendidikan *joint degree / double degree* yang ditetapkan oleh UB dan perguruan tinggi di luar negeri yang menjadi mitra.
  - Mahasiswa wajib lolos persyaratan akademik, dan/atau administratif yang ditetapkan oleh perguruan tinggi di luar negeri yang menjadi mitra.
  - *Joint Degree / Double Degree* dimasukkan dalam kelas reguler bukan kelas khusus.
  - Untuk mendapatkan 2 (dua) ijazah, mahasiswa wajib lulus semua kewajiban akademik dan menyelesaikan syarat administrasi pada jenjang pendidikan yang dipilih pada Program Pendidikan *Joint Degree / Double Degree* yang ditetapkan oleh UB dan perguruan tinggi di luar negeri yang menjadi mitra.
  - Khususnya program *joint degree* atau gelar bersama harus memperhatikan kedekatan bidang ilmu yang dipelajari (bidang ilmu serumpun).
  - Khususnya program studi yang melaksanakan Program *Joint Degree* wajib memiliki izin operasional dan akreditasi sekurang-kurangnya B.
  - Beban studi yang wajib diambil oleh mahasiswa peserta Program *Joint Degree* dengan perguruan tinggi mitra, serta hak cipta atas kurikulum, HAKI, legalisasi ijazah, dan hal-hal lain yang bersifat fundamental wajib dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement/MOU*) dan wajib mengikuti aturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dan di negara perguruan tinggi mitra.
  - Perguruan tinggi mitra *Joint/Dual Degree* wajib berakreditasi baik atau sangat baik di negaranya.
- 5) Ijazah dan Gelar
- Ijazah terdiri dari 2 (dua) lembar, yaitu dari UB dan perguruan tinggi lain di luar negeri yang menjadi mitra diberikan kepada mahasiswa yang telah

menyelesaikan semua kurikulum Program Pendidikan *Joint Degree / Double Degree* pada jenjang yang telah dipilih secara sah dan sesuai ketentuan.

- Setiap ijazah wajib dilengkapi dengan keterangan tambahan ijazah diploma suplemen yang dapat menjelaskan proses (*outcomes*) dari program gelar bersama (*Joint Degree*).
- Sebutan gelar dari perguruan tinggi luar negeri yang menjadi mitra mengikuti tata aturan sebutan yang diberlakukan oleh perguruan tinggi tersebut.

## **BAB III**

### **SISTEM PENDIDIKAN**

Fakultas Ilmu Administrasi sebagai salah satu fakultas di Universitas Brawijaya dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar menggunakan sistem Satuan Kredit Semester (SKS). Memperhatikan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi; serta Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kredit untuk Perguruan Tinggi; Pedoman Penyelenggaraan Proses Pendidikan Tinggi atas dasar Sistem Kredit Semester; Petunjuk untuk Tenaga Pengajar dalam Sistem Penyelenggaraan Pendidikan atas dasar Sistem Kredit Semester, maka diterbitkan Pedoman Pelaksana SKS untuk Universitas Brawijaya.

Fakultas Ilmu Administrasi sebagai Lembaga Pendidikan tinggi, dalam melaksanakan SKS, selalu memperhatikan enam faktor, yaitu:

1. Mahasiswa sebagai peserta didik, secara kodrati, memiliki perbedaan-perbedaan individu baik dalam bakat, minat maupun kemampuan akademik;
2. Tuntutan kebutuhan masyarakat akan tenaga ahli yang semakin meningkat;
3. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat;
4. Sarana Pendidikan seperti: ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium yang memadai;
5. Tenaga kependidikan yang mendukung kelancaran penyelenggaraan proses Pendidikan;
6. Dosen sebagai pelaksana pendidikan yang dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar atas dasar SKS merupakan komponen yang sangat mempengaruhi hasil proses belajar;
7. Perkembangan proses belajar mengajar mengacu kepada Kurikulum Pendidikan Tinggi yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020.

Tujuh komponen tersebut merupakan dasar dalam penyusunan sistem Pendidikan di Fakultas Ilmu Administrasi khususnya dalam menyusun dan melaksanakan sistem SKS. Hal itu karena sistem pendidikan yang tepat adalah sistem pendidikan yang memperhatikan dan mempertimbangkan secara optimal ketujuh faktor tersebut. Untuk memahami sistem SKS yang ada di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, dapat dilihat pada deskripsi berikut.

#### **3.1. Pengertian Dasar Sistem Satuan Kredit Semester**

##### **a. Sistem Kredit**

- 1) Sistem Kredit ialah sistem pengahargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program Pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.

- 2) Kredit ialah suatu unit atau satuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif.
- 3) Ciri-ciri sistem kredit ialah:
  - a) Dalam sistem kredit, tiap-tiap mata kuliah diberi penghargaan yang dinamakan nilai kredit.
  - b) Banyaknya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak sama.
  - c) Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lain.

#### **b. Sistem Semester**

- 1) Sistem semester ialah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan suatu waktu tengah tahunan yang disebut semester.
- 2) Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu kegiatan Pendidikan dalam suatu jenjang/program pendidikan tertentu. Satu semester setara dengan 16 minggu kerja dalam arti minggu perkuliahan efektif termasuk ujian akhir, atau sebanyak-banyaknya 19 minggu kerja termasuk waktu evaluasi ulang dan minggu tanang.
- 3) Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan perkuliahan, seminar, praktikum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka, serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.
- 4) Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan seitan mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS), seperti yang ditetapkan dalam kurikulum di Fakultas Ilmu Administrasi.
- 5) Program magister dimungkinkan untuk menyelenggarakan pembelajaran terjadwal trisemester, yaitu satu tahun terdiri dari tiga semester dengan beban minimal 16 minggu efektif.

#### **c. Sistem Kredit Semester**

- 1) SKS adalah suatu sistem kredit yang diselenggarakan dalam satuan waktu semester
- 2) SKS mempunyai dua tujuan yang sangat penting, yaitu:
  - a) Tujuan Umum  
Agar perguruan tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, maka perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Dengan cara tersebut akan memberikan kemungkinan lebih luas kepada setiap mahasiswa untuk menentukan dan mengatur strategi proses belajar sesuai kurikulum agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing peserta didik.
  - b) Tujuan Khusus
    - Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu sesingkat-singkatnya.
    - Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
    - Memberi kemungkinan agar sistem pendidikan dengan *input* dan *output* yang majemuk dapat dilaksanakan.

- Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
  - Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
  - Memberi kemungkinan pengalihan (*transfer*) kredit antar Program Studi atau antar Fakultas dalam dan atau luar Perguruan Tinggi.
  - Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu Perguruan Tinggi lain atau dari suatu Program Studi ke Program Studi lain dalam suatu Perguruan Tinggi tertentu.
  - Menjamin dan mendukung pelaksanaan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- 3) Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa dalam suatu semester serta besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, serta besarnya usaha untuk penyelenggaraan program Pendidikan di Perguruan Tinggi khususnya bagi dosen.
  - 4) 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.

#### **d. Penempuhan SKS**

Penempuhan proses pembelajaran SKS dalam program studi dilaksanakan di dalam dan/atau luar perguruan tinggi sesuai masa dan beban/kegiatan belajar mahasiswa.

### **3.2. Nilai Kredit**

#### **a. Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan**

Nilai satuan kredit semester (SKS) ditentukan berdasarkan beban kegiatan yang meliputi keseluruhan kegiatan per minggu. Bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial terdiri atas:

- 1) Untuk Mahasiswa
  - 50 (lima puluh) menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen
  - 60 (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.
  - 60 (enam puluh) menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan untuk mendalami, untuk mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik.
- 2) Untuk Dosen
  - 50 (lima puluh) menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa
  - 60 (enam puluh) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur
  - 60 (enam puluh) menit pengembangan materi kuliah.

- 3) 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran praktikum, praktek lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

**b. Nilai Kredit Semester untuk Praktikum, Studi Lapang, Magang Kerja, Penelitian dan sejenisnya**

- 1) Nilai satuan kredit semester (SKS) untuk praktikum di dalam kampus
- 2) 1 (satu) kredit semester adalah beban tugas di laboratorium setara 170 menit per minggu selama 1 semester.
- 3) Nilai satuan kredit semester (SKS) untuk praktek lapangan atau kerja lapangan
- 4) 1 (satu) kredit semester adalah beban tugas di lapangan setara 170 menit per minggu selama 1 semester.
- 5) Skripsi/tugas akhir adalah kegiatan penelitian setara dengan minimal 6 SKS (6 x 170 menit) per minggu.
- 6) Tesis adalah kegiatan penelitian pada program Magister yang setara dengan minimal 9 SKS (9 x 170 menit) per minggu, per semester.
- 7) Disertasi adalah kegiatan penelitian pada program Doktor yang setara dengan minimal 28 SKS (28 x 170 menit) per minggu, per semester.

### 3.3. Beban Studi dalam Semester

Beban studi mahasiswa program sarjana dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja dalam sehari dan kemampuan individunya. Pada umumnya orang akan bekerja rata-rata 6 (enam) – 8 (delapan) jam selama 5 (lima) hari berturut-turut. Seorang mahasiswa dituntut bekerja lebih lama karena adanya tugas tambahan. Oleh karena itu, seorang mahasiswa tidak hanya akan berkerja pada siang hari tetapi juga pada malam hari. Jika dianggap seorang mahasiswa normal bekerja rata-rata siang hari 6 (enam) – 8 (delapan) jam dan malam hari 2 (dua) jam selama 5 (lima) hari berturut turut, maka seorang mahasiswa diperkirakan memiliki waktu belajar sebanyak 8 (delapan) – 10 (sepuluh) jam sehari atau 48 (empat puluh delapan) – 60 (enam puluh) jam dalam seminggu. Oleh karena itu, jika satu satuan kredit semester adalah 3 (tiga) jam kerja, maka beban studi mahasiswa untuk setiap semester akan sama dengan 16 (enam belas) – 20 (dua puluh) SKS atau 18 (delapan belas) SKS. Dalam menentukan beban studi satu semester perlu diperhatikan kemampuan individu mahasiswa berdasarkan hasil studinya pada semester sebelumnya yang diukur dengan parameter Indeks Prestasi (IP). Besarnya IP dapat dihitung melalui rumus sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n Ki \cdot NAi}{\sum_{i=1}^n Ki}$$

Keterangan:

- IP adalah Indeks Prestasi, dapat berupa indeks prestasi semester atau indeks prestasi kumulatif.
- K adalah jumlah SKS masing-masing mata kuliah.
- NA adalah nilai akhir masing-masing mata kuliah.



N adalah banyaknya mata kuliah yang diambil.

Besarnya beban studi pada semester pertama ditentukan sama untuk setiap mahasiswa. Sedangkan untuk semester berikutnya didasarkan pada Indeks Prestasi (IP) yang dicapai pada semester sebelumnya. Adapun pedoman besaran beban studi yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1** Beban studi berdasarkan capaian Indeks Prestasi (IP)

Indeks Prestasi (IP)	Beban studi
$\geq 3,00$	22 – 24
2,50 – 2,99	19 – 21
2,00 – 2,49	16 – 18
1,50 – 1,99	12 – 15
$< 1,50$	$\leq 12$

### 3.4. Penilaian Kemampuan Akademik

#### a. Ketentuan Umum

- 1) Kegiatan penilaian akademik suatu mata kuliah dilakukan melalui tugas terstruktur kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan penilaian kegiatan praktikum.
- 2) Kegiatan terstruktur dalam kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah pada satu semester dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam semester.
- 3) UTS dan UAS dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
- 4) Penilaian melalui tugas terstruktur, kuis, UTS, UAS dan ujian praktikum dimaksudkan untuk menentukan nilai akhir (NA) dengan pembobotan tertentu. Berdasarkan bobot dari masing-masing komponen diserahkan ke dosen pengampu mata kuliah.

#### b. Nilai Akhir

- 1) Pemberian nilai akhir dilakukan oleh dosen melalui sistem SIADO dan dapat diakses melalui sistem SIAM masing-masing mahasiswa.
- 2) Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan pada 3 (tiga) alternative penilaian, sebagai berikut:
  - a) Menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP), yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan.
  - b) Menggunakan sistem Penilaian Acuan Normal (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 PAN atau gabungan antara PAN dan PAP.

- 3) Hasil penilaian akhir mata kuliah dinyatakan dengan Huruf Mutu (HM) dan Angka Mutu (AM).
- 4) Pemberian nilai pada setiap kegiatan dapat dilakukan dengan Huruf Mutu berdasarkan Angka Mutu nilai mentah dengan *range* (0-100).
- 5) Bobot suatu kegiatan penilaian mata kuliah ditentukan menurut perimbangan materi kegiatan dengan materi mata kuliah secara keseluruhan dalam satu semester.
- 6) Penghitungan Nilai Akhir dilakukan dengan memberikan bobot pada setiap kegiatan perkuliahan dalam semester tersebut dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Keterangan:

- Bt<sub>i</sub>** adalah bobot nilai tugas terstruktur ke i  
**Bq<sub>i</sub>** adalah bobot nilai kuis ke i  
**Bm** adalah bobot nilai ujian tengah semester  
**Ba** adalah bobot nilai ujian akhir semester  
**Bp** adalah bobot nilai praktikum  
**Nt<sub>i</sub>, Nq<sub>i</sub>** adalah nilai setiap kegiatan akademik  
**Nm, Na,**  
**Np**

- 7) Dari hasil penghitungan sesuai rumus pada butir (2) dan (6) dikonversikan ke Huruf Mutu dan Angka Mutu sebagai berikut:

**Tabel 3.2** Tabel konversi Huruf Mutu dan Angka Mutu

Nilai Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu	Golongan Kemampuan
>80 – 100	A	4	Sangat Baik
>75 – 80	B+	3.5	Antara sangat baik dan baik
>69 – 75	B	3	Baik
>60 – 69	C+	2.5	Antara Baik dan cukup
>55 – 60	C	2	Cukup
>50 – 55	D+	1.5	Antara cukup dan kurang
>44 – 50	D	1	Kurang
0 – 44	E	0	Sangat Kurang

### c. Ujian Perbaikan dan Ujian Khusus

- 1) Ujian perbaikan dan ujian khusus ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir suatu mata kuliah yang pernah ditempuh atau dalam kondisi kritis dengan:
  - a) Mengikuti semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan perkuliahan pada semester dimana mata kuliah yang akan diperbaiki ditawarkan. Ujian perbaikan diperuntukan bagi mata kuliah dengan nilai paling tinggi B, sedangkan nilai akhir diambil yang terbaik dan maksimum B+.

- b) Ujian khusus bagi mahasiswa yang telah mengumpulkan kredit 144 - 160 SKS dan telah menyelesaikan tugas akhirnya tetapi IPK yang diperoleh kurang dari 2,00.
- 2) Ujian khusus berlaku untuk mata kuliah dengan nilai maksimum C.

#### **d. Ujian Susulan**

Ujian susulan di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya hanya berlaku bagi mahasiswa yang pada waktu ujian berlangsung tidak dapat mengikuti ujian dikarenakan sakit, musibah/kecelakaan, tugas Fakultas/Universitas atau kepentingan lain yang dianggap layak oleh Wakil Dekan I atau Ketua Jurusan. Ujian Susulan dilaksanakan 1 minggu setelah ujian regular selesai, dengan ketentuan sebagai berikut: (1) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan ujian susulan dengan dilampiri surat keterangan, (2) paling lambat diterima Wakil Dekan 1 cp. Kepala Sub bagian Akademik pada hari terakhir ujian regular dilaksanakan. Selain itu, mahasiswa melakukan; (1) Mahasiswa wajib menyerahkan surat permohonan ujian susulan kepada dosen, (2) Pengaturan jadwal dan tempat berdasarkan kesepakatan dengan dosen, (3) Batas waktu maksimal pelaksanaan ujian susulan.

#### **e. Pemrograman Mata Kuliah**

Matakuliah yang telah diprogram oleh mahasiswa tidak dapat dihapuskan, dan nilai yang diperoleh tidak boleh E. Pada program Sarjana, pemrograman krs diwajibkan untuk berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik terlebih dahulu.

### **3.5. Program Kelas Internasional**

Kelas Internasional adalah kelas yang diselenggarakan oleh program studi dengan mengikuti standar internasional dimana bahasa pengantar yang digunakan dalam proses belajar mengajar adalah Bahasa Inggris.

#### **a. Peserta Didik**

Peserta didik dari Kelas Internasional adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada program Sarjana, Magister atau Doktor di UB.

#### **b. Persyaratan Peserta Didik**

Mahasiswa yang bermaksud masuk dalam Kelas Internasional harus mengikuti dan lulus seleksi sebagai peserta didik pada program Kelas Internasional.

#### **c. Kewajiban Peserta Didik**

Peserta didik pada Kelas Internasional wajib mengikuti kegiatan akademik minimal selama 1 (satu) semester di universitas luar negeri yang menjadi mitra Universitas Brawijaya.

#### **d. Hak Peserta Didik**

- 1) Peserta didik Kelas Internasional berhak mendapat prioritas untuk menjadi peserta dan atau diikutsertakan pada berbagai kegiatan internasional baik yang bersifat akademik maupun non-akademik.
- 2) Setelah menamatkan studinya, peserta didik Kelas Internasional berhak mendapat SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) yang menerangkan bahwa selama mengikuti

Pendidikan di FIA UB yang bersangkutan tergabung dalam Kelas Internasional serta telah mengikuti kegiatan akademik di Perguruan Tinggi Luar Negeri.

#### **e. Pembiayaan**

Pembiayaan selama mengikuti proses belajar baik di Universitas Brawijaya maupun di Perguruan Tinggi mitra UB di luar negeri sepenuhnya menjadi tanggungan peserta didik.

#### **f. Kurikulum**

Kurikulum yang diterapkan di Kelas Internasional sama dengan yang berlaku di Kelas Reguler namun dalam proses belajar mengajarnya disampaikan dalam Bahasa Inggris.

Selama mengikuti kegiatan akademik di perguruan tinggi luar negeri mitra UB, kurikulum yang diikuti peserta didik adalah yang berlaku di Perguruan Tinggi Luar Negeri tersebut, namun kemudian akan dikonversi ke dalam kurikulum yang berlaku di Program Studi penyelenggara Kelas Internasional dimana peserta didik terdaftar sebagai mahasiswa.

### **3.6. Sanksi Akademik**

Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa Program Sarjana, Magister dan Doktor yang melakukan pelanggaran ketentuan akademik:

- a. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan kurang dari 80% dari total tatap muka (14 kali), tidak diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester (UAS) karena kealpaan mahasiswa yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa yang membatalkan suatu mata kuliah di luar waktu yang telah ditentukan, diberikan nilai E untuk mata kuliah tersebut.
- c. Mahasiswa yang curang dalam ujian, dikenakan sanksi yang dapat berupani nilai E pada mata kuliah tersebut/beban mata kuliah yang tercantum berita acara ujian dan pembatalan seluruh rencana studi semesternya atau berupa sanksi lainnya yang ditetapkan oleh Dekan. Sanksi atau hukuman yang diberikan kepada mahasiswa yang melakukan kecurangan selain tersebut di atas, didasarkan pada bobot kecurangan yang dilakukan, sehingga hukuman yang diterapkan seperti berikut ini.
  - 1) Tingkat Hukuman I  
Tingkat hukuman ini diterapkan bagi mahasiswa yang melakukan tindakan-tindakan yang mencurigakan selama ujian berlangsung, seperti berbicara, duduk dengan sikap tidak tenang dan sebagainya, akan diberi peringatan oleh pengawas ujian.
  - 2) Tingkat Hukuman II  
Tingkat hukuman ini diterapkan bagi mahasiswa yang ketika berlangsung ujian menempatkan buku, catatan atau barang-barang untuk dipergunakan bagi kepentingan ujian, tanpa seizin dosen penguji; ujian digantikan oleh orang lain; mengcopy, meniru atau mencontoh pekerjaan peserta ujian lainnya termasuk bagi yang memberi kesempatan; dan menukar atau menyerahkan lembar kerja jawaban ujian kepada peserta ujian lain, maka akan dikenakan sanksi berupa digugurkan mata ujian yang diikuti.
  - 3) Tingkat Hukuman III

Tingkat hukuman ini diterapkan bagi mahasiswa yang pernah menjalani hukuman tingkat II dan melakukan pelanggaran yang sama akan dikenakan sanksi digugurkan semua mata ujian yang ditempuh pada semester yang bersangkutan.

- d. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran dengan membeli/menjual, mencuri, menawarkan/menyampaikan soal-soal ujian yang akan diujikan dikenakan sanksi dikeluarkan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
- e. Mahasiswa yang mengerjakan ujian mahasiswa lain atau mahasiswa yang ujiannya dikerjakan orang lain akan dikenakan sanksi pembatalan ujian semua mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
- f. Mahasiswa yang melakukan tindakan kekerasan dan perkelahian, dikenakan sanksi berupa pembatalan seluruh mata kuliah yang diambil pada semester tersebut dan sanksi lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Mahasiswa yang melakukan perubahan KRS secara tidak sah akan dikenai sanksi pembatalan KRS untuk semua mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
- h. Mahasiswa yang melakukan perubahan nilai secara tidak sah akan dikenai sanksi skorsing paling lama 2 (dua) semester dan tidak dapat diperhitungkan sebagai terminal.
- i. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut apabila disertai ancaman kekerasan atau pemberian sesuatu, atau janji atau tipu muslihat akan dikenai sanksi dikeluarkan dari Fakultas.
- j. Mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana (pemalsuan, kecurangan, penipuan dan lain-lain) dikenakan sanksi maksimal berupa:
  - Skorsing minimal 2 (dua) semester.
  - Diberhentikan sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya bila dipidana lebih dari setahun.
- k. Mahasiswa yang karya ilmiahnya ternyata terbukti merupakan hasil dari plagiat maka dapat dikenakan sanksi pembatalan karya ilmiah dan nilai ujian akhir serta dipertimbangkan untuk dikeluarkan/dipecat sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi.
- l. Mahasiswa yang melakukan pemalsuan tandatangan pejabat yang berwenang pada KHS, kehadiran seminar proposal, dan lembar persetujuan revisi karya ilmiah diskors paling lama 2 (dua) semester dan tidak diperhitungkan sebagai terminal.
- m. Mahasiswa yang melakukan pemalsuan Transkrip Nilai, Ijazah dapat dikenai sanksi dikeluarkan/dipecat sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi.

### **3.7. Nomor Ijazah Nasional (NINA)**

Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 318/B/HK/2019 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 209/B/HK/2019 tentang Sistem Penomoran Ijazah Nasional dan Sistem Verifikasi Ijazah Secara Elektronik menjelaskan pengertian Nomor Ijazah Nasional (NINA) sebagai berikut: Nomor Ijazah Nasional (NINA) merupakan nomor ijazah yang diterbitkan oleh Kemenristekdikti melalui aplikasi Sistem Penomoran Ijazah Nasional.

Pemasangan NINA oleh Perguruan Tinggi merupakan pemasangan antara NINA yang telah dipesan dengan Nomor Induk/Pokok Mahasiswa (NIM/NPM). Pemasangan NINA dilakukan untuk mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada Perguruan Tinggi dan/atau program studi terakreditasi setelah Perguruan Tinggi telah melakukan pemesanan NINA. Pemesanan NINA dapat dilakukan dengan syarat mahasiswa aktif mulai dilaporkan datanya ke PDDIKTI pada periode yang sama dengan tahun masuknya, **tanpa terputus**, sampai saat pemesanan NINA.

### **3.8. Penanganan Keluhan Nilai Mahasiswa (*Grade Appeal*)**

Prosedur penanganan keluhan nilai mahasiswa dirancang untuk memberi mahasiswa kesempatan untuk menyampaikan keluhan terhadap keputusan akademik (nilai) yang diterima jika mahasiswa memiliki alasan kuat yang mendasari. Untuk mendapatkan penanganan keluhan nilai, ada 2 tahap berjenjang yang dapat ditempuh:

- a. Mahasiswa harus terlebih dahulu mencoba menyelesaikan masalah tersebut melalui diskusi dengan dosen pengampu/pemberi keputusan akademik yang dikeluhkan;
- b. Jika masalah tidak dapat diselesaikan secara memuaskan setelah langkah pada poin 1 ditempuh, mahasiswa dapat mengajukan keluhan secara tertulis untuk meminta peninjauan oleh Ketua Program Studi paling lambat satu minggu setelah pemberitahuan nilai.

# BAB IV

## PEDOMAN PENERAPAN

### *OUTCOME BASED EDUCATION (OBE)*

#### 4.1. Latar Belakang

Universitas Brawijaya telah menetapkan paradigma dalam mencapai kemampuan sumber daya dengan melampaui standar yang ada seperti Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan tinggi (SNPT) yaitu dengan menerapkan *Outcome Based Education* (OBE). OBE sendiri dapat diterjemahkan sebagai hasil dari kegiatan belajar yang dilaksanakan di FIA UB berbasis pendidikan yang dilaksanakan selama menempuh pendidikan di kampus dengan fokus bergerak dari ruang kelas untuk menentukan apa yang harus dicapai oleh mahasiswa atau yang disebut dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Hasil dari fokus kegiatan OBE diterapkan agar mahasiswa mampu melaksanakan pembelajaran seumur hidup pada kehidupan nyata agar memiliki manfaat dalam mensejahterakan diri sendiri hingga lingkungan disekitarnya.

Berdasarkan pengertian konsep OBE oleh Universitas Brawijaya maka OBE dapat dibedakan dari metode pendidikan tradisional dengan menggabungkan tiga elemen: teori pendidikan, struktur yang sistematis untuk pendidikan, dan pendekatan khusus dalam praktik pembelajarannya. Pendidikan Berbasis Capaian (OBE) dengan jelas memfokuskan dan mengatur segala sesuatu dalam sistem pendidikan di sekitar apa yang penting bagi semua mahasiswa untuk dapat berhasil di akhir pengalaman belajar mereka. Langkah-langkah penerapan OBE dimulai dari gambaran yang jelas apa yang penting bagi mahasiswa agar mampu mencapai kemampuan tertentu, mengorganisasikan kurikulum, instruksi-instruksinya, dan merancang assesmen untuk meyakinkan telah terjadi proses pembelajaran dan mampu diukur serta dibuktikan di akhir proses belajar. FIA UB dalam hal ini mengikuti pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang ditetapkan dalam buku pedoman pendidikan UB yang terdiri dari 8 standar bidang pendidikan, yaitu:

- a. Standar kompetensi lulusan
- b. Standar isi pembelajaran
- c. Standar proses pembelajaran
- d. Standar penilaian pembelajaran
- e. Standar dosen dan tenaga kependidikan
- f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
- g. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
- h. Standar pembiayaan pembelajaran.

Pemenuhan paradigma OBE dilaksanakan dengan melampaui standar-standar tersebut agar mendapatkan akreditasi unggul, dan akreditasi internasional.

## 4.2. Landasan Hukum

Dalam pelaksanaan paradigma OBE di dalam kurikulum di lingkungan FIA UB mengacu pada peraturan perundangan dan pedoman 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. Tujuan

FIA mendukung penuh paradigma OBE yang ditetapkan oleh UB yang juga berpedoman pada undang-undang tentang pendidikan tinggi, pertimbangannya adalah untuk meningkatkan kemampuan sumber daya lulusan FIA sebagai manusia yang mampu berdaya saing dalam menghadapi globalisasi di segala bidang.

Undang-undang Pendidikan Tinggi menyampaikan bahwa adanya pendidikan tinggi bertujuan untuk:

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam mencapai tujuan (a) dan (b) maka SNPT menetapkan standar pendidikan dengan memenuhi 8 standar yang ada. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, maka paradigma OBE digunakan sehingga keberhasilannya diharapkan dapat terpenuhi. FIA UB telah memiliki Standar



Mutu yang lebih tinggi dari SNPT sebagai pelaksanaan amanah undang-undang. Pada bidang pendidikan, FIA UB mempunyai tujuan: menghasilkan lulusan yang berkemampuan akademik, berjiwa entrepreneur, profesional, mandiri, beretos kerja, disiplin, berbudi pekerti luhur, berwawasan teknologi mutakhir sehingga mampu bersaing, serta unggul di tingkat nasional dan internasional. Dengan tujuan ini maka paradigma OBE dipilih sehingga semua arah dari proses pembelajaran adalah untuk jangkauan masa depan, sekaligus mampu memecahkan masalah yang timbul.

#### 4.4. Konsep Pendidikan OBE

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 assesmen 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.

Konsekuensi ilmu pengetahuan dan teknologi yang saat ini dibahas harus dipersiapkan untuk tujuan OBE tersebut. Sebagian besar dosen di FIA UB telah memahami prinsip OBE, namun masih diperlukan peningkatan tindak lanjut dalam praktek keseharian beserta evaluasinya. Adapun program studi di FIA UB tentunya akan segera memenuhi level tertinggi implementasi OBE sebagaimana ditunjukkan dalam Tabel 4.1 Pemenuhan di level 4 atau 5 adalah kebutuhan untuk terakreditasi unggul atau akreditasi internasional.

**Tabel 4.1** Level implementasi OBE

OBE	Outcomes (Luaran)	Kurikulum	Perencanaan Assesmen	Outcomes Assesmen	Peningkatan Penjaminan Mutu Berkesinambungan
Level 1	√				
Level 2	√	√			
Level 3	√	√	√		
Level 4	√	√	√	√	
Level 5	√	√	√	√	√

## 4.5. Kurikulum OBE

Kurikulum di FIA UB merupakan turunan dari landasan utama penyelenggaraan pendidikan akademik, profesi, spesialis dan vokasi menuju pencapaian hasil belajar sesuai dengan standar lulusan Universitas Brawijaya. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan peraturan mengenai isi atau bahan kajian dan materi pembelajaran, serta cara penyampaian maupun cara penilaian untuk menjamin tercapainya kompetensi lulusan. Keberadaan kurikulum dijadikan sebagai acuan pokok bagi setiap program studi yang ada di FIA UB untuk merencanakan dan mengendalikan proses belajar mengajar. Jurusan di FIA UB berperan sebagai pengelola sumberdaya agar program studi dapat berjalan secara efektif dan efisien, serta tetap dalam koridor mutu, baik dalam proses maupun luaran yang diharapkan. Kurikulum di FIA UB disahkan oleh Dekan atas hasil verifikasi Wakil Dekan Bidang Akademik terhadap monitoring evaluasi teknis oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM) FIA UB. Kurikulum di FIA UB, disusun berdasarkan visi dan misi FIA UB guna menghasilkan lulusan yang berkompentensi tinggi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni. Tahapan penyusunan kurikulum Program Studi di FIA UB telah mengikuti tahapan sesuai dengan tahapan pada buku pedoman pendidikan UB seperti yang dapat dilihat pada Gambar 4.1.



**Gambar 4.1** Tahapan Proses Penyusunan Kurikulum

(sumber: Buku Pedoman pendidikan UB, dimodifikasi dari Sumber Endrotomo, Tim Kurikulum DIKTI)

Kurikulum program studi di FIA UB mencakup suatu kesatuan susunan mata kuliah untuk semua tingkat dalam program studi yang disusun secara terintegrasi untuk memungkinkan mahasiswa memperoleh capaian (*outcome*) lulusan yang ditetapkan untuk program studi. Susunan mata kuliah disesuaikan dengan perkembangan pemahaman mahasiswa dalam bidang ilmu terkait, masing-masing mata kuliah wajib memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan beban SKS (satuan kredit semester) tertentu, serta memiliki portofolio proses pembelajaran. Kurikulum memberikan ciri spesifik suatu program studi dan memberikan gambaran yang

lengkap mengenai materi, persyaratan, dan panduan umum dalam melaksanakan proses pendidikan.

Kurikulum berfungsi sebagai instrumen untuk membentuk pola pikir ilmiah, keahlian, dan kepribadian mahasiswa, maka 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.

#### **4.6. Karakteristik dan Perencanaan Proses Pembelajaran OBE**

Sesuai dengan Permendikbud no 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka FIA UB menjalankan standar proses pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Standar proses pembelajaran mencakup: (a) karakteristik proses pembelajaran; (b) perencanaan proses pembelajaran; (c) pelaksanaan proses pembelajaran; dan (d) beban belajar mahasiswa.

Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa sesuai dengan buku pedoman pendidikan UB. Penerapan karakteristik proses pembelajaran tercermin pada perencanaan proses pembelajaran oleh program studi. Perencanaan proses pembelajaran 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.

Perencanaan pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa mengacu pada Standar Penelitian pada Standar Mutu FIA UB. Demikian juga dengan perencanaan pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang ada pada Standar Mutu FIA UB. Perencanaan pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa dan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa diatur pimpinan fakultas dan bidang akademik sesuai dengan karakteristik keilmuannya.

#### **4.7. Pelaksanaan Pembelajaran OBE**

Pelaksanaan proses pembelajaran berbasis OBE akan berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar di FIA UB yang telah dirancang sedemikian rupa menyesuaikan karakteristik pembelajaran fakultas. Demikian juga dengan proses pembelajaran berbasis OBE di setiap mata kuliah juga harus dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler akan dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur. Proses asesmen oleh dosen atas kemampuan mahasiswanya merupakan ciri khas dari OBE. Proses pembelajaran berbasis OBE juga dilaksanakan melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Pilihan metode pembelajaran berbasis OBE cukup banyak dan dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah, 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. Bentuk pembelajaran OBE 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. Pelatihan militer;
- g. Pertukaran pelajar;
- h. Magang;
- i. Wirausaha; dan/atau
- j. Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

#### **4.8. Assesmen OBE**

Dosen FIA UB menjalankan prinsip penilaian yang mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. Teknik penilaian yang dilakukan dosen dapat meliputi observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen yang diterapkan dosen. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

Prosedur penilaian dosen mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yaitu mengukur Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK), yang merupakan agregasi dari Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK). Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh: (a) dosen pengampu atau tim dosen pengampu; (b) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau (c) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan. Bentuk-bentuk penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.2.

**Tabel 4.2** Contoh bentuk penilaian dan pembelajaran

Bentuk Penilaian	Bentuk pembelajaran yang memungkinkan untuk dinilai
<b>Bentuk Esai</b>	
Ujian esai	Jawaban pertanyaan, dan ketepatan membentuk struktur jawaban
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
<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
Diagram Venn	Hubungan
Jawaban dalam satu atau tiga menit di kertas	Tingkat pemahaman, pemilihan relevansi
Jawaban singkat	Mengingat kembali informasi, cakupan
Catatan kepada teman	Pemahaman holistik, aplikasi, refleksi

Masing-masing capaian pembelajaran mata kuliah kemudian diintegrasikan oleh program studi untuk digunakan mengukur ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang di laporkan kepada Dekan setiap tahun. Pelaksanaan penilaian untuk program subspecialis, program doktor, dan program doktor terapan akan menyertakan dosen penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.

Bentuk assesmen yang tepat harus didasarkan pada indikator ketercapaian Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK). Dosen dan mahasiswa diharapkan mempunyai pandangan

yang sama terhadap model assesmen yang dilakukan. Dengan demikian proses penyamaan persepsi terhadap CPMK yang hendak dicapai dilaksanakan sejak awal pembelajaran. Diharapkan mahasiswa telah mengetahui dan mahasiswa dapat melakukan pengaturan model pembelajaran mandiri yang sesuai dengan cara belajar yang ditentukan sendiri. Penyusunan soal, tugas, dan ujian yang dilakukan oleh dosen, akan memperhatikan karakteristik berikut:

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

#### **4.9. Dokumen Portofolio OBE**

Pelaksanaan OBE secara penuh jelas diperlukan adanya peningkatan berkelanjutan, dan untuk mencapai ini maka diperlukan mekanisme untuk penyampaian umpan balik secara regular. Hasil umpan balik digunakan oleh dosen untuk evaluasi perkuliahan yang diuraikan dalam pembuatan portofolio mata kuliah.

Portofolio mata kuliah ini dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah di setiap akhir semester yang berjalan. Portofolio ini menjadi alat untuk melihat sejauh mana ketercapaian CPMK terjadi pada mahasiswa di kelas, yang nantinya juga diagregasi di tingkat program studi untuk dilihat sejauh mana ketercapaian CPL program studi. Penilaian ketercapaian ini menjadi bahan evaluasi program studi untuk tindakan perbaikan yang diperlukan.

Format portofolio perkuliahan berupa uraian yang terdiri atas:

1. Pendahuluan dan tujuan perkuliahan
2. Deskripsi tentang mata kuliah
3. Metode pembelajaran yang digunakan
4. Media pembelajaran
5. Evaluasi pembelajaran dengan perangkat assesmennya
6. Statistik yang menjelaskan kondisi kelas
7. Umpan balik mahasiswa
8. Silabus singkat mata kuliah
9. Rencana Pembelajaran Semester
10. Refleksi dan solusi atas masalah yang dihadapi
11. Lampiran yang diperlukan.

Pada bagian evaluasi pembelajaran yang berlangsung terus-menerus sepanjang waktu pembelajaran satu semester ini diperlukan untuk mengetahui (1) tingkat kesesuaian materi perkuliahan dengan RPS, (2) tingkat partisipasi dosen dan mahasiswa, (3) persentasi sebaran nilai, (4) pencapaian sasaran mutu tingkat kelulusan perkuliahan, dan (5) evaluasi per kajian bila diperlukan untuk menjelaskan Mekanisme pembelajaran yang terjadi.

#### 4.10. Inovasi Pembelajaran dalam OBE

Karakteristik proses pembelajaran dan metode pembelajaran yang digunakan bersifat dinamis dan tercermin dalam portofolio mata kuliah. Pada saat pembelajaran, inovasi pembelajaran tidak dapat ditetapkan secara statis karena memang harus mengikuti perkembangan yang terjadi saat pembelajaran, maka inovasi akan dikembangkan secara berkelanjutan.

#### 4.11. Penjaminan Mutu OBE

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Tujuan penjaminan mutu adalah memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi PT, serta untuk memenuhi kebutuhan stakeholders melalui penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi. SPMI menjadi faktor penting dalam menuju ke perguruan tinggi yang bermutu. Hal tersebut dapat dilaksanakan secara internal oleh PT yang bersangkutan, dikontrol dan diaudit melalui kegiatan akreditasi yang dijalankan oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN) Perguruan Tinggi atau lembaga lain secara eksternal. Sehingga obyektifitas penilaian terhadap pemeliharaan dan peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan di suatu perguruan tinggi dapat diwujudkan.

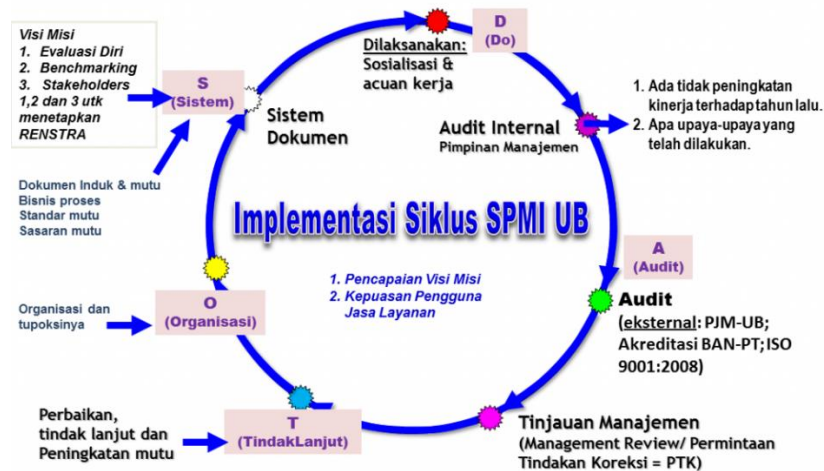
UB telah menerapkan penjaminan mutu sejak dibentuknya Pusat Jaminan Mutu pada tahun 2005, dan sejak awal telah menerapkan siklus penjaminan mutu yang dikenal sebagai OSDAT (Gambar 2). Untuk menjalankan SPMI, UB menerapkan langkah-langkah yang disebut “siklus penjaminan mutu”, yaitu OSDAT, singkatan dari:

1. Menyusun **Organisasi** penjaminan mutu (O)
2. Menyusun **Sistem** (kebijakan, dokumen berupa standar SPMI, manual SPMI, manual SPMI, Formulir SPMI) (S)
3. Sistem dijalankan/**Do** (sosialisasi dan menjadi acuan kerja) (D)
4. Melakukan **Audit** internal mutu (A)
5. **Tindak lanjut** (I)

Namun dengan adanya Permenristekdikti no 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, maka UB merubah siklus penjaminan mutu dan mengikuti siklus yang terdiri atas 5 tahap (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar) atau yang lebih sering disebut dengan nama Siklus PPEPP (Gambar 3). Berdasarkan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dikeluarkan oleh Kemenristekdikti maka siklus PPEPP terdiri atas:

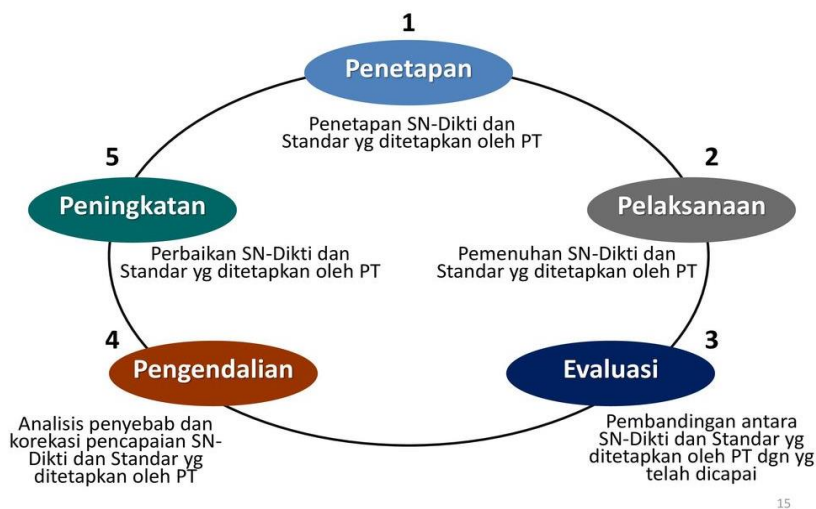
1. Penetapan adalah kegiatan penetapan standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
2. Pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan standar.
3. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan antara luaran pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan.

4. Pengendalian adalah kegiatan analisis penyebab ketidaktercapaian dan/atau penyimpangan pelaksanaan atas standar untuk dilakukan tindakan koreksi/perbaikan.
5. Peningkatan adalah kegiatan perbaikan standar agar lebih tinggi dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.



Gambar 4.2 Implementasi siklus SPMI UB sebelum tahun 2016 (OSDAT)

(Sumber : website PJM UB, <http://pjm.ub.ac.id>)



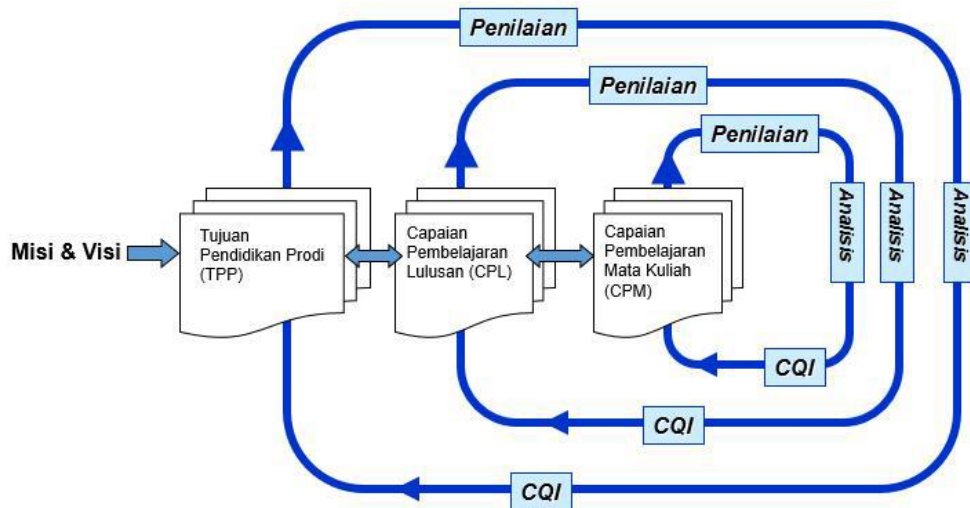
Gambar 4.3 Implementasi siklus SPMI UB mulai tahun 2016 (PPEPP)

(Sumber: Paparan Berjudul “Peningkatan Mutu Perguruan Tinggi melalui Penerapan Sistem Penjaminan Mutu (SPMI dan SPME)” oleh Prof. Dr. Mansyur Ramly di Univ Wiraraja Sumenep (2015))

Penjaminan mutu pada kurikulum OBE ini sebenarnya lebih bertujuan untuk melakukan monitoring perbaikan mutu secara berkelanjutan atau *Continuous Quality Improvement (CQI)*, yang seperti bisa dilihat pada Gambar 4. Setiap program studi dibentuk dengan menetapkan misi dan visinya, yang kemudian menjadi dasar dalam penetapan Tujuan Pendidikan Program studi (TPP), yang kemudian menjadi landasan bagi penetapan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), dan selanjutnya akan diimplementasikan secara detil pada Capaian Pembelajaran Mata Kuliah



(CPMK). Oleh karena itu setiap program studi di UB harus menetapkan Capaian Pembelajaran Mata kuliah (CPMK) setiap semester, lalu dinilai, dan dianalisis, kemudian dilakukan perbaikan sehingga menyempurnakan CPMK. Berikutnya program studi juga melakukan hal yang sama dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) berdasar atas hasil survey pelacakan lulusan, kemudian dilakukan penilaian, analisis dan perbaikan sehingga menyempurnakan CPL. Kemudian setiap program studi juga sedikitnya sekali dalam 4 tahun melakukan penilaian, analisis dan perbaikan untuk menyempurnakan Tujuan Pendidikan Program Studi (TPP). Biasanya setelah dilakukan studi pelacakan lulusan setelah 5-10 tahun lulus dari program studi tersebut.



**Gambar 4.4** Implementasi siklus penjaminan mutu pada kurikulum OBE

Sumber: Haris Wahyudi dan Ignatius Agung Wibowo (2018), Inovasi dan Implementasi Model Pembelajaran Berorientasi Lulusan (Outcome-Based Education, OBE) dan Washington Accord di Program Studi Teknik Mesin Universitas Mercu Buana, Jurnal Teknik Mesin Vol. 07, No. 2, Juni 2018.

Selanjutnya tindakan perbaikan yang telah diuraikan diatas, bisa dilihat detailnya untuk penyempurnaan mata kuliah, sampai dengan akreditasi program studi dengan langkah-langkah yang bisa dilihat pada Gambar 4.5 – 4.7.

### MODEL PENJAMINAN MUTU MATAKULIAH



**Gambar 4.5** Implementasi model penjaminan mutu pada mata kuliah

(Sumber: Paparan berjudul “Penjaminan Mutu *Outcomes Based Education*” oleh Dr. Ir. Pepen Arifin (SPM ITB) pada Workshop Pengembangan Kurikulum Dengan Paradigma *Outcomes Based Education*, Aula Barat ITB, 16 – 17 Juli 2018)

### MODEL PENJAMINAN MUTU PRODI



**Gambar 4.6** Implementasi model penjaminan mutu pada program studi

Sumber: Paparan berjudul “Penjaminan Mutu *Outcomes Based Education*” oleh Dr. Ir. Pepen Arifin (SPM ITB) pada Workshop Pengembangan Kurikulum Dengan Paradigma *Outcomes Based Education*, Aula Barat ITB, 16 – 17 Juli 2018.

## MODEL PENJAMINAN MUTU PRODI → AKREDITASI



Gambar 4.7

Implementasi model penjaminan mutu pada program studi untuk keperluan akreditasi

(Sumber: Paparan berjudul "Penjaminan Mutu *Outcomes Based Education*" oleh Dr. Ir. Pepen Arifin (SPM ITB) pada Workshop Pengembangan Kurikulum Dengan Paradigma *Outcomes Based Education*, Aula Barat ITB, 16 – 17 Juli 2018).

# **BAB V**

## **MERDEKA BELAJAR**

### **5.1. Pendahuluan**

Pendidikan tinggi dihadapkan dengan tuntutan kebutuhan dan arus perubahan serta *link and match* dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI). Oleh karena itu, diperlukan proses pembelajaran yang inovatif agar memenuhi tantangan tersebut. Ketercapaian tujuan pembelajaran harus diperluas maknanya, bahwa pendidikan tinggi harus mampu mempersiapkan lulusan yang cerdas secara akademis dan memiliki kemampuan untuk memenangkan kompetisi dalam karir dan kompeten dalam berkehidupan di masyarakat. Kompetensi dibangun secara dinamis dan multi disiplin keilmuan. Fleksibilitas proses pembelajaran dengan berbagai pendekatan harus dilakukan. Pembelajaran dapat dilakukan dengan pendekatan belajar dimanapun dan kapanpun, *peer and mentor*, aplikasi tepat guna, modul, dan *project based learning*.

Guna menjawab kebutuhan tersebut Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menetapkan Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka. Salah satu isi dari kebijakan ini adalah memberikan hak kepada mahasiswa untuk belajar 3 (tiga) semester di luar program studinya. Kebijakan ini membuka kesempatan bagi mahasiswa untuk memperkaya dan meningkatkan wawasan serta kompetensinya sesuai dengan *passion* dan cita-citanya. Menindaklanjuti kebijakan tersebut, maka Universitas Brawijaya melakukan transformasi pembelajaran untuk bisa membekali dan menyiapkan lulusannya agar menjadi generasi yang unggul, generasi yang tanggap dan siap menghadapi tantangan zamannya, tanpa meninggalkan kearifan lokal bangsanya.

Sistem merdeka belajar ini diperuntukan untuk pendidikan akademik sarjana, pendidikan profesi, spesialis dan Vokasi D4. Namun, sebagaimana arahan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sistem merdeka belajar ini dikecualikan bagi pendidikan akademik, profesi dan spesialis di Fakultas Kedokteran, Fakultas Kedokteran Gigi dan Fakultas Kedokteran Hewan.

### **5.2. Landasan Hukum**

Kebijakan tentang sistem merdeka belajar bagi mahasiswa didasarkan pada beberapa peraturan perundang-undangan. Kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 merupakan pelaksanaan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi. Kebijakan tersebut sebagai landasan untuk peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Adapun landasan hukum pelaksanaan sistem merdeka belajar bagi mahasiswa, 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 Tahun 2020/2021.

### 5.3. Tujuan

Tujuan ditetapkannya Pedoman Sistem Merdeka Belajar Mahasiswa ini adalah untuk menjelaskan secara lebih rinci tentang pedoman pendidikan merdeka belajar yang dibuat oleh Universitas Brawijaya. Diharapkan dengan adanya buku pedoman sistem merdeka belajar ini mahasiswa dapat menentukan strategi proses belajarnya sesuai dengan minatnya. Tentunya, juga untuk sinkronisasi terwujudnya Capaian Pembelajaran Program Studi secara lebih efektif dan efisien serta tercipta relevansi dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian.

### 5.4. Fokus Kebijakan

Fokus kebijakan merdeka belajar bagi mahasiswa mengacu pada beberapa ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020. Ketentuan yang pertama adalah mengenai standar pendidikan. Pada Pasal 4 dijelaskan bahwa *Standar Nasional Pendidikan terdiri atas: (a) standar kompetensi lulusan; (b) standar isi pembelajaran; (c) standar proses pembelajaran; (d) standar penilaian pendidikan pembelajaran; (e) standar dosen dan tenaga kependidikan; (f) standar sarana dan prasarana pembelajaran; (g) standar pengelolaan; dan (h) standar pembiayaan pembelajaran*". Sebenarnya tidak banyak perubahan yang mendasar dari ketentuan standar pendidikan ini jika dibandingkan dengan kebijakan sebelumnya yaitu Peraturan Menteri Riset dan Teknologi, Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015, yang berbeda hanya pada standar proses pembelajaran.

Lebih lanjut diatur tentang standar proses pembelajaran yang berbasis pada capaian capaian pembelajaran program studi. Sebagaimana yang ditentukan pada Pasal 9 bahwa "*Lulusan program diploma empat dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam*". Kemudian ditegaskan pada Pasal 10 bahwa "*Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan*". Memperhatikan ketentuan pada dua pasal tersebut dapat

dipahami bahwa CPL berperan sebagai fokus ketercapaian tujuan pembelajaran program studi. Hal ini juga selaras dengan konsep *Outcome Based Education*.

Amanah bagi perguruan tinggi untuk melakukan perubahan rancangan pembelajaran yang bertujuan untuk efektivitas pencapaian tujuan pembelajaran program studi di jelaskan pada Pasal 11 dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020. Pasal tersebut menekankan bahwa “*capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan*”. Sedangkan pada Pasal 14 Ayat (3) ditekankan perlunya inovasi metode pembelajaran, yaitu bahwa “*metode pembelajaran pada mata kuliah 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*”. Kemudian untuk inovasi dalam bentuk pembelajaran diatur dalam Pasal 14 Ayat (5). Adapun bentuk-bentuk pembelajaran yang dimaksud 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) pelatihan militer; (g) pertukaran pelajar; (g) magang; (h) wirausaha; dan/atau, (i) bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, dalam Pasal 14 (6) menekankan bahwa tugas akhir wajib dilakukan mahasiswa tidak hanya dalam bentuk penelitian namun dimungkinkan berupa perancangan atau pengembangan, ini diantur sebagai berikut “*Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, program magister, program magister terapan, program spesialis, program doktor, dan program doctor terapan*”. Lebih lanjut diatur dalam Pasal 14 (7): “*Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa*”.

Selain mengatur tentang proses pembelajaran, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 juga mengatur tentang kewajiban pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Hal ini sebagaimana diatur dalam Pasal 14 Ayat (8) bahwa Pengabdian kepada Masyarakat diwajibkan bagi mahasiswa. Kegiatan tersebut sebagai salah satu bentuk pembelajaran yang wajib ditambahkan bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, dan program spesialis. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat wajib dibimbing oleh dosen. Pengaturan tentang pembimbingan oleh dosen dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat diatur dalam Pasal 14 Ayat (9) bahwa bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Bentuk pembelajaran pada sistem merdeka belajar dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi. Pembelajaran di dalam program studi dilaksanakan sebagaimana umumnya aturan yang berlaku selama ini. Sedangkan untuk bentuk pembelajaran di luar program studi berupa 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.

Proses pembelajaran di luar program studi ini merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Kementerian dan/atau Pemimpin Perguruan Tinggi. Pelaksanaannya dapat berdasarkan perjanjian kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi atau lembaga lain yang terkait. Hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer satuan kredit semester (SKS). Sedangkan pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa dapat dilaksanakan dengan cara: 1) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; atau 2) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi. Untuk itu perguruan tinggi wajib memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban dalam proses pembelajaran tersebut. Fasilitasi oleh perguruan tinggi untuk pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses pembelajaran merdeka belajar dilakukan dengan cara:

1. paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan pembelajaran di dalam program studi;
2. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan pembelajaran di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama; dan
3. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan:
  - a. Pembelajaran pada program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda;
  - b. Pembelajaran pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang berbeda; dan/atau
  - c. Pembelajaran di luar perguruan tinggi.

Pelaksanaan merdeka belajar yang selaras dengan *outcome based education* dan pemenuhan KKNI memerlukan fleksibilitas dan kreatifitas tinggi yang tidak terlalu dikekang oleh regulasi. Hal ini membutuhkan komitmen dan kerja keras untuk proses adaptasi selama proses pembelajaran untuk mencapai capaian pembelajarannya. Prosesnya adalah integrasi antara Capaian Pembelajaran dengan capaian masing-masing individu yang akan mengembangkan kemampuan dirinya yang sesuai dengan bakatnya. Diharapkan dengan kebijakan baru sebagaimana yang diatur dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 mampu melonggarkan regulasi sehingga memudahkan dalam pencapaian KKNI dan SN Dikti. Universitas Brawijaya berupaya untuk mengikuti Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, begitu pula dengan Fakultas Ilmu Administrasi sebagai pelaksana teknisnya. Pastinya pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi nyata, sehingga pilihan proses merdeka belajar benar-benar dapat dilaksanakan dan mampu mencapai CPL yang telah disusun dalam kurikulum masing-masing program studi.

## 5.5. Pilihan Proses Merdeka Belajar

Aktualisasi pelaksanaan Merdeka Belajar sangat tergantung kondisi program studi dilingkungan Fakultas Ilmu Administrasi dan semua pihak yang terlibat dalam kegiatan pembelajaran tersebut. Perencanaan dan pelaksanaan harus dilakukan secara sangat hati-hati sehingga

CPL dapat terukur sesuai assesmen yang berlaku. Jurusan dan program studi harus bersinergi menawarkan CPL yang memang dapat dicapai dan dapat diukur tingkat keberhasilannya.

### **5.5.1. Standar Pelaksanaan Merdeka Belajar**

Standar Fakultas Ilmu Administrasi dalam pelaksanaan merdeka belajar mengacu pada standar yang ditetapkan oleh universitas, yaitu bahwa:

- a. Beban belajar program pendidikan pada jenis pendidikan program akademik sarjana minimal 144 SKS dan maksimal 160 SKS.
- b. Mata kuliah umum sebanyak 8 SKS, terdiri dari:
  - 1) Agama (2 SKS).
  - 2) Pancasila (2 SKS).
  - 3) Kewarganegaraan (2SKS).
  - 4) Bahasa Indonesia (2 SKS).
- c. Mata kuliah muatan universitas sebanyak 14 SKS, terdiri dari:
  - 1) Tugas Akhir /Skripsi (6 SKS).
  - 2) Pengabdian Kepada Masyarakat (4 SKS).
  - 3) Kewirausahaan (2SKS).
  - 4) Bahasa Inggris (2SKS).
- d. MK Wajib Program Studi maksimum 90 SKS, jika ada peminatan/konsentrasi, maka (a) MK wajib Program Studi maksimum 66 SKS, (b) MK wajib Minat/Konsentrasi 24 SKS.
- e. Mata Kuliah Pilihan Program Studi minimal 28 SKS + Praktek Kerja Lapang (PKL) 4 SKS wajib bagi yang tidak mengambil merdeka belajar diluar Universitas Brawijaya.
- f. PKL boleh dijadikan MK Pilihan bukan MK Wajib oleh Program Studi, sehingga 4 SKS diganti menjadi MK Pilihan.
- g. Ketentuan paket pilihan merdeka belajar 1 semester, 2 semester dan 3 semester adalah:
  - 1) Dapat mengambil SKS di program studi yang berbeda di Universitas Brawijaya sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 SKS.
  - 2) Dapat mengambil SKS di luar Universitas Brawijaya paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS.

### **5.5.2. Pendistribusian SKS Dalam Kurikulum**

Universitas Brawijaya menetapkan 6 (enam) pilihan jalur pendidikan untuk memfasilitasi pendistribusian SKS dalam proses merdeka belajar, yaitu:

- a. Pendidikan reguler
- b. Pendidikan merdeka belajar 1 semester di dalam UB
- c. Pendidikan merdeka belajar 1 semester di luar UB
- d. Pendidikan merdeka belajar 2 semester di dalam dan luarUB
- e. Pendidikan merdeka belajar 2 semester di luar UB
- f. Pendidikan merdeka belajar 3 semester.

Penetapan keenam pilihan jalur Pendidikan tersebut didasarkan pada pemenuhan masa studi dan beban kerja dalam proses pembelajarannya. Adapun rincian bobot SKS (satuan kredit semester) yang menyertai penetapan pilihan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Total beban SKS selama studi untuk program sarjana minimum sebanyak 144 SKS dan



- maksimum 160 SKS.
- b. Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Umum adalah 8 SKS (Agama 2 SKS, Pancasila 2 SKS, Kewarganegaraan 2 SKS, dan Bahasa Indonesia 2 SKS)
  - c. Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas sebanyak 14 SKS (Bahasa Inggris 2 SKS, Kewirausahaan 2 SKS, Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) 4 SKS dan Tugas Akhir atau Skripsi 6 SKS).
  - d. Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib PS maksimal 90 SKS. Apabila pada Program Studi terdapat Peminatan/Konsentrasi, total beban SKS terdiri atas:
    - 1) Maksimum 66 SKS untuk Mata Kuliah Wajib Program Studi dan
    - 2) 24 SKS untuk Mata Kuliah wajib Minat Konsentrasi.
  - e. Total beban SKS untuk Mata Kuliah Pilihan PS minimal 28 SKS + PKL 4 SKS wajib bagi yang tidak mengambil merdeka belajar diluar UB, atau Mata Kuliah Pilihan PS minimal 32 SKS bagi PS yang tidak mewajibkan PKL.
  - f. Total beban SKS pilihan dari pilihan jalur pendidikan adalah:

### **1) 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.

### **2) 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 Mata Kuliah Pilihan yang ditempuh pada program studi lain.
- Minimal 24 SKS diluar merdeka belajar atau terdiri dari minimal 20 SKS MK pilihan PS + PKL 4 SKS

### **3) Pendidikan jalur merdeka belajar 1 semester di luar UB (20 SKS)**

- 14 SKS salah satu pilihan (opsi) dari 6 jalur bentuk merdeka belajar.
- 6 SKS Tugas Akhir/Skripsi.
- Minimal 18 SKS diluar program merdeka belajar berupa minimal 18 SKS MK pilihan PS.

### **4) Pendidikan jalur merdeka belajar 2 semester di dalam dan luar UB (40 SKS)**

- 20 SKS Merdeka Belajar 1 semester di luar PS di dalam UB 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 UB terdiri dari 14 SKS salah satu pilihan (opsi) dari 6 jalur pendidikan merdeka belajar + 6 SKS Tugas Akhir/Skripsi.
- Minimal 10 SKS diluar merdeka belajar berupa minimal 10 SKS MK pilihan PS.

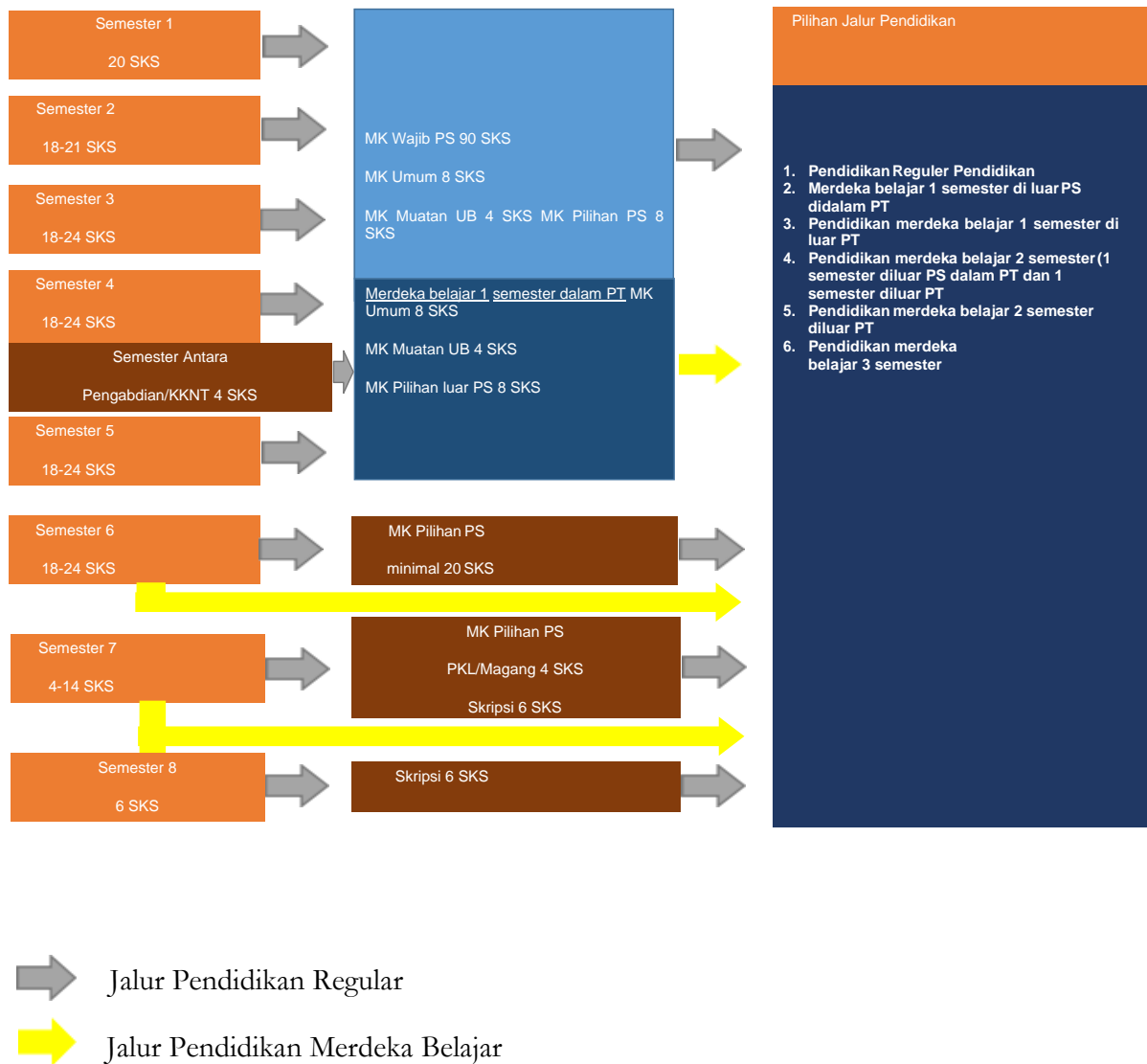
## **5) Pendidikan jalur merdeka belajar 2 semester di luar UB**

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

## **6) Pendidikan jalur merdeka belajar 3 semester**

- 15-20 SKS Merdeka Belajar 1 semester diluar PS di dalam UB 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 UB terdiri dari 34 SKS salah satu pilihan (opsi) dari 8 jalur bentuk merdeka belajar + 6 SKS Tugas Akhir/Skripsi.
- g. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dilaksanakan di semester antara semester 4 ke semester 5.
- h. Pelaksanaan merdeka belajar 1 semester diluar PS dalam UB dapat dilakukan secara menyebar atau mencil di beberapa semester.
- i. Pelaksanaan merdeka belajar 1 semester di luar UB dapat dilaksanakan setelah semester 6.
- j. Pelaksanaan merdeka belajar 2 semester di luar UB dapat dilakukan setelah semester 5.
- k. Pelaksanaan merdeka belajar 2 semester yang terdiri dari 1 semester diluar PS didalam UB (dapat dilakukan secara menyebar atau mencil di beberapa semester) dan 1 semester di luar UB (dapat dilaksanakan setelah semester 6).
- l. Pelaksanaan merdeka belajar 3 semester yang terdiri dari 1 semester diluar PS didalam UB (dapat dilakukan secara menyebar atau mencil di beberapa semester) dan 2 semester di luar UB (dapat dilaksanakan setelah semester 5).

Keterkaitan antara rincian beban SKS setiap semester dengan delapan pilihan jalur merdeka belajar disajikan pada Gambar 5.1.



**Gambar 5.1**

Pendistribusian beban SKS setiap semester dengan pilihan jalur merdeka belajar

## 5.6. Jalur Pendidikan

### 5.6.1. Jalur Pendidikan Reguler

Pilihan jalur pendidikan reguler adalah proses pendidikan yang dilaksanakan di PS, kecuali PKM, PKL dan tugas akhir yang dilaksanakan di luar UB. Adapun skema dan rincian beban SKS selama studi adalah sebagai berikut:

- Total beban SKS selama studi untuk program sarjana minimum sebanyak 144 SKS, dan maksimum 160 SKS.
- Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Umum 8 SKS (Agama 2 SKS, Pancasila 2 SKS, Kewarganegaraan 2 SKS, dan Bahasa Indonesia 2 SKS) dilaksanakan pada semester 1 sampai semester 5.

- c. Beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas berupa Bahasa Inggris 2 SKS dilaksanakan pada semester 1 sampai 5.
- d. Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib PS maksimal 90 SKS. Apabila pada Program Studi terdapat Peminatan/Konsentrasi, total beban SKS terdiri atas: Maksimum 66 SKS untuk Mata Kuliah Wajib Program Studi dan 24 SKS untuk Mata Kuliah wajib Minat Konsentrasi dilaksanakan mulai semester 1 sampai semester 5.
- e. Beban SKS untuk Mata Kuliah Muatan Universitas berupa Kewirausahaan adalah 2 SKS dan dilaksanakan pada semester 4 atau 5.
- f. Beban SKS untuk Mata Kuliah Muatan Universitas berupa Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM, 4 SKS) dilaksanakan pada semester antara.
- g. Beban SKS untuk Mata Kuliah Pilihan PS minimal 32 SKS atau total beban SKS untuk Mata Kuliah Pilihan PS minimal 28 SKS + PKL/Magang 4 SKS dilaksanakan pada semester 5 sampai semester 7.
- h. Beban SKS untuk Mata Kuliah Muatan Universitas berupa Tugas Akhir atau Skripsi (6 SKS) dilaksanakan pada semester 7 dan atau 8.

Sebaran SKS pada jalur pendidikan reguler disajikan pada pada Tabel 5.1 dan dapat dilihat pada Gambar 5.2.

**Tabel 5.1** Sebaran SKS Jalur Pendidikan Reguler

Sem	MKW U	MKW UB	MK WPS	MKPPS	MKPL PS	PKM	PKL	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			15
8									6	0
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>90</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>144</b>

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



**Gambar 5.2** Pendidikan jalur reguler

### 5.6.2. Jalur Pendidikan Merdeka Belajar 1 Semester di Dalam UB

Jalur pendidikan merdeka belajar 1 semester di dalam UB adalah proses pendidikan selain dilaksanakan di Program Studi dan terdapat pula 20 SKS diambil dari Program Studi lain di lingkungan UB. PKM, PKL dan tugas akhir dilaksanakan di luar UB. Adapun skema dan rincian beban SKS selama studi adalah sebagai berikut:

- Total beban SKS selama studi untuk program sarjana minimum sebanyak 144 SKS dan maksimum 160 SKS.
- Pelaksanaan merdeka belajar 1 semester di luar Program Studi dalam Perguruan Tinggi dapat dilakukan secara menyebar atau mencil di beberapa semester.
- Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Umum 8 SKS (Agama 2 SKS, Pancasila 2 SKS, Kewarganegaraan 2 SKS, dan Bahasa Indonesia 2 SKS) dilaksanakan/diambil di luar Program Studi dalam UB pada semester 1 sampai 5.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas berupa Bahasa Inggris 2 SKS dilaksanakan/diambil di luar Program Studi dalam UB pada semester 1 sampai 5.
- Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Program Studi maksimal 90 SKS. Apabila pada Program Studi terdapat Peminatan/Konsentrasi, total beban SKS terdiri atas: Maksimum 66 SKS untuk Mata Kuliah Wajib Program Studi dan 24 SKS untuk Mata Kuliah wajib Minat Konsentrasi dilaksanakan mulai semester 1 sampai semester 5.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas berupa Kewirausahaan adalah 2 SKS dan dilaksanakan pada semester 4 atau 5.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Muatan Universitas berupa Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) (4 SKS) dilaksanakan pada semester antara.
- Beban SKS mengambil mata kuliah di luar Program Studi dalam UB sebanyak 8 SKS dilaksanakan pada semester 3 sampai semester 6.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Pilihan Program Studi minimal 24 SKS atau total beban SKS untuk Mata Kuliah Pilihan Program Studi minimal 20 SKS + PKL/Magang 4 SKS dilaksanakan semester 5 sampai semester 7.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Muatan Universitas berupa Tugas Akhir atau Skripsi (6 SKS)

dilaksanakan pada semester 7 dan atau semester 8.

Sebaran SKS pada jalur pendidikan merdeka belajar 1 semester di luar Program Studi di dalam UB dapat dilihat pada Tabel 5.2 dan Gambar 5.3.

**Tabel 5.2** Sebaran SKS Jalur Pendidikan Merdeka Belajar 1 Semester di Luar PS di Dalam UB

Sem	MKW U	MKW UB	MKW PS	MKP PS	MKPL PS	PKM	PKL	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
Total	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 Program Studi, 4. MKPPS: Mata Kuliah Pilihan Program Studi, 5. MKPLPS: Mata Kuliah Pilihan Luar Program Studi, 6. PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat, 7. PKL: Praktek Kerja Lapang, 8. MBLUB: Merdeka Belajar Luar UB, PKL dapat diganti MK pilihan Program Studi. 20 SKS diambil di luar Program Studi dalam UB dan dapat tersebar di beberapa semester.



**Gambar 5.3** Jalur pendidikan merdeka belajar 1 semester di dalam UB

### 5.6.3. Jalur Pendidikan Merdeka Belajar 1 Semester di Luar UB

Pilihan Jalur pendidikan 1 semester merdeka belajar di luar UB adalah proses pendidikan yang dilaksanakan di dalam PS dan dilaksanakan di luar UB (20 SKS) ditambah dengan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM). Adapun skema dan rincian beban SKS selama studi adalah sebagai berikut:

- Total beban SKS selama studi untuk program sarjana minimum sebanyak 144 SKS dan maksimum 160 SKS.
- Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Umum 8 SKS (Agama 2 SKS, Pancasila 2 SKS, Kewarganegaraan 2 SKS, dan Bahasa Indonesia 2 SKS) dilaksanakan/diambil di luar PS dalam UB pada semester 1 sampai 5.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas berupa Bahasa Inggris 2 SKS dilaksanakan/diambil di luar PS dalam UB pada semester 1 sampai 5.
- Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib PS maksimal 90 SKS. Apabila pada Program Studi terdapat peminatan/konsentrasi, total beban SKS terdiri atas maksimum 66 SKS untuk Mata Kuliah Wajib Program Studi dan 24 SKS untuk Mata Kuliah wajib Minat Konsentrasi dilaksanakan mulai semester 1 sampai semester 5.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas berupa Kewirausahaan adalah 2 SKS dan dilaksanakan pada semester 4 atau 5.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas berupa Pengabdian kepada Masyarakat/PKM (4 SKS) dilaksanakan pada semester antara.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Pilihan PS minimal 18 SKS dan dilaksanakan pada semester 5 sampai semester 6
- Beban 20 SKS berupa pilihan salah satu opsi bentuk merdeka belajar yang terintegrasi dengan tugas akhir dilaksanakan pada semester 7 atau semester 8 di luar.

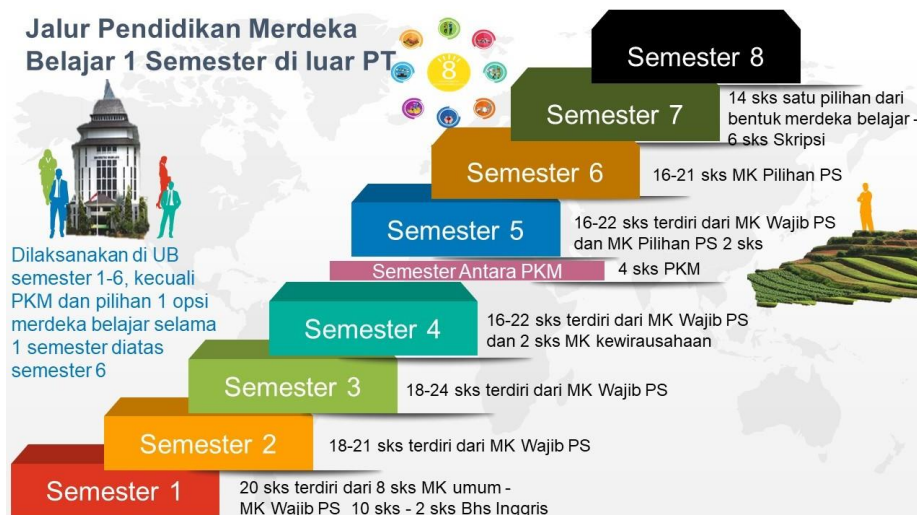
UB (jika merdeka belajar yang diakui kurang dari 20 SKS, maka sisanya diganti dengan mengambil MK pilihan Program Studi). Sebaran SKS pendidikan jalur 1 semester merdeka belajar di luar UB dapat dilihat pada Tabel 5.3 dan Gambar 5.4.

**Tabel 5.3** Sebaran SKS Pendidikan Jalur Merdeka Belajar 1 Semester di Luar UB

Sem	MKW U	MKW UB	MKW PS	MKP PS	MKPL PS	PKM	PKL	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		20
8									6	0
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>90</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>144</b>



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



**Gambar 5.4** Jalur pendidikan jalur merdeka belajar 1 semester di luar UB

#### 5.6.4. Jalur Pendidikan Merdeka Belajar 2 Semester (1 Semester di Dalam UB dan 1 Semester di Luar UB)

Pilihan jalur pendidikan merdeka belajar 2 semester (1 semester di dalam UB dan 1 semester diluar UB) adalah proses pendidikan dengan 20 SKS dilaksanakan/diambil dari Program Studi lain di lingkungan UB dan 20 SKS dilaksanakan di luar UB serta dilengkapi dengan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM). Adapun skema dan rincian beban SKS selama studi adalah sebagai berikut:

- Total beban SKS selama studi untuk program sarjana minimum sebanyak 144 SKS dan maksimum 160 SKS.
- Pelaksanaan merdeka belajar 1 semester di luar PS dalam PT dapat dilakukan secara menyebar atau menyicil di beberapa semester.
- Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Umum 8 SKS (Agama 2 SKS, Pancasila 2 SKS, Kewarganegaraan 2 SKS, dan Bahasa Indonesia 2 SKS) dilaksanakan/diambil di luar PS dalam UB pada semester 1 sampai 5.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas berupa Bahasa Inggris 2 SKS dilaksanakan/diambil di luar PS dalam UB pada semester 1 sampai 5.
- Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib PS maksimal 90 SKS. Apabila pada Program Studi terdapat Peminatan/Konsentrasi, total beban SKS terdiri atas: Maksimum 66 SKS untuk Mata Kuliah Wajib Program Studi dan 24 SKS untuk Mata Kuliah wajib Minat Konsentrasi dilaksanakan mulai semester 1 sampai semester 5.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas berupa Kewirausahaan 2 SKS dilaksanakan pada semester 4 atau 5.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas berupa Pengabdian kepada Masyarakat /PKM (4 SKS) dilaksanakan pada semester antara.



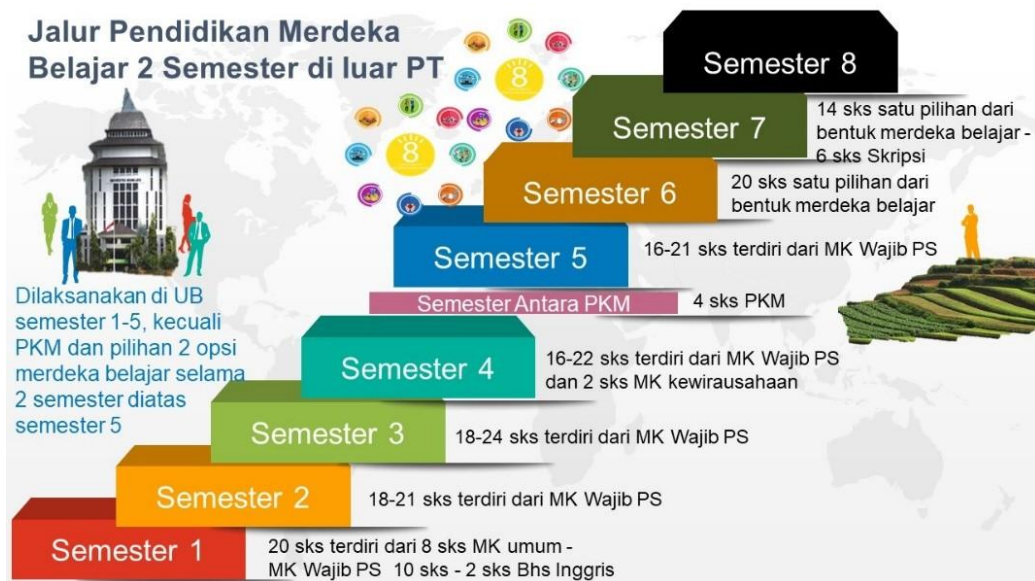
- h. Beban SKS untuk Mata Kuliah Pilihan PS minimal 10 SKS dilaksanakan pada semester 5 dan atau semester 6.
- i. Beban SKS mengambil mata kuliah di luar PS dalam UB sebanyak 8 SKS dilaksanakan pada semester 3 sampai semester 6.
- j. Beban 20 SKS berupa pilihan salah satu opsi bentuk merdeka belajar yang terintegrasi dengan tugas akhir dilaksanakan pada semester 7 atau 8 di luar UB (Jika merdeka belajar yang diakui kurang dari 20 SKS, maka sisanya diganti dengan mengambil MK pilihan Program Studi).

Sebaran SKS jalur pendidikan merdeka belajar 2 semester (1 semester di luar Program Studi dalam UB dan 1 semester di luar UB) dapat dilihat pada Tabel 5.4 dan Gambar 5.5.

**Tabel 5.4** Sebaran SKS jalur merdeka pendidikan belajar 2 semester (1 semester di luar Program Studi dalam UB dan 1 semester di luar UB)

Sem	MKW U	MKW UB	MKW PS	MKPPS	MKPL PS	PKM	PKL	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		20
8									6	0
Total	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 Program Studi, 4. MKPPS: Mata Kuliah Pilihan Program Studi, 5. MKPLPS: Mata Kuliah Pilihan Luar Program Studi, 6. PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat, 7. PKL: Praktek Kerja Lapang, 8. MBLUB: Merdeka Belajar Luar UB. 20 SKS diambil di luar Program Studi dalam Perguruan Tinggi dicicil dari beberapa semester 20 SKS diambil di luar UB terintegrasi Skripsi.



**Gambar 5.5** Jalur pendidikan merdeka belajar 2 semester (1 semester di dalam UB dan 1 semester di luar UB)

### 5.6.5. Jalur Pendidikan Merdeka Belajar 2 Semester di Luar UB

Pilihan jalur pendidikan merdeka belajar 2 semester di luar UB adalah proses pendidikan selain dilaksanakan di Program Studi juga ada 40 SKS yang dilaksanakan di luar UB dan dilengkapi dengan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM). Adapun skema dan rincian beban SKS selama studi adalah sebagai berikut:

- Total beban SKS selama studi untuk program sarjana minimum sebanyak 144 SKS dan maksimum 160 SKS.
- Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Umum adalah 8 SKS (Agama 2 SKS, Pancasila 2 SKS, Kewarganegaraan 2 SKS, dan Bahasa Indonesia 2 SKS) dilaksanakan/diambil di luar Program Studi dalam UB pada semester 1 sampai 5.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Muatan Universitas berupa Bahasa Inggris 2 SKS dilaksanakan/diambil di luar Program Studi dalam UB pada semester 1 sampai semester 5.
- Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib PS maksimal 90 SKS. Apabila pada Program Studi terdapat Peminatan/Konsentrasi, total beban SKS terdiri atas maksimum 66 SKS untuk Mata Kuliah Wajib Program Studi dan 24 SKS untuk Mata Kuliah wajib Minat Konsentrasi dilaksanakan mulai semester 1 sampai semester 5.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas Kewirausahaan adalah 2 SKS dan dilaksanakan pada semester 4 atau 5.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas yaitu Pengabdian Kepada Masyarakat /PKM (4 SKS) dilaksanakan pada semester antara.
- Beban SKS untuk Mata Kuliah Pilihan PS tidak wajib diambil.
- Beban 40 SKS selama 2 semester berupa pilihan dua opsi bentuk merdeka belajar yang terintegrasi dengan tugas akhir dilaksanakan pada semester 6 dan 7 atau semester 7 dan 8 diluar UB (Jika

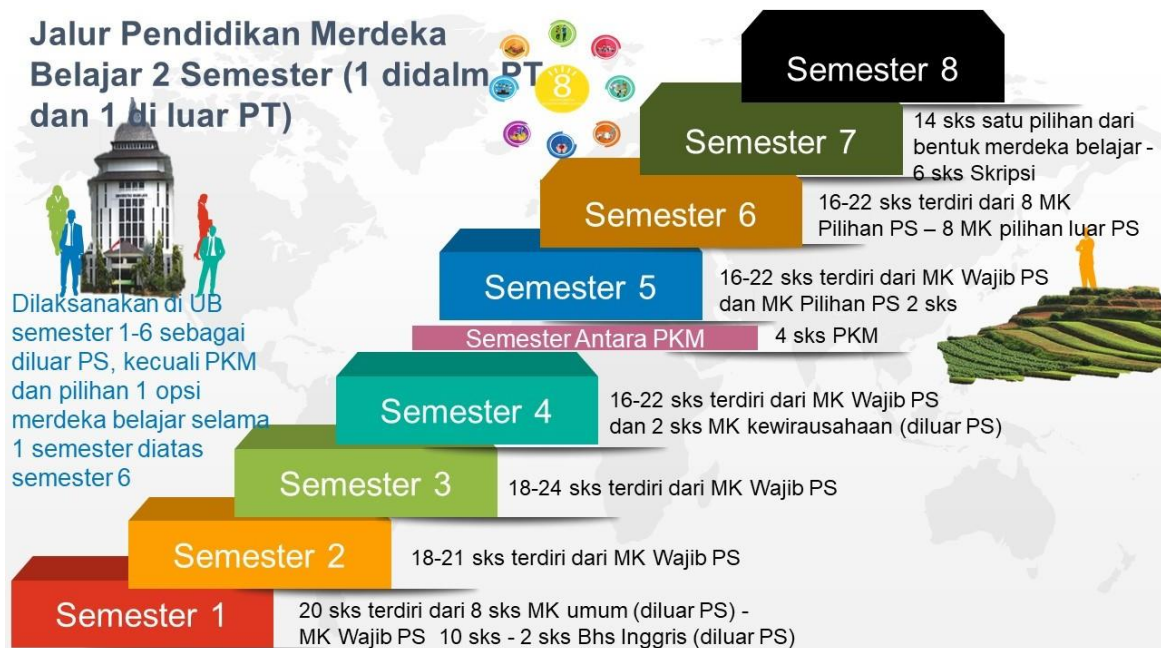
merdeka belajar yang diakui kurang dari 40 SKS, maka sisanya diganti dengan mengambil MK pilihan Program Studi).

Sebaran SKS jalur pendidikan merdeka belajar 2 semester di luar UB dapat dilihat pada Tabel 5.5 dan Gambar 5.6.

**Tabel 5.5** Sebaran SKS Pendidikan Jalur Merdeka Belajar 2 Semester di Luar UB

Sem	MKW U	MKW UB	MKW PS	MKP PS	MKPL PS	PKM	PKL	MBL UB	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		20
7								14	6	20
8										0
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>146</b>

Keterangan: 1. MKWU: Mata Kuliah Wajib Umum, 2. MKWUB: Mata Kuliah Wajib UB, 3. MKWPS: Mata Kuliah Wajib Program Studi, 4. MKPPS: Mata Kuliah Pilihan Program Studi, 5. MKPLPS: Mata Kuliah Pilihan Luar Program Studi, 6. PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat, 7. PKL: Praktek Kerja Lapangan, 8. MBLUB: Merdeka Belajar Luar UB. 40 SKS diambil di luar UB.



**Gambar 5.6** Pendidikan jalur merdeka belajar 2 semester di luar UB

### **5.6.6. Jalur Pendidikan Merdeka Belajar 3 Semester (1 Semester di Dalam UB dan 2 Semester di Luar UB)**

Pilihan jalur pendidikan merdeka belajar 3 semester adalah proses pendidikan selain dilaksanakan di Program Studi juga ada 20 SKS yang dilaksanakan/diambil dari Program Studi lain di lingkungan UB, dan 40 SKS dilaksanakan diluar UB, ditambah Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM). Adapun skema dan rincian beban SKS:

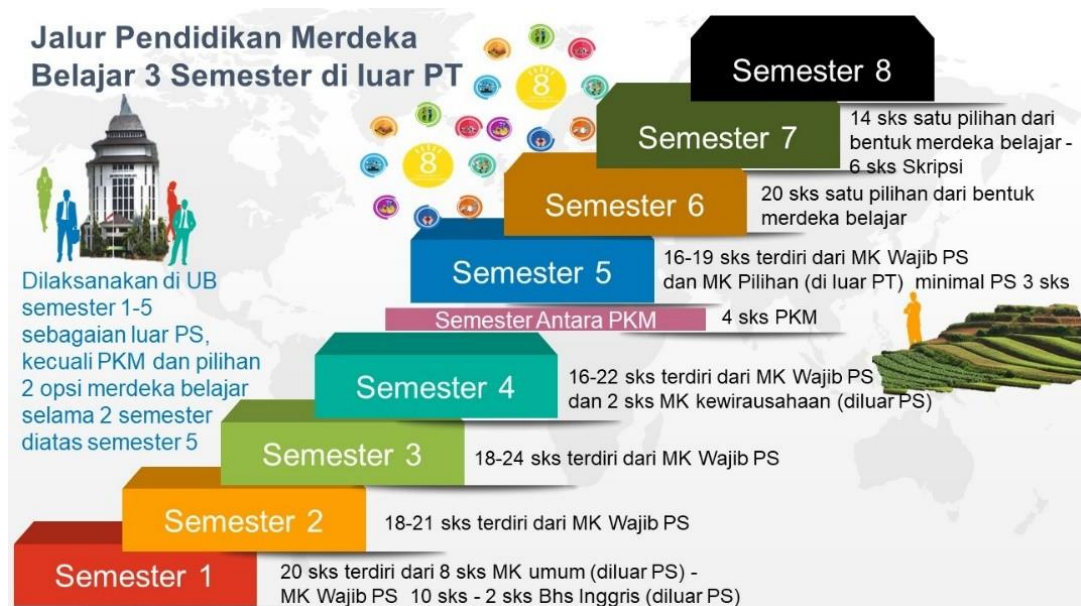
- a. Selama total beban SKS selama studi untuk program sarjana minimum sebanyak 144 SKS, dan maksimum 160 SKS.
- b. Pelaksanaan merdeka belajar 1 semester di luar Program Studi dalam Perguruan Tinggi dapat dilakukan secara menyebar atau mencicil di beberapa semester.
- c. Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Umum adalah 8 SKS (Agama 2 SKS, Pancasila 2 SKS, Kewarganegaraan 2 SKS, dan Bahasa Indonesia 2 SKS) dan dilaksanakan/diambil di luar Program Studi dalam UB pada semester 1 sampai 5.
- d. Beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas berupa Bahasa Inggris 2 SKS dilaksanakan/diambil di luar Program Studi dalam UB pada semester 1 sampai 5.
- e. Total beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Program Studi maksimal 90 SKS, Apabila pada Program Studi terdapat Peminatan/Konsentrasi, total beban SKS terdiri atas: Maksimum 66 SKS untuk Mata Kuliah Wajib Program Studi dan 24 SKS untuk Mata Kuliah wajib Minat Konsentrasi dilaksanakan mulai semester 1 sampai semester 5.
- f. Beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas Kewirausahaan adalah 2 SKS dan dilaksanakan pada semester 4 atau 5.
- g. Beban SKS untuk Mata Kuliah Wajib Universitas berupa Pengabdian Kepada Masyarakat/PKM (4 SKS) dilaksanakan pada semester antara.
- h. Beban SKS mengambil mata kuliah di luar PS dalam UB minimal sebanyak 3 SKS maksimal 8 SKS dilaksanakan pada semester 3 sampai semester 5.
- i. Beban SKS untuk Mata Kuliah Pilihan PS tidak wajib diambil.  
Beban 40 SKS selama 2 semester berupa pilihan dua opsi bentuk merdeka belajar yang terintegasi dengan tugas akhir dilaksanakan pada semester 6 dan 7 atau semester 7 dan 8 diluar UB (Jika merdeka belajar yang diakui kurang dari 40 SKS, maka jika total SKS kurang dari 144 diganti dengan mengambil MK Pilihan PS).

Sebaran SKS jalur pendidikan merdeka belajar 3 semester (1 semester di luar Program Studi dalam UB dan 2 semester di luar UB) dapat dilihat pada Tabel 5.6 dan Gambar 5.7.

**Tabel 5.6** Sebaran SKS Jalur Pendidikan Merdeka Belajar 3 Semester

Sem	MKW U	MKW UB	MKW PS	MKPP S	MKPL PS	PKM	PKL	MBL UB	Skripsi	Total
1	8	2	10							20
2			21							21
3			21							21
4		2	19		3					24
Antara						4				4
5			19		5					24
6							4	16		20
7								10	6	16
8										0
Total	8	4	90	0	8	4	4	10	6	150

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



**Gambar 5.7** Jalur Pendidikan Merdeka Belajar 3 Semester

## 5.7. Pelaksanaan Merdeka Belajar

### 5.7.1. Bentuk Kegiatan Merdeka Belajar

Terdapat delapan (8) pilihan bentuk kegiatan pembelajaran di luar UB dalam merdeka belajar sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 (Gambar 5.8). Penjelasan dan persyaratan pada masing-masing bentuk kegiatan pembelajaran di luar UB disajikan pada Tabel 5.7.



**Gambar 5.8** Bentuk Kegiatan Merdeka Belajar di Luar UB

**Tabel 5.7** Penjelasan dan Syarat Bentuk Kegiatan Merdeka Belajar di Luar UB

No	Kegiatan	Penjelasan	Syarat
1	Magang/ Praktek Kerja	Kegiatan magang di sebuah perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup).	Dibimbing oleh seorang dosen atau pengajar
2	Asistensi 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



No	Kegiatan	Penjelasan	Syarat
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 atau pengajar
4	Proyek Kemanusiaan	Kegiatan sosial untuk sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan yang disetujui Perguruan Tinggi, baik di dalam maupun luar negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contoh organisasi formal yang dapat disetujui Rektor: Palang Merah Indonesia, Mercy Corps, dan lain-lain</li> <li>- Dibimbing oleh seorang dosen</li> </ul>
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
6	Studi/ Proyek Independen	Mahasiswa dapat mengembangkan sebuah proyek berdasarkan topik sosial khusus dan dapat dikerjakan bersama dengan mahasiswa lain.	Dibimbing oleh seorang dosen
7	Membangu Desa	Proyek sosial untuk membantu masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun ekonomi rakyat, infrastruktur, dan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat dilakukan bersama dengan aparatur desa (kepala desa), BUMDes, Koperasi, atau organisasi desa lainnya.</li> <li>- Dibimbing oleh seorang dosen</li> </ul>
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.

a. *Kegiatan magang atau praktek kerja*

Program magang 1-2 semester, memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-*recruit*, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal/

induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-*update* bahan ajar dan pembelajaran serta topik riset akan semakin relevan. UB mengambil kebijakan mengintegrasikan magang industri dengan tugas akhir. Dalam hal ini fakultas dengan berkoordinasi dengan universitas bertanggungjawab untuk:

- 1) Menyiapkan keberangkatan mahasiswa.
- 2) Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
- 3) Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan ke tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
- 4) Dosen pembimbing bersama supervisor melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang termasuk karya tugas akhir.

*b. Kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan*

Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman. Dalam hal ini, fakultas bertanggungjawab untuk:

- 1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti program mengajar di sekolah yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud).
- 2) Menyediakan informasi tentang data sekolah sesuai yang ditetapkan oleh Kemendikbud.
- 3) Menyiapkan dan menunjuk dosen pendamping untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, serta evaluasi terhadap kegiatan mengajar di sekolah yang dilakukan oleh mahasiswa.
- 4) Melakukan penyetaraan jam kegiatan sistensi mengajar di satuan pendidikan untuk diakui sebagai SKS.

*c. Kegiatan penelitian*

Penelitian mahasiswa diharapkan dapat ditingkatkan mutunya. Selain itu, pengalaman mahasiswa dalam proyek riset yang besar akan memperkuat *pool talent* peneliti secara topikal. Mahasiswa mendapatkan kompetensi penelitian melalui pembimbingan langsung oleh peneliti di lembaga riset/pusat studi. Meningkatkan ekosistem dan kualitas riset di laboratorium dan lembaga riset Indonesia dengan memberikan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini. Dalam hal ini, fakultas bertanggungjawab untuk:

- 1) Menjalin kerja sama dengan lembaga/laboratorium riset.
- 2) Memberikan hak kepada mahasiswa untuk mengikuti seleksi hingga evaluasi program riset di lembaga/laboratorium riset di luar kampus.
- 3) Memberikan dosen pendamping untuk melakukan pendampingan, pengawasan, serta bersama-sama dengan supervisor di lembaga/laboratorium riset untuk memberikan nilai.
- 4) Melakukan evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan riset di lembaga/laboratorium untuk dijadikan SKS mahasiswa.

*d. Kegiatan proyek kemanusiaan*

Tujuan dari kegiatan proyek kemanusiaan adalah menyiapkan mahasiswa unggul yang



menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. Di samping itu juga untuk melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada serta turut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing. Dalam kegiatan ini, fakultas bertanggungjawab untuk:

- 1) Menjalin kerja sama dengan pihak Kemendikbud juga organisasi kemanusiaan baik tingkat nasional maupun internasional untuk menyelenggarakan program-program berdasarkan pada agenda nasional dan internasional (seperti *MDGs*, kesehatan, kependudukan, dan lain sebagainya).
- 2) Menugaskan langsung mahasiswa untuk mengerjakan proyek kemanusiaan apabila terjadi bencana kemanusiaan yang darurat.
- 3) Menyelenggarakan seleksi untuk proyek kemanusiaan.
- 4) Memastikan proyek kemanusiaan yang dijalankan oleh mahasiswa berjalan sesuai dengan tujuan utama.
- 5) Memberikan dosen pendamping untuk melakukan monitoring, serta evaluasi terhadap proyek kemanusiaan yang dilakukan oleh mahasiswa.
- 6) Melakukan penyetaraan jam kegiatan kemanusiaan untuk diakui menjadi SKS.

*e. Kegiatan wirausaha*

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing. Di sisi lain kegiatan ini akan mengurangi permasalahan meningkatnya pengangguran intelektual dari kalangan sarjana. Dalam hal ini fakultas bertanggungjawab untuk:

- 1) Menyediakan pusat inkubasi bisnis pemula bagi mahasiswa.
- 2) Menyediakan sistem pembelajaran kewirausahaan yang terpadu dengan praktik langsung.
- 3) Memberikan pelatihan, pendampingan, dan bimbingan, dari dosen serta para ahli kewirausahaan.
- 4) Memfasilitasi relasi bisnis mahasiswa dengan pasar.
- 5) Menyediakan dosen pendamping bagi mahasiswa.
- 6) Memberikan penyetaraan terhadap kegiatan wirausaha menjadi SKS.

*f. Kegiatan studi / proyek independen*

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk (1) mewujudkan ide mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif yang menjadi gagasannya, (2) menyelenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan (R&D), dan (3) meningkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional. Dalam hal ini, fakultas bertanggungjawab untuk:

- 1) Memfasilitasi terbentuknya sebuah tim proyek independen yang terdiri dari mahasiswa lintas program studi dan lintas fakultas.
- 2) Menyelenggarakan pertimbangan akademik atas kelayakan proyek independen yang diajukan.
- 3) Memberikan dosen pendamping yang sesuai dengan ahli dari topik proyek independen yang diajukan.
- 4) Menyelenggarakan bimbingan, pendampingan, serta pelatihan dalam proses proyek independen yang dijalankan oleh mahasiswa.
- 5) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian dari proyek independen mahasiswa untuk disetarakan menjadi SKS.

g. *Kegiatan membangun desa*

Tujuan dari kegiatan ini adalah memberikan pengalaman profesional dalam bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sehingga mahasiswa dapat menjadi generasi optimal. Selain itu mahasiswa dapat mengembangkan bidang ilmu dan minatnya dengan luaran akhir dalam bentuk karya tertulis, audio-visual, maupun bentuk karya laporan akhir mahasiswa lainnya. Kehadiran mahasiswa selama 6-12 bulan di desa diharapkan dapat mendampingi kegiatan perencanaan program, mulai dari kajian potensi desa, masalah dan tantangan pembangunan di desa, menyusun prioritas pembangunan, merancang program, mendisain sarana prasarana, memberdayakan masyarakat, pengelolaan BUMDes, mensupervisi pembangunan, hingga monitoring dan evaluasi. Dalam hal ini, fakultas bertanggungjawab untuk:

- 1) Menjalin kerja sama dengan pihak Kementerian Pedesaan dan PDTT, serta Kemendikbud dalam penyelenggaraan program proyek di desa atau menjalin kerja sama langsung dengan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan program proyek di desa.
- 2) Mengelola pendaftaran dan penempatan mahasiswa ke desa tujuan.
- 3) Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi dengan mengirim pembimbing untuk melakukan kunjungan di desa.
- 5) Memberangkatkan mahasiswa.
- 6) Melakukan penilaian (oleh dosen pendamping bersama supervisor di desa) terhadap proyek yang dilakukan mahasiswa.
- 7) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian atas kegiatan mahasiswa untuk disetarakan menjadi SKS.

h. *Kegiatan pertukaran pelajar*

Belajar lintas kampus (dalam dan luar negeri), tinggal bersama dengan keluarga / asrama di kampus tujuan, wawasan mahasiswa tentang ke-Bhinneka Tunggal Ika akan makin berkembang, persaudaraan lintas budaya dan suku akan semakin kuat. Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa. Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas pendidikan baik antar perguruan tinggi dalam negeri, maupun kondisi pendidikan tinggi dalam negeri dengan luar negeri. Dalam hal ini universitas bertanggungjawab untuk:

- 1) Menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri atau dengan konsorsium keilmuan untuk penyelenggaraan transfer kredit yang dapat diikuti mahasiswa.
- 2) Mengalokasikan kuota untuk mahasiswa *inbound* atau sejumlah mahasiswa yang melakukan *outbound* (resiprokal).
- 3) Menyelenggarakan sistem seleksi pertukaran pelajar yang memenuhi azas keadilan bagi mahasiswa.
- 4) Melakukan kontrol dalam penyelenggaraan pertukaran pelajar.
- 5) Menilai dan mengevaluasi hasil pertukaran pelajar untuk kemudian dilakukan rekognisi terhadap SKS mahasiswa.

Sedangkan fakultas bertanggungjawab untuk:

- 1) Menyiapkan dan memfasilitasi daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas program studi.
- 2) Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra yang relevan.

Kemudian program studi juga bertanggungjawab, yaitu:

- 1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.

- 2) Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas program studi dalam UB.
- 3) Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar program studi dan luar UB beserta persyaratannya.
- 4) Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar program studi dan luar UB.
- 5) Jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar program studi dan luar UB, disiapkan alternatif mata kuliah daring (*online*).

Mahasiswa juga berkewajiban untuk:

- 1) Merencanakan program mata kuliah/program yang akan diambil di luar program studi dengan berkonsultasi pada Dosen Pembimbing Akademik.
- 2) Mendaftar program kegiatan luar program studi.
- 3) Melengkapi persyaratan kegiatan luar program studi, termasuk mengikuti seleksi bila ada.
- 4) Mengikuti program kegiatan luar program studi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada.

Tujuan setiap kegiatan bentuk pembelajaran tersebut dapat diturunkan menjadi Capaian Pembelajaran Kegiatan dan akan disetarakan dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK). Karena bidang keilmuan yang sangat beraneka ragam pada program studi yang berbeda-beda, diperlukan tinjauan dengan cermat terhadap Capaian Pembelajaran Standar Nasional Pendidikan Tinggi Tahun 2020. Untuk mendapatkan akreditasi unggul diharapkan setiap program studi mampu melampaui SNPT 2020 tersebut, dimana detailnya ada di dalam Standar Mutu UB.

### **5.7.2. 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 di desa, wirausaha, riset, studi independen, proyek kemanusiaan, dan kegiatan mengajar di daerah terpencil. Semua jenis kegiatan terpilih harus dibimbing oleh seorang dosen yang ditetapkan oleh fakultas.

Daftar “kegiatan” yang dapat diambil oleh mahasiswa maksimal dalam 3 semester dapat dipilih dari: (a) program yang ditentukan pemerintah, (b) program yang disetujui oleh rektor. Mahasiswa dapat mengambil SKS di luar UB sebanyak maksimal 2 semester (setara dengan 40 SKS) dan ditambah lagi dari mengambil SKS di program studi yang berbeda di dalam UB maksimal sebanyak 1 semester (setara dengan 20 SKS). Penghitungan satuan kredit semester (SKS) untuk pembelajaran di luar UB setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester. Secara umum penyetaraan bobot kegiatan Merdeka Belajar dapat dikelompokkan menjadi 3 bentuk, yaitu:

- a. Bentuk bebas (*free form*) berdasarkan pembagian *Learning Outcome*.
- b. Bentuk terstruktur (*structured form*) berdasarkan dengan penyetaraan mata kuliah.
- c. Bentuk campuran dari bentuk bebas dan bentuk terstruktur.

### **5.7.3. Mata Kuliah yang Ditawarkan Untuk Belajar dari Program Studi Lain**

Menindaklanjuti kebijakan merdeka belajar, UB memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar di luar PS dalam UB dengan menyediakan beberapa mata kuliah pilihan lintas program studi. Kegiatan belajar lintas program studi dalam UB diharapkan akan dapat mendukung

ketercapaian capaian pembelajaran mahasiswa seperti yang tertuang pada struktur kurikulum program studi. Jumlah SKS mata kuliah lintas program studi yang dapat diambil adalah sebesar 20 SKS. Mekanisme pelaksanaan kuliah lintas program studi di dalam UB adalah:

- a. Program studi menyusun suatu kurikulum yang dapat memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi yang lain.
- b. Program studi menentukan dan menawarkan mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa dari program studi lain.
- c. Program studi mengatur kuota peserta yang mengikuti mata kuliah yang ditawarkan.
- d. Mahasiswa mengajukan dan mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik untuk mengikuti mata kuliah dari program studi lain.
- e. Mahasiswa mengikuti kegiatan pembelajaran di program studi lain sesuai dengan aturan yang diberlakukan pada program studi penyedia mata kuliah.
- f. Daftar mata kuliah lintas program studi dapat diakses pada link ini: <https://drive.google.com/file/d/1rXTWXvvZaIiBix-JzzN6PtUhhjtNpwCu/view?usp=sharing>

## **5.8. Penjaminan Mutu Merdeka Belajar**

### **5.8.1. Kebijakan dan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal**

Sebagai upaya untuk menjamin mutu pelaksanaan merdeka belajar, Universitas Brawijaya menetapkan kebijakan dan menyusun manual sistem penjaminan mutu secara internal. Oleh karena itu, fakultas berkoordinasi dengan universitas berkewajiban untuk:

- a. Menyusun dokumen kebijakan SPMI dan manual SPMI untuk Program Kampus Merdeka yang terintegrasi dengan sistem penjaminan mutu yang telah berlaku.
- b. Menyosialisasikan kebijakan SPMI dan manual SPMI Program Kampus Merdeka yang telah ditetapkan.

### **5.8.2. Penetapan Mutu**

Guna menjamin mutu pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, maka perlu ditetapkan beberapa macam mutu yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Standar mutu pembelajaran yang terdiri atas kompetensi, isi pembelajaran, proses, penilaian, dosen dan pembimbing, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan.
- b. Mutu kompetensi mahasiswa.
- c. Mutu pelaksanaan.
- d. Mutu proses pembimbingan internal dan eksternal.
- e. Mutu sarana dan prasarana untuk pelaksanaan.
- f. Mutu pelaporan dan presentasi hasil.
- g. Mutu penilaian.

Beberapa kriteria yang dianjurkan untuk kegiatan di luar kampus untuk menjaga mutu dan sekaligus pemenuhan SKS bisa dilihat pada Tabel 5.8.

**Tabel 5.8** Kriteria Kegiatan di Luar UB

No.	Kegiatan	Kriteria Untuk Dapat SKS Penuh (20 SKS)
1.	Magang / Praktek Kerja	<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.	Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	Menentukan target yang ingin dicapai selama kegiatan (misalnya meningkatkan kemampuan numerik siswa, dst.) dan pencapaiannya dievaluasi di akhir kegiatan.
3.	Penelitian / Riset	<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	<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 korban bencana.</li> <li>3. Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (misalkan menjadi tenaga medis di tengah serangan wabah).</li> </ol>
5.	Kegiatan Wirausaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki rencana bisnis dan target (jangka pendek dan panjang).</li> <li>2. Berhasil mencapai target penjualan sesuai dengan target rencana bisnis yang ditetapkan di awal.</li> <li>3. Bertumbuhnya SDM di perusahaan sesuai dengan rencana bisnis</li> </ol>
6.	Studi Independen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis studi independen (tingkat kesulitan) harus</li> <li>2. sesuai dengan tingkat sarjana.</li> <li>3. Topik studi independen tidak ditawarkan di dalam kurikulum perguruan tinggi/program studi pada saat ini.</li> <li>4. Mahasiswa mengembangkan objektif mandiri beserta dengan desain kurikulum, rencana pembelajaran, jenis proyek akhir, dll yang harus dicapai di akhir studi.</li> </ol>
7.	Membangun Desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus peningkatan kapasitas kewirausahaan masyarakat, UMKM, atau BUM Desa.</li> <li>2. Pemecahan masalah sosial (misalkan kurangnya tenaga kesehatan di desa, pembangunan sanitasi yang tidak memadai).</li> <li>3. Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (misalkan irigasi desa yang lebih memadai, koperasi desa menghasilkan keuntungan lebih banyak, energi yang tercukupi).</li> </ol>
8.	Pertukaran Pelajar	Jenis mata kuliah yang diambil harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan program studi asal untuk lulus

No.	Kegiatan	Kriteria Untuk Dapat SKS Penuh (20 SKS)
		(misalnya memenuhi kurikulum dasar, memenuhi persyaratan kuliah umum, memenuhi persyaratan <i>electives</i> , dan lain-lain).

### 5.8.3. Karakteristik Proses Pembelajaran

Semua kegiatan tersebut di atas harus didampingi dosen pembimbing yang bertugas memfasilitasi mahasiswa dalam menjalankan kegiatan yang dipilih oleh mahasiswa. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa dalam proses pembelajaran tersebut diharapkan memenuhi karakteristik proses pembelajaran pada Standar Mutu UB yang terdiri atas sifat: 1) interaktif, 2) holistik, 3) integratif, 4) saintifik, 5) kontekstual, 6) tematik, 7) efektif, 8) kolaboratif, dan 9) berpusat pada mahasiswa.

### 5.8.4. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi

Setiap fakultas memiliki mekanisme formal untuk mengevaluasi dan memonitor mahasiswa secara periodik. Untuk menjamin mutu program tersebut, maka pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan penilaian. Disamping itu juga monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Evaluasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktifitas dalam melaksanakan program merdeka belajar. Fokus dari evaluasi ini adalah individu mahasiswa, yaitu prestasi yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan merdeka belajar oleh mahasiswa. Melalui evaluasi akan diperoleh tentang apa yang telah dicapai dan apa yang belum dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan. Evaluasi dapat memberikan informasi terkait kemampuan apa yang telah dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan. Selain itu, melalui evaluasi dapat dilakukan peninjauan kembali terhadap nilai atau implikasi dari hasil kegiatan. Selanjutnya, menilai kesesuaian kegiatan yang dilaksanakan bagi upaya untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa.

#### a. Prinsip Penilaian

Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan merdeka belajar mengacu pada 5 (lima) prinsip sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yaitu: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

#### b. Aspek dan Teknik Penilaian

Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian di atas, maka aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan kebijakan merdeka belajar, setidaknya meliputi:

- 1) kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan kegiatan;
- 2) kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- 3) sikap;
- 4) kemampuan melaksanakan tugas-tugas; dan
- 5) kemampuan membuat laporan.

Sedangkan teknik penilaiannya 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.

### 5.8.5. Prosedur dan Pelaksanaan Penilaian

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan merdeka belajar dilakukan selama kegiatan berlangsung (penilaian proses) dan akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar (penilaian hasil). Penilaian dalam proses dilakukan dengan cara observasi (kepribadian dan sosial) sebagai teknik utama. Sedangkan penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan yang diambil oleh mahasiswa dan dosen pembimbing dari UB. Pelaksanaan penilaian memuat unsur-unsur berikut:

- 1) Mempunyai kontrak rencana penilaian.
- 2) Melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan.
- 3) Memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa.
- 4) Mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa.
- 5) Mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir,
- 6) Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka.
- 7) Mempunyai bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monitoring dan evaluasi.

Selain komponen di atas, fakultas wajib membuat sistem berupa survei *online* dalam bentuk indeks kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan dan indeks kepuasan mitra/pengguna tentang pengalaman dan penilaian mahasiswa terhadap kualitas program merdeka belajar yang mereka jalani selama satu semester di luar program studi. Hal ini dapat digunakan untuk mendapatkan umpan balik dari mahasiswa sebagai sarana evaluasi bagi fakultas dalam mengembangkan program berikutnya.

## **Bab VI**

# **PEDOMAN PEMBELAJARAN DARING**

### **6.1. Mekanisme Pembelajaran Daring**

Pembelajaran daring mengenal dua model interaksi antara dosen dan mahasiswa berdasarkan waktu proses pembelajaran, yaitu pembelajaran sinkron dan Pembelajaran asinkron. Pada pembelajaran sinkron, Dosen dan mahasiswa melaksanakan proses pembelajaran daring pada waktu yang sama, belajar secara langsung dan terlibat dalam diskusi secara langsung. Pada pembelajaran yang asinkron, Dosen dan Mahasiswa melaksanakan proses pembelajaran daring pada waktu yang berbeda, belajar dan terlibat dalam diskusi secara tidak langsung. Pembelajaran asinkron memberikan keuntungan seperti kenyamanan, fleksibilitas, lebih banyak interaksi dan untuk melanjutkan tanggung jawab kehidupan pribadi dan profesional. Kedua pembelajaran tersebut dapat digunakan dalam kegiatan pembelajaran secara keseluruhan. Dalam kondisi darurat, diharapkan dosen tidak menggunakan semua interaksi dalam pembelajaran sinkron, karena keterbatasan sarana internet yang dialami oleh mahasiswa. Pemilihan bentuk kuliah daring diserahkan kepada dosen pengajar berdasarkan kesepakatan bersama mahasiswa peserta kuliah dengan mempertimbangkan kesiapan dosen, kesiapan sarana prasarana dan memperhatikan kemudahan akses bagi mahasiswa.

#### **6.1.1. Mekanisme pembelajaran sinkron**

Berikut adalah mekanisme pembelajaran sinkron yang ada di FIA:

- a. Dosen upload materi kuliah ke Learning Management Sistem (LMS) dengan sarana VLM UB, SPADA, LMS Fakultas, Google Classroom, Media sosial.
- b. Dosen memberi Kuliah Live Daring melalui sarana siaran melalui aplikasi seperti Zoom, Meet Google, Live Instagram, Live Youtube.
- c. Mahasiswa mengikuti Kuliah dari Live streaming.
- d. Mahasiswa bisa berdiskusi, tanya-jawab ke dosen melalui siaran atau chatting dari aplikasi tersebut.
- e. Dosen bisa memberikan tugas kuliah, quiz, ujian melalui LMS.
- f. Pengiriman file materi kuliah dan tugas dalam format pdf, png, ppt, atau format lain.

#### **6.1.2. Mekanisme pembelajaran asinkron**

Berikut ini adalah mekanisme pembelajaran asinkron yang ada di FIA UB:

- a. Dosen upload materi kuliah ke Learning Management Sistem (LMS) dengan sarana LMS Fakultas, SPADA, Google Classroom, Media sosial.
- b. Dosen merekam video materi Kuliah Daring dengan menggunakan aplikasi perekaman video seperti Camera (HP), Filmora (PC), OBS Studio (PC).
- c. Dosen upload Video rekaman kuliah ke LMS atau Youtube.
- d. Mahasiswa mengikuti Kuliah dari LMS atau Youtube.



- e. Mahasiswa bisa tanya-jawab ke dosen melalui email atau medsos.
- f. Dosen bisa memberikan tugas kuliah, quiz, ujian melalui LMS/medsos

### **6.1.3. Mekanisme Presensi Dosen dan Mahasiswa**

Mekanisme pelaporan pelaksanaan perkuliahan daring dilakukan oleh masing-masing dosen melalui gapura.ub.ac.id. Fasilitasi kehadiran mahasiswa dan berita acara perkuliahan dapat dilaksanakan oleh dosen melalui aplikasi SIADO.

### **6.1.4. Durasi Pembelajaran**

Interaksi Pembelajaran sinkron dengan vicon (Video Conference) menggunakan Google Meet, Zoom atau sejenisnya sangat membutuhkan ketersediaan jaringan internet yang memadai. Selain hal tersebut, vicon juga membutuhkan kuota internet yang lebih banyak dibandingkan dengan menggunakan interaksi dengan teks (diskusi online, atau chatting).

Waktu untuk live streaming dianjurkan maksimal 90 menit, sedangkan interaksi dosen mahasiswa bisa lebih dari itu yang disesuaikan dengan kewajaran. Pelaksanaan pembelajaran sinkron maksimal 40% dan pembelajaran asinkron minimal 70% dari total perkuliahan. Pelaksanaan pembelajaran daring maksimal 30% dan pembelajaran luring minimal 70% dari total perkuliahan.

Berkaitan dengan hal tersebut, interaksi sinkron dengan vicon waktu pembelajaran perlu dibatasi tidak dilakukan dengan durasi yang panjang, sehingga bisa lebih menghemat kuota internet. Jika dibutuhkan vicon maka dilakukan dalam rangka pendalaman materi yang tidak dapat dijelaskan dengan materi teks, namun tetap dengan durasi yang tidak terlalu panjang.

Interaksi sinkron dilaksanakan pada jam kuliah yang telah ditentukan supaya tidak bentrok jadwal dengan mata kuliah lainnya. Penggunaan vicon dapat digunakan dalam kondisi terbatas, misalkan untuk kegiatan seminar hasil, ujian sarjana dan sejenisnya.

## **6.2. Etika dalam Pembelajaran Daring**

### **6.2.1 Etika Komunikasi Pembelajaran Daring**

Etika komunikasi dalam pembelajaran daring adalah sebagai berikut:

- a. Kejujuran, sivitas akademika terus berupaya untuk menjalankan kejujuran dalam semua komunikasi ilmiah.
- b. Berintegritas, sivitas akademika terus berupaya untuk menepati janji dalam kesepakatan; bertindak secara tulus; menjaga konsistensi pikiran dan tindakan.
- c. Menekankan objektivitas dalam berkomunikasi yaitu terus berupaya untuk menghindari bias dalam semua komunikasi ilmiah.
- d. Kejelian, dengan cara menghindari kesalahan, kecerobohan dan kelalaian, selalu hati-hati dan kritis memeriksa karya diri sendiri dan pekerjaan orang lain.
- e. Keterbukaan dalam berbagi informasi, ide, peralatan, sumber daya. Bersikap terbuka untuk kritik dan ide-ide baru.
- f. Menghargai Kekayaan Intelektual: menghargai paten, hak cipta, dan bentuk-bentuk kekayaan

- intelektual lainnya. Memberikan pengakuan informasi ilmiah.
- g. Menjaga kerahasiaan: melindungi rahasia komunikasi, seperti bahan-bahan pembelajaran dikirimkan untuk proses pembelajaran.
  - h. Bertanggung jawab dalam publikasi, dalam rangka untuk memajukan pendidikan maka sivitas akademik perlu bertanggung jawab atas kompetensi yang dimilikinya, dan menghindari publikasi yang tidak manfaat dan duplikatif.
  - i. Bertanggung jawab dalam pendampingan (mentoring): bantuan untuk mendidik, membimbing, dan memberikan saran kepada peserta didik. Mendorong peserta didik untuk memungkinkan mereka untuk membuat keputusan mandiri.
  - j. Menghormati sesama sivitas akademik, dan memperlakukan mereka dengan adil.
  - k. Memberikan solusi saat ada masalah
  - l. Beranggung-jawab secara sosial: upayakan untuk mempromosikan kepentingan sosial dalam pendidikan yang baik dan mencegah adanya bahaya sosial dalam pendidikan.
  - m. Tidak-diskriminatif: menghindari diskriminasi terhadap sesama rekan dosen atau mahasiswa atas dasar jenis kelamin, ras, etnis, atau faktor lain yang tidak berhubungan dengan kompetensi ilmiah dan integritas.
  - n. Professional dan kompeten: mempertahankan dan meningkatkan kompetensi profesional diri sendiri dan keahlian melalui pendidikan dan pembelajaran seumur hidup; mengambil langkah-langkah untuk mempromosikan kompetensi dalam ilmu pengetahuan secara keseluruhan.
  - o. Legalitas dalam berkomunikasi: memiliki pengetahuan legalitas dan mematuhi hukum, kebijakan kelembagaan dan pemerintah yang relevan.

## **6.2.2 Etika Pelaksanaan Pembelajaran Daring**

Beberapa etika pelaksanaan pembelajaran daring adalah sebagai berikut:

- a. Partisipatif: berpartisipasi dalam proses pembelajaran daring baik dosen maupun mahasiswa. Dosen mengisi presensi setelah melakukan pembelajaran daring baik melalui Siado maupun form lainnya. Mahasiswa berpartisipasi aktif dalam pembelajaran daring dan pengerjaan tugas terstruktur yang diberikan oleh dosen. Dosen perlu memperhatikan beban waktu yang dibutuhkan mahasiswa dalam penyelesaian tugas tersebut sehingga tidak overload.
- b. Saling memperkenalkan menyapa dengan sopan santun
- c. Memulai pembelajaran daring dengan saling memberi semangat, sebaiknya menyapa dengan senyuman atau kata-kata yang membuat semangat.
- d. Menggunakan kata dan kalimat serta bahasa yang baik, volume suara, nada bicara, intonasi suara dan kecepatan bicara yang baik dan mudah dipahami.
- e. Menggunakan pakaian yang pantas dan sopan,
- f. Menggunakan gerak tubuh yang sopan dan wajar, menjaga sikap dan tingkah laku yang baik, misalnya tidak merokok, tidak meninggalkan pertemuan tanpa izin, daring disambal menelpon, dll.
- g. Menatap wajah lawan bicara dalam daring melalui misalnya google meet atau Zoom. Diharapkan tidak lebih sering melihat ke kiri dan ke kanan saat lawan bicara berbicara, atau bahkan meninggalkan tempat.

- h. Saling menghargai pendapat saat berkomunikasi.
- i. Saat berkomunikasi sinkron atau asinkron sebaiknya menjaga etika duduk, berdiri ataupun etika yang lainnya yang wajib di ikuti dan di laksanakan saat berkomunikasi. Apabila sedang batuk ataupun bersin, segeralah tutup mulut dengan menggunakan tangan agar menghormati lawan bicara dan orang di sekeliling.
- j. Tidak emosional dalam berkomunikasi, berusaha tidak menyela ucapan orang lain.
- k. Menyampaikan terima kasih ketika mendapat bantuan dan menyampaikan permohonan maaf ketika melakukan kesalahan.
- l. Menghormati orang-orang yang lebih senior.
- m. Menggunakan panggilan / sebutan orang yang baik.
- n. Ada selingan humor dalam komunikasi agar dapat membangkitkan semangat dan kebahagiaan saat berkomunikasi.

### **6.3. Fasilitas Daring**

Proses pembelajaran daring dapat memanfaatkan beberapa aplikasi online yang ada antara lain:

- a. WAG (Whatsapp Group);
- b. Instagram ([www.instagram.com](http://www.instagram.com));
- c. VLM UB ([vlm2.ub.ac.id](http://vlm2.ub.ac.id));
- d. SPADA (<https://spada.kemdikbud.go.id/>);
- e. Google Classroom (<https://classroom.google.com/>);
- f. Google Meet (<https://meet.google.com/>);
- g. ZOOM (<https://zoom.us/>);
- h. dan beberapa aplikasi sejenis.

### **6.4. Pelaksanaan Seminar Dan Ujian Menggunakan Daring**

Secara umum, pelaksanaan seminar dan ujian mahasiswa dilakukan seperti yang telah biasa dilakukan di Fakultas Ilmu Administrasi. Yang menjadi pembeda adalah penggantian metode tatap muka penguji dan mahasiswa dengan metode daring. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan seminar dan ujian mahasiswa secara daring adalah sebagai berikut:

- a. Pengaturan administrasi dan atau prosedur yang harus dilakukan oleh mahasiswa dan dosen dalam pelaksanaan seminar dan atau ujian daring ditentukan oleh Fakultas Ilmu Administrasi. Disarankan semua proses administrasi dilaksanakan secara daring (online).
- b. Dokumen seminar dan atau ujian, misalnya Proposal/Laporan Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi) harus sudah diterima oleh tim penguji sebelum pelaksanaan seminar / ujian.
- c. Seminar atau ujian mahasiswa, misalnya: seminar Proposal Tugas Akhir, seminar Hasil Tugas Akhir, Ujian Komprehensif, Ujian tertutup/terbuka dan sejenisnya dapat dilaksanakan dengan menggunakan VICON (Zoom, Google Met, atau sejenisnya).
- d. Saat kegiatan seminar atau ujian terbuka secara daring dapat diikuti oleh mahasiswa atau

undangan lainnya seperti yang selama ini telah dilakukan. Dalam pelaksanaannya, moderator bertugas mengkoordinir ketertiban seminar daring (misalnya meminta semua peserta untuk mematikan mic, mode-mute, kecuali yang ditunjuk oleh moderator).

## **BAB VII**

### **SISTEM PENDIDIKAN PROGRAM SARJANA**

#### **7.1. Visi dan Misi Program Sarjana**

##### **7.1.1. Jurusan Ilmu Administrasi Publik**

###### **a. Program Studi Administrasi Publik**

###### *Visi*

Terwujudnya Program Studi Administrasi Publik/Negara yang bermutu, berwawasan *entrepreneurship*, serta mampu bersaing di kancah nasional dan internasional.

###### *Misi*

1. Mengembangkan kekuatan moral dan kesadaran tentang keberadaan penciptaan alam oleh Tuhan Yang Maha Esa dan sadar bahwa setiap kehidupan mempunyai hak dihargai;
2. Menyelenggarakan proses Pendidikan agar peserta didik menjadi manusia yang berkemampuan akademik dan/atau professional yang bermutu serta berkepribadian/berjiwa *entrepreneur*; dan
3. Melakukan pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora dan seni, serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

###### *Tujuan*

Sebagai upaya untuk mencapai misi yang ada, maka kegiatan pendidikan dan pengajaran di Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya diselenggarakan dengan sasaran dan tujuan sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pendidikan bidang administrasi publik yang berkualitas berbasis moral dan ketuhanan.
2. Meningkatkan kuantitas dan mutu penelitian di bidang ilmu administrasi publik yang berorientasi pada perbaikan kualitas hidup masyarakat dan tata kelola pemerintahan.
3. Mendorong pengamalan ilmu administrasi publik yang bermanfaat seluas-luasnya bagi masyarakat.

###### **b. Program Studi Ilmu Perpustakaan**

###### *Visi*

“Menjadi pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Ilmu Perpustakaan dalam rangka menghasilkan lulusan yang berkualitas, serta mampu berkontribusi pada pembangunan bangsa dan pengembangan sumber daya manusia yang kreatif, inovatif, serta bertaraf nasional dan internasional pada tahun 2027.”

### *Misi*

1. Menyelenggarakan pendidikan jenjang S1 berbasis teoretik dan empirik yang mencakup praktik keahlian di bidang Ilmu Perpustakaan melalui kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI),
2. Mengembangkan Bidang Ilmu Perpustakaan sebagai ilmu pengetahuan, baik secara teoretik maupun empirik, sehingga eksistensinya memberikan manfaat yang nyata bagi kepentingan ilmiah,
3. Mengembangkan Program Studi Ilmu Perpustakaan sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta tanggap terhadap tuntutan pengembangan sumberdaya manusia berpengetahuan, kreatif dan inovatif sehingga memenuhi kebutuhan pengguna dan mempunyai daya saing global,
4. Mengembangkan Sarjana Ilmu Perpustakaan yang mempunyai kemampuan akademik, mandiri, serta profesional di bidang Ilmu Perpustakaan yang mampu berkontribusi terhadap pengembangan sumber daya manusia yang kreatif, inovatif, serta bertaraf nasional dan internasional.

### *Tujuan*

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki akhlak dan berkemampuan akademik yang tinggi, kreatif, produktif, dan profesional di bidang Ilmu Perpustakaan,
2. Menghasilkan lulusan yang mampu memahami fenomena, permasalahan, solusi dan upaya pengembangan bidang Ilmu Perpustakaan di tingkat nasional dan internasional,
3. Menghasilkan lulusan yang mampu menerapkan kajian teoretik dalam penelitian empirik di bidang Ilmu Perpustakaan dalam rangka manajemen pengetahuan pada organisasi publik, bisnis dan sosial,
4. Menghasilkan lulusan yang mampu memahami perkembangan tata kelola informasi dan pustaka berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang kolaborasi, serta transformasi menuju masyarakat yang inovatif dan kompetitif,
5. Menghasilkan lulusan dengan kemampuan akademik untuk menempuh pendidikan lanjutan jenjang S2 (Program Magister) di bidang yang linear dengan Ilmu Perpustakaan

## **c. Program Studi Administrasi Pendidikan**

### *Visi*

Menjadikan Program Ilmu Administrasi Pendidikan sebagai institusi ilmiah yang mampu menghasilkan ahli administrasi pendidikan yang profesional dan bertanggung jawab terhadap pengembangan ilmu.

### *Misi*

1. Mewadahi dinamika internal sivitasakademika di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi terutama yang berminat pada ilmu administrasi pendidikan
2. Turut memberi kontribusi bagi upaya Universitas Brawijaya untuk menjadi salah satu *centre of excellence* dalam pengadaan tenaga akademis yang mempunyai ketrampilan profesional dan pengabdian prima terhadap nusa dan bangsa
3. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak, baik lembaga pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, serta lembaga pendidikan kedinasan guna meningkatkan peranan yang strategis Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### *Tujuan*

1. Menghasilkan lulusan yang kritis dan mampu memberikan kontribusi keilmuan bidang pengelolaan Pendidikan pada segala aspek kehidupan masyarakat agar mampu bersaing dalam dunia kerja
2. Menghasilkan Sarjana (S1) dalam bidang Administrasi Pendidikan yang cakap dalam praktik dalam dunia pendidikan dan mempunyai profesionalisme dalam menyelesaikan permasalahan pendidikan sekarang maupun yang akan datang.
3. Meningkatkan peran serta Program Studi Administrasi Pendidikan sebagai program studi yang unggul sebagai pusat pengembangan ilmu administrasi pendidikan di Indonesia.
4. Merupakan bagian dari upaya pengembangan kelembagaan penyedia tenaga profesional bidang administrasi pendidikan yang tangguh, kompetitif dan berwawasan luas, inovatif, kreatif, dan produktif dalam menghadapi tantangan ke depan.

## **7.1.2. Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis**

### **a. Program Studi Administrasi Bisnis**

#### *Visi*

Menjadi pusat pengembangan Ilmu Administrasi Bisnis yang digunakan sebagai rujukan dan dikenal oleh masyarakat ASEAN.

#### *Misi*

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pengelolaan PSAB yang mengedepankan nilai transparansi dan akuntabilitas serta memberikan pelayanan prima kepada *stakeholders*.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan dengan menggunakan teknologi pendidikan (kurikulum, sarana prasarana, pengetahuan, dan sistem pengajaran) yang menghasilkan lulusan yang adaptif terhadap perubahan dan berdaya saing.
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian untuk menemukan, mengembangkan dan menguji pengetahuan administrasi bisnis yang memperkuat dan memperkaya pendidikan dan pengajaran serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat berbasis sensitivitas dalam identifikasi permasalahan dan implementasi penelitian yang berkontribusi terhadap penyelesaian masalah yang ada di masyarakat.

### *Tujuan*

1. Mewujudkan penyelenggaraan PSAB yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan kredibel.
2. Menghasilkan lulusan yang mengutamakan nilai kejujuran dan yang mampu berpikir kreatif.
3. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing dengan menjunjung tinggi nilai-nilai profesionalisme, etika dan moral;
4. Menghasilkan penelitian yang mampu berkontribusi terhadap pengembangan keilmuan administrasi bisnis dan memberikan alternatif solusi terhadap masalah yang berkembang di masyarakat.

5. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang berkontribusi terhadap peningkatan kehidupan sosial dan tumbuh kembangnya daya saing masyarakat di dunia bisnis.

#### **b. Program Studi S1 Perpajakan**

##### *Visi*

Menjadi program studi yang unggul di bidang Perpajakan dan berdaya saing di tingkat ASEAN pada tahun 2025.

##### *Misi*

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pengelolaan Program Studi Perpajakan yang berbasis *Smart Governance*.
2. Menyelenggarakan pendidikan Perpajakan berbasis pada pendekatan ilmu administrasi dengan menggunakan teknologi pendidikan yang menghasilkan lulusan berwawasan entrepreneurial.
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian di bidang Perpajakan.
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat di bidang Perpajakan yang inklusif.

Dengan berpedoman pada visi dan misi ini, program studi S1 Perpajakan berusaha untuk memenuhi kebutuhan pembangunan Indonesia akan tenaga ahli bidang Perpajakan yang mampu bersaing dalam era global.

##### *Tujuan*

Untuk mencapai visi dan misi dari pendidikan program studi S1 Perpajakan ini, maka dalam proses kegiatan pendidikan telah ditetapkan tujuan-tujuan sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pengelolaan Program Studi Perpajakan yang berbasis *Smart Governance*.
2. Menyelenggarakan pendidikan Perpajakan berbasis pada pendekatan ilmu administrasi dengan menggunakan teknologi pendidikan yang menghasilkan lulusan berwawasan entrepreneurial.
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian di bidang Perpajakan.
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dibidang Perpajakan yang inklusif.

#### **c. Program Studi S1 Pariwisata**

##### *Visi*

Menjadi lembaga pendidikan dan penelitian yang terkemuka di tingkat Nasional dan Internasional, dengan komitmen kepada pengembangan Ilmu Pariwisata yang sesuai dengan kebutuhan pasar Nasional dan Internasional.



### *Misi*

1. Menyelenggarakan proses pendidikan Pariwisata yang berkualitas melalui pendekatan berfikir kritis, kreatif, dan inovatif.
2. Melakukan penelitian dan kegiatan Pariwisata lainnya yang berkualitas serta hasilnya dipublikasikan untuk pengembangan ilmu Pariwisata.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat atas hasil penelitian dan pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan yang ada dimasyarakat.
4. Menghasilkan lulusan yang professional dibidangnya sesuai dengan kebutuhan pengguna.
5. Menyediakan pelayanan pendidikan kepariwisataan kepada mahasiswa dalam rangka membentuk kompetensi yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berwawasan global.

### *Tujuan*

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang teori *hospitality* dan pariwisata sebagai bagian dari ilmu sosial lainnya.
2. Memiliki kemampuan untuk menjabarkan pemecahan persoalan secara konseptual ilmiah kedalam langkah-langkah operasional.
3. Mampu menerapkan ilmu Pariwisata dalam praktik.
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi interpersonal.
5. Mampu bersikap professional, etis, dan religius.

## **7.2. Kurikulum Program Sarjana**

Pengaturan kurikulum sebagai pedoman proses belajar mengajar di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tanggal 13 Juni 2013 tentang Penetapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020.

### **7.2.1. KURIKULUM PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

#### **Capaian Pembelajaran Program Studi S1 Administrasi Publik**

- a. Menguasai konsep dan teori tentang mendesain dan mengelola organisasi sektor publik, mengimplementasi kebijakan publik, mengelola pelayanan dan partisipasi publik;
- b. Mampu memformulasikan alternatif penyelesaian masalah prosedural terkait dengan efektivitas dan efisiensi organisasi dan manajemen sektor publik;
- c. Mampu merumuskan dan mengkomunikasikan alternatif solusi yang berada di luar kewenangannya kepada pimpinannya;
- d. Menguasai metode dan teknik analisis kualitatif dan kuantitatif untuk administrasi publik;

- e. Menguasai konsep dan teori etika dan integritas administrasi publik;
- f. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam: mendesain dan mengelola organisasi sektor publik, mengimplementasi kebijakan publik, mengelola pelayanan dan partisipasi publik;
- g. Mampu menyelesaikan masalah dengan mengambil diskresi sesuai dengan kewenangannya;
- h. Mampu menyusun telaahan staf dalam proses pembuatan keputusan;
- i. Mampu melaksanakan tupoksi secara efektif dan efisien dengan menggunakan informasi dan kemampuan analisis yang dimilikinya;
- j. Mampu mengelola sektor publik untuk mewujudkan nilai-nilai publik: efisiensi, efektivitas, berkeadilan, dan demokrasi baik secara individual maupun tim.

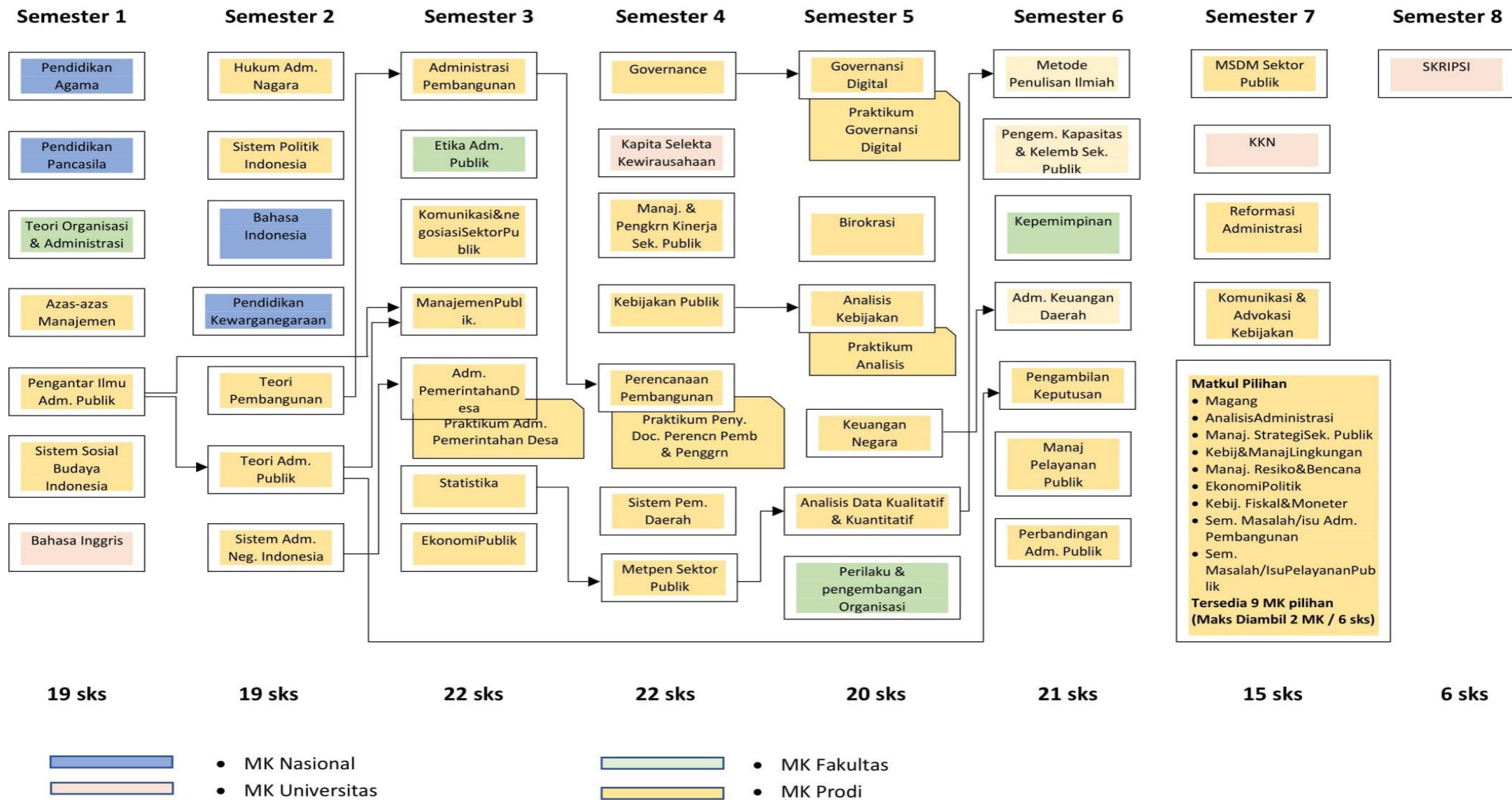
**Tabel 7.1** Kurikulum Program Studi S1 Administrasi Publik

SEMESTER	NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	MP
1	1	MPK4001	Pendidikan Agama Islam	2	MK Nasional
		MPK4002	Pendidikan Agama Katolik		
		MPK4003	Pendidikan Agama Kristen		
		MPK4004	Pendidikan Agama Hindu		
		MPK4005	Pendidikan Agama Budha		
	2	MPK4006	Pendidikan Pancasila*	2	
	3	IAF4001	Teori Organisasi dan Administrasi**	3	MK Fakultas
	4	IAP4102	Pengantar Ilmu Administrasi Publik	3	MK Prodi & Asosiasi
	5	IAP4135	Sistem Sosial Budaya Indonesia	3	MK Prodi
	6	IAP4136	Azas-Azas Manajemen	3	MK Prodi & Asosiasi
7	UBU4006	Bahasa Inggris*	3	MK Universitas	
<b>Jumlah SKS</b>				<b>19</b>	
2	8	IAP4154	Hukum Administrasi Negara	3	MK Prodi & Asosiasi
	9	IAP4117	Sistem Politik Indonesia	3	MK Prodi
	10	MPK4007	Pendidikan Kewarganegaraan*	2	MK Nasional
	11	MPK4008	Bahasa Indonesia	2	
	12	IAP4003	Teori Pembangunan***	3	MK Prodi
	13	IAP4118	Teori Administrasi Publik	3	MK Prodi
	14	IAP4138	Sistem Administrasi Negara Indonesia***	3	MK Prodi & Asosiasi
<b>Jumlah SKS</b>				<b>19</b>	
3	15	IAP4152	Adminisitrasi Pembangunan	3	MK Prodi
	16	IAF4003	Etika Administrasi Publik**	3	MK Fakultas
	17	IAP61001	Komunikasi & Negosiasi Sektor Publik	3	MK Prodi

SEMESTER	NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	MP
	18	IAP61002	Manajemen Publik	3	
	19	IAP61003	Administrasi Pemerintahan Desa	3	
	20	IAP61004	Praktikum Administrasi Pemerintahan Desa	1	
	21	IAP4139	Statistika	3	
	22	IAP61005	Ekonomi Publik	3	
			<b>Jumlah SKS</b>	<b>22</b>	
4	23	IAP62001	Governance	3	MK Prodi
	24	UBU4001	Kapita Selekt Kewirausahaan*	3	MK Universitas
	25	IAP62002	Manajemen dan Pengukuran Kinerja Sektor Publik	3	MK Prodi
	26	IAP4004	Kebijakan Publik	3	MK Prodi & Asosiasi
	27	IAP4141	Perencanaan Pembangunan	3	MK Prodi
	28	IAP62003	Praktikum penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan penganggaran	1	
	29	IAP4002	Sistem Pemerintahan Daerah	3	
	30	IAP4116	Metode Penelitian Administrasi Publik	3	
			<b>Jumlah SKS</b>	<b>22</b>	
5	31	IAP61006	Governansi Digital	3	MK Prodi & Asosiasi
	32	IAP61007	Praktikum Governansi Digital	1	MK Prodi
	33	IAP4143	Birokrasi	3	MK Prodi
	34	IAP61008	Analisis Kebijakan	3	MK Prodi & Asosiasi
	35	IAP61009	Praktikum Analisis Kebijakan	1	
	36	IAP61010	Kuangan Negara	3	MK Prodi & Asosiasi
	37	IAP4103	Analisis Data Kualitatif dan Kuantitatif	3	MK Prodi
	38	IAF4002	Perilaku dan Pengembangan Organisasi**	3	MK Fakultas
			<b>Jumlah SKS</b>	<b>20</b>	
6	39	IAP4146	Metode Penulisan Ilmiah	3	MK Prodi
	40	IAP4125	Pengembangan Kapasitas & Kelembagaan Sektor Publik	3	MK Prodi
	41	IAF4004	Kepemimpinan**	3	MK Fakultas & Asosiasi
	42	IAP62004	Administrasi Keuangan Daerah	3	
	43	IAP4148	Pengambilan Keputusan	3	MK Prodi

SEMESTER	NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	MP
					& Asosiasi
	44	IAP4005	Manajemen Pelayanan Publik***	3	MK Prodi & Asosiasi
	45	IAP4149	Perbandingan Administrasi Publik	3	MK Prodi
			<b>Jumlah SKS</b>	<b>21</b>	
7	46	IAP4150	MSDM Sektor Publik	3	MK Prodi & Asosiasi
	47	UBU	KKN*	3	MK Universitas
	48	IAP4113	Reformasi Administrasi	3	MK Prodi
	49	IAP61011	Komunikasi dan Advokasi Kebijakan	3	MK Prodi & Asosiasi
	50	IAP	Magang*	3	MK Prodi
	51	IAP4134	Analisis Administrasi	3	MK Pilihan
		IAP4144	Manajemen Strategis Sektor Publik	3	MK Pilihan
		IAP69001	Kebijakan & Manajemen Lingkungan	3	MK Pilihan
		IAP69002	Manajemen Resiko dan Bencana	3	MK Pilihan
		IAP69003	Ekonomi Politik	3	MK Pilihan
IAP69004		Kebijakan Fiskal dan Moneter	3	MK Pilihan	
IAP4132		Seminar Masalah-Masalah/Isu-Isu Administrasi Pembangunan	3	MK Pilihan	
IAP4131	Seminar Masalah-Masalah/Isu-Isu Pelayanan Publik	3	MK Pilihan		
			<b>Jumlah SKS</b>	<b>15</b>	
8	1	UBU4005	SKRIPSI*	6	
			<b>Jumlah SKS</b>	<b>6</b>	
			<b>TOTAL SKS</b>	<b>144</b>	

Ket: Dari 9 MK Pilihan maksimal diambil 2 MK/ 6 SKS



Gambar 7.1 Alur Mata Kuliah Program Studi S1 Administrasi Publik

## **7.2.2. KURIKULUM PROGRAM STUDI S1 ILMU PERPUSTAKAAN JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

### **Capaian Pembelajaran Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan**

#### **1) Sikap**

- a) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- b) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- c) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan masyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- d) Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- e) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- f) Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap lingkungan;
- g) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- h) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
- i) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri.

#### **2) Pengetahuan**

- a) Menguasai konsep teoritis, metode dan teknik analisis fungsi ilmu perpustakaan dan informasi, mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengarahannya, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pada berbagai jenis perpustakaan dan lembaga informasi;
- b) Menguasai konsep dasar-dasar teknologi informasi dan aplikasi untuk perpustakaan;
- c) Menguasai konsep dan teknik menyusun (manajemen) rencana strategis pada perpustakaan dan lembaga informasi dan menjabarkannya dalam rencana operasional;
- d) Menguasai prinsip kepemimpinan dan kewirausahaan dalam sektor perpustakaan dan informasi;
- e) Menguasai (kebijakan) pengetahuan tentang jenis dan regulasi perpustakaan dan lembaga informasi lokal, nasional, regional dan global;
- f) Menguasai prinsip dan teknik komunikasi dalam suatu perpustakaan dan lembaga informasi
- g) Menguasai minimal satu bahasa internasional.

#### **3) Keterampilan Umum**

- a) Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi bidang perpustakaan dan informasi;
- b) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
- c) Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi atau seni sesuai dengan kajian perpustakaan dan informasi, berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi, gagasan, desain, serta menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.

- d) Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah dibidangkajian ilmu/sains informasi, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
- e) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
- f) Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
- g) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
- h) Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data, informasi untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
- i) Mampu mengelola pembelajaran berbasis (*Process Based Learning / Student Based Learning*) pengelola informasi dan pengetahuan secara mandiri;
- j) Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi bidang perpustakaan dan informasi;

#### 4) Ketrampilan Khusus

- a) Mampu (berpikir strategis dalam) merencanakan dan mengelola sistem layanan informasi di perpustakaan secara sistematis. Dengan menggunakan manajemen layanan prima untuk menghasilkan kepuasan pengguna
- b) Mampu mengelola sumber-sumber informasi dan kelembagaan perpustakaan menggunakan metode manajemen (pengetahuan) organisasi untuk menjalankan perpustakaan sebagai suatu institusi informasi;
- c) Mampu mengelola alat dan teknologi Informasi di Perpustakaan dan Kearsipan dengan menerapkan prinsip tepat guna untuk mempermudah dan mempercepat dalam pelayanan.
- d) Mampu mengaplikasikan sistem informasi di bidang perpustakaan dan Kearsipan menerapkan prinsip dan pemanfaatan teknologi informasi untuk menghasilkan kecepatan pemanfaatan sumber informasi
- e) Mampu merencanakan dan mengelola organisasi sumber informasi secara sistematis dan mengaplikasikannya dalam praktik penyelenggaraan perpustakaan dan Kearsipan (secara profesional.) melalui metode pengorganisasian yang berlaku untuk meghasilkan
- f) Mampu mengembangkan kompetensi budaya (keilmuan) dalam penyelenggaraan perpustakaan dan Kearsipan
- g) Mampu melakukan penelitian dan mengkaji dengan pendekatan kuantitatif dan kualitatif dalam bidang perpustakaan dan informasi.
- h) Mampu melakukan (administrasi) kegiatan pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan melalui Teknik teknik instruksional dan pelatihan untuk mencapai pengguna yang mandiri.
- i) Mampu melakukan komunikasi secara lisan maupun tulisan dengan menerapkan metode advokasi, komunikasi personal dalam pengelolaan perpustakaan informasi, layanan serta penyebaran sumber informasi.untuk mencapai tujuan dan menjalankan fungsi perpustakaan

- j) Mampu melakukan kajian bibliometrika dengan menggunakan pendekatan empirik untuk menghasilkan data dan informasi untuk memanfaatkan dan pengembangan koleksi.

**Tabel 7.2** Kurikulum Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan

N O	KODE MK	MATA KULIAH (MK)	SKS	KETERANGAN	MK PRA-SYARAT	KODE MK PRA-SYARAT
<b>Semester I</b>						
1	MPK60007	Bahasa Indonesia	2	Wajib Nasional		
2	MPK60008	Pendidikan Pancasila	2	Wajib Nasional		
3	UBU60004	Bahasa Inggris	3	Wajib Universitas		
4	JAP60001	Sejarah Pemikiran dan Perkembangan Ilmu Administrasi	3	Wajib Jurusan		
5	PII61001	Pengantar Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan	3	Wajib Prodi		
6	PII61002	Filsafat Kepustakawanan	3	Wajib Prodi		
7	PII61003	Teori-Teori Dokumentasi Baru	3	Wajib Prodi		
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>19</b>			
<b>Semester II</b>						
1	MPK60001 MPK60002 MPK60003 MPK60004 MPK60005	Pendidikan Agama Islam Pendidikan Agama Katolik Pendidikan Agama Protestan Pendidikan Agama Hindu Pendidikan Agama Budha	2	Wajib Nasional		
2	MPK60006	Pendidikan Kewarganegaraan	2	Wajib Nasional		
3	FIA60001	Teori Organisasi	3	Wajib Fakultas		
4	FIA60004	Kepemimpinan	3	Wajib Fakultas		
5	JAP60002	Sistem Pemerintahan Indonesia	3	Wajib Jurusan		
6	JAP60005	Manajemen Pelayanan Publik	3	Wajib Jurusan		
7	PII62001	Manajemen Pengetahuan	3	Wajib Prodi		
8	PII62003	Manajemen Dokumen	3	Wajib Prodi		
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>22</b>			
<b>Semester III</b>						
1	UBU60003	Kewirausahaan	3	Wajib Universitas		
2	FIA60003	Etika Administrasi	3	Wajib Fakultas		
3	PII61004	Analisis Subjek dan Sistem Klasifikasi	3	Wajib Prodi		
4	PII61005	Tata kelola Informasi	4	Wajib Prodi		
5	PII61006	Manajemen Rekod	3	Wajib Prodi		
6	PII61007	Teori Kelembagaan dan Sistem Informasi	3	Wajib Prodi		
7	PII61013	Manajemen Koleksi	3	Wajib Prodi		
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>22</b>			
<b>Semester IV</b>						
1	FIA60002	Perilaku dan Pengembangan Organisasi	3	Wajib Fakultas		
2	JAP60004	Kebijakan Publik	3	Wajib Jurusan		



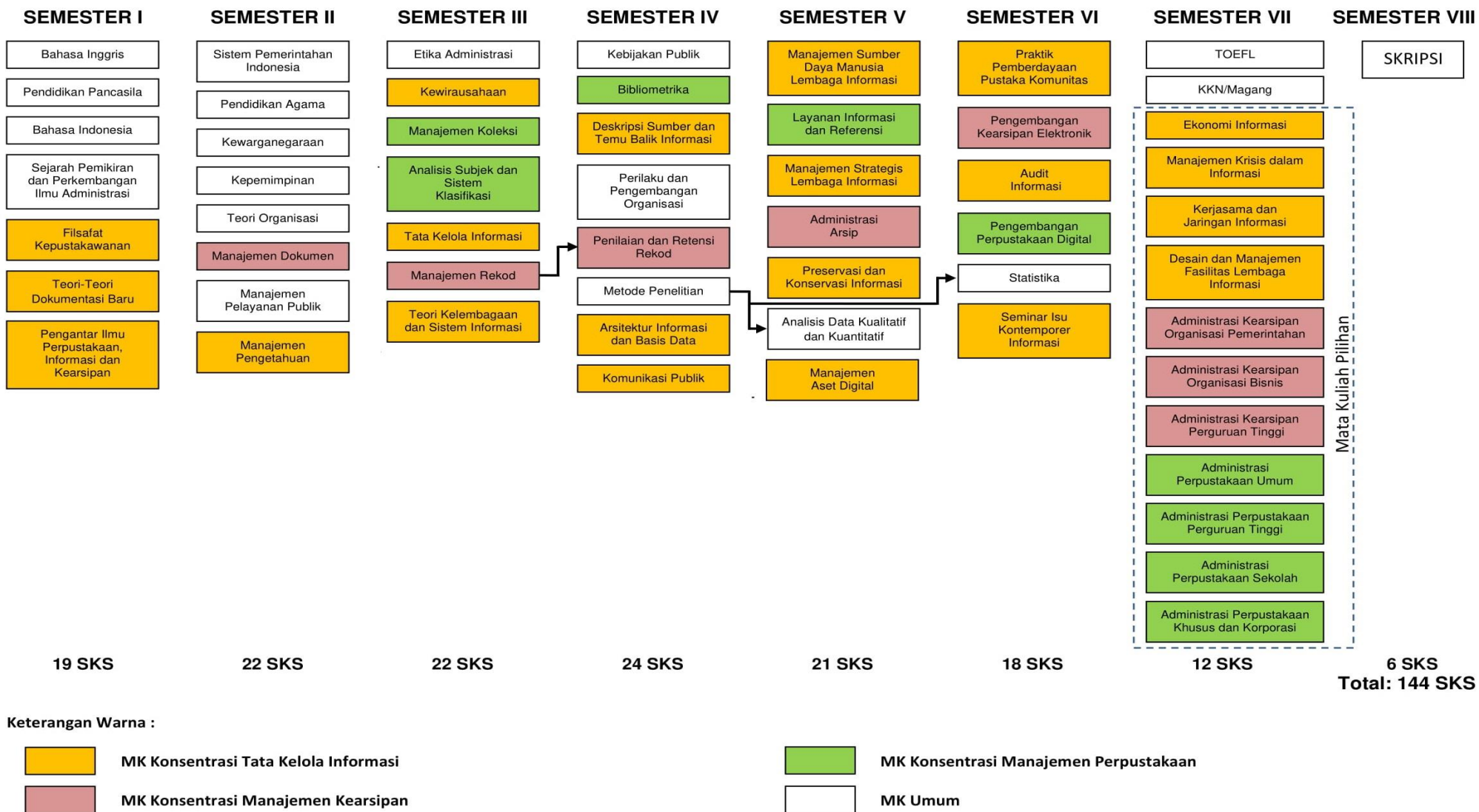
N O	KODE MK	MATA KULIAH (MK)	SKS	KETERANGAN	MK PRA-SYARAT	KODE MK PRA-SYARAT
3	PII62002	Komunikasi Publik	3	Wajib Prodi		
4	PII62004	Deskripsi Sumber dan Temu Balik Informasi	3	Wajib Prodi		
5	PII62005	Penilaian dan Retensi Rekod	3	Wajib Prodi	Manajemen Rekod	PII61006
6	PII62006	Bibliometrika	3	Wajib Prodi		
7	PII62007	Arsitektur Informasi dan Basis Data	3	Wajib Prodi		
8	PII62012	Metode Penelitian	3	Wajib Prodi		
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>24</b>			
<b>Semester V</b>						
1	PII61008	Manajemen Strategis Lembaga Informasi	3	Wajib Prodi		
2	PII61009	Layanan informasi dan Referensi	3	Wajib Prodi		
3	PII61010	Manajemen Sumber Daya Manusia Lembaga Informasi	3	Wajib Prodi		
4	PII61011	Administrasi Arsip	3	Wajib Prodi		
5	PII61012	Manajemen Aset Digital	3	Wajib Prodi		
6	PII61013	Analisis Data Kualitatif dan Kuantitatif	3	Wajib Prodi	Metode Penelitian	PII62012
7	PII61014	Preservasi dan Konservasi Informasi	3	Wajib Prodi		
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>21</b>			
<b>Semester VI</b>						
1	JAP60012	Statistika	3	Wajib Jurusan		
2	PII62008	Audit Informasi	3	Wajib Prodi		
3	PII62013	Pengembangan Perpustakaan Digital	3	Wajib Prodi		
4	PII62009	Pengembangan Kearsipan Elektronik	3	Wajib Prodi		
5	PII62010	Praktik Pemberdayaan Pustaka Komunitas	3	Wajib Prodi		
6	PII62011	Seminar Isu Kontemporer Informasi	3	Wajib Prodi	Metode Penelitian	PII62012
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>18</b>			
<b>Semester VII</b>						
1	UBU60002	Praktek Kerja Lapang (PKL)/KKN/Magang	3	Wajib Universitas	Lulus min. 113 SKS	
2		TOEFL	0	Wajib Universitas		
3	PII60101	Ekonomi Informasi	3*	Pilihan (K. Tata Kelola Informasi)	Mata kuliah pilihan bisa diambil semester ganjil dan genap (misal di semester 6 dan/atau semester 7).  Ket.: * Wajib diambil <b>3 MK (9 SKS)</b>	
4	PII60102	Manajemen Krisis dalam Informasi	3*	Pilihan (K. Tata Kelola Informasi)		
5	PII60103	Kerjasama dan Jaringan Informasi	3*	Pilihan (K. Tata Kelola Informasi)		
6	PII60104	Desain dan Manajemen Fasilitas Lembaga Informasi	3*	Pilihan (K. Tata Kelola Informasi)		
7	PII60105	Administrasi Kearsipan	3*	Pilihan		

N O	KODE MK	MATA KULIAH (MK)	SKS	KETERANGAN	MK PRA-SYARAT	KODE MK PRA-SYARAT
		Organisasi Pemerintahan		(K. Manaj. Kearsipan)		
8	PII60106	Administrasi Kearsipan Organisasi Bisnis	3*	Pilihan (K. Manaj. Kearsipan)		
9	PII60107	Administrasi Kearsipan Perguruan Tinggi	3*	Pilihan (K. Manaj. Kearsipan)		
10	PII60108	Administrasi Perpustakaan Umum	3*	Pilihan (K. Manaj. Perpustakaan)		
11	PII60109	Administrasi Perpustakaan Khusus dan Korporasi	3*	Pilihan (K. Manaj. Perpustakaan)		
12	PII60110	Administrasi Perpustakaan Sekolah	3*	Pilihan (K. Manaj. Perpustakaan)		
13	PII60111	Administrasi Perpustakaan Perguruan Tinggi	3*	Pilihan (K. Manaj. Perpustakaan)		
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>12</b>			
<b>Semester VIII</b>						
1	UBU60001	SKRIPSI	6	Wajib Universitas	Lulus min. 113 SKS	
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>6</b>			
<b>Total SKS Lulus</b>			<b>144</b>			

**Tabel 7.3** Jenis Mata Kuliah Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan

No.	Jenis MK	Jumlah MK	Jumlah SKS	Kode dan Nama Mata Kuliah
1	Wajib Nasional (MPK)	4	8	1. Pendidikan Agama (2 SKS) 2. Pendidikan Kewarganegaraan (2 SKS) 3. Bahasa Indonesia (2 SKS) 4. Pendidikan Pancasila (2 SKS)
2	Wajib Universitas (UBU)	5	15	1. Tugas Akhir/Skripsi (6 SKS) 2. Praktek Kerja Lapang (PKL)/KKN/Magang (3 SKS) 3. Kewirausahaan (3 SKS) 4. Bahasa Inggris (3 SKS) 5. TOEFL (0 SKS)
3	Wajib Fakultas (FIA)	4	12	1. Teori Organisasi (3 SKS) 2. Kepemimpinan (3 SKS) 3. Etika Administrasi (3 SKS) 4. Perilaku dan Pengembangan Organisasi (3 SKS)
4	Wajib Jurusan (JAP)	5	15	1. Sejarah Pemikiran dan Perkembangan Ilmu Administrasi (3 SKS) 2. Sistem Pemerintahan Indonesia (3 SKS) 3. Manajemen Pelayanan Publik (3 SKS) 4. Statistika (3 SKS)* 5. Kebijakan Publik (3 SKS) Ket: * MK bermuatan praktikum
5	Wajib Prodi (PII)	28	85	1. PII61001 Pengantar Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan (3 SKS) 2. PII61002 Filsafat Kepustakawanan (3 SKS) 3. PII61003 Teori-Teori Dokumentasi Baru (3 SKS) 4. PII62001 Manajemen Pengetahuan (3 SKS)* 5. PII62003 Manajemen Dokumen (3 SKS)* 6. PII61004 Analisis Subjek dan Sistem Klasifikasi (3 SKS)*

No.	Jenis MK	Jumlah MK	Jumlah SKS	Kode dan Nama Mata Kuliah
				7. PII61005 Tata kelola Informasi (4 SKS)* 8. PII61006 Manajemen Rekod (3 SKS)* 9. PII61007 Teori Kelembagaan dan Sistem Informasi (3 SKS) 10. PII61013 Manajemen Koleksi (3 SKS)* 11. PII62002 Komunikasi Publik (3 SKS)* 12. PII62004 Deskripsi Sumber dan Temu Balik Informasi (3 SKS)* 13. PII62005 Penilaian dan Retensi Rekod (3 SKS)* 14. PII62006 Bibliometrika (3 SKS)* 15. PII62007 Arsitektur Informasi dan Basis Data (3 SKS)* 16. PII62012 Metode Penelitian (3 SKS)* 17. PII61008 Manajemen Strategis Lembaga Informasi (3 SKS) 18. PII61009 Layanan informasi dan Referensi (3 SKS)* 19. PII61010 Manajemen Sumber Daya Manusia Lembaga Informasi ((3 SKS) 20. PII61011 Administrasi Arsip (3 SKS)* 21. PII61012 Manajemen Aset Digital (3 SKS)* 22. PII61013 Analisis Data Kualitatif dan Kuantitatif (3 SKS)* 23. PII61014 Preservasi dan Konservasi Informasi (3 SKS)* 24. PII62008 Audit Informasi (3 SKS)* 25. PII62013 Pengembangan Perpustakaan Digital (3 SKS)* 26. PII62009 Pengembangan Kearsipan Elektronik (3 SKS)* 27. PII62010 Praktik Pemberdayaan Pustaka Komunitas (3 SKS)* 28. PII62011 Seminar Isu Kontemporer Informasi (3 SKS)* Ket: * MK bermuatan praktikum
6	Pilihan (PII)	11  Wajib diambil: 3	33  Wajib diambil: 9	1. PII60101 Ekonomi Informasi (3 SKS) 2. PII60102 Manajemen Krisis dalam Informasi (3 SKS) 3. PII60103 Kerja Sama dan Jaringan Informasi (3 SKS) 4. PII60104 Desain dan Manajemen Fasilitas Lembaga Informasi (3 SKS) 5. PII60105 Administrasi Kearsipan Organisasi Pemerintahan (3 SKS) 6. PII60106 Administrasi Kearsipan Organisasi Bisnis (3 SKS) 7. PII60107 Administrasi Kearsipan Perguruan Tinggi (3 SKS) 8. PII60108 Administrasi Perpustakaan Umum (3 SKS) 9. PII60109 Administrasi Perpustakaan Khusus dan Korporasi (3 SKS) 10. PII60110 Administrasi Perpustakaan Sekolah (3 SKS) 11. PII60111 Administrasi Perpustakaan Perguruan Tinggi (3 SKS)
<b>Total:</b>				
	Keseluruhan	57	168	
	<b>Lulus</b>	<b>49</b>	<b>144</b>	



Gambar 7.2 Alur Mata Kuliah Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan

### 7.2.3. KURIKULUM PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

#### Capaian Pembelajaran Program Studi S1 Administrasi Pendidikan

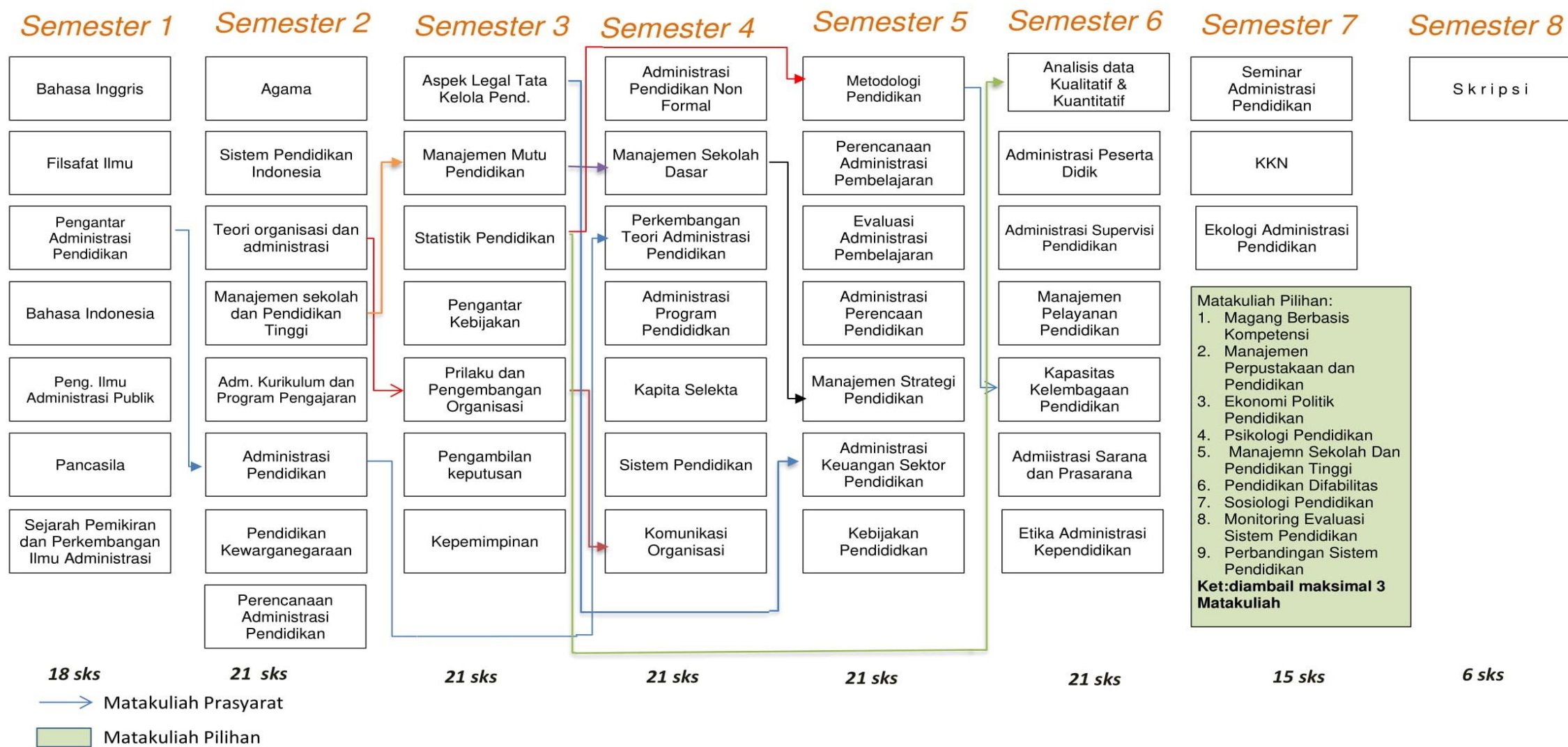
- 1) Menguasai konsep dan teori tentang mendesain dan mengelola institusi pendidikan, mengimplementasi kebijakan pendidikan, mengelola pelayanan pendidikan.
- 2) Mampu memformulasikan alternatif penyelesaian masalah prosedural terkait dengan efektivitas dan efisiensi organisasi dan manajemen institusi pendidikan.
- 3) Mampu merumuskan dan mengkomunikasikan alternatif solusi yang inovatif di bidang pendidikan.
- 4) Menguasai metode dan teknik analisis kualitatif dan kuantitatif untuk administrasi pendidikan.
- 5) Menguasai konsep dan teori etika dan integritas administrasi pendidikan.
- 6) Mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam: mendesain dan mengelola institusi pendidikan, mengimplementasi kebijakan pendidikan, dan mengelola pelayanan pendidikan.
- 7) Mampu menyelesaikan masalah dengan mengambil diskresi sesuai dengan kewenangannya.
- 8) Mampu menyusun telaahan staf dalam proses pembuatan keputusan.
- 9) Mampu melaksanakan tupoksi secara efektif dan efisien dengan menggunakan informasi dan kemampuan analisis yang dimilikinya.
- 10) Mampu mengelola institusi pendidikan untuk mewujudkan nilai-nilai dan mutu pendidikan: efisiensi, efektivitas, berkeadilan, dan demokrasi baik secara individual maupun tim.

**Taberl 7.4** Kurikulum Program Studi S1 Administrasi Pendidikan

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KETERANGAN
<b>Semester I</b>				
1	UBU4006	Bahasa Inggris	2	
2	APD4001	Filsafat Ilmu	3	
3	IAP4102	Pengantar Ilmu Administrasi Publik	3	
4	MPK4008	Bahasa Indonesia	2	
5	APD4002	Pengantar Administrasi Pendidikan	3	
6	MPK4006	Pendidikan Pancasila	2	
7	IAP4001	Sejarah Pemikiran & Perkembangan Ilmu Administrasi	3	
		<b>Total SKS</b>	<b>18</b>	
<b>Semester II</b>				
8	MPK4001 MPK4002 MPK4003 MPK4004 MPK4005	Pendidikan Agama Islam Pendidikan Agama Katolik Pendidikan Agama Kristen Pendidikan Agama Hindu Pendidikan Agama Budha	2	Wajib Nasional
9	APD4003	Sistem Pendidikan Indonesia	3	
10	IAF4001	Teori Organisasi dan Administrasi	3	
11	APD4033	Manajemen Sekolah dan Pendidikan Tinggi	2	
12	APD4004	Administrasi Pendidikan	3	
13	APD4005	Administrasi Kurikulum dan Program pengajaran	3	
14	MPK4007	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
15	APD4006	Perencanaan Administrasi Pendidikan	3	
		<b>Total SKS</b>	<b>21</b>	

Semester III				
16	APD4007	Aspek Legal Tata Kelola Pendidikan	3	
17	APD4008	Manajemen Mutu Pendidikan	3	
18	APD4009	Statistik Pendidikan	3	
19	IAP4004	Kebijakan Publik	3	
20	IAF4004	Kepemimpinan	3	
21	APD4010	Pengambilan Keputusan	3	
22	IAF4002	Perilaku dan Pengembangan Organisasi	3	
		<b>Total SKS</b>	<b>21</b>	
Semester IV				
23	APD4011	Administrasi Pendidikan Non-Formal dan Informal	3	
24	APD4012	Manajemen Sumberdaya Pendidikan	3	
25	APD4013	Perkembangan Teori Administrasi Pendidikan	3	
26	APD4014	Administrasi Program Pendidikan	3	
27	UBU4001	Kapita Selektiva Kewirausahaan	3	
28	APD4015	Sistem Informasi Manajemen Pendidikan	3	
29	APD4016	Komunikasi Organisasi	3	
		<b>Total SKS</b>	<b>21</b>	
Semester V				
30	APD4017	Metodologi Penelitian pendidikan	3	
31	APD4018	Perencanaan Administrasi Pembelajaran	3	
32	APD4019	Evaluasi Administrasi Pembelajaran	3	
33	APD4020	Administrasi Perencanaan Pendidikan	3	
34	APD4021	Manajemen Strategi Pendidikan	3	
35	APD4023	Administrasi Keuangan Sektor Pendidikan	3	
36	APD4039	Kebijakan Pendidikan	3	
		<b>Total SKS</b>	<b>21</b>	
Semester VI				
37	APD4022	Analisis Data Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif	3	
38	APD4024	Administrasi Peserta Didik	3	
39	APD4025	Administrasi Supervisi Pendidikan	3	
40	APD4038	Manajemen Pelayanan Pendidikan	3	
41	APD4026	Kapasitas Kelembagaan pendidikan	3	
42	APD4027	Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	
43	IAF4003	Etika Administrasi Publik	3	
		<b>Total SKS</b>	<b>21</b>	
Semester VII				
44	APD4028	Seminar Administrasi Pendidikan	3	
45	UBU4202	KKN	3	
46	APD4029	Ekologi Administrasi Pendidikan	3	
47	UBU4002	Magang Berbasis Kompetensi	3	Mata Kuliah Pilihan diambil 3 dari 9 mata kuliah atau 9 sks
48	APD4030	Manajemen Perpustakaan dan Kearsipan	3	
49	APD4031	Ekonomi Politik Pendidikan	3	
50	APD4032	Psikologi Pendidikan	3	
51	APD4033	Manajemen Sekolah dan Pendidikan Tinggi	3	
52	APD4034	Pendidikan Difabilitas	3	
53	APD4035	Sosiologi Pendidikan	3	
54	APD4036	Monitoring Evaluasi Sistem Pendidikan	3	
55	APD4037	Perbandingan Sistem Pendidikan	3	
		<b>Total SKS</b>	<b>15</b>	
Semester VIII				

56	UBU4005	Skripsi	6	
57		Aplikasi Komputer	0	
58		Bahasa Inggris (TOEFL)	0	
		<b>Total SKS</b>	<b>6</b>	
<b>TOTAL SKS LULUS</b>			<b>144 sks</b>	



Gambar 7.3 Alur Mata Kuliah Program Studi S1 Administrasi Pendidikan



#### 7.2.4. KURIKULUM PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI BISNIS JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS

##### Capaian Pembelajaran Program Studi S1 Administrasi Bisnis

Setiap lulusan program studi S1 Administrasi Bisnis harus memiliki:

- 1) **Sikap (S)** Mampu mengembangkan sikap nasionalisme, menghargai pendapat orang lain, taat hukum, kewirausahaan, serta berkontribusi secara social bagi masyarakat.
- 2) **Ketrampilan Umum (KU)** Mampu mendesain, melaksanakan dan melaporkan kajian ilmiah dan menyusun rekomendasi penyelesaian masalah.
- 3) **Ketrampilan Khusus (KK1)** Mampu memanfaatkan media teknologi informasi terkini sesuai dengan konteks sosial yang relevan untuk mengembangkan unit bisnis.
- 4) **Ketrampilan Khusus (KK2)** Mampu berkomunikasi dan bertanggung jawab pada kebijakan yang diambil baik secara individu maupun kelompok.
- 5) **Penguasaan Pengetahuan (PP1)** Mampu menggunakan dan mengembangkan konsep tata kelola organisasi, entrepreneurship dan fungsi manajemen dalam konteks pengelolaan organisasi dan pengambilan keputusan strategis.
- 6) **Penguasaan Pengetahuan (PP2)** Mampu menggunakan konsep ekonomi, sosial, politik, dan etika untuk mengembangkan usaha bisnis dengan berorientasi pada kepentingan stakeholder di tingkat lokal maupun internasional.

**Tabel 7.5** Kurikulum Program Studi S1 Administrasi Bisnis

SMT	NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	Sks	MATA KULIAH PRASYARAT			
					KODE	KODE	KODE	KODE
I	1	MPK60001	Pendidikan Agama Islam	2				
		MPK60002	Pendidikan Agama Katolik					
		MPK60003	Pendidikan Agama Kristen					
		MPK60004	Pendidikan Agama Hindu					
		MPK60005	Pendidikan Agama Budha					
	2	UBU60004	Bahasa Inggris	2				
	3	MPK60006	Pendidikan Kewarganegaraan	2				
	4	IAB6200 6	Pengantar Bisnis	3				
	5	IAB61001	Akuntansi Dasar	3				
	6	IAB6100 2	Pengantar Sosiologi Industri	3				
7	FIA62001	Dasar-dasar Organisasi	3					

SMT	NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	Sks	MATA KULIAH PRASYARAT			
					KODE	KODE	KODE	KODE
	8	IAB6100 3	Matematika Bisnis	3				
<b>Total SKS Semester I</b>				<b>21</b>				
II	9	FIA61001	Pengantar Administrasi	3				
	10	IAB6200 1	Kreativitas dan Inovasi	3				
	11	IAB6200 2	Bahasa Inggris Bisnis	2				
	12	IAB6200 3	Akuntansi Intermediate I	3				
	13	IAB6200 4	Hukum dan Etika Bisnis	3				
	14	IAB6200 5	Ekonomi Bisnis	3				
	15	MPK60007	Bahasa Indonesia	2				
	16	MPK60008	Pendidikan Pancasila	2				
	<b>Total SKS Semester II</b>				<b>21</b>			
III	17	UBU60003	Kewirausahaan	2				
	18	IAB6100 4	Sistem Politik Indonesia	3				
	19	IAB6100 5	Sistem Informasi Manajemen	3				
	20	IAB61006	Akuntansi Biaya	3	IAB62003			
	21	IAB6100 7	Manajemen Sumber Daya Manusia	3				
	22	IAB61008	Manajemen Keuangan	3				
	23	IAB61009	Manajemen Pemasaran	3				
	24	IAB61010	Komunikasi Bisnis	3				
<b>Total SKS Semester III</b>				<b>23</b>				
	25	IAB62007	Riset Operasi Bisnis	3				
	26	IAB62008	Manajemen Operasional	3				
	27	IAB62009	Bisnis Internasional	3				
	28	IAB62010	Manajemen Strategi	3	IAB61005	IAB61007	IAB61008	IAB61009
	29	IAB62011	Perpajakan	3				

SMT	NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	Sks	MATA KULIAH PRASYARAT			
					KODE	KODE	KODE	KODE
IV	30		Mata Kuliah Pilihan 1	3	Lihat Daftar MK Pilihan			
	31		Mata Kuliah Pilihan 2	3	Lihat Daftar MK Pilihan			
	32		Mata Kuliah Pilihan 3	3	Lihat Daftar MK Pilihan			
	<b>Total SKS Semester IV</b>				<b>24</b>			
V	33	FIA61002	Kepemimpinan	3				
	34	IAB61011	Statistika Bisnis	3				
	35	IAB61012	Permodelan Bisnis	3				
	36	IAB61013	Manajemen Kinerja Bisnis	3				
	37	IAB61014	Akuntansi Manajerial	3	IAB61006			
	38		Mata Kuliah Pilihan 4	3	Lihat Daftar MK Pilihan			
	39		Mata Kuliah Pilihan 5	3	Lihat Daftar MK Pilihan			
	40		Mata Kuliah Pilihan 6	3	Lihat Daftar MK Pilihan			
<b>Total SKS Semester V</b>				<b>24</b>				
VI	41	IAB62012	Manajemen Perubahan	3				
	42	IAB62013	Metode Penelitian	3	IAB61011			
	43	IAB62014	Pengantar Corporate Governance	3				
	44	IAB62015	Analisis Strategi Bisnis	3				
	45		Mata Kuliah Pilihan 7	3	Lihat Daftar MK Pilihan			
	46		Mata Kuliah Pilihan 8	3	Lihat Daftar MK Pilihan			
	47		Mata Kuliah Pilihan 9	3	Lihat Daftar MK Pilihan			
	48		Mata Kuliah Pilihan 10	3	Lihat Daftar MK Pilihan			
	<b>Total SKS Semester VI</b>				<b>24</b>			
	49	UBU60005	Pengabdian Kepada Masyarakat	4				

SMT	NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	Sks	MATA KULIAH PRASYARAT			
					KODE	KODE	KODE	KODE
VII/ VIII	50	UBU60001	Skripsi	6				
	Total SKS Semester VII/VIII			10				
Total SKS yang ditempuh				147				

**Daftar Mata Kuliah Pilihan :**

**Tabel 7.6** Mata Kuliah Topik Keuangan

No	Kode MK	Nama MK	SKS	SMT (rekomendasi)	Kode MK Prasyarat	Nama MK Prasyarat
1	IAB6900 1	Akuntansi Intermediate II	3	4	IAB62003	Akuntansi Intermediate I
2	IAB6900 2	Manajemen Keuangan Lanjutan	3	4	IAB61008	Manajemen Keuangan
3	IAB6900 3	Sistem Akuntansi	3	5	IAB62003	Akuntansi Intermediate I
4	IAB6900 4	Manajemen Investasi	3	5	IAB61008	Manajemen Keuangan
5	IAB6900 5	Pemeriksaan Akuntansi	3	6	IAB69003	Sistem Akuntansi
6	IAB6900 6	Manajemen Keuangan Internasional*	3	6	IAB61008	Manajemen Keuangan
7	IAB6900 7	Akuntansi Biaya Lanjutan	3	4	IAB61006	Akuntansi Biaya
8	IAB6900 8	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3	5	IAB69001	Akuntansi Intermediate II
9	IAB6900 9	Seminar Akuntansi dan Keuangan	3	6	-	
10	IAB69010	Penganggaran	3	6	-	
11	IAB69011	Komputerisasi Akuntansi	3	6	-	
12	IAB69012	Perbankan dan Bisnis Syariah	3	6	-	

**Tabel 7.7** Mata Kuliah Topik Pemasaran

No	Kode MK	Nama MK	SKS	SMT (rekomendasi)	Kode MK Prasyarat	Nama MK Prasyarat
1	IAB69013	Perilaku Konsumen	3	4	IAB61009	Manajemen Pemasaran
2	IAB69014	Manajemen Merek	3	5	-	
3	IAB69015	Strategic	3	4	IAB61009	Manajemen

No	Kode MK	Nama MK	SKS	SMT (rekomendasi)	Kode MK Prasyarat	Nama MK Prasyarat
		Marketing				Pemasaran
4	IAB69016	Komunikasi Pemasaran Terintegrasi	3	6	-	
5	IAB69017	Distribution and Channel Marketing	3	5	-	
6	IAB69018	Service Marketing	3	4	-	
7	IAB69019	Riset Pemasaran	3	6	IAB62013	Metode Penelitian
8	IAB69020	Digital Marketing	3	6	-	
9	IAB69021	Global Marketing	3	5		
10	IAB69022	Customer Relationship Management (CRM)	3	6	-	
11	IAB69023	Seminar Pemasaran	3	6		

**Tabel 7.8** Mata Kuliah Topik SDM

No	Kode MK	Nama MK	SKS	SMT (rekomendasi)	Kode MK Prasyarat	Nama MK Prasyarat
1	IAB69024	Penilaian Kinerja dan Imbalan	3	5	-	
2	IAB69025	Manajemen Sumber Daya Manusia Internasional	3	4	IAB61007	Manajemen Sumber Daya Manusia
3	IAB69026	Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	3	4	IAB61007	Manajemen Sumber Daya Manusia
4	IAB69027	Sumber Daya Manusia Strategik	3	6	IAB62010	Manajemen Strategi
5	IAB69028	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	3	5	-	
6	IAB69029	Riset Sumber Daya Manusia	3	6	IAB62013	Metode Penelitian
7	IAB69030	Hubungan Industrial	3	4	-	
8	IAB69031	Talent Management	3	6	-	
9	IAB69032	Managing Work and Family Life	3	6	-	
10	IAB69033	Negotiation and Conflict Resolution	3	5	-	
11	IAB69034	Sumber Daya Manusia Kontemporer	3	6	-	

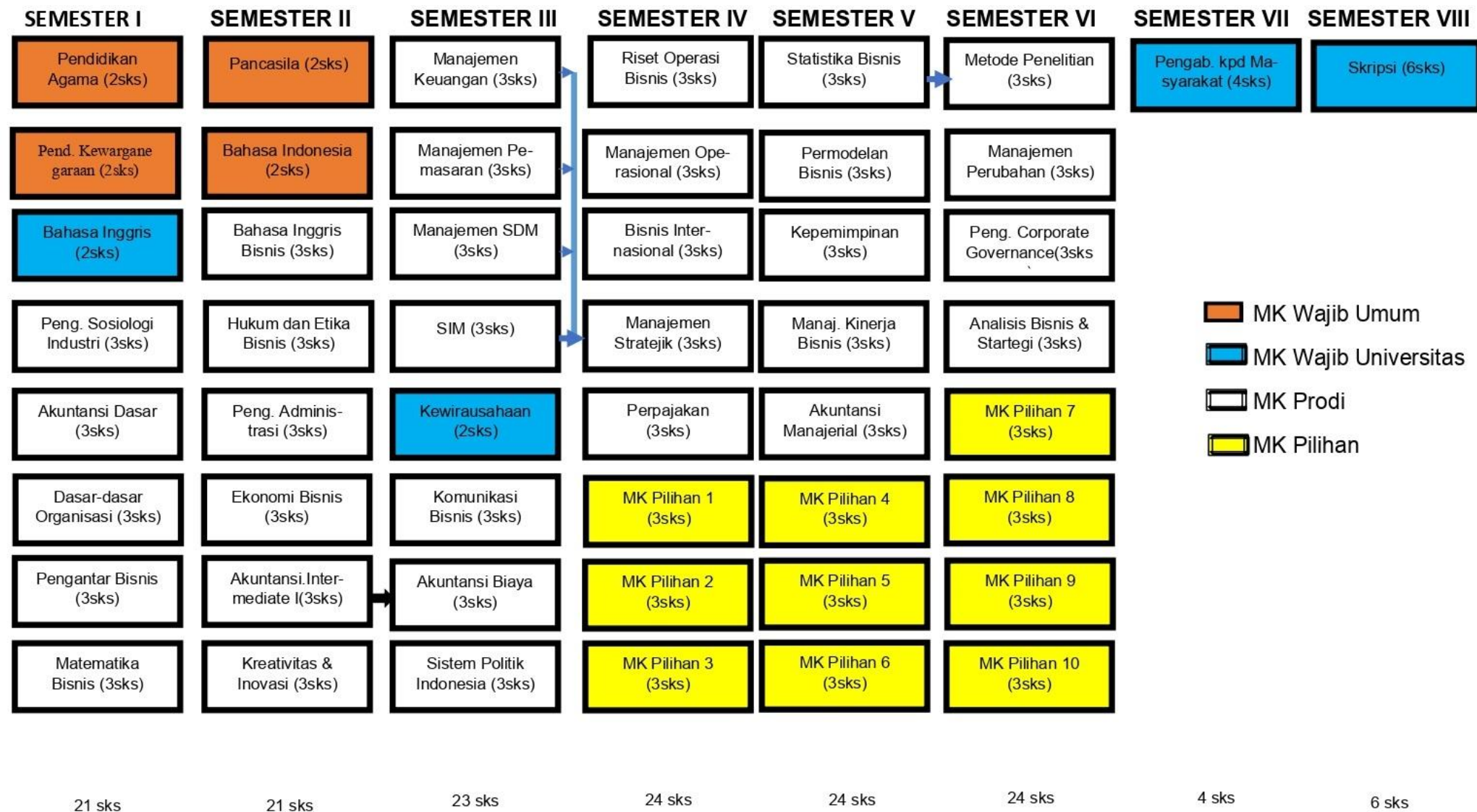
**Tabel 7.9** Mata Kuliah Topik SIM

No	Kode MK	Nama MK	SKS	SMT (rekomendasi)	Kode MK Prasyarat	Nama MK Prasyarat
1	IAB69035	Riset Sistem Informasi	3	6	IAB62013	Metode Penelitian
2	IAB69036	Bisnis Elektronik	3	4	-	
3	IAB69037	Sistem Pengambilan Keputusan	3	6	-	
4	IAB69038	Manajemen Database ( <i>Database Management</i> )	3	6	-	
5	IAB69039	Manajemen Sistem Informasi	3	4	-	
6	IAB69041	Sistem Informasi Strategik	3	6	-	
7	IAB69042	Praktek Aplikasi Bisnis	3	6	IAB69050	Perencanaan dan Pengembangan Bisnis
8	IAB69043	Manajemen Resiko dan Investasi Teknologi Informasi	3	5	-	
9	IAB69044	Manajemen Proyek Sistem Informasi	3	5	-	
10	IAB69045	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	3	5	-	
11	IAB69046	Praktek Enterprise Resource Planning	3	6	IAB69042 IAB69050	Praktek Aplikasi Bisnis Perencanaan dan Pengembangan Bisnis

**Tabel 7.10** Mata Kuliah Topik Umum

No	Kode MK	Nama MK	SKS	SMT (rekomendasi)	Kode MK Prasyarat	Nama MK Prasyarat
1	IAB69047	Perkembangan Perekonomian Cina	3	-	-	

No	Kode MK	Nama MK	SKS	SMT (rekomendasi)	Kode MK Prasyarat	Nama MK Prasyarat
2	IAB69048	Manajemen Kebangkrutan	3	-	-	
3	IAB69049	Studi Kelayakan Bisnis	3	-	-	
4	IAB69050	Perencanaan dan Pengembangan Bisnis	3	-	-	



Gambar 7.4 Alur Mata Kuliah Program Studi S1 Administrasi Bisnis



## 7.2.5. KURIKULUM PROGRAM STUDI S1 PERPAJAKAN JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS

**Tabel 7.11** Capaian Pembelajaran Program Studi S1 Perpajakan

Program Educational Objectives (PEO)		
Menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing baik nasional maupun internasional dan kompetensi keilmuan berupa penguasaan konsep teoritis dan keterampilan teknis dalam bidang perpajakan yang ditunjang oleh soft-skill, integritas moral, sikap, dan etika profesional, baik di sektor publik maupun di sektor privat.		
Programme Learning Outcomes (PLO)		
Kategori PLO	Kode PLO	Pernyataan PLO
Sikap	S	Lulusan mampu mengintegrasikan religiusitas, etika, disiplin, kemandirian, kerjasama, tanggung jawab, dan kewirausahaan dalam meningkatkan kualitas kehidupan bermasyarakat.
Pengetahuan	P1	Lulusan mampu memahami teori, konsep, dan prinsip Perpajakan baik dalam lingkup nasional maupun internasional di sektor bisnis dan publik.
	P2	Lulusan mampu memahami metodologi penelitian dengan pendekatan disiplin ilmu perpajakan.
Ketrampilan Umum	KU	Lulusan mampu bekerja mandiri, menyupervisi, mengevaluasi, dan mendokumentasikan hasil pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam pengembangan pengetahuan dan teknologi di bidang perpajakan.
Ketrampilan Khusus	KK1	Lulusan mampu mengaplikasikan teori, konsep, dan prinsip Perpajakan baik dalam lingkup nasional maupun internasional di sektor bisnis dan publik
	KK2	Lulusan mampu menganalisis dan merancang solusi atas permasalahan-permasalahan perpajakan dalam lingkup nasional maupun internasional

**Tabel 7.12** Kurikulum Program Studi S1 Perpajakan

Smtr	No	Mata Kuliah	Kode MK	Ditawarkan		SKS	Mata Kuliah Prasyarat	
				Ganjil	Genap		Wajib Menempuh	Wajib Lulus
I	1	Bahasa Inggris	UBU60004	V		2		
	2	Bahasa Indonesia	MPK60007	V		2		
	3	Kewarganegaraan	MPK60006	V		2		
	4	Pengantar Administrasi Bisnis	JAB61001	V		3		
	5	Pengantar Ilmu Hukum	PJK61001	V		2		
	6	Pengantar Perpajakan	PJK61002	V		3		

Smtr	No	Mata Kuliah	Kode MK	Ditawarkan		SKS	Mata Kuliah Prasyarat	
				Ganjil	Genap		Wajib Menempuh	Wajib Lulus
	7	Teori Ekonomi	PJK61003	V		3		
	8	Sistem Administrasi Perpajakan	PJK60004	V	V	3		
<b>Total SKS</b>						<b>20</b>		
II	9	Pendidikan Agama Islam	MPK60001		V	2		
		Pendidikan Agama Katholik	MPK60002					
		Pendidikan Agama Kristen	MPK60003					
		Pendidikan Agama Hindu	MPK60004					
		Pendidikan Agama Budha	MPK60005					
	10	Pancasila	MPK60008		V	2		
	11	Etika Administrasi	FIA62001		V	3		
	12	Teori Organisasi dan Administrasi	FIA62002		V	3		
	13	Akuntansi Keuangan 1	JAB62002		V	3		
	14	PPh OP	PJK62005		V	3	Sistem Administrasi Perpajakan	Pengantar Perpajakan
	15	PPN	PJK62006		V	3	Sistem Administrasi Perpajakan	Pengantar Perpajakan
	16	Pajak Daerah & Retribusi Daerah	PJK62007		V	2	Pengantar Perpajakan	
<b>Total SKS</b>						<b>41</b>		
III	17	Perilaku & Pengembangan Organisasi	FIA61003	V		3	Teori Organisasi dan Administrasi	
	18	Akuntansi Keuangan 2	JAB61003	V		3		Akuntansi Keuangan 1
	19	Akuntansi Pemerintahan	PJK61008	V		3	Akuntansi Keuangan 1	
	20	PPh Badan	PJK61009	V		3		PPh OP
	21	Statistik	PJK61010	V		3		
	22	Ekonomi Publik	PJK61011	V		3	Teori Ekonomi	
	23	Bisnis Internasional	PJK61012	V		3	Pengantar Administrasi Bisnis	
<b>Total SKS</b>						<b>62</b>		
IV	24	Akuntansi Keuangan 3	JAB62004		V	3		Akuntansi Keuangan 2
	25	Akuntansi Biaya	PJK62013		V	3	Akuntansi Keuangan 1	
	26	Pemotongan Pemungutan Pajak	PJK62014		V	3		PPh Badan
	27	Manajemen Keuangan	PJK62015		V	3		Akuntansi Keuangan 2
	28	Keuangan Publik	PJK62016		V	3	Teori Ekonomi	
	29	Sistem Informasi Akuntansi	PJK62017		V	3	Akuntansi Keuangan 2	
	30	Pelayanan Publik	PJK62018		V	3		

Smtr	No	Mata Kuliah	Kode MK	Ditawarkan		SKS	Mata Kuliah Prasyarat	
				Ganjil	Genap		Wajib Menempuh	Wajib Lulus
<b>Total SKS</b>						<b>83</b>		
V	31	Kewirausahaan	UBU60003	V		2		
	32	Sistem Informasi Manajemen	JAB61005	V		3		Sistem Informasi Akuntansi
	33	Penilaian	PJK61019	V		3	Akuntansi Keuangan 2	Manajemen Keuangan
	34	Pajak Internasional	PJK61020	V		3	Bisnis Internasional	- PPh Badan - Sistem Administrasi Perpajakan
	35	Kepabeanan & Cukai	PJK61021	V		3		
	36	Kebijakan Pajak	PJK60022	V	V	3		- Pemotongan Pemungutan Pajak
	37	Mata Kuliah Pilihan	PJK.....	V	V	3		
<b>Total SKS</b>						<b>103</b>		
VI	38	Kepemimpinan	FIA62004		V	3		
	39	Metodologi Penelitian	JAB62006		V	3		Statistik
	40	Pemeriksaan Pajak	PJK62023		V	3	Sistem Administrasi Perpajakan	- Pajak Internasional - PPN - Pemotongan Pemungutan Pajak
	41	Penagihan dan Peradilan Pajak	PJK62024		V	3		- Pengantar Ilmu Hukum - Sistem Administrasi Perpajakan
	42	PBB & BM	PJK62025		V	2	Pajak Daerah & Retribusi Daerah	Pengantar Perpajakan
	43	Perencanaan Pajak	PJK62026		V	3	Pajak Internasional	- Pemotongan Pemungutan Pajak - PPN
	44	Praktikum Akuntansi Keuangan	PJK62027		V	1		Akuntansi Keuangan 3
	45	Praktikum Perpajakan	PJK62028		V	1		Pajak Internasional
<b>Total SKS</b>						<b>122</b>		
VII	46	Manajemen Sumberdaya Manusia	JAB61007	V		3		
	47	Akuntansi Perpajakan	PJK61029	V		3		Akuntansi Keuangan 3
	48	Seminar Perpajakan	PJK60030	V	V	2	Kebijakan Pajak	
	49	Mata Kuliah Pilihan	PJK.....	V	V	3		
	50	Mata Kuliah Pilihan	PJK.....	V	V	3		

Smtr	No	Mata Kuliah	Kode MK	Ditawarkan		SKS	Mata Kuliah Prasyarat	
				Ganjil	Genap		Wajib Menempuh	Wajib Lulus
<b>Total SKS</b>						<b>136</b>		
VIII	51	Pengabdian Kepada Masyarakat /KKNT	UBU60005	V	V	4	113 sks	
	52	Skripsi	UBU60001	V	V	6		Metodologi Penelitian
<b>Total SKS</b>						<b>146</b>		

**Tabel 7.13** Daftar Mata Kuliah Pilihan Program Studi S1 Perpajakan

DAFTAR MATA KULIAH PILIHAN							
No	Mata Kuliah	Kode MK	Ditawarkan		SKS	Mata Kuliah Prasyarat	
			Ganjil	Genap		Wajib Menempuh	Wajib Lulus
1	Tata Kelola Pemerintahan	PJK60031	V	V	3		
2	Audit	PJK60032	V	V	3	Sistem Informasi Akuntansi	
3	Politik Pajak	PJK60033	V	V	3		
4	Kecurangan Perpajakan	PJK60034	V	V	3		
5	Pajak Bidang Usaha Tertentu	PJK60035	V	V	3	PPh Badan PPN	
6	Ekonomi Internasional	PJK60036	V	V	3	Bisnis Internasional	
7	Transfer Pricing	PJK60037	V	V	3	Pajak Internasional	
8	Komunikasi untuk Profesi Pajak	PJK60038	V	V	3	Etika Administrasi	
9	Analisis Laporan Keuangan	PJK60039	V	V	3	Akuntansi Keuangan 3	
10	Magang	PJK60040	V	V	3	Minimal 1 bulan	

**Keterangan :**

Wajib Menempuh ; minimal E

Wajib Lulus : minimal D

**Alur Kurikulum Prodi S1 Perpajakan**

No	Semester 1	Semester 2	Semester 3	Semester 4	Semester 5	Semester 6	Semester 7	Semester 8
1	UBU60004   2 sks Bahasa Inggris	MPK6000..   2 sks Pendidikan Agama	IAB4175   3 sks Akuntansi Keuangan 2	IAB4109   3 sks Akuntansi Keuangan 3	PJK4A502   3 sks Penilaian	PJK4A601   3 sks Pemeriksaan Pajak	PJK4A501   3 sks Akuntansi Perpajakan	UBU60002   4 sks KKNT
2	MPK60007   2 sks Bahasa Indonesia	MPK60008   2 sks Pancasila	PJK4A301   3 sks Akuntansi Pemerintahan	PJK4A401   3 sks Akuntansi Biaya	PJK4A503   3 sks Pajak Internasional	PJK4A602   3 sks Penagihan dan Peradilan Pajak	PJK4A701   2 sks Seminar Perpajakan	UBU60001   6 sks Skripsi
3	MPK60006   2 sks Kewarganegaraan	PJK4A202   3 sks PPh OP	PJK4A302   3 sks PPh Badan	PJK4A402   3 sks Pemotongan Pemungutan Pajak	PJK4A504   3 sks Kepabeanan & Cukai	PJK4A603   2 sks PBB & BM	PJK4A305   3 sks Manajemen Sumberdaya Manusia	
4	PJK4A201   2 sks Pengantar Ilmu Hukum	PJK4A203   3 sks PPN	PJK4A306   3 sks Statistik	PJK4A403   3 sks Manajemen Keuangan	IAB4005   3 sks Sistem Informasi Manajemen	PJK4A604   3 sks Perencanaan Pajak	PJK.....   3 sks Mata Kuliah Pilihan	
5	PJK4A101   3 sks Pengantar Perpajakan	PJK4A204   2 sks Pajak Daerah & Retribusi Daerah	PJK4A303   3 sks Ekonomi Publik	PJK4A404   3 sks Keuangan Publik	UBU60003   2 sks Kewirausahaan	IAB4110   3 sks Metodologi Penelitian	PJK.....   3 sks Mata Kuliah Pilihan	
6	IAB4003   3 sks Pengantar Administrasi Bisnis	IAB4004   3 sks Akuntansi Keuangan 1	PJK4A304   3 sks Bisnis Internasional	PJK4A405   3 sks Sistem Informasi Akuntansi	PJK4A605   3 sks Kebijakan Pajak	IAF4004   3 sks Kepemimpinan		
7	PJK4A102   3 sks Teori Ekonomi	IAF4003   3 sks Etika Administrasi	IAF4002   3 sks Perilaku & Pengembangan Organisasi	PJK4A406   3 sks Pelayanan Publik	PJK.....   3 sks Mata Kuliah Pilihan	PJK4A801   1 sks Praktikum Akuntansi Keuangan		
8	PJK4A103   3 sks Sistem Administrasi Perpajakan	IAF4001   3 sks Teori Organisasi dan Administrasi				PJK4A802   1 sks Praktikum Perpajakan		
	<b>Total SKS</b> 20	<b>Total SKS</b> 21	<b>Total SKS</b> 21	<b>Total SKS</b> 21	<b>Total SKS</b> 20	<b>Total SKS</b> 19	<b>Total SKS</b> 14	<b>Total SKS</b> 10
								<b>SKS LULUS</b> 146

MK Wajib	119 sks
MK Wajib dengan Praktikum	6 sks
MK Praktikum	2 sks
KKNT	4 sks
Skripsi	6 sks
MK Pilihan	9 sks
<b>Total SKS Lulus</b>	<b>146 sks</b>

**Gambar 7.5** Alur Mata Kuliah Program Studi S1 Perpajakan

## 7.2.6. KURIKULUM PROGRAM STUDI S1 PARIWISATA JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS

### Capaian Pembelajaran Program Studi S1 Pariwisata

#### 1) Rumusan Sikap

Setiap lulusan program studi s1 Pariwisata harus memiliki sikap sebagai berikut:

- a) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
- b) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika
- c) Berperan sebagai warganegara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa serta turut menjaga perdamaian dunia
- d) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila
- e) Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
- f) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
- g) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan masyarakat dan bernegara
- h) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
- i) Menginternalisasi nilai, norma dan etika akademik
- j) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan
- k) Menginternalisasi nilai-nilai integritas, dan sikap responsif, terpercaya, profesional (*Global Code of Ethic of Tourism*), berkepribadian Indonesia dalam menjalankan tugasnya.

#### 2) Ketrampilan Umum

Setiap lulusan program studi s1 Pariwisata harus memiliki Ketrampilan umum sebagai berikut:

- a) Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- b) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
- c) Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni;
- d) Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- e) Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
- f) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
- g) Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;

- h) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
- i) Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;

### 3) Ketrampilan Khusus

Setiap lulusan program studi S1 Pariwisata harus memiliki Ketrampilan khusus sebagai berikut:

- a) Mampu mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan efektivitas interaksi antar pemangku kepentingan (pemerintah, masyarakat, dunia usaha dan industri) pada aspek kepariwisataan dalam satu destinasi skala tapak dan usaha skala kecil dan menengah, menggunakan metode analisis dampak, analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman, serta analisis berbasis hirarki dan kinerja.
- b) Mampu mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang berperan dalam efektivitas implementasi kebijakan kementerian yang membidangi kepariwisataan.
- c) Mampu meningkatkan kinerja organisasi usaha-usaha bidang kepariwisataan pada skala kecil dan menengah, meliputi kemampuan:

#### 1. Pada area layanan prima di bidang *hospitality*:

- a. Mampu membangun relasi profesional di dalam dan di luar organisasi kepariwisataan (klien yaitu wisatawan dan pengunjung, pemasok, industri, pemerintahan, serta pemangku kepentingan lainnya yang relevan) yang bermuara pada peningkatan kinerja organisasi.
- b. Mampu mengadaptasi dan mengembangkan standar atau baku mutu pelayanan transaksi jasa dan produk pariwisata secara komprehensif dengan mementingkan aspek keamanan, keragaman sosial budaya, kebutuhan khusus dan kearifan lokal.
- c. Mampu menganalisis, memperbaiki, dan mengembangkan bagian dari sistem (regulasi dan prosedur operasional) kepuasan wisatawan dan/atau pelanggan dari aspek waktu, harga, layanan transaksi jasa yang sensitif terhadap keragaman sosial budaya, termasuk kemampuan:
  - 1) menyusun strategi penelusuran yang efektif dan efisien;
  - 2) menyusun strategi untuk meningkatkan peran pemangku kepentingan dalam menanggapi survei;
  - 3) menyusun program untuk menjaring data dan informasi kepuasan wisatawan dan/atau pelanggan; dan
  - 4) menguji coba sistem.
- d. Mampu menyusun konsep, strategi, dan program penanganan keluhan wisatawan dan/atau pelanggan yang mampu mengurangi dampak kerusakan citra organisasi kepariwisataan.

#### 2. Pada area pengembangan profesionalisme penyedia jasa pariwisata

- a. Mampu melaksanakan dan memperbaiki sistem pengelolaan tekanan lingkungan kerja untuk internal organisasi kepariwisataan dan penanganan klien secara komprehensif yang mementingkan keragaman sosial budaya klien, kebutuhan khusus, dan kearifan lokal.
- b. Mampu melaksanakan dan memperbaiki sistem manajemen SDM yang positif meliputi

kepemimpinan, kerja sama tim berbasis pada dinamika tim, dan kemampuan menangani konflik dalam bekerja dengan pengetahuan dasar lintas sektor pariwisata.

- c. Mampu menganalisis deskripsi pekerjaan (*job analyses*) dalam organisasi kepariwisataan hingga tingkat manajer, yang memenuhi persyaratan jenis, cakupan kedalaman dan keluasan informasi, metode pengumpulan informasi, sumber informasi yang sah dan handal.
- d. Mampu melaksanakan sistem SDM organisasi kepariwisataan pariwisata, mencakup sistem rekrutmen, penempatan, promosi, mutasi, dan pemberhentian pegawai di organisasi kepariwisataan berbasis pada peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, prinsip efektivitas, efisiensi, dan keadilan.
- e. Mampu melaksanakan sistem penilaian kinerja SDM organisasi kepariwisataan hingga tingkat manajer, mencakup penetapan lingkup dan target kinerja, strategi, siklus, program, aktivitas dalam pengukuran kinerja, serta mekanisme umpan balik untuk peningkatan kinerja organisasi kepariwisataan secara menyeluruh.
- f. Mampu melaksanakan sistem pelatihan SDM organisasi kepariwisataan pariwisata hingga tingkat manajer, mencakup penetapan lingkup dan target pelatihan, strategi, siklus, program, aktivitas, serta evaluasi hasil pelatihan pada jangka pendek dan menengah.
- g. Mampu mengedukasi personel internal dan wisatawan dan/atau pelanggan untuk menggunakan layanan jasa atau produk pariwisata secara aman, sehat, dan bertanggung jawab, sesuai dengan peraturan dan prosedur operasional yang berlaku.

### **3. Pada area promosi dan pemasaran:**

- a. Mampu membangun strategi pemasaran baru untuk produk dan jasa pariwisata pada sebuah simulasi.
- b. Mampu menganalisis, mengevaluasi dan mengusulkan alternatif solusi dari permasalahan pemasaran yang dihadapi khususnya dari aspek efektivitas dan praktek-praktek pemasaran yang diberlakukan organisasi kepariwisataan.

### **4. Pada area manajemen keuangan**

- a. Mampu melaksanakan sistem perencanaan anggaran perusahaan/organisasi kepariwisataan.
- b. Mampu melaksanakan sistem kontrol internal pada area khusus pengadaan dan inventaris logistik perusahaan/organisasi kepariwisataan.

### **5. Pada area Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L)**

- a. Mampu melaksanakan dan memperbaiki sistem K3L selama klien menggunakan layanan jasa dan produk kepariwisataan termasuk pada kondisi darurat, meliputi pemberian Bantuan Hidup Dasar (*Basic Life Support*) kepada klien dalam kondisi darurat, sesuai dengan prosedur baku.
- b. Mampu melaksanakan dan memperbaiki sistem K3L pada organisasi penyedia layanan jasa dan produk kepariwisataan, termasuk pada kondisi darurat. (8)

#### **4) Penguasaan Pengetahuan**

Setiap lulusan program studi s1 Pariwisata harus memiliki penguasaan pengetahuan sebagai berikut:

- a. Menguasai secara mendalam konsep teoritis pariwisata, minimum meliputi:
  - 1) Sistem Pariwisata dan fenomena pariwisata



- 2) Pembangunan Pariwisata berkelanjutan
  - 3) Sumber daya, infrastruktur, dan daya tarik pariwisata
  - 4) Tipologi dan perilaku wisatawan
  - 5) Siklus hidup pariwisata
- b. Menguasai konsep teoritis :
- 1) antropologi budaya wisatawan
  - 2) manajemen operasional (perencanaan, pelaksanaan, pengarahannya, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian) organisasi layanan jasa dan produk pariwisata
  - 3) manajemen SDM, keuangan, logistik organisasi layanan jasa dan produk pariwisata
  - 4) manajemen pemasaran layanan jasa dan produk pariwisata
- c. Menguasai konsep dan prinsip kode etik global pariwisata (global code of ethics for tourism)
- d. Menguasai konsep dan metode :
- 1) analisis kesenjangan kebijakan
  - 2) penetapan standar kualitas layanan produk dan jasa pariwisata
  - 3) resiliensi diri pada lingkungan kerja untuk internal organisasi kepariwisataan dan dalam penanganan klien
- e. Menguasai konsep, prinsip, dan teknik:
- 1) Pemasaran layanan jasa dan produk pariwisata
  - 2) Pedagogi budaya dan masyarakat
  - 3) Komunikasi lisan dan tulisan dalam Bahasa Indonesia, minimal satu bahasa internasional atau minimal satu bahasa asing lainnya.
  - 4) Presentasi, negosiasi, dan teknik komunikasi dalam mengkomunikasikan ide, kebijakan, alternatif solusi dan rekomendasi.
  - 5) Analisis laporan dan rasio keuangan minimal tingkat pengembalian investasi (ROI), nilai bersih sekarang (NPV), nilai bersih yang akan datang (FV) dan tingkat pengembalian investasi (IRR)
  - 6) Layanan prima
  - 7) Keamanan, kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan (K3L) dalam penyediaan layanan jasa dan produk pariwisata termasuk Bantuan Hidup Dasar.
- f. Menguasai pengetahuan faktual tentang indeks daya saing pariwisata

**Tabel 7.14** Kurikulum Program Studi S1 Pariwisata

SMT	NO	KODE MK	NAMA MK	SKS	MK PRASYARAT		
					KODE	KODE	KODE
I	1	MPK60001	Pendidikan Agama Islam	2			
		MPK60002	Pendidikan Agama Katholik				
		MPK60003	Pendidikan Agama Kristen				
		MPK60004	Pendidikan Agama Hindu				
		MPK60005	Pendidikan Agama Budha				
	2	MPK60006	Pendidikan Kewarganegaraan	2			
3	IAF4001 (FIA61003)	Teori Organisasi dan Administrasi (TOA)	3				

SMT	NO	KODE MK	NAMA MK	SKS	MK PRASYARAT		
					KODE	KODE	KODE
	4	IAS4208 (IAB61002)	Akuntansi Dasar/ Akuntansi Keuangan I	3			
	5	IAB61003	Matematika Bisnis	3			
	6	PAR61001	Pengantar Pariwisata	3			
	7	UBU60004	Bahasa Inggris	2			
<b>Total SKS Semester I</b>				18			
II	8	FIA62002	Perilaku dan Pengembangan Organisasi	3	FIA61003		
	9	IAB62006 (IAB60006)	Pengantar Bisnis	3			
	10	IAB62017	Statistika	3			
	11	IAB62018	Keuangan Bisnis 1	3	IAB61001		
	12	MPK4006	Pendidikan Pancasila	2			
	13	MPK4008	Bahasa Indonesia	2			
	14	PAR62001	Studi Lintas Budaya	3			
	15	PAR62002	Bahasa Inggris Profesi	3			
<b>Total SKS Semester II</b>				22			
II I	16	IAB61007	Manajemen Sumberdaya Manusia	3			
	17	PAR61002	Geografi Pariwisata	3			
	18	PAR61003	Manajemen Operasi Hotel dan Resort	3			
	19	PAR61004	Manajemen Pendapatan Industri Pariwisata	3			
	20	PAR61005	Bahasa Asing (Jepang/ Mandarin)	3			
	21	PAR61006	Ekonomi Pariwisata	3			
	22	PAR61007	Pemasaran Pariwisata	3			
	23	PAR61008	Manajemen Komplain dan Kualitas Layanan	3			
<b>Total SKS Semester III</b>				24			
I V	24	PAR62003	Perencanaan pariwisata	3			
	25	PAR62004	Analisis Dampak Pariwisata	3			
	26	PAR62005	Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	3			
	27	PAR62006	Sosiologi dan Antropologi Pariwisata	3			
	28	PAR62007	Analisis Pengambilan Keputusan Strategis	3			
	29	PAR62008	Sistem Informasi dan Komunikasi Pariwisata	3			
	30	PAR62009	Psikologi Pariwisata	3			
	31	PAR62010	Pariwisata dan Budaya Visual	3			
<b>Total SKS Semester IV</b>				24			
V	32	FIA61002	Kepemimpinan	3			
	33	PAR61009	Pariwisata Minat Khusus	3			
	34	PAR61010	Kreativitas dan Inovasi Bisnis Pariwisata	3			
	35	PAR61011	Studi Kelayakan Bisnis Pariwisata	3			
	36	PAR61012	Hukum dan Etika Pariwisata	3			
	37	PAR61013	Manajemen Daya Tarik Wisata	3			
	38	PAR61014	Strategi Bisnis Pariwisata	3	IAB61	PAR61	

SMT	NO	KODE MK	NAMA MK	SKS	MK PRASYARAT		
					KODE	KODE	KODE
					104	001	
	39	UBU60003	Kewirausahaan	2			
<b>Total SKS Semester V</b>				23			
VI	40	PAR62011	Metode Penelitian Pariwisata dan Teknik Penulisan Laporan	3			
	41	PAR62012	Sistem Inovasi dan Daya Saing Pariwisata	3	IAB62 001	UBU4 001	
	42	PAR62013	Pariwisata Global	3			
	43	PAR62013	Evaluasi Kebijakan Pariwisata	3			
	44	PAR62014	Seminar Pariwisata	2			
	45		Mata Kuliah Pilihan 1	3			
	46		Mata Kuliah Pilihan 2	3			
	47		Mata Kuliah Pilihan 3	3			
<b>Total SKS Semester VI</b>				23			
VII / VIII	48	UBU60005	Pengabdian Kepada Masyarakat	4	Telah Menem puh 113 sks		
	49	UBU60001	Skripsi	6	Telah menem puh 115 sks		
<b>Total SKS Semester VII/VIII</b>				10			
<b>Total SKS yang Ditempuh</b>				144			

### Identifikasi Mata Kuliah Wajib Minat dan Pilihan Minat :

**Tabel 7.15** Kelompok Mata Kuliah Bidang Manajemen Destinasi

No	Kode MK	Nama MK	SKS
1	PAR69001	Pariwisata Sejarah dan Budaya	3
2	PAR69002	Pariwisata Ekologi	3
3	PAR69003	Pariwisata Kota dan Desa	3
4	PAR69004	Pariwisata Olahraga	3
5	PAR69005	Pariwisata Maritim dan Kepulauan	3

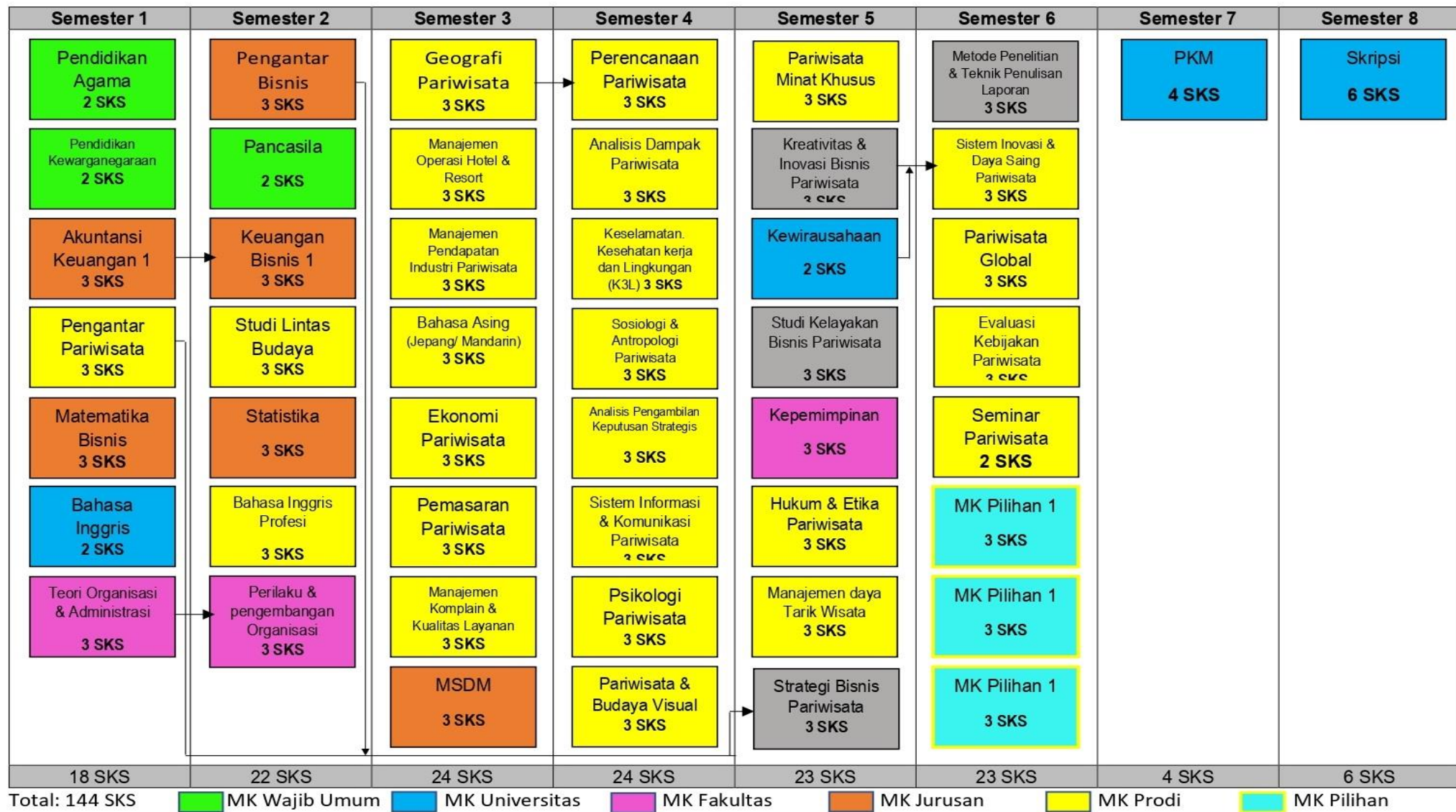
**Tabel 7.16** Kelompok Mata Kuliah Bidang Manajemen Industri Perhotelan

No	Kode MK	Nama MK	SKS
1	PAR69006	Manajemen Perhotelan Internasional	3
2	PAR69007	Manajemen MICE	3
3	PAR69008	Manajemen Food, Beverage, dan Catering	3
4	PAR69009	Manajemen SPA	3
5	PAR69010	Manajemen Bisnis Rekreasi dan Hiburan	3

**Tabel 7.17** Kelompok Mata Kuliah Bidang Ilmu Manajemen Industri Perjalanan

No	Kode MK	Nama MK	SKS
1	PAR69011	Manajemen Transportasi Pariwisata	3
2	PAR69012	Pemanduan Pariwisata	3
3	PAR69013	Manajemen Biro Perjalanan Wisata	3

No	Kode MK	Nama MK	SKS
4	PAR69014	Manajemen Kargo	3
5	PAR69015	Virtual Reality dalam Pariwisata	3
	PAR69016	Magang	3



Gamabr 7.6 Alur Mata Kuliah Program Studi S1 Pariwisata

### 7.3. Ujian Skripsi

Pendidikan program Sarjana Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, diselenggarakan dengan sistem kredit semester dan diakhiri dengan ujian tugas akhir. Untuk menempuh ujian Skripsi, seorang mahasiswa ditugaskan membuat tugas akhir yang berbentuk skripsi, yaitu karya ilmiah di bidang ilmunya yang ditulis berdasarkan hasil penelitian, studi kepustakaan, praktik kerja lapangan, magang kerja, atau tugas lain yang diatur dalam Buku Pedoman Penyusunan Skripsi dan Buku Pedoman Magang.

#### a. Syarat-syarat membuat Skripsi

Syarat mahasiswa diperkenankan membuat tugas akhir bilamana memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- 2) Telah menempuh 110 SKS atau lebih, dan dari 110 SKS yang telah diperoleh tidak ada nilai E.
- 3) Telah menempuh 3 mata kuliah konsentrasi bagi Mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis.
- 4) IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
- 5) Tidak ada nilai E untuk mata kuliah Prasyarat.
- 6) Nilai D/D+ tidak boleh melebihi 10% dari beban kredit total.
- 7) Mata kuliah metode penelitian tidak bernilai E atau K.
- 8) Memenuhi syarat-syarat lain yang diatur dalam buku pedoman penyusunan tugas akhir.

#### b. Tata cara dan metode pembuatan Skripsi

- 1) Mengambil dan mengisi formulir pengajuan judul di Sub Bagian Akademik, dan surat keterangan tentang SKS yang telah diperoleh dan mata kuliah yang berkaitan dengan judul, selanjutnya dokumen disampaikan ke Program Studi;
- 2) Mengajukan judul sebanyak 3 (tiga) buah kepada Program Studi, disertai foto 3x3 sebanyak 1 lembar ;
- 3) Melalui konsultasi kepada Program Studi, dipilih dan ditetapkan 1 (satu) buah judul;
- 4) Hal-hal yang belum diatur di buku ini diatur secara tersendiri di buku pedoman penyusunan Skripsi;

### 3. Nilai Kredit Skripsi

Nilai kredit Skripsi sekurang-kurangnya 6 (enam) SKS.

### 4. Waktu Penyelesaian Skripsi

- a. Skripsi harus sudah diselesaikan dalam waktu 6 (enam) bulan sejak Skripsi diprogramkan dalam KRS.
- b. Perpanjangan waktu, harus dapat persetujuan Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dengan tata cara yang diatur dalam buku pedoman penyusunan Skripsi.

## 5. Pembimbing Skripsi

Untuk membuat Skripsi, seorang mahasiswa dibimbing oleh 1(satu) atau 2 (dua) orang yang terdiri dari Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping jika dibimbing oleh 2 orang.

### a. Syarat-syarat Pembimbing

- 1) Pembimbing Utama serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik Lektor, dengan tambahan gelar Magister/ sederajat, atau dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli bergelar Doktor.
- 2) Pembimbing Pendamping serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Asisten Ahli dengan tambahan gelar Magister/ sederajat.
- 3) Penentuan pembimbing di luar persyaratan di atas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program Studi.

### b. Penentuan Pembimbing

Dekan menentukan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping atas usul Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi. Dosen luar biasa/ dosen tamu dapat diusulkan menjadi Pembimbing Utama atau Pembimbing Pendamping.

### c. Tugas dan Kewajiban Pembimbing

- 1) Tugas dan Kewajiban Pembimbing Utama adalah:
  - a) Membantu mahasiswa dalam mencari permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan Skripsi.
  - b) Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan Skripsi
  - c) Membimbing mahasiswa dalam penulisan Skripsi
- 2) Tugas dan kewajiban Pembimbing Pendamping adalah membantu Pembimbing Utama dalam melaksanakan bimbingan Skripsi mahasiswa.

## 6. Sifat dan Tujuan Skripsi

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

## 7. Syarat-syarat Menempuh Ujian Skripsi

Seorang mahasiswa diperkenankan menempuh Ujian Skripsi bilamana memenuhi syarat-syarat:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- b. Mengumpulkan sejumlah 138 - 141 SKS, tergantung pada total SKS Sarjana yang ditentukan oleh masing-masing Program Studi.
- c. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
- d. Tidak ada nilai E.
- e. Telah menyelesaikan Skripsi, yang dibuktikan dengan persetujuan ujian oleh dosen pembimbing.
- f. Memiliki sertifikat bahasa Inggris dengan nilai TOEFL minimal 450.
- g. Memiliki sertifikat kursus Komputer minimal 2 program aplikasi.

- h. Memenuhi syarat-syarat lain yang diatur dalam buku pedoman penyusunan tugas akhir.
- i. Nilai D/D+ tidak melebihi 10%.

## **8. Tata cara Permohonan Ujian Skripsi**

Tata cara permohonan ujian tugas akhir diatur dalam buku pedoman penyusunan tugas akhir dengan memperhatikan persyaratan administrasi dan akademik.

## **9. Majelis Penguji Ujian Skripsi**

- a. Majelis Penguji ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
- b. Susunan Majelis Penguji terdiri dari 1 (satu) Orang Ketua Komisi Pembimbing, merangkap anggota dan 2 (dua) atau 3 (tiga) orang Dosen Penguji.
- c. Ketua dan Sekretaris Majelis Penguji adalah Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi atau dosen lain yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan.
- d. Penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan yaitu serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Asisten Ahli bagi dosen bergelar S2 (Magister). Penentuan penguji di luar persyaratan di atas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.
- e. Anggota Penguji dapat terdiri dari pembimbing dan atau bukan pembimbing. Penguji bukan pembimbing dapat diangkat dari instansi lain yang bidang ilmunya sesuai dengan skripsi mahasiswa yang ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.
- f. Tugas Majelis Penguji Ujian Skripsi.
  - 1) Ketua Majelis Penguji bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan ujian.
  - 2) Majelis Penguji bertugas menguji dan memberikan penilaian.

## **10. Waktu Ujian Skripsi**

- a. Waktu yang disediakan untuk ujian skripsi paling lama 2 (dua) jam.
- b. Jadwal ujian skripsi dibuat oleh pihak Jurusan.
- c. Jadwal ujian Skripsi gelombang terakhir setiap semesternya dilaksanakan pada 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan jadwal yudisium.

## **11. Penilaian**

- a. Penilaian dalam ujian Skripsi meliputi:
  - 1) Kualitas skripsi yang meliputi bobot akademik dan tata cara penulisan.
  - 2) Sikap selama ujian.
  - 3) Penguasaan materi yang ditunjukkan dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dari Majelis Penguji.
  - 4) Komponen selain ketiga poin di atas diatur dalam buku pedoman penyusunan Skripsi.
- b. Penentuan Nilai Akhir  
Ketua majelis penguji memimpin musyawarah untuk menentukan nilai akhir ujian yang dinyatakan dengan huruf A, B+, B, C+, C, D, D+ atau E. Nilai akhir dari tugas akhir juga termasuk nilai pelaksanaan tugas akhir dan nilai seminar proposal dan komponen lain yang diatur dalam buku penyusunan Skripsi.
- c. Untuk dapat dinyatakan lulus ujian skripsi seorang mahasiswa sekurang-kurangnya harus mencapai nilai C.



- d. Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus ujian skripsi harus melaksanakan keputusan majelis penguji.
- e. Penanganan keluhan nilai mahasiswa harus mengetahui Dosen Penasihat Akademik, disampaikan ke Unit Jaminan Mutu (UJM).

#### **7.4. Yudisium Program Sarjana**

- a. Seorang mahasiswa dapat dinyatakan lulus program sarjana bila telah memenuhi persyaratan Evaluasi Keberhasilan Studi seperti tersebut pada sub bab 7.5. dan tidak melampaui maksimum masa studi 14 (empat belas) semester atau 7 (tujuh) tahun.
- b. 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). Predikat kelulusan terdiri dari 3 tingkat yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan, dan Pujian yang dinyatakan pada transkrip akademik.

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai dasar menentukan predikat kelulusan adalah:

IPK >3,50	= Pujian
IPK 3,01 - 3,50	= Sangat Memuaskan
IPK 2,76 - 3,00	= Memuaskan
IPK 2,00 - 2,75	= -

- c. Predikat kelulusan Pujian ditentukan juga dengan memperhatikan beberapa persyaratan lain sebagai berikut:
  - 1) Masa studi maksimum, untuk program sarjana maksimum 4 tahun.
  - 2) Tidak pernah terkena sanksi indisipliner, tidak pernah terkena sanksi akademik.
  - 3) Tidak ada nilai C+ kebawah (MINIMUM B).
  - 4) Tidak pernah terkena sanksi Akademik.
  - 5) Tidak pernah mengulang mata kuliah baik pada semester reguler ataupun melalui Semester Antara dan Ujian Khusus.

#### **7.5. Evaluasi Keberhasilan Studi**

Beban sarjana minimal adalah 144 (seratus empat puluh empat) SKS yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester, jika sampai dengan 14 semester mahasiswa belum dapat menyelesaikan beban studinya, maka yang bersangkutan dinyatakan gagal menempuh program sarjana.

Keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP), yang tertulis dengan angka. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilaksanakan sekurang-kurangnya 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 setiap akhir semester, meliputi mata kuliah yang diambil mahasiswa pada semester tersebut. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan berpedoman pada ketentuan berikut:

**Tabel 7.18** Tabel konversi evaluasi studi dengan beban studi

<b>IP satu Semester Sebelumnya</b>	<b>Beban studi Semester berikutnya</b>
$\geq 3,00$	22 - 24 SKS
2,50 - 2,99	19 - 21 SKS
2,00 - 2,49	16 - 18 SKS
1,50 - 1,99	12 - 15 SKS
$< 1,50$	$\leq 12$ SKS

**b. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama**

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

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 20 SKS
- b. Mencapai Indeks Prestasi (IP) sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari 20 SKS dari mata kuliah yang terbaik nilainya.

**c. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Kedua**

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

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 48 SKS.
- b. Mencapai IP sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari 48 SKS dari nilai mata kuliah yang terbaik.

**d. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Ketiga**

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

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 72 SKS
- b. Mencapai IP sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari 72 SKS dari mata kuliah yang terbaik nilainya.

**e. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Keempat**

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

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 96 SKS.
- b. Mencapai IP sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari 96 SKS dari nilai mata kuliah yang terbaik.

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

Jumlah kredit yang harus dikumpulkan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan studi program sarjana mencapai 144 – 160 SKS termasuk Skripsi. Jumlah SKS minimum ditentukan oleh masing-masing Jurusan/Program Studi dalam batas sebaran tersebut. Mahasiswa yang telah

mengumpulkan sekurang-kurangnya sejumlah SKS minimum di atas dinyatakan telah menyelesaikan program studi sarjana apabila memenuhi syarat-syarat:

- a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00.
- b. Nilai D/D+ tidak melebihi 10% dari beban kredit total, dan mata kuliah kompetensi utama tidak diperbolehkan memperoleh nilai D/D+.
- c. Tidak ada nilai E.
- d. Lulus ujian Skripsi dan mengunggah skripsi ke repositori perguruan tinggi yang diintegrasikan di portal repositori Tugas Akhir Mahasiswa Kemenristekdikti ([rama.ristekdikti.go.id](http://rama.ristekdikti.go.id)) kecuali apabila dipublikasi-kan di jurnal.
- e. Apabila indeks prestasi yang dicapai kurang dari 2,00 maka mahasiswa yang bersangkutan harus memperbaiki nilai mata kuliah selama batas studi belum dilampaui. Perbaikan harus dilakukan pada semester berikutnya saat mata kuliah yang akan diperbaiki ditawarkan. Setiap mata kuliah yang diperbaiki, nilai tertinggi yang digunakan untuk evaluasi.

## **7.6. Batas Masa Studi**

Program sarjana harus diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari 7 (tujuh) tahun, terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa. Jika ternyata sampai batas masa studi yang ditentukan, mahasiswa belum dapat menyelesaikan studi sarjananya, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu melanjutkan studinya.

Masa studi 7 (tujuh) tahun tersebut tidak termasuk cuti akademik/terminal, tetapi bagi mahasiswa yang tidak mendaftar ulang tanpa seizin Rektor tetap diperhitungkan sebagai masa studi. Bagi mahasiswa yang melampaui masa studi 4 (empat) tahun akan diberlakukan ketentuan SPP Progresif.

## **7.7. Semester Antara**

### **1. Definisi**

Semester Antara adalah program perkuliahan yang dilaksanakan pada saat liburan semester genap.

### **2. Tujuan**

Semester Antara bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan indeks prestasi kumulatif, memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus studi.

### **3. Semester Antara memberikan kesempatan kepada mahasiswa:**

- a. Memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh yakni mata kuliah tanpa praktikum maupun yang memiliki kegiatan praktikum
- b. Mengambil mata kuliah baru yang tidak memiliki kegiatan praktikum.

### **4. Penyelenggaraan**

Penyelenggaraan Semester Antara meliputi kegiatan tatap muka, praktikum (bila mata kuliah tersebut ada praktikumnya), tugas terstruktur, tugas mandiri dan ujian akhir. Waktu dan pelaksanaan penyelenggaraannya dilakukan oleh fakultas.

### **5. Kurikulum dan Peraturan Akademik**

Kurikulum dan peraturan akademik pada perkuliahan Semester Antara tetap mengacu pada kurikulum dan peraturan akademik yang berlaku saat itu, dengan ketentuan tambahan bahwa praktikum yang sudah lulus tidak perlu mengulang.

6. Nilai Mata Kuliah yang diambil pada Semester Antara maksimal A.
7. Semester Antara diselenggarakan paling sedikit 8 minggu dan/atau diselenggarakan dalam bentuk tatap muka paling sedikit 16 kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester
8. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 SKS.

### **7.8. Kuliah Antar Fakultas**

Mahasiswa yang mengikuti kuliah lintas fakultas akan dikenakan biaya dengan satuan SKS pada fakultas yang diikuti (ketentuan akan diatur tersendiri).

## **BAB VIII**

### **SISTEM PENDIDIKAN MAGISTER**

#### **8.1. Visi, Misi dan Tujuan Program Magister**

##### **a. Program Studi Magister Administrasi Publik**

###### *Visi*

Menjadi lembaga pendidikan Magister Ilmu Administrasi Publik bertaraf internasional dan kompetitif di tahun 2025.

###### *Misi*

- 1) Menyelenggarakan proses pendidikan bertaraf internasional untuk membantu peserta didik menjadi manusia yang berkualitas, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkemampuan akademik dan profesional sehingga mampu berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dalam kerangka *governance* yang baik dan bermanfaat.
- 2) Mengembangkan penelitian di bidang administrasi publik serta menyebarluaskan dan mendayagunakan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut secara global untuk pendewasaan budaya masyarakat dan kemaslahatan umat,
- 3) Mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pengabdian masyarakat yang bermanfaat untuk kebaikan umat manusia.

###### *Tujuan*

- 1) Mengembangkan program studi sesuai dengan paradigma baru perkembangan ilmu dan terwujudnya mahasiswa yang kreatif, inovatif, dan berkemauan untuk berkontribusi memecahkan permasalahan bangsa.
- 2) Menumbuh kembangkan kemampuan di dalam penguasaan berbagai teori, konsep, dan metodologi penelitian, sehingga mampu mengembangkan penelitian di bidang administrasi publik melalui proses perencanaan, pelaksanaan dan analisis dalam kerangka *goodgovernance*.
- 3) Menghasilkan mahasiswa yang mampu mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dipelajari melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara mandiri dan tim untuk kemaslahatan umat manusia.

##### **b. Program Studi Magister Administrasi Bisnis**

###### *Visi*

Menjadikan Program Studi Magister Administrasi Bisnis sebagai *center of excellent* di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, berperan aktif dalam peningkatan peradaban, ilmu pengetahuan, teknologi dan mampu menyelesaikan berbagai macam masalah kemasyarakatan yang relevan dalam bidang administrasi bisnis berstandart Internasional.

### *Misi*

- 1) Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas dan akuntabel untuk mencapai kompetensi program studi
- 2) Meningkatkan kualitas kegiatan penelitian untuk menghasilkan produk ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang ilmu Administrasi Bisnis yang bermanfaat bagi masyarakat dunia usaha dan pemerintah
- 3) Meningkatkan aplikasi ilmu dan pengetahuan administrasi bisnis melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik melalui kegiatan pelatihan, pengabdian maupun seminar yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan pemerintah.

### *Tujuan*

Menghasilkan Magister Administrasi Bisnis, yang berkualitas sebagai berikut:

- 1) Bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu dan teknologi maupun masalah yang dihadapi masyarakat
- 2) Menguasai teori dan metodologi penelitian Ilmu administrasi, sehingga analisis hasil penelitian Administrasi Bisnis berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kepentingan masyarakat
- 3) Mempunyai kemampuan untuk mengembangkan kompetensi profesionalnya dalam suatu organisasi profesi.

## **c. Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi**

### *Visi*

Menjadi institusi yang mengutamakan dan mengembangkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas di bidang manajemen pendidikan tinggi yang terkemuka secara Nasional dan Internasional di tahun 2021.

### *Misi*

- 1) Menyelenggarakan proses pendidikan di bidang manajemen pendidikan tinggi bertaraf Nasional dan Internasional untuk membantu peserta didik menjadi manusia yang berkualitas, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkemampuan akademik dan profesional sehingga mampu berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dalam kerangka menuju pemerintahan yang baik dan bermanfaat.
- 2) Mengembangkan penelitian Manajemen Pendidikan Tinggi serta menyebarluaskan dan mendayagunakan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut secara global untuk pendewasaan budaya masyarakat dan kemaslahatan umat.
- 3) Mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang manajemen pendidikan tinggi melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat untuk kebaikan umat manusia dan peningkatan taraf hidup masyarakat.

### *Tujuan*

- 1) Menghasilkan lulusan yang mampu menguasai berbagai teori, konsep dan metodologi penelitian berdasarkan perkembangan pengelolaan pendidikan tinggi secara Nasional dan

Internasional, sehingga mampu mengembangkannya melalui proses perencanaan, pelaksanaan dan analisis sehingga dapat menyiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja secara profesional.

- 2) Menghasilkan lulusan yang mampu menyelenggarakan penelitian di bidang manajemen pendidikan tinggi melalui aplikasi ilmu pengetahuan, teknologi dan prinsip metode ilmiah, serta menyebarkan hasilnya dalam berbagai media nasional dan global dalam kegiatan dan ruang lingkup pekerjaan yang digelutinya.
- 3) Menghasilkan lulusan yang mampu mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang manajemen pendidikan tinggi yang dipelajari melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara mandiri maupun tim untuk kemashalatan umat manusia.

## 8.2. Capaian Pembelajaran

Mengacu pada Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, capaian pembelajaran program pendidikan akademik Magister secara umum dirumuskan sebagai berikut:

- a. Mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional;
- b. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya;
- c. Mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas;
- d. Mampu mengidentifikasi bidang keilmuan yang menjadi obyek penelitiannya dan memposisikan ke dalam suatu peta penelitian yang dikembangkan melalui pendekatan interdisiplin atau multidisiplin;
- e. Mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data;
- f. Mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas;
- g. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri; dan
- h. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian dalam rangka menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

### 8.3. Beban Belajar dan Masa Studi Program Magister

Beban belajar program pendidikan pada jenis program pendidikan Magister adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah SKS beban belajar 36 - 50 SKS termasuk tesis.
- b. Matrikulasi dapat dilakukan sebelum memasuki program pembelajaran secara formal sesuai dengan kebutuhan program studi terhadap kompetensi dan kesiapan mahasiswa.
- c. Beban SKS matrikulasi ditetapkan oleh Program studi maksimal 12 SKS, sesuai dengan kebutuhan pencapaian kompetensi lulusan, atau diberikan untuk calon peserta didik yang belum memenuhi standar mutu input. Beban SKS matrikulasi ini di luar 36 SKS beban program Magister.
- d. Komposisi mata kuliah:
  - a. Matakuliah wajib program studi 12 – 18 SKS
  - b. Mata kuliah keahlian atau pilihan 15 – 18 SKS
    - Tesis diberi bobot 9 SKS, dan merupakan bagian dari mata kuliah keahlian.
    - Menghasilkan publikasi yang telah diterima dalam bentuk Jurnal ilmiah yang terindeks Scopus atau Web of Science Core Collection (Thomson Reuter), jurnal nasional paling rendah terakreditasi Sinta 2, atau jurnal UB yang ditetapkan oleh Rektor; atau proceeding terindeks Scopus sesuai Peraturan Rektor Nomor 52 Tahun 2018.
    - Program Magister ditempuh minimal 1,5 tahun (3 semester) dan maksimal dalam 4 tahun (8 semester).
- e. Untuk mengikuti Program Magister, mahasiswa telah menyelesaikan Program Sarjana, kecuali untuk mahasiswa yang mengikuti program-program khusus seperti Program Fast-Track.
- f. Lama studi Program Magister maksimal 4 tahun.

### 8.4. Muatan Kurikulum

Pengaturan kurikulum program pendidikan Magister sebagai pedoman proses belajar mengajar di UB mengacu pada Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Kurikulum program pendidikan Magister di UB adalah Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) dengan *learning outcome* mengacu pada peraturan Presiden RI No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), juga Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020. Kurikulum Program Pendidikan Magister adalah sebagai berikut:

- a. Mata kuliah wajib Program Studi (sesuai dengan Program Studi masing-masing): 12 - 18 SKS.
- b. Mata Kuliah Pilihan: 6 - 15 SKS.
- c. Total beban studi untuk perkuliahan: 25 - 40 SKS.
- d. Beban studi perkuliahan per semester maksimal 18 SKS.



**KURIKULUM PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI - UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**Capaian Pembelajaran Program Magister Ilmu Administrasi Publik**

- a. Berkontribusi terhadap peningkatan kualitas hidup masyarakat, bangsa dan negara, dan peradaban berdasarkan Pancasila.
- b. Memperkuat strategi reformasi administrasi dan tata pemerintahan yang baik dan pelayanan publik.
- c. Memiliki kemampuan mengkomunikasikan hasil ilmiah kepada masyarakat dan ilmuwan.
- d. Memiliki kemampuan untuk bekerja sama atau bekerja sama dalam kelompok untuk melakukan penelitian dan pemecahan masalah administrasi publik.
- e. Memiliki kemampuan untuk mengembangkan skenario kebijakan yang akan diterapkan dalam menyelesaikan masalah administrasi publik.
- f. Mampu mengembangkan kebijakan dan keputusan di organisasi publik, model manajemen dan proses bisnis di sektor publik atau model dan strategi reformasi administrasi.
- g. Mampu mengeksplorasi isu kebijakan di organisasi publik untuk menghasilkan pemikiran kritis dalam model rreformasi administrasi sektor publik.

**Tabel 8.1** Kurikulum Program Magister Administrasi Publik

**Menempuh Mata Kuliah Prasyarat Perorangan (MPP)**

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Smt
1		Pengantar Ilmu Administrasi Publik		MMP
2		Dasar-Dasar Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah		MMP

**Mata Kuliah Wajib *Public Policy* (Kelas Internasional)**

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Smt
1	IAP6121	Filsafat &Teori Ilmu Administrasi Publik	3	I
2	IAP6122	Etika & Akuntabilitas Publik	3	I
3	IAP6123	Perubahan & Budaya Organisasi	3	I
4	IAP6124	Metodologi Penelitian	3	I

**Mata Kuliah Wajib Kelompok Pilihan Administrasi Keuangan Daerah**

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Smt
1	IAP6111	Manajemen Proyek	3	II
2	IAP6114	Manajemen Audit	3	II
3	IAP6211	Akuntansi Publik	3	II
5	IAP6221	Manajemen Pengukuran Kinerja	3	II

6	IAP6259	Manajemen Keuangan dan Anggaran Kepemerintahan Daerah	3	II
---	---------	--	---	----

#### Mata Kuliah Wajib Kelompok Pilihan Kebijakan Publik

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Smt
1	IAP6201	Analisis Kebijakan Publik	3	II
2	IAP6202	Evaluasi Kebijakan Publik	3	II
3	IAP6203	Formulasi Kebijakan Publik	3	II
5	IAP6125	Seminar Kebijakan Publik	3	II
6	IAP6212	Ekonomi Politik Pembangunan	3	II

#### Mata Kuliah Wajib Kelompok Pilihan Administrasi Pemerintahan Daerah

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Smt
1	IAP6116	Manajemen Sumberdaya Aparatur	3	II
2	IAP6126	Seminar Pemerintahan Daerah	3	II
3	IAP6217	Teori Desentralisasi	3	II
5	IAP6113	Kebijakan dan Manajemen Keuangan Daerah	3	II
6	IAP6205	Manajemen Pelayanan Publik	3	II

#### Mata Kuliah Wajib Kelompok Pilihan Manajemen Publik

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Smt
1	IAP6127	Seminar Manajemen Publik	3	II
2	IAP6207	Reformasi Administrasi Publik	3	II
3	IAP6220	Manajemen Strategis Sektor Publik	3	II
4	IAP6221	Manajemen Pengukuran Kinerja	3	II
5	IAP6205	Manajemen Pelayanan Publik	3	II
6	IAP6223	Kepemerintahan & Kemitraan	3	II

#### Mata Kuliah Wajib Kelompok Pilihan Perencanaan Pembangunan Daerah

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Smt
1	IAP6210	Perencanaan Pembangunan Daerah	3	II
2	IAP6228	Teori Pembangunan	3	II
3	IAP6256	Perencanaan Strategis	3	II
4	IAP6258	Evaluasi dan Monitoring Pembangunan Daerah	3	II
5	IAP6113	Kebijakan dan Manajemen Keuangan Daerah	3	II

#### Mata Kuliah Wajib Program

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Smt
1	UBU6007	TESIS	9	III/IV

**CURRICULUM  
JOINT DEGREE PROGRAM / LINKAGE MASTER PROGRAM**

**Tabel 8.2** Kurikulum *joint degree/linkage master program*

**Pre-requisite subject**

No	Code	Subjects	Credit	Smt
1		Introduction of Public Administration Theory (International Class)		
2		Introduction of Scientific Writing and Research Methods (International Class)		

**Compulsory Subject**

No	Code	Subjects	Credit	Smt
1	MDG6102	Cross Culture Management	3	I
2	MDG6103	Research Methodology	3	I
3	MDG6104	Theory of Public Administration	3	I
4	MDG6108	Environment Management	3	I
5	MDG6109	Development Theory	3	I
1	MDG6101	Public Policy Analysis	3	II
2	MDG6105	Political Economy of Development	3	II
3	MDG6106	Seminar of Governance	3	II
4	MDG6107	Globalization, Regionalism and Social Werlfare	3	II
1	MDG6007	Thesis	3	III
		Total Credit	<b>36</b>	

**KURIKULUM  
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**Tabel. 8.3.** Capaian Pembelajaran Program Magister Administrasi Bisnis

Unsur	Kode	Level Taksonomi Bloom	Uraian Capaian Pembelajaran
Sikap	S1	Applying	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Es dan mampu menunjukkan sikap religius
	S2	Applying	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	S3	Applying	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila

	S4	Applying	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa
	S5	Applying	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
	S6	Applying	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
	S7	Applying	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
	S8	Applying	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
	S9	Applying	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
	S10	Applying	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
Keterampilan Umum	KU1	Evaluating	Mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional.
	KU2	Evaluating	Mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan.

**Tabel. 8.4** Kurikulum Program Magister Administrasi Bisnis  
Menempuh Mata Kuliah Prasyarat (MMP)

NO	KODE	Mata Kuliah	SKS	STATUS	SEMESTER
1		Pengantar Bisnis	3	Wajib	MMP
2	IAB80002	Pengantar Administrasi	3	Wajib	MMP
<b>Mata Kuliah Wajib</b>					
1	IAB81001	Organisasi Pembelajaran dan Manajemen Pengetahuan	3	MW	1
2	IAB81002	Strategi Bisnis dan Korporasi	3	MW	1
3	IAB81003	Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah	3	MW	1
4	AB81004	Teori dan Perilaku Organisasi	3	MW	1
5	IAB81005	Kewirausahaan Strategik	3	MW	1
6	IAB81006	Tata Kelola Perusahaan	3	MW	1
<b>Mata Kuliah Pilihan</b>					

1	IAB82001	Statistik Manajerial	3	MP	2
2	IAB82002	Kepemimpinan dan Negosiasi	3	MP	2
3	AB82003	Manajemen Inovasi	3	MP	2
4	IAB82004	Strategi Pemasaran	3	MP	2
5	IAB82005	Ekonomi dan Bisnis Internasional	3	MP	2
6	IAB82006	Akuntansi Manajerial	3	MP	2
7	IAB82007	Investasi Dan Manajemen Resiko	3	MP	2
8		Manajemen Rantai Pasok dan Logistik	3	MP	2
9		Sistem Informasi Strategik	3	MP	2
10		Manajemen Proyek	3	MP	2
11		Tesis	9	MW	3

## **KURIKULUM PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN TINGGI (MMPT)**

### **FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

#### **a. Capaian Pembelajaran Program Magister Manajemen Pendidikan Tinggi**

##### **1). Administrator Lembaga Pendidikan/Perguruan Tinggi**

- a) Menguasai konsep dan teori tentang desain dan pengelolaan organisasi pendidikan serta menjalankan kegiatan pelayanan pendidikan yang dibutuhkan *stakeholders* **(P1)**.
- b) Mampu mengelola dan mengarahkan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam mendukung kegiatan pendidikan **(KK1)**.
- c) Mampu menyusun dan menjalankan kegiatan pemasaran dan komunikasi masyarakat lainnya dalam mendukung dan mengembangkan kegiatan pendidikan **(KK2)**.

##### **2). Konsultan kebijakan pendidikan dan Administrasi/Manajemen Pendidikan**

- a) Menguasai konsep penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan **(P2)**.
- b) Mampu memberikan saran dan solusi terhadap masalah-masalah managerial pendidikan **(KK3)**.
- c) Mampu mendesain dan mengembangkan solusi-solusi pemanfaatan teknologi dalam menunjang efektifitas kegiatan pendidikan **(KK4)**.

##### **3). Supervisor dan atau assessor institusi pendidikan**

- a) Menguasai konsep desain dan tata kelola serta manajemen mutu organisasi pendidikan **(P3)**.
- b) Mampu melaksanakan evaluasi atas kinerja lembaga pendidikan **(KK5)**.
- c) Mampu menilai kelayakan penyelenggaraan lembaga pendidikan **(KK6)**.

**Tabel 8.5** Kurikulum Program Magister Manajemen Pendidikan Tinggi

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	SMT
1	MMP1	Manajemen Publik	2	MMP
2	MMP2	Pengantar Metode Penelitian dan Penulisan Karya Ilmiah	2	MMP
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	SMT
1	IAM105	Teori Administrasi / Manajemen Pendidikan	3	I
2	IAM106	Metodologi Penelitian Administrasi / Manajemen Pendidikan	3	I
3	IAM107	Kebijakan Pendidikan	3	I
4	IAM108	Monitoring dan Evaluasi Administrasi / Manajemen Pendidikan	3	I
NO	KODE	MATA KULIAH MINAT MMPT	SKS	SMT
1	IAM205	Penganggaran & Keuangan Perguruan Tinggi	3	II
2	IAM209	Manajemen Personalia & Kepemimpinan Perguruan Tinggi	3	II
3	IAM210	Manajemen Pelayanan dan dan Pengembangan Program Lembaga Pendidikan Tinggi	3	II
4	IAM211	Strategi Perencanaan & Manajemen Mutu Pendidikan Tinggi	3	II
5	IAM212	Manajemen Sistem Informasi Pendidikan Tinggi	3	II
6	IAM213	Seminar Problematika Perguruan Tinggi Penilaian dan Pengukuran Kinerja		
NO	KODE	MATA KULIAH MINAT ADMINISTRASI / MANAJEMEN PENDIDIKAN	SKS	SMT
1	IAM214	Manajemen Sistem Informasi Pendidikan & e-learning	3	II
2	IAM215	Manajemen Keuangan Lembaga Pendidikan	3	II
3	IAM216	Penilaian & Pengukuran Kinerja Lembaga Pendidikan	3	II
4	IAM217	Pengembangan Kurikulum Pendidikan	3	II
5	IAM218	Manajemen Mutu Lembaga Pendidikan	3	II
6	IAM219	Seminar Problematika Pendidikan	3	II
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	SMT
1	UBU6007	Tesis	9	III

## 8.5. Tugas Akhir Atau Tesis

### a. Pengertian

- 1) Tesis adalah karya tulis akademik yang dibuat berdasarkan hasil penelitian mandiri mahasiswa Program Magister di bawah pengawasan dan bimbingan dosen pembimbing.
- 2) Tesis merupakan tugas akhir yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa program magister di

UB.

- 3) Tesis mempunyai besaran beban studi minimal 9 SKS.
- 4) Substansi Tesis bersifat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi atau seni sesuai bidang keilmuan dan harus sesuai dengan lingkup bidang keilmuan dalam program studi tempat mahasiswa terdaftar.
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai substansi dan kedalaman kajian/telaah Tesis diatur dalam Pedoman Fakultas/Program Pascasarjana penyelenggara program Pascasarjana Universitas.
- 6) Data atau fakta yang digunakan sebagai dasar untuk penyusunan Tesis harus berasal dari kegiatan penelitian dan/atau studi literatur.
- 7) Data harus diperoleh secara jujur, sah dan bebas dari unsur plagiarisme.
- 8) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kegiatan penelitian/telaah yang dimaksud dan tata cara untuk memperoleh data, penyusunan dan sistematika penulisan dan hal teknis lainnya yang berkaitan dengan Tesis ditetapkan dalam Buku Pedoman Fakultas penyelenggara program magister dan/atau Program Pascasarjana Universitas.

#### **b. Beban Belajar Tesis**

Beban belajar tesis adalah sebesar 9 SKS yang terdiri atas:

- 1) Penyusunan proposal penelitian;
- 2) Ujian/seminar proposal;
- 3) Pelaksanaan penelitian;
- 4) Penulisan dan publikasi Artikel Ilmiah di Jurnal Ilmiah atau *proceeding*;
- 5) Penyusunan Tesis;
- 6) Seminar hasil penelitian; dan
- 7) Ujian akhir Tesis.

#### **c. Ujian Proposal Penelitian Tesis**

- 1) Persyaratan
  - Telah lulus mata kuliah minimal 14 SKS dengan IPK minimal 3,00
  - Sudah lulus mata kuliah Metode Penelitian dengan minimal nilai mata kuliah adalah B
  - Telah memiliki komisi pembimbing tesis
  - Telah memenuhi semua persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Pelaksanaan
  - Ujian Proposal Penelitian Tesis dinilai melalui ujian yang dapat bersifat tertutup atau terbuka (seminar) oleh tim penguji yang terdiri atas komisi pembimbing dan dua orang penguji.
  - Ujian proposal dapat dilaksanakan kalau dihadiri minimal oleh 3 dari 4 anggota tim penguji. Dalam hal pembimbing utama berhalangan hadir dalam seminar/ ujian proposal, harus mendelegasikan kepada pembimbing kedua untuk mewakilinya.
- 3) Prosedur Pelaksanaan Ujian Proposal Tesis
  - Mahasiswa menyampaikan proposal kepada semua tim penguji beberapa hari sebelum pelaksanaan ujian proposal tesis.
  - Bagian Pengajaran mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan dalam ujian proposal tesis.
  - Ujian proposal dilaksanakan dalam waktu maksimal 120 menit. Pada ujian tertutup dipimpin oleh ketua komisi pembimbing, sedangkan pada ujian terbuka dipimpin oleh seorang

mahasiswa peserta program magister yang ditunjuk.

- Ketua komisi pembimbing menyerahkan berkas nilai ke Bagian Pengajaran. Nilai hasil ujian proposal tesis dinyatakan dalam bentuk nilai angka dan huruf mutu.
  - Bagian pengajaran memproses nilai ke arsip data mahasiswa.
- 4) Tata cara Penilaian Ujian Proposal
- Penilaian dilakukan oleh semua pembimbing dan penguji yang hadir. Pembimbing yang tidak hadir dalam forum ujian proposal tesis tidak melakukan penilaian.
  - Setiap penguji melakukan penilaian dengan menggunakan format penilaian ujian proposal tesis.
  - Ujian proposal diakhiri dengan penandatanganan berita acara hasil penilaian ujian proposal tesis ditanda-tangani oleh pimpinan sidang dan semua panitia ujian (penguji) yang hadir.
  - Nilai ujian proposal dinyatakan dalam angka dan huruf.

#### **d. Penelitian dan Penulisan Tesis**

- 1) Komisi pembimbing berkewajiban memantau dan menilai pelaksanaan penelitian tesis mahasiswa bimbingannya.
- 2) Penilaian pelaksanaan penelitian tesis dilakukan oleh komisi pembimbing, dengan memperhatikan dan mempertimbangkan minimal dua dari komponen-komponen di bawah ini.
  - Kartu Kendali Penelitian (KKP).
  - LOG BOOK kegiatan penelitian tesis.
  - Laporan kemajuan penelitian (LKP).
  - Laporan supervisi penelitian dan form penilaiannya.
  - Pemantauan bisa dilaksanakan *on site* atau berdasarkan laporan tertulis.
  - Penilaian dapat dilakukan melalui evaluasi meja atau forum sidang komisi pembimbing dan dinyatakan dalam bentuk Nilai Angka dan Huruf Mutu.
  - Prosedur dan pembiayaan pemantauan dan penilaian penelitian diatur oleh program studi masing-masing.

### **8.5.1. Seminar Hasil Penelitian Tesis (SHP Tesis)**

#### **a. Persyaratan SHP**

Seminar hasil penelitian tesis dilakukan oleh mahasiswa:

- Telah melaksanakan penelitian dan memiliki draf tesis yang disetujui dan ditanda-tangani oleh komisi pembimbing.
- Telah menyerahkan draf artikel jurnal kepada komisi pembimbing.
- Mahasiswa telah mengikuti SHP dengan jumlah minimal yang ditetapkan pada masing-masing Program Studi.
- Memenuhi semua persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **b. Pelaksanaan SHP Tesis**

- Seminar Hasil Penelitian Tesis dinilai melalui presentasi dan diskusi yang bersifat terbuka oleh tim penguji yang terdiri atas komisi pembimbing dan dua orang penguji.
- Jika Program Studi menetapkan tim penguji terdiri atas komisi pembimbing maka ujian dapat dilaksanakan minimal salah satu pembimbing hadir.



- Jika Program Studi menetapkan tim penguji terdiri atas komisi pembimbing dan penguji maka ujian dapat dilaksanakan jika dihadiri minimal 3 orang anggota tim penguji.
- c. Prosedur SHP Tesis:
- Mahasiswa memperbanyak makalah seminar untuk disampaikan kepada peserta seminar pada saat pelaksanaan SHP dan kepada semua tim penguji SHP beberapa hari sebelum pelaksanaan SHP.
  - Bagian Pengajaran mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan dalam pelaksanaan SHP.
  - Seminar hasil penelitian (SHP) dilaksanakan dalam waktu maksimal 120 menit, dipimpin oleh seorang mahasiswa peserta program magister yang ditunjuk.
  - Ketua komisi pembimbing menyerahkan berkas nilai ke Bagian Pengajaran. Nilai SHP dinyatakan dalam angka dan huruf.
  - Berita acara SHP dan berkas-berkas lain yang telah ditandatangani oleh semua pembimbing dan peserta seminar yang hadir diserahkan dalam keadaan tertutup ke Bagian Pengajaran.
- d. Tata cara Penilaian SHP Tesis:
- Penilaian dilakukan oleh semua anggota tim penguji yang hadir. Anggota tim penguji yang tidak hadir dalam forum SHP tesis tidak melakukan penilaian.
  - Setiap penguji melakukan penilaian dengan menggunakan format penilaian SHP.
  - Nilai SHP merupakan rata-rata dari nilai semua pembimbing dan penguji yang hadir dan memberikan penilaian.
  - Nilai SHP dinyatakan dalam bentuk Nilai Angka dan Huruf Mutu.
  - Berita acara hasil penilaian SHP ditanda-tangani oleh pimpinan sidang dan semua panitia ujian (penguji) yang hadir.
- e. Saran-saran dari Seminar Hasil Penelitian
- Saran-saran dari setiap dosen penguji dituliskan dalam “lembar saran” yang telah disediakan oleh Bagian Pengajaran
  - Mahasiswa berkewajiban memperbaiki naskah tesisnya bersamaan dengan konsultasi dengan pembimbing
  - Komisi pembimbing bertanggungjawab atas perbaikan naskah tesis berdasarkan saran-saran yang telah disepakati.

### 8.5.2. Ujian Akhir Tesis

- a. Persyaratan ujian akhir tesis
- Naskah tesis telah diperbaiki berdasarkan saran dari SHP dan telah disetujui dan ditandatangani oleh semua pembimbing.
  - Naskah tesis telah melalui penjaminan mutu tesis pada masing-masing fakultas untuk mencegah plagiasi
  - Tesis sudah dinyatakan bebas dari plagiasi dan *similarities* (pendahuluan sampai kesimpulan saran) maksimal 20% oleh tim deteksi plagiasi Program Pascasarjana Universitas Brawijaya atau Fakultas. Jika ada hal-hal khusus, terkait *similarities*, ditetapkan masing-masing fakultas.
  - Telah memenuhi semua persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Pendaftaran Ujian Akhir Tesis dilakukan minimal 7 hari sebelum pelaksanaan ujian.
  - Minimal telah mempresentasikan penelitian pada seminar internasional baik diselenggarakan

di dalam maupun di luar negeri atau mempublikasikan penelitian pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal UB yang ditetapkan Rektor.

b. Pelaksanaan ujian akhir tesis

- Ujian Tesis terdiri atas komisi pembimbing dan dua orang penguji.
- Ujian proposal dapat dilaksanakan kalau dihadiri minimal oleh 3 dari 4 anggota tim penguji.
- Dalam hal pembimbing utama berhalangan hadir dalam seminar/ujian proposal, pembimbing utama harus mendelegasikan kepada pembimbing kedua.

c. Prosedur ujian akhir tesis:

- Bagian Pengajaran memeriksa kelengkapan administrasi dan menyiapkan berkas- berkas ujian
- Pengajaran menyerahkan undangan pelaksanaan ujian tesis kepada mahasiswa untuk ditandatangani oleh Ketua Program Studi (KPS)
- Mahasiswa menerima berkas ujian dari Bagian Pengajaran, meminta tanda tangan KPS, mendistribusikan undangan dan naskah tesis kepada komisi pembimbing dan penguji 5 hari sebelum pelaksanaan ujian tesis
- Pada hari pelaksanaan ujian tesis Bagian Pengajaran menyerahkan berkas ujian tesis kepada ketua komisi pembimbing pada waktu sebelum pelaksanaan ujian
- Seusai pelaksanaan ujian, ketua komisi pembimbing menyerahkan berkas nilai ke Bagian Pengajaran
- Bagian Pengajaran memproses nilai ke arsip data mahasiswa
- Ujian akhir dinyatakan sah jika dihadiri minimal satu orang komisi pembimbing dan dua orang penguji.

d. Tata Cara Penilaian Ujian Tesis

- Penilaian dilakukan oleh semua pembimbing dan penguji
- Setiap penguji melakukan penilaian dengan menggunakan format penilaian ujian tesis
- Nilai ujian tesis merupakan rata-rata dari nilai semua pembimbing dan penguji yang hadir dan memberikan penilaian
- Nilai ujian tesis dinyatakan dalam Nilai Angka dan Huruf Mutu.
- Berita acara hasil penilaian ujian tesis ditanda-tangani oleh pimpinan sidang dan semua panitia ujian (penguji) yang hadir.
- Dalam hal khusus, yaitu mahasiswa program magister yang memiliki prestasi luar biasa dalam publikasi internasional sebagaimana ditetapkan rektor, dapat diusulkan oleh Majelis Dosen Penguji kepada Dekan/Direktur Pascasarjana agar mahasiswa dinyatakan memperoleh nilai Tesis A tanpa ujian akhir
- Prestasi luar biasa yang dimaksud yaitu:

(a) Memiliki publikasi ilmiah

- paling sedikit 2 (dua) artikel ilmiah yang telah diterbitkan atau diterima untuk diterbitkan dalam Jurnal Ilmiah paling rendah terakreditasi Sinta 2;
- paling sedikit satu artikel yang telah diterbitkan atau diterima untuk diterbitkan dalam *proceeding*, atau
- paling sedikit satu artikel yang telah diterbitkan atau diterima untuk diterbitkan dalam jurnal internasional terindeks *Scopus* atau Web of Science Core Collection (Thomson Reuter).

- (b) Rata-rata nilai seluruh tahapan ujian/seminar Tesis A.
- (c) Naskah Tesis telah dievaluasi oleh Majelis Dosen Penguji dan perbaikan atas saran/koreksi dari Majelis Dosen Penguji telah diperiksa dan disetujui Tim Pembimbing.
- Setiap pembimbing dan penguji dapat mengajukan saran-saran yang dianggap perlu untuk memperbaiki naskah akhir tesis.
- Rapat tim penguji yang dipimpin oleh ketua sidang ujian tesis menetapkan saran-saran dan harus ditindaklanjuti oleh mahasiswa. Saran-saran yang disepakati ini dituangkan dalam berita acara ujian tesis yang ditandatangani oleh Ketua Sidang.
- Mahasiswa berkewajiban melaksanakan saran-saran yang diputuskan dan Komisi Pembimbing bertanggung-jawab atas pelaksanaan saran-saran tersebut.
- Mahasiswa berkewajiban melakukan revisi naskah tesis dan melakukan penggandaan naskah.
- Penggandaan naskah diatur dalam pedoman akademik masing- masing program studi.
- Saran-Saran dari Komisi Pembimbing dan Penguji Ujian Tesis
  - Mahasiswa berkewajiban melaksanakan saran-saran yang disampaikan dan Komisi Pembimbing bertanggungjawab atas pelaksanaan saran-saran tersebut.
  - Mahasiswa berkewajiban melakukan revisi naskah tesis dan melakukan penggandaan naskah yang diatur dalam pedoman akademik masing- masing program studi.

### 8.5.3. Kualifikasi, Penentuan, Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing

- a. Penyusunan Tesis diarahkan oleh 2 (dua) orang Dosen Pembimbing atau lebih yang bergelar Doktor dalam bidang ilmu atau dalam satu sub rumpun keilmuan yang sesuai dengan program studi tempat mahasiswa terdaftar dan sekurang-kurangnya memiliki jabatan akademik Lektor. Untuk pembimbing ke-2 diperbolehkan berasal dari luar UB.
- b. Dosen Pembimbing Tesis ditetapkan oleh Dekan fakultas atau Direktur Program Pascasarjana.
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai kualifikasi, tatacara penentuan, hak dan kewajiban Dosen Pembimbing diatur oleh program studi.

### 8.5.4. Penilaian hasil belajar

- a. Metode penilaian yang digunakan bisa berupa metode obyektif dan maupun metode subyektif yang dimanfaatkan untuk mengevaluasi dan memperbaiki mahasiswa baik secara individu maupun kolektif.
- b. Metode penilaian dapat melibatkan penilaian diri-sendiri (*self-assessment*); penilaian oleh teman atau kolega (*peer-assessment*) dan staf pengajar dosen maupun asisten dosen (*tutor assessment*).
- c. *Self assessment* adalah metode penilaian mahasiswa tentang bagaimana memantau dan mengevaluasi proses belajar mereka sendiri.
- d. *Peer assessment* adalah metode penilaian mahasiswa tentang bagaimana mahasiswa saling menerima umpan balik mengenai pembelajaran masing-masing. Metode ini membangun kepercayaan (*trust*) dan saling menghormati (*mutual respect*).
- e. *Tutor assessment* adalah metode penilaian dari salah satu atau kelompok pengajar (dosen atau asisten dosen) dalam memberikan komentar dan umpan balik terhadap hasil kerja

- mahasiswa.
- f. Teknik penilaian sebagaimana dimaksud point (2) terdiri atas: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket.
  - g. Instrumen penilaian sebagaimana dimaksud dalam point (6) terdiri atas: penilaian proses dalam bentuk rubric dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
  - h. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
  - i. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada nomer (1) dan (2).
  - j. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi berbagai teknik dan instrumen penilaian digunakan dan ini dikembangkan program studi.

### 8.5.5. Kesetaraan Nilai Angka, Huruf Mutu dan Angka Mutu

Nilai angka, huruf mutu dan angka mutu di UB menggunakan nilai kisaran angka 0 - 100 (Tabel 14).

**Tabel 8.6** Kesetaraan nilai angka, huruf mutu dan angka mutu di UB

Nilai Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu	Kategori
> 80 - 100	A	4	Sangat Baik
> 75 - 80	B+	3,5	Antara Sangat Baik dan Baik
> 69 - 75	B	3	Baik
> 60 - 69	C+	2,5	Gagal
> 55 - 60	C	2	Gagal
> 50 - 55	D+	1,5	Gagal
> 44 - 50	D	1	Gagal
0 – 44	E	0	Gagal

### 8.6. Yudisium Program Magister

Yudisium dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan administrasi, yaitu:

- a. Menyelesaikan perkuliahan, tesis dan tugas-tugas akademik lainnya dengan IPK > 3,0 selama masa studinya.
- b. Nilai minimal seluruh matakuliah adalah B.
- c. Menyelesaikan persyaratan lainnya yang ditetapkan program studi.

### 8.7. Evaluasi Keberhasilan Studi

Evaluasi keberhasilan studi program Program Pendidikan Magister adalah:

- a. Mahasiswa yang pada akhir semester pertama belum dapat mencapai IPK=3,0 untuk delapan SKS terbaik maka mendapat peringatan dari fakultas
- b. Mahasiswa yang pada akhir semester ketiga aktif belum dapat mencapai IPK 3,0 untuk 16 SKS terbaik, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gagal dan tidak diperkenankan melanjutkan studinya.
- c. Pengulangan mata kuliah maka hanya dapat dilakukan satu kali.
- d. Bagi mahasiswa yang telah menempuh minimum 14 SKS dengan IPK minimum 3,0 dan sudah lulus mata kuliah Metode Penelitian, maka yang bersangkutan secara formal dapat mengajukan usulan penelitian tesis.
- e. Usulan penelitian tesis harus disetujui oleh Komisi Pembimbing dan dipertahankan serta lulus di depan Tim Penilai Usulan Penelitian (yaitu komisi pembimbing ditambah dua penguji yang telah ditetapkan Pimpinan Penyelenggara Program Pascasarjana berdasarkan usulan Ketua Program Studi).
- f. Mahasiswa yang telah lulus ujian usulan penelitian dan semua perbaikannya.

## 8.8. Batas Masa Studi

- a. Program Magister (bagi peserta yang berpendidikan sarjana sebidang) dirancang dalam kurun waktu 4 (empat) semester (2 tahun), dapat ditempuh kurang dari 4 (empat) semester dan maksimal 8 (delapan) semester (4 tahun). Satu semester adalah 3-6 bulan. Bagi mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan studi dalam 8 (delapan) semester tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal mengikuti Program Magister.
- b. Lama studi tidak terhitung cuti akademik (terminal), dan setiap mahasiswa berhak cuti akademik sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester selama masa studinya. Cuti akademik dapat diambil oleh mahasiswa dengan syarat (1) gangguan kesehatan/sakit dalam waktu yang lama, sehingga tidak memungkinkan melaksanakan poses pembelajaran, (2) cuti melahirkan, (3) berdomisili di suatu tempat yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan proses pembelajaran, (4) alasan-alasan lain yang dapat diterima oleh Ketua Program Studi. Masa studi 8 (delapan) semester tersebut tidak termasuk cuti akademik/terminal, tetapi bagi mahasiswa yang tidak mendaftar ulang tanpa seizin Rektor tetap diperhitungkan sebagai masa studi.

## 8.9. Gagal Studi

Mahasiswa dinyatakan gagal studi apabila terjadi minimal salah satu dari beberapa hal di bawah ini:

- a. IPK < 3,0 untuk 16 SKS terbaik sebagaimana diatur dalam evaluasi keberhasilan studi, atau
- b. Tidak lulus ujian proposal tesis pada kesempatan kedua, atau
- c. Tidak lulus ujian tesis pada kesempatan kedua, atau
- d. Masa studinya habis dan belum dapat menyelesaikan beban studi sesuai ketentuan yang berlaku.

## 8.10. Predikat Kelulusan Magister

Mahasiswa yang dinyatakan lulus menerima predikat kelulusan dengan kriteria predikat kelulusan magister adalah sebagai berikut:

- a. Lulus dengan predikat **Pujian** (Cumlaude) dengan persyaratan sebagai berikut:
  - IPK >3,75;
  - Mempublikasikan hasil penelitian tesisnya lebih dari satu judul artikel pada publikasi ilmiah dalam bentuk proceeding dan atau jurnal ilmiah internasional yang terindeks *Scopus* atau *Web of Science Core Collection*, jurnal nasional yang terakreditasi atau berstatus minimal Sinta 2, dan jurnal UB yang ditetapkan oleh Rektor.
  - Lama studi maksimum lima semester.
- b. Lulus dengan predikat **Sangat Memuaskan**, persyaratannya:
  - Tidak memenuhi syarat lainnya pada butir (1);
  - IPK > 3,5.
- c. Lulus dengan predikat **Memuaskan**, persyaratannya:
  - Mencapai IPK  $3,0 < \text{IPK} < 3,5$ ;
- d. Predikat kelulusan ini ditetapkan oleh Panitia Ujian Akhir Tesis dan disahkan oleh Dekan/Direktur PPSUB, dan diumumkan pada saat yudisium.

# **BAB IX**

## **SISTEM PENDIDIKAN PROGRAM DOKTOR**

### **9.1. Visi, Misi dan Tujuan Program Doktor Ilmu Administrasi**

#### *Visi*

Menjadi pusat penyediaan sumberdaya manusia Indonesia terkemuka dan kompetitif di bidang Ilmu Administrasi (Administrasi Publik dan Bisnis) pada level nasional dan internasional pada tahun 2025 serta memiliki akhlak mulia sehingga mampu memberikan sumbangsuhnya yang paling tinggi bagi kemanusiaan dan kesejahteraan Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### *Misi*

1. Mengembangkan ilmu administrasi yang memiliki relevansi teoritik dan kebijakan berbasis pada pendekatan transdisipliner sesuai dengan derap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Meningkatkan kapasitas kemandirian dan karakter luhur, yang bertumpu pada konstelasi sosial, budaya, politik dan ekonomi, yang sepadan dan kondusif untuk mewujudkan kenyamanan dan kesejahteraan kehidupan bangsa, dan kesetaraan kehidupan antara bangsa yang bermartabat.
3. Menanamkan dan membina rasa kebangsaan yang kokoh dan mendalam.

#### *Tujuan*

4. Membekali peserta didik dengan pengetahuan untuk mengantisipasi perkembangan ilmu dan teknologi mutakhir yang dibutuhkan sesuai dengan spirit teknosains,
5. Menumbuhkan kembangkan sikap, perilaku dan etika keilmuan serta sikap dan perilaku terhadap ilmu pengetahuan
6. Melakukan penelitian dan pengembangan berbasis pendekatan transdisipliner,
7. Menciptakan iklim pendidikan yang menghargai keberagaman etnis, dan latar belakang peserta didik sebagai suatu bangsa,
8. Menumbuhkan kepekaan terhadap perkembangan masyarakat dan kehidupan bangsa, serta kesadaran untuk berkontribusi memenuhi kebutuhan bangsa,
9. Mewujudkan lulusan yang senantiasa mengutamakan kepentingan bangsa dalam segala hal yang dihadapinya.

### **9.2. Capaian Pembelajaran**

Mengacu pada Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, capaian pembelajaran program pendidikan akademik Program Doktor Ilmu Administrasi (PDIA), secara umum dirumuskan sebagai berikut:

- a. Mampu menemukan atau mengembangkan teori/konsepsi/gagasan ilmiah baru, memberikan kontribusi pada pengembangan serta pengamalan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora di bidang ilmu administrasi, dengan menghasilkan penelitian ilmiah berdasarkan metodologi ilmiah, pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
- b. Mampu menyusun penelitian interdisiplin, multidisiplin atau transdisiplin, termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimen pada bidang keilmuan, teknologi, seni dan inovasi yang dituangkan dalam bentuk disertasi, dan makalah yang telah diterbitkan di jurnal internasional bereputasi;
- c. Mampu memilih penelitian yang tepat guna, terkini, termaju, dan memberikan kemaslahatan pada umat manusia melalui pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, dalam rangka mengembangkan dan/atau menghasilkan penyelesaian masalah di bidang keilmuan, teknologi, seni, atau kemasyarakatan, berdasarkan hasil kajian tentang ketersediaan sumberdaya internal maupun eksternal;
- d. Mampu mengembangkan peta jalan penelitian dengan pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, berdasarkan kajian tentang sasaran pokok penelitian dan konstelasinya pada sasaran yang lebih luas;
- e. Mampu menyusun argumen dan solusi keilmuan, teknologi atau seni berdasarkan pandangan kritis atas fakta, konsep, prinsip, atau teori yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media massa atau langsung kepada masyarakat;
- f. Mampu menunjukkan kepemimpinan akademik dalam pengelolaan, pengembangan dan pembinaan sumberdaya serta organisasi yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- g. Mampu mengelola, termasuk menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi hasil penelitian yang berada di bawah tanggung jawabnya; dan
- h. Mampu mengembangkan dan memelihara hubungan kolegial dan kesejawatan di dalam lingkungan sendiri atau melalui jaringan kerjasama dengan komunitas peneliti di luar lembaga

### 9.3. Beban Studi Program Doktor

Beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan Program Doktor Ilmu Administrasi (PDIA) di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya adalah:

- a. SKS beban studi
  - 1) Beban studi bagi peserta yang berpendidikan Magister (S2) sebidang setara dengan 51 (lima puluh satu) SKS, terdiri dari kuliah 23 (dua puluh tiga) SKS dan disertasi 28 (dua puluh delapan) SKS.
  - 2) Beban studi bagi peserta yang berpendidikan Magister (S2) tidak sebidang sekurang-kurangnya setara dengan 55 (lima puluh lima) SKS, terdiri dari teori mata kuliah 27 (dua puluh tujuh) SKS dan disertasi 28 (dua puluh delapan) SKS.
- b. Jumlah SKS yang diambil pada semester pertama maksimal 12 (dua belas) SKS (tanpa Pra Doktor), untuk semester berikutnya disesuaikan dengan kegiatan akademik dan prestasi mahasiswa (IPK semester sebelumnya).



- c. Menulis paling sedikit 2 (dua) artikel yang dimuat dalam jurnal internasional yang bereputasi atau 1 (satu) artikel yang dimuat dalam jurnal internasional yang bereputasi dan 1 (satu) artikel yang dimuat dalam proceeding yang bereputasi dari hasil penelitian disertasi peserta didik yang bersangkutan.

#### 9.4. Penilaian Kemampuan Akademik Program Doktor (S3)

Penilaian prestasi mahasiswa dalam kegiatan akademik, digunakan ketentuan sebagai berikut:

1. Penilaian hasil ujian suatu mata kuliah diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing dosen pengampu mata kuliah.
2. Nilai akhir bagi mata kuliah yang diampu oleh lebih dari satu dosen merupakan nilai gabungan dari semua dosen yang digabungkan oleh dosen koordinatornya.
3. Nilai akhir merupakan gabungan nilai; tugas-tugas terstruktur, ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
4. Pedoman penilaian seperti pada tabel berikut :

**Tabel 9.1** Pedoman penilaian

Nilai Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu	Golongan Kemampuan
> 80 – 100	A	4.0	Sangat Baik
> 75 – 80	B+	3.5	Antara sangat baik dan baik
> 69 – 75	B	3.0	Baik
> 60 – 69	C+	2.5	Antara Baik dan cukup
> 55 – 60	C	2.0	Cukup
>44 – 50	D	1	Kurang
00 – 55	E	0.0	Gagal

#### 9.5. Kurikulum Program Doktor

Pengaturan kurikulum sebagai pedoman proses belajar mengajar di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya mengacu pada SK Mendiknas RI Nomor 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan SK Dirjen DIKTI Depdiknas RI Nomor 43/DIKTI/2006, Surat Keputusan Ketua IAPA Nomor 006/KA.IAPA/KEP/KP/2017 tentang Penetapan Mata Kuliah Wajib Pada Program Studi Administrasi Negara/Administrasi Publik/Manajemen Kebijakan Publik Jenjang S3.

**Tabel 9.2** Kurikulum Program Dooktor Ilmu Administrasi Minat Administrasi Publik

<b>KURIKULUM PROGRAM DOKTOR ILMU ADMINISTRASI MINAT ADMINISTRASI PUBLIK</b>					
<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>STATUS</b>	<b>SEMESTER</b>
1	IAF90001	<u>Dasar-Dasar Teori Administrasi</u> <i>Fundamentals of Administrative Theory</i>	2	WK	I
2	IAP90002	<u>Kebijakan Publik</u> <i>Public Policy</i>	2	WK	I
3	IAF91003	<u>Filsafat Ilmu</u> <i>Philosophy of Science</i>	3	WP	I
4	IAF91004	<u>Metodologi Penelitian</u> <i>Research Methodology</i>	3	WP	I
5	IAF91002	<u>Teori Administrasi</u> <i>Advanced Administrative Theory</i>	3	WP	I
6	IAF91001	<u>Kepemimpinan Sektor Publik</u> <i>Public Sector Leadership</i>	3	WM	I
7	IAP91002	<u>Reformasi Kebijakan Publik</u> <i>Public Policy Reform</i>	3	WM	II
8	IAP92003	<u>Sistem Administrasi Pemerintahan Lokal</u> <i>Administrative Sistem of Local Government</i>	2	PD	II
9	IAP92005	<u>Reformasi Administrasi &amp; Governance</u> <i>Governance and Administrative Reform</i>	2	PD	II
10	IAP92001	<u>Ekonomi Politik Kebijakan Publik</u> <i>Political Economy of Public Policy</i>	2	PD	II
11	IAP92002	<u>Manajemen Pelayanan Publik</u> <i>Public Service Management</i>	2	PD	II
12	UBU93001	<u>Disertasi</u> <i>Dissertation</i>	28	WP	III/VI

**Tabel 9.3** Kurikulum Program Doktor Ilmu Administrasi Minat Administrasi Bisnis

<b>KURIKULUM PROGRAM DOKTOR ILMU ADMINISTRASI MINAT ADMINISTRASI BISNIS</b>					
<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>STATUS</b>	<b>SEMESTER</b>
1	IAF90001	Dasar-Dasar Teori Administrasi <i>Fundamentals of Administrative Theory</i>	2	WK	I
2	IAB90001	Perilaku Organisasi <i>Organizational Behaviour</i>	2	WK	I
3	IAF91001	Filsafat Ilmu dan Metodologi Penelitian <i>Philosophy of Science and Research Methodology</i>	3	WP	I
4	IAF91002	Teori Administrasi <i>Advanced Administrative Theory</i>	3	WP	I
5	IAB91001	Teori Corporate Governance dan Etika Bisnis <i>Corporate Governance and Business Ethics Theory</i>	3	WM	I

**KURIKULUM PROGRAM DOKTOR ILMU ADMINISTRASI  
MINAT ADMINISTRASI BISNIS**

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	STATUS	SEMESTER
6	IAB91002	Teori-Teori Entrepreneurship <i>Entrepreneurship Theories</i>	3	WM	I
7	IAB91003	Teori-Teori Strategi dan Kebijakan Bisnis <i>Theories in Business Policy and Strategy</i>	3	WM	II
8	IAB92001	Psikologi Industri dan Organisasi <i>Psychological Industry and Organization</i>	2	PD	II
9	IAB92002	Isu-isu Kontemporer Pemasaran <i>Contemporary Issues in Marketing</i>	2	PD	II
10	IAB92003	Tata Kelola Teknologi Informasi <i>Governing Information Technology</i>	2	PD	II
11	IAB92004	Teori dan Pengambilan Keputusan Keuangan <i>Theories and Decision Making in Finance</i>	2	PD	II
12	UBU93001	Disertasi <i>Dissertation</i>	28	WP	II/VI

Keterangan :

WK : Wajib Khusus (pra doktor)

WP : Wajib Program

WM : Wajib Minat

PD : Penunjang Disertasi

## 9.6. Tahap Program Doktor

Pendidikan pada PDIA diselenggarakan dengan sistem kredit semester dan diakhiri dengan ujian disertasi. Terdapat dua tahap pendidikan, yaitu:

- a. **Tahap pra kandidasi**, yaitu tahapan dalam pendidikan doktor yang terdiri dari perkuliahan dan ujian kualifikasi.
  - 1) Perkuliahan secara tatap muka dilaksanakan selama 2 semester dengan beban studi 23 sampai 27 SKS.
  - 2) Mahasiswa yang dalam waktu 2 tahun tidak mampu mencapai IPK minimal 3 untuk 23 SKS dinyatakan putus studi / *drop out*.
  - 3) Ujian kualifikasi dilaksanakan sebagai proses penilaian oleh Tim Penguji terhadap kelayakan proposal disertasi dan kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan karya ilmiah/pra proposal.
    - a) Ujian kualifikasi dilakukan secara lisan di hadapan majelis penguji yang berjumlah 3 orang.
    - b) Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai rerata minimal 70 dari 3 orang penguji.

- c) Ujian kualifikasi dilakukan maksimal 2 kali, dan apabila sampai 2 kali ujian mahasiswa belum/tidak lulus, dinyatakan putus studi/*drop out*. Ujian ke-2 dilaksanakan paling cepat 1 bulan setelah ujian sebelumnya.
- d) Komponen penilaian dalam ujian kualifikasi ini mencakup:
  - Penguasaan metodologi penelitian di bidang ilmu administrasi.
  - Penguasaan materi bidang ilmu administrasi baik yang bersifat teoritik maupun terapan.
  - Kemampuan penalaran termasuk kemampuan untuk mengadakan abstraksi.
  - Kemampuan sistematisasi dan perumusan hasil pemikiran.
- e) Ujian kualifikasi diselenggarakan setiap saat disesuaikan dengan kesiapan mahasiswa dan dosen penguji.
- f) Mahasiswa yang berhak dan wajib mengikuti ujian kualifikasi pada periode tertentu, pada dasarnya adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan administratif dan akademik sebagai berikut:
  - Terdaftar sebagai mahasiswa Program Doktor pada semester yang bersangkutan.
  - Telah menempuh semua mata kuliah yang diwajibkan dengan IPK minimum 3,00 dan tidak ada nilai kurang dari B.
- g) Mahasiswa yang belum menempuh ujian kualifikasi hingga tahun kedua masa studinya berakhir maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengulang 2 (dua) mata kuliah.

**b. Tahap kandidasi**, yaitu tahapan penyelesaian disertasi dalam siklus pendidikan program doktor setelah mahasiswa dinyatakan sebagai kandidat doktor.

- 1) Dalam tahap kandidasi, calon doktor menyusun dan ujian proposal, melakukan penelitian lapangan dan menyusun disertasi, ujian akhir disertasi, dan menulis artikel dalam jurnal internasional di bawah arahan dan bimbingan tim promotor.
- 2) Tim promotor terdiri dari seorang promotor dan 2 orang ko-promotor.
- 3) Penetapan tim promotor didasarkan pada bidang keahlian dan beban bimbingan.

## 9.7. Disertasi

Dalam penyelesaian disertasi terdiri beberapa tahap berikut:

### 9.7.1. Penetapan Tim Promotor

- a. Mahasiswa yang sudah lulus ujian kualifikasi ditetapkan tim promotornya melalui SK Dekan.
- b. Mahasiswa yang sudah mempunyai tim promotor dapat konsultasi dengan tim promotor.

### 9.7.2. Sidang Komisi Proposal Penelitian Disertasi

- a. Sidang komisi proposal penelitian disertasi dimaksudkan untuk menyamakan persepsi tentang isi dan materi proposal penelitian disertasi di antara tim promotor dan mahasiswa.

- b. Apabila dalam sidang komisi proposal penelitian disertasi ada beberapa bagian yang harus diperbaiki, mahasiswa berkewajiban memperbaiki proposal penelitian disertasinya sesuai dengan kesepakatan dalam sidang komisi proposal penelitian disertasi.

### **9.7.3. Ujian Kelayakan Proposal Penelitian Disertasi**

- a. Ujian kelayakan proposal penelitian disertasi diselenggarakan setelah komisi pembimbing menyetujui isi dan materi proposal penelitian disertasi.
- b. Ujian diselenggarakan di hadapan majelis penguji yang berjumlah 6 orang termasuk tim promotor.
- c. Ujian dianggap sah kalau dihadiri oleh minimal 5 orang penguji, dimana promotor dan salah satu ko-promotor wajib hadir.
- d. Penguji ditetapkan oleh ketua program studi dengan mempertimbangkan usulan tim promotor, dan mempertimbangkan bidang keahlian dan beban menguji.
- e. Ujian kelayakan proposal penelitian disertasi dilaksanakan maksimal 2 kali, dan apabila sampai 2 kali ujian mahasiswa belum atau tidak lulus, mahasiswa dinyatakan putus studi/*drop out*.
- f. Mahasiswa berkewajiban memperbaiki proposal penelitian disertasi sesuai saran tim penguji.
- g. Mahasiswa wajib menyerahkan 1 (satu) eksemplar (*hard copy* dan *soft copy*) proposal yang telah disetujui oleh tim penguji kepada Sekretariat PDIA.
- h. Perbaikan proposal penelitian disertasi sesuai dengan saran tim penguji menjadi syarat untuk pengajuan surat izin penelitian lapangan.
- i. Mahasiswa yang telah lulus ujian kelayakan proposal, secepatnya segera menyusun artikel jurnal penelitian.

### **9.7.4. Penelitian Lapangan**

- a. Mahasiswa setelah lulus ujian proposal dan menyelesaikan revisi proposal dapat mengurus izin penelitian lapangan di Sekretariat PDIA.
- b. Dalam proses penelitian lapangan, mahasiswa harus selalu konsultasi dengan tim promotor, menggunakan Kartu Kendali Penelitian (KKP) dan/atau LOG-BOOK untuk mendokumentasikan proses/kegiatan penelitiannya dan sekaligus sebagai sarana komunikasi dengan Tim Promotor.
- c. Penelitian dapat dilaksanakan di daerah/wilayah yang dipilih sesuai dengan persetujuan tim promotor. Sebelum melaksanakan kegiatan penelitian, mahasiswa harus menyelesaikan semua persyaratan akademik dan administrasi yang berlaku.

- d. Data yang sudah dikumpulkan dan dianalisis digunakan sebagai bahan penyusunan disertasi.
- e. Mahasiswa dapat menyusun naskah disertasi dan berkonsultasi dengan tim promotor.
- f. Naskah disertasi yang sudah disetujui oleh tim promotor dapat diajukan untuk bahan sidang komisi hasil penelitian disertasi.

#### **9.7.5. Penyusunan Naskah Disertasi**

- a. Mahasiswa melaporkan hasil penelitian dalam bentuk naskah disertasi dengan ketebalan minimal 250 halaman.
- b. Komposisi disertasi : pendahuluan, kajian pustaka dan metode penelitian = 40% dari jumlah halaman disertasi. Hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan = 60% dari jumlah halaman disertasi.
- c. Penyusunan naskah disertasi didasarkan pada buku pedoman penulisan disertasi.

#### **9.7.6. Sidang Komisi Hasil Penelitian Disertasi**

- a. Sidang komisi hasil penelitian disertasi dilaksanakan untuk menyamakan persepsi terhadap isi dan materi naskah disertasi di antara tim promotor dan mahasiswa.
- b. Apabila dalam sidang komisi hasil penelitian disertasi ada beberapa bagian yang perlu diperbaiki, mahasiswa wajib memperbaikinya.
- c. Persetujuan tim promotor terhadap naskah disertasi menjadi salah satu syarat yang harus dipenuhi bagi pelaksanaan seminar hasil penelitian.

#### **9.7.7. Penjaminan Mutu Hasil Penelitian Disertasi**

- a. Penjaminan mutu hasil penelitian disertasi dimaksudkan untuk menjaga kualitas hasil disertasi sesuai dengan baku mutu yang ditetapkan oleh PDIA.
- b. Penjaminan mutu dilakukan dengan melibatkan dua orang *external blind reviewers*.
- c. *External blind reviewers* melakukan evaluasi atas hasil penelitian disertasi dan berhak memberikan penilaian, komentar, pertanyaan ataupun saran-saran perbaikan secara tertulis.
- d. Penilaian, komentar, pertanyaan maupun saran perbaikan dari *external blind reviewer* akan disampaikan dalam Seminar Hasil Penelitian Disertasi.

### 9.7.8. Seminar Hasil Penelitian Disertasi

- a. Seminar hasil penelitian disertasi dimaksudkan untuk mendapat masukan dari tim penguji dan peserta seminar untuk lebih meningkatkan kualitas disertasi.
- b. Dalam seminar hasil penelitian, selain tim penguji, juga dihadiri oleh mahasiswa sebagai peserta.
- c. Seminar dianggap sah apabila dihadiri minimal oleh 5 tim penguji dimana promotor dan 1 (satu) ko promotor wajib hadir dan minimal 10 mahasiswa sebagai peserta.
- d. Dalam seminar hasil penelitian disertasi, hasil review penguji eksternal sebagai *blind reviewers* akan dibacakan oleh salah satu anggota tim promotor, dan hasil penilaian *external review* akan dimasukkan dalam penilaian penguji tamu di seminar hasil.
- e. *External blind reviewers* tidak harus bertindak sebagai penguji eksternal dalam ujian akhir disertasi, apabila menurut pertimbangan tim promotor atau program studi perlu diganti.
- f. Mahasiswa wajib melakukan perbaikan terhadap naskah disertasi sesuai dengan saran yang berkembang dalam seminar, baik yang berasal dari tim penguji maupun dari *external blind reviewers*.
- g. Persetujuan seluruh tim penguji terhadap perbaikan naskah seminar hasil penelitian disertasi, menjadi salah satu syarat bagi pelaksanaan sidang komisi kelayakan ujian akhir disertasi dan pembuatan surat pengantar kepada tim sertifikasi bebas plagiasi.

### 9.7.9. Sidang Komisi Kelayakan Ujian Akhir Disertasi

Sidang Komisi dilaksanakan untuk mencermati kelayakan substansi dan format disertasi guna diajukan dalam form ujian akhir disertasi. Sidang dihadiri oleh Tim Promotor dan mahasiswa, dan diketuai oleh KPS PDIA. Ketentuan sidang komisi kelayakan ujian akhir disertasi sebagai berikut :

- a. Mahasiswa boleh mengikuti komisi kelayakan setelah memperoleh sertifikat bebas plagiasi. Sertifikat bebas plagiasi dikeluarkan oleh Program Pascasarjana Universitas Brawijaya atau Lembaga lain yang diakui yang menyatakan bahwa disertasi sudah bebas dari plagiasi.
- b. Sidang komisi kelayakan ujian akhir disertasi dimaksudkan untuk meneliti kelayakan substansi dan format disertasi guna diajukan dalam forum ujian akhir disertasi.
- c. Apabila dalam sidang komisi kelayakan ujian akhir disertasi masih dipandang perlu penyempurnaan, mahasiswa wajib memperbaiki sesuai dengan saran yang berkembang.
- d. Persetujuan tim promotor terhadap naskah kelayakan ujian akhir disertasi menjadi salah satu syarat untuk ujian akhir disertasi.

### 9.7.10. Ujian Akhir Disertasi

- a. Ujian Akhir Disertasi diselenggarakan setelah mahasiswa memenuhi semua persyaratan akademik dan administratif.
- b. Mempunyai 2 (dua) artikel yang dimuat dalam jurnal internasional yang bereputasi atau 1 (satu) artikel yang dimuat dalam jurnal internasional yang bereputasi dan 1 (satu) artikel yang dimuat dalam proceeding yang bereputasi dari hasil penelitian disertasi peserta didik yang bersangkutan
- c. Ujian Akhir Disertasi diselenggarakan paling cepat pada semester ke-6.
- d. Ujian Akhir Disertasi dapat diselenggarakan secara tertutup atau secara terbuka sesuai dengan kesanggupan mahasiswa pada saat Sidang Komisi Hasil Penelitian.
- e. Pelaksanaan Ujian Akhir Disertasi secara terbuka diharuskan melakukan ujian tertutup terlebih dahulu.
- f. 2 orang *external blind reviewers* dalam seminar hasil penelitian, dapat bertindak sebagai penguji eksternal.
- g. Mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian akhir disertasi jika memperoleh rerata nilai dari tim penguji minimal 70.
- h. Mahasiswa yang lulus dalam ujian akhir disertasi belum berhak menggunakan gelar doktor.
- i. Mahasiswa harus melakukan perbaikan naskah disertasinya sesuai dengan saran yang berkembang dalam ujian akhir disertasi, maksimal dalam waktu 3 bulan.
- j. Pengecualian waktu sebagaimana diatur dalam ayat (i) di atas harus sepengetahuan tim promotor dan Ketua Program Studi.
- k. Bukti perbaikan terhadap naskah yang sudah disetujui oleh seluruh penguji menjadi salah satu syarat dalam Sidang Komisi Pengesahan.
- l. Pelaksanaan Ujian Akhir Disertasi sebagai berikut :
  - 1). Penguji dalam ujian tertutup adalah 9 (sembilan) orang yang terdiri dari 3 (tiga) orang tim promotor, 4 (empat) orang penguji dan 2 (dua) orang penguji eksternal.
  - 2). Ujian dianggap sah jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya 7 (tujuh) orang (ketentuan wajib hadir penguji adalah promotor dan minimal 1 (satu) orang ko-promotor, dan 1 (satu) penguji eksternal).
  - 3). Ujian tidak dapat dilaksanakan di luar forum ujian. Ujian disertasi dilaksanakan sekitar 180 menit. Komponen ujian disertasi meliputi:
    - a) Sumbangan penelitian IPTEK 30%
    - b) Penguasaan metode penelitian 30%
    - c) Kemampuan mempertahankan Karya Ilmiah 25%



- d) Penulisan disertasi 15%
- 4). Hasil akhir ujian disertasi ini ditetapkan secara musyawarah sesuai dengan nilai-nilai yang diberikan oleh semua anggota Majelis Penguji Disertasi dan diumumkan langsung kepada mahasiswa yang bersangkutan. Nilai disertasi meliputi komponen:
  - a) Usulan penelitian disertasi
  - b) Pelaksanaan disertasi
  - c) Seminar hasil penelitian
  - d) Ujian disertasi
- 5). Batas “nilai lulus” dalam ujian disertasi ini minimum 70 (B). Apabila kurang dari nilai tersebut, mahasiswa dinyatakan tidak lulus dan diberikan kesempatan 1 (satu) kali ulangan Ujian Disertasi. Mahasiswa yang diberi kesempatan ujian ulang diwajibkan memperbaiki naskah disertasinya sesuai saran-saran semua penguji. Apabila ujian ulang tidak lulus lagi maka mahasiswa tersebut dinyatakan “gagal studi”.
- 6). Dalam hal mahasiswa mencapai prestasi istimewa jika lama studi maksimal delapan semester dengan IPK seluruh mata kuliah dan disertasi >3,75, tanpa nilai di bawah B. Nilai Disertasi (meliputi ujian proposal, pelaksanaan penelitian, seminar hasil, ujian kelayakan dan publikasi ilmiah) semuanya A dan telah mempublikasikan hasil penelitian disertasinya lebih dari 2 (dua) judul artikel pada jurnal ilmiah internasional bereputasi (Scopus, Web of Science), minimal ada surat penerimaan artikel atau *acceptance letter*; atau 4 (empat) artikel dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi, maka mahasiswa wajib menyusun Disertasi, tanpa harus diuji, dan dinyatakan lulus Disertasi dengan nilai A setelah mendapat persetujuan dari Tim Penilai Kelayakan Substansi Jurnal di tingkat Universitas Brawijaya.
- 7). Kategori jurnal ilmiah bereputasi sebagaimana disebutkan pada poin 6 di atas, adalah jurnal yang baik penerbit (*publisher*) maupun *standalone* jurnalnya tidak termasuk dalam daftar jurnal terindikasi predator.
- 8). Penilaian prestasi istimewa mahasiswa doktor diajukan / diusulkan oleh KPS bersama dengan Komite Doktor.

#### **9.7.11. Ujian Akhir Disertasi Terbuka**

- a. Ujian Akhir Disertasi Terbuka bersifat optional setelah mahasiswa melaksanakan Ujian Akhir Disertasi atas usulan mahasiswa dan disetujui oleh Promotor.
- b. Prosedur dan pelaksanaan Ujian Akhir Disertasi Terbuka diatur dalam SK Dekan FIA UB tersendiri.

#### **9.7.12. Sidang Komisi Pengesahan**

- a. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam ujian akhir disertasi, sebelum mengikuti yudisium, harus menjalani sidang komisi pengesahan.

- b. Maksud sidang komisi pengesahan adalah untuk memeriksa kembali hasil akhir disertasi meliputi aspek materi maupun format, penentuan predikat kelulusan dan penentuan pelaksanaan yudisium.
- c. Mahasiswa yang akan dipertimbangkan untuk memperoleh predikat “Pujian” (cumlaude) selain harus memenuhi ketentuan yang berlaku juga harus sudah memiliki tulisan/artikel ilmiah yang termuat dalam jurnal internasional terindex yang diakui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (“Scopus” atau “Thomson Reuters”) sebelum ujian akhir disertasi dilaksanakan.
- d. Saran yang berkembang dalam sidang komisi pengesahan harus ditindaklanjuti oleh mahasiswa.
- f. Persetujuan tim promotor menjadi salah satu syarat untuk menjalani yudisium.

### 9.7.13. Predikat Kelulusan

Gelar doktor diberikan kepada calon doktor (*promovendus/promovenda*) yang dinyatakan lulus dalam yudisium dan telah memenuhi persyaratan administrasi.

Penilaian IPK berdasarkan pada tabel berikut:

**Tabel 9.4** Penilaian IPK

No.	KOMPONEN PENILAIAN	SKS	NILAI / IP
1	Teori selain disertasi (perkuliahan)	23 - 27	(IP x 100)
2	Disertasi	28	
	- Proposal (15%)		
	- Pelaksanaan Penelitian (25%)		
	- Seminar Hasil (25%)		
	- Ujian Akhir Disertasi (35%)		
	<p>NAD = 15% x N.Proposal + 25% x N.Penelitian + 25% x N.Seminar + 35% x N.Ujian Akhir</p> <p>Contoh perhitungan nilai akhir disertasi :</p> <p>Jika Rerata Nilai Proposal = 85, Rerata Nilai Pelaksanaan Penelitian = 72, Rerata Nilai Seminar Hasil = 76, dan Rerata Nilai Ujian Akhir = 81</p> <p>Nilai Akhir Disertasi adalah :</p> <p>NAD = 15% x 85 + 25% x 72 + 25% x 76 + 35% x 81</p> <p>NAD = 12.75 + 18.00 + 19.00 + 28.35</p> <p>NAD = 78.10</p> <p>jika dikonversi berdasarkan pedoman penulisan nilai secara huruf, maka nilai 78,10 sama dengan B+ dengan bobot nilai 3.5</p>		

No.	KOMPONEN PENILAIAN	SKS	NILAI / IP
3	IPK didapat dari penjumlahan dari perkalian bobot nilai dengan SKS mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS keseluruhan		

Kriteria predikat kelulusan doktor sebagai berikut:

- a. Predikat kelulusan **Pujian** (Cumlaude) persyaratannya:
  - 1) IPK mata kuliah dan mata kuliah penunjang disertasi  $\geq 3,75$ ;
  - 2) Lama studi maksimal 8 (delapan) semester;
  - 3) Nilai Akhir disertasi adalah A;
  - 4) Telah mempublikasikan hasil penelitian disertasinya lebih dari dua (2) artikel jurnal ilmiah internasional yang diakui oleh Dirjen Dikti (minimal ada surat penerimaan artikel untuk dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi dan terindeks di Scopus atau Web of Science).
- b. Predikat kelulusan **Sangat Memuaskan**, persyaratannya:
  - 1) Tidak memenuhi persyaratan lainnya pada butir (a)
  - 2)  $IPK \geq 3,50 - 3,75$  (keseluruhan untuk perkuliahan dan disertasi)
- c. Predikat kelulusan **Memuaskan**, apabila  $IPK = 3,00 - 3,50$ .

## 9.8. Yudisium Program Doktor

Yudisium dilaksanakan setelah mahasiswa dapat menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan administrasi, yaitu :

- a. Menyelesaikan perkuliahan, disertasi dan tugas-tugas akademik lainnya dengan  $IPK \geq 3.0$  selama masa studinya.
- b. Telah memiliki artikel ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah internasional.
- c. Menyelesaikan persyaratan lainnya yang telah ditetapkan PDIA FIA UB.

## 9.9. Evaluasi Keberhasilan Studi

- a. Mahasiswa yang pada akhir semester pertama belum dapat mencapai IPK minimum 3,00 untuk 12 SKS akan diberi peringatan, agar berusaha lebih baik untuk memperbaiki prestasi akademiknya pada semester-semester berikutnya.
- b. Mata kuliah yang memperoleh nilai kurang dari B wajib diulang dan dilaksanakan pada semester terjadwal. Mata kuliah yang diulang hanya dapat dilakukan satu kali dengan hasil nilai tertinggi adalah B+.

## 9.10. Batas Masa Studi

- a. Lama studi program doktor dapat ditempuh minimal 6 (enam) semester dan maksimal 14 (empat belas) semester.
- b. Apabila ada sesuatu dan lain hal yang mengakibatkan terjadi keterlambatan masa studi mahasiswa, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan perpanjangan studi kepada Rektor (dengan persetujuan Promotor, Ketua Program Studi dan Dekan atau Pembantu Dekan I) sesuai dengan kesanggupan penyelesaian studi dalam waktu yang ditetapkan.
- c. Lama studi dihitung dengan cuti akademik sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester dalam masa studinya. Cuti akademik dihitung dalam lama studi mahasiswa.
- d. Cuti akademik dapat diambil oleh mahasiswa dengan syarat (1) gangguan kesehatan/sakit dalam waktu yang lama, sehingga tidak memungkinkan melaksanakan poses pembelajaran, (2) cuti melahirkan, (3) berdomisili di suatu tempat yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan proses pembelajaran, (4) alasan-alasan lain yang dapat diterima oleh Ketua Program Studi.

## **BAB X**

# **PROGRAM PENDIDIKAN *DUAL DEGREE*, *DOUBLE DEGREE* DAN *JOINT PROGRAM***

### **10.1. Program Pendidikan *Dual Degree***

Program pendidikan dua gelar (*dual degree*) adalah program pendidikan yang memberikan gelar kelulusan dari 2 (dua) program studi yang berbeda yaitu salah satu program studi di Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) dengan program studi di luar FIA dalam ruang lingkup UB yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat.

#### **10.1.1. Peserta Didik**

- a. Peserta didik untuk program pendidikan dua gelar adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada 2 (dua) program studi yang berbeda di lingkungan UB.
- b. Calon mahasiswa harus memenuhi syarat administrasi dan akademik serta mengikuti dan lulus ujian/seleksi masuk masing-masing program studi yang diikuti.

#### **10.1.2. Persyaratan**

- a. Mahasiswa harus tercatat sebagai mahasiswa aktif pada 2 (dua) program studi yang berbeda.
- b. Segala konsekuensi administrasi akademik sebagai akibat keikutsertaan dalam program pendidikan dua gelar (*Dual Degree*) sepenuhnya menjadi tanggungjawab mahasiswa.

#### **10.1.3. Gelar**

Gelar dari 2 (dua) program studi yang berbeda diberikan kepada mahasiswa setelah menyelesaikan seluruh kurikulum program pendidikan dua gelar (*Dual Degree*) secara sah dan sesuai ketentuan.

### **10.2. Program *Double Degree***

Program pendidikan *Double Degree* adalah program pendidikan yang memberikan 2 (dua) Ijazah, dari UB dan perguruan tinggi di luar negeri yang menjadi mitra UB, bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat.

### 10.2.1. Peserta Didik

- a. Peserta didik untuk Program Pendidikan *Double Degree* adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada program Sarjana, Magister, atau Doktor di Fakultas Ilmu Administrasi UB dengan waktu pembukaan pendaftaran diatur oleh Fakultas Ilmu Administrasi UB.
- b. Calon mahasiswa harus mengikuti dan lulus seleksi sebagai peserta didik pada Program Pendidikan *Double Degree*.
- c. Sistem seleksi, yang memuat persyaratan, tata cara dan kelulusannya, dan perguruan tinggi diluar negeri yang menjadi mitra ditetapkan oleh Rektor.

### 10.2.2. Persyaratan

- a. Selama menempuh kegiatan akademik wajib di UB, mahasiswa harus tercatat sebagai mahasiswa aktif pada program studi pada jenjang yang dipilih yang menyelenggarakan Program Pendidikan *Double Degree*.
- b. Selama menempuh kegiatan akademik wajib di perguruan tinggi lain di luar negeri yang menjadi mitra UB, mahasiswa harus tercatat sebagai mahasiswa aktif pada program studi yang telah ditetapkan.
- c. Segala konsekuensi administrasi akademik sebagai akibat keikutsertaan dalam Program Pendidikan *Double Degree* sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik di tingkat Fakultas, Universitas Brawijaya maupun Fakultas dan Universitas mitra.

### 10.2.3. Kurikulum

- a. Mahasiswa Program Pendidikan *Double Degree* harus menempuh kurikulum yang telah ditetapkan oleh program studi pada jenjang yang dipilih di Universitas Brawijaya dan perguruan tinggi diluar negeri yang menjadi mitra.
- b. Pimpinan fakultas/program mengusulkan kepada Rektor mengenai syarat-syarat dan kurikulum pendidikan yang harus diselesaikan di Universitas Brawijaya sebelum mahasiswa diizinkan menempuh pendidikan pada program studi yang sesuai di perguruan tinggi diluar negeri yang menjadi mitra sesuai kesepakatan dalam Pendidikan *Double Degree*.
- c. Mahasiswa wajib lolos persyaratan akademik, dan/atau administratif yang ditetapkan oleh perguruan tinggi diluar negeri yang menjadi mitra.
- d. *Double Degree* dimasukkan dalam kelas reguler bukan kelas khusus.
- e. Untuk mendapatkan 2 (dua) Ijazah, mahasiswa wajib lulus semua kewajiban akademik dan menyelesaikan syarat administrasi pada jenjang pendidikan yang dipilih pada Program Pendidikan *Double Degree* yang ditetapkan oleh Universitas Brawijaya dan perguruan tinggi diluar negeri yang menjadi mitra.

#### 10.2.4. Ijazah dan Gelar

- a. Ijazah terdiri dari 2 (dua) lembar, yakni satu lembar dari program studi di Universitas Brawijaya dan satu lembar lagi dari perguruan tinggi lain di luar negeri yang menjadi mitra. Keduanya diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan semua kurikulum program pendidikan *Double Degree* pada jenjang yang dipilih secara sah dan sesuai ketentuan.
- b. Sebutan Gelar dari perguruan tinggi lain luar negeri yang menjadi mitra mengikuti tata aturan sebutan yang diberlakukan oleh perguruan tinggi tersebut.

#### 10.3. Program *Joint Degree*

Sesuai dengan panduan dalam Naskah Akademik Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di dalam dan di luar negeri, pengertian dan persyaratan Program *Joint Degree* adalah:

- a. Program *Joint Degree* (gelar bersama) dilakukan sekurang-kurangnya oleh dua Perguruan Tinggi pada program studi yang sama dan dengan jenjang yang sama untuk menghasilkan satu gelar (*degree*) yang merupakan pengakuan atas hasil pendidikan pada strata (S-1) atau strata 2 (S-2);
- b. Program *Joint Degree* harus memperhatikan kedekatan bidang ilmu yang dipelajari (bidang ilmu serumpun);
- c. Program studi yang melaksanakan Program *Joint Degree* wajib memiliki izin operasional dan akreditasi sekurang-kurangnya B;
- d. Perguruan Tinggi luar negeri yang melakukan Program *Joint Degree* dengan UB wajib berakreditasi baik atau sangat baik di negaranya;
- e. Beban studi yang wajib diambil oleh mahasiswa peserta program *Joint Degree* pada Perguruan Tinggi mitra, serta hak cipta atas kurikulum, HAKI, legalisasi ijazah, dan hal-hal lain yang bersifat fundamental wajib dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement/MOA*) dan wajib mengikuti aturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dan di negara Perguruan Tinggi mitra;
- f. Mahasiswa akan memperoleh *Joint Degree* (gelar bersama) apabila telah menempuh pendidikan dengan jumlah beban studi sebagaimana yang disyaratkan untuk perolehan gelar bersama terkait, atau telah menempuh beban studi minimum 50% dari total beban studi yang disyaratkan di perguruan tinggi asal;
- g. Lulusan Program *Joint Degree* dapat memperoleh dua ijazah (diploma) yang diterbitkan Perguruan Tinggi asal dan Perguruan Tinggi mitra untuk satu jenjang kualifikasi (*degree*) yang sama;
- h. Setiap ijazah wajib dilengkapi dengan Keterangan Tambahan Ijazah (*Diploma Supplement*) yang dapat menjelaskan proses (*outcomes*) dari Gelar Bersama (*Joint Degree*).

## **BAB XI**

### **PROGRAM *FAST-TRACK* DAN PPDU-UB**

#### **11.1. Program *Fast-Track***

Program Akselerasi Jenjang Sarjana ke Jenjang Magister atau yang kemudian disebut dengan Program *Fast-Track* adalah program pendidikan yang diselenggarakan UB untuk memfasilitasi mahasiswa yang unggul di bidang akademik, Bahasa Inggris, dan mempunyai motivasi tinggi, serta dapat menyelesaikan masa studinya di program sarjana dan program magister dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) semester. Adapun program studi pada jenjang Magister di lingkungan FIA UB adalah Magister Administrasi Publik (PS MAP), Magister Ilmu Administrasi Bisnis (PS MAB), dan Magister Manajemen Pendidikan Tinggi (PS MMPT).

Program *Fast-Track* bertujuan untuk:

- a. Memfasilitasi mahasiswa jenjang sarjana yang unggul di bidang akademik, bahasa Inggris, dan mempunyai motivasi tinggi untuk melanjutkan ke jenjang magister;
- b. Meningkatkan jumlah mahasiswa unggul di program magister; dan
- c. Meningkatkan publikasi ilmiah di FIA UB;

Program *Fast-Track* diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sesuai dengan kalender akademik UB yang ditetapkan oleh Rektor dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) semester;
- b. Akreditasi program studi sarjana dan program studi magister paling rendah B;
- c. Mahasiswa Program *Fast-Track* mendapatkan NIM Program Magister setelah kelulusannya dari Program Sarjana; dan
- d. Pembiayaan atas penyelenggaraan pendidikan Program *Fast-Track* mengikuti Peraturan Rektor tentang Biaya Pendidikan di UB.

##### **11.1.1. Pendaftaran, Seleksi, dan Penerimaan**

###### **Pendaftaran Program *Fast-Track***

- a. Sosialisasi Program *Fast-Track* dilaksanakan di semester 6 (enam) pada masing-masing fakultas di UB.
- b. Mahasiswa yang mendaftar Program *Fast-Track* adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - Mahasiswa memiliki status mahasiswa aktif di UB;
  - Sedang menempuh semester 6 (enam) dan telah lulus minimal 110 SKS dengan IPK: (1) lebih dari sama dengan 3.50; atau (2) paling rendah sama dengan 3.25 dengan nilai paling rendah B.
  - Memiliki nilai TOEFL paling rendah atau sama dengan 450;
  - Mendapatkan rekomendasi dari dosen bergelar doktor dengan jabatan akademik paling rendah lektor; dan



- Mendapat persetujuan dan kesanggupan pembiayaan pendidikan dari orang tua/wali dan/atau pihak lain.

### **Seleksi**

- a. Seleksi Program *Fast-Track* dilaksanakan serentak oleh masing-masing Program Studi Magister di lingkungan FIA UB sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Tim seleksi dibentuk berdasarkan keputusan dekan dengan usulan dari Program Studi masing-masing.
- c. Tim seleksi meliputi: Dekan, Wakil Dekan bidang akademik, Ketua Program Studi Sarjana dan Sekretaris Program Studi Sarjana, Ketua Program Studi Magister dan Sekretaris Program Studi Magister yang dituju dalam Program *Fast-Track*.
- d. Penilaian atas calon peserta Program *Fast-Track* berdasarkan tingkat pemenuhan persyaratan administratif yang telah ditetapkan di atas dan hasil wawancara kepada calon mahasiswa tersebut.

### **Penerimaan**

- a. Mahasiswa diterima di Program *Fast-Track* diumumkan di akhir semester 6 (enam).
- b. Mahasiswa diterima di Program *Fast-Track* wajib melakukan KRS untuk Program Sarjana dan KRS untuk Program Magister dengan persetujuan dosen Penasehat Akademik pada Program Sarjana.

#### **11.1.2. Beban Belajar**

- a. Beban studi mahasiswa Program *Fast-Track* paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS untuk program sarjana dan paling sedikit 36 (tiga puluh enam) SKS untuk Program Magister
- b. Beban studi mahasiswa Program *Fast-Track* untuk semester 1 (satu) dan semester 2 (dua) pada program magister paling sedikit 14 SKS.

#### **11.1.3. Muatan Kurikulum**

Kurikulum Program *Fast-Track* menggunakan kurikulum yang berlaku di program studi yang diikutinya

#### **11.1.4. Perkuliahan dan Pembimbingan**

##### **Perkuliahan**

- a. Mahasiswa Program *Fast-Track* mengikuti perkuliahan dalam rangka memenuhi standar kualifikasi pada masing-masing jenjang.
- b. Kegiatan perkuliahan Program *Fast-Track* mengikuti aturan kegiatan perkuliahan ditetapkan di program reguler masing-masing jenjang.

- c. Mahasiswa Program Fast-Track pada semester 7 (tujuh) dan/atau semester 8 (delapan) melanjutkan kredit semester program sarjana dan mengambil paling sedikit 6 (enam) SKS per semester pada program magister.

### **Pembimbing dan Pembimbingan**

- a. Dosen Pembimbing ditentukan oleh Ketua Program Studi/Ketua Jurusan
- b. Pembimbing ditetapkan dengan Keputusan Dekan
- c. Pembimbingan mahasiswa Program Fast-Track, meliputi:
  - pembimbingan rencana studi (KRS);
  - pembimbingan tugas akhir; dan
  - pembimbingan publikasi ilmiah mahasiswa.
- d. Pembimbingan rencana studi Program Fast-Track pada semester 7 (tujuh) dan/atau semester 8 (delapan) dilakukan oleh dosen Penasehat Akademik pada program Sarjana.
- e. Pembimbingan Program Fast-Track untuk tugas akhir dan publikasi ilmiah dilakukan oleh dosen Pembimbing Tugas Akhir pada masing-masing jenjang pendidikan.

### **11.1.5. Tugas Akhir dan Publikasi**

#### **Tugas Akhir**

- a. Mahasiswa program Fast-Track menyelesaikan tugas akhir mahasiswa program sarjana, yaitu skripsi, maksimal di semester 8 (delapan) dan selanjutnya menyelesaikan tugas akhir sebagai mahasiswa Program Magister, yaitu Tesis, maksimal pada semester 4 (empat) program Fast-Track.
- b. Mahasiswa Program Fast-Track dapat memperoleh dana penelitian baik dari dosen pembimbing penelitian, dana mandiri, maupun dana dari institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Mahasiswa Program Fast-Track melakukan penelitian lanjutan dari penelitian program sarjana (skripsi) sehingga menghasilkan kualitas penelitian (Tesis) yang lebih unggul.
- d. Substansi Tesis bersifat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi atau seni sesuai bidang keilmuan dan harus sesuai dengan lingkup bidang keilmuan dalam program studi tempat mahasiswa terdaftar.
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai substansi dan kedalaman kajian/telaah Tesis diatur dalam Pedoman Penulisan Tesis dan Karya Ilmiah FIA UB.

#### **Publikasi**

Publikasi mahasiswa Program Fast-Track mengacu kepada Peraturan Rektor Universitas Brawijaya tentang Publikasi Ilmiah sebagai Bagian Tugas Akhir Pendidikan Program Magister dan Program Doktor.

### **11.1.6. Monitoring dan Evaluasi Keberhasilan Studi**

- a. Ketua Jurusan bersama dengan Ketua Program Studi melaksanakan monitoring dan evaluasi keberhasilan studi mahasiswa Program Fast-Track.
- b. Monitoring keberhasilan studi mahasiswa, meliputi:
  - capaian SKS;
  - masa studi; dan
  - IPK.
- c. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa Program Fast-Track dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
  - evaluasi tahun pertama; dan
  - evaluasi tahun kedua.
- d. Evaluasi pada tahun pertama meliputi:
  - Mahasiswa Program Fast-Track dinyatakan lulus Program Sarjana paling lama pada semester 8 (delapan) dengan IPK paling rendah 3,25 dan
  - paling sedikit 14 SKS dengan IPK paling rendah 3.25 pada program Magister.
- e. Evaluasi pada tahun kedua dilaksanakan dengan ketentuan mahasiswa Program Fast-Track lulus dari Program Magister paling lama semester 4 (empat) dengan IPK minimal 3.5.

### **11.1.7. Cuti Akademik, Gagal Studi dan Sanksi Akademik**

#### **Cuti akademik**

Mahasiswa Program Fast-Track pada tahun pertama dan tahun kedua tidak diperkenankan mengajukan cuti akademik.

#### **Gagal Studi dan Sanksi Akademik**

- a. Mahasiswa dinyatakan gagal mengikuti program Fast-Track, apabila:
  - melakukan cuti akademik setelah diterima dalam Program Fast-Track;
  - tidak memenuhi evaluasi tahun pertama atau tahun kedua; atau
  - melakukan pelanggaran etika akademik.
- b. Mahasiswa yang dinyatakan gagal studi dalam evaluasi di tahun pertama dapat melanjutkan Program Sarjana reguler.
- c. Mahasiswa yang dinyatakan gagal studi dalam Program Fast-Track dapat melanjutkan ke Program Magister jalur reguler, dan SKS yang pernah diambil di Program Magister jalur Program Fast-Track dapat diakui melalui mekanisme transfer kredit oleh tim transfer kredit.
- d. Ketentuan sanksi akademik lainnya pada Program Fast-Track mengikuti ketentuan Penyelenggaraan Akademik UB.

## **11.2. Program Percepatan Doktor Unggul Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya (PPDU-UB)**

PPDU-UB adalah program percepatan pendidikan yang diberikan kepada lulusan Sarjana yang memenuhi kualifikasi untuk menjadi seorang Doktor dengan masa pendidikan selama 4 (empat) tahun (8 Semester) yang dibimbing oleh Promotor handal di lingkungan FIA UB. Bagi peserta yang lolos PPDU-UB dapat melaksanakan dengan pembiayaan mandiri maupun beasiswa.

Program ini mengadopsi program PMDSU dari Kemenristekdikti yang bertujuan untuk menciptakan mahasiswa unggul yang dapat menyelesaikan program Doktor dengan lebih cepat, memiliki wawasan penelitian yang luas, mempunyai jejaring (*networking*) baik pada level nasional maupun internasional dan menghasilkan produktivitas akademik yang berkualitas tinggi. Kegiatan ini dilakukan dengan model pembelajaran program pendidikan doktor yang kreatif sehingga secara simultan menghasilkan lulusan berkualitas tinggi dengan masa studi optimal.

Program ini juga diharapkan dapat meningkatkan jumlah dan kualitas publikasi internasional yang bisa dihasilkan oleh mahasiswa dan tenaga dosen sebagai promotor dengan ketersediaan dukungan dari berbagai program yang ada di Universitas Brawijaya.

### **11.2.1. Peserta Didik**

- a. Peserta didik untuk Program Percepatan Doktor Unggul Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya (PPDU-UB) adalah lulusan Sarjana yang memenuhi kualifikasi untuk menjadi seorang Doktor.
- b. Calon mahasiswa harus mengikuti dan lulus seleksi sebagai peserta didik pada Program Percepatan Doktor Unggul Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya (PPDU-UB).
- c. Sistem seleksi, yang memuat persyaratan, tatacara dan kelulusannya ditetapkan oleh Rektor.

### **11.2.2. Kriteria dan ketentuan Promotor dan Mahasiswa**

#### **Promotor**

- a. Mempunyai *h*-indeks Scopus minimal 1 serta pernah menjadi *first author/corresponding author* dalam lima tahun terakhir.
- b. Memiliki jabatan fungsional minimum Lektor dan bergelar doktor.
- c. Promotor berusia maksimal 65 tahun untuk Profesor dan 60 tahun untuk Doktor.
- d. Telah meluluskan minimal 3 mahasiswa program Doktor dengan publikasi internasional bereputasi (baik sebagai promotor maupun ko-promotor).
- e. Mempunyai jejaring internasional yang mendorong suksesnya pelaksanaan PPDU-UB
- f. Mendapatkan rekomendasi dari pimpinan Perguruan Tinggi.
- g. Lainnya secara detail mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 36 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Program Magister Menuju Doktor untuk Sarjana Unggul

## **Mahasiswa**

Sarjana unggul (*fresh graduate*) dengan memiliki gelar S1 (sarjana strata 1) dan persyaratan sebagai berikut:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Lulus program sarjana paling lama 3 (tiga) tahun terakhir sebelum pendaftaran;
- c. Memiliki IPK dan akreditasi perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan PMDSU dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Memperoleh rekomendasi akademik dari dosen pembimbing tugas akhir dan/atau pakar yang sesuai dengan bidang ilmu;
- e. Menerima beasiswa PPDU-UB dan/atau mandiri;
- f. Sehat jasmani, rohani, dan bebas narkoba dan
- g. Bersedia mengikuti pendidikan PPDU-UB paling lama 4 (empat) tahun.

### **11.2.3. Kurikulum**

- a. Kurikulum dirancang untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan PPDU-UB yang akomodatif dan adaptif.
- b. Kurikulum PPDU-UB terdiri atas perkuliahan dan penelitian, seminar proposal dan hasil penelitian, dan publikasi pada seminar dan jurnal internasional.
- c. Kurikulum pada semester kesatu sampai ketiga terdiri atas perkuliahan program magister, penelitian, seminar proposal dan hasil penelitian, publikasi jurnal, dan ujian tesis.
- d. Kurikulum pada semester keempat sampai kedelapan terdiri atas perkuliahan program doktor, kelayakan, seminar proposal dan hasil penelitian, publikasi jurnal, dan ujian disertasi.
- e. Kurikulum PPDU-UB ditetapkan dengan Peraturan Dekan FIA UB.
- f. Mahasiswa wajib lolos persyaratan akademik, administratif, dan/atau wawancara yang ditetapkan oleh FIA UB.
- g. Mahasiswa PPDU-UB masuk dalam kelas reguler, bukan kelas khusus.
- h. Untuk mendapatkan 2 (dua) Ijazah, mahasiswa wajib lulus semua kewajiban akademik dan menyelesaikan syarat administrasi pada jenjang pendidikan yang dipilih pada Program PPDU-UB yang ditetapkan oleh UB

### **11.2.4. Beban dan Masa Studi**

- a. Beban studi program magister adalah  $\geq 24$  SKS mata kuliah dan 12 SKS tesis
- b. Untuk melanjutkan ke jenjang doktor, mahasiswa PPDU-UB harus menyelesaikan jenjang magister dengan persyaratan kelulusan, yaitu:
  - Menyelesaikan perkuliahan dan penelitian  $\geq 36$  SKS pada semester ketiga;
  - Menyusun Karya Ilmiah dan Tesis; dan
  - Publikasi ilmiah sebagai penulis pertama dengan afiliasi UB
- c. Beban studi program doktor sampai  $> 14$  SKS mata kuliah dan 28 SKS disertasi
- d. Mahasiswa PPDU-UB harus menyelesaikan jenjang doktor dengan persyaratan kelulusan:
  - Total SKS menyelesaikan perkuliahan dan penelitian  $\geq 78$  SKS pada semester kedelapan

- menyusun disertasi; dan
- publikasi ilmiah sebagai penulis pertama dengan afiliasi UB. Ketentuan publikasi adalah dalam jurnal internasional bereputasi sebagaimana sebagai berikut:
  - Minimal 2 Scopus Q2/Q1,
  - Minimal 2 Scopus Q3 dan 1 Scopus Q4/1 Sinta 2,
  - Minimal 1 Scopus Q3, 2 Scopus Q4 dan 1 Sinta 2,
- e. PPDU-UB merupakan skema beasiswa percepatan studi S-2 sekaligus S-3 dalam waktu empat tahun masa studi atau 8 Semester.

### 11.2.5. Mekanisme penyelenggaraan PPDU-UB

#### Perguruan Tinggi

- a. Universitas Brawijaya menginformasikan secara luas tersedianya beasiswa PPDU-UB kepada para sarjana unggul yang berminat menjadi dosen
- b. Melakukan seleksi akademik, administrasi, dan wawancara sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Menetapkan status Pelamar PPDU-UB secara daring (*online*) melalui laman <http://ub.ac.id/>
- d. Menginformasikan SK Penetapan Penerima Beasiswa PPDU-UB kepada mahasiswa.

#### Pelamar PPDU-UB

- a. Mendaftar sebagai pelamar PPDU-UB melalui laman <http://ub.ac.id/> dengan memenuhi seluruh persyaratan yang diperlukan;
- b. Mendaftar ke program studi penyelenggara yang dituju dengan memenuhi persyaratan pendaftaran sebagai pelamar program studi tersebut;
- c. Mengikuti dan memenuhi seluruh persyaratan proses seleksi yang diselenggarakan oleh program studi penyelenggara tujuan.
- d. Melihat hasil penetapan penerima PPDU-UB yang diumumkan oleh program studi tempat studi.
- e. Jika diterima bersedia menandatangani kontrak dengan Universitas Brawijaya sebagai calon dosen.

### 11.2.6. Registrasi Administrasi dan Akademik

- a. Pada semester kesatu sampai ketiga, mahasiswa yang diterima melakukan registrasi administrasi dan akademik pada program magister.
- b. Pada semester keempat sampai semester kedelapan mahasiswa yang dinyatakan layak untuk melanjutkan ke jenjang doktor melakukan registrasi administrasi dan akademik pada program doktor.
- c. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan program doktor, harus menyelesaikan program magister melakukan registrasi administrasi dan akademik pada program magister
- d. Mahasiswa yang telah diterima dalam PPDU-UB tidak diperkenankan mengajukan cuti akademik

### 11.2.7. Evaluasi Hasil Belajar, Cuti Akademik, dan Sanksi

- a. Evaluasi pembelajaran mahasiswa dilakukan sebanyak 5 (lima) kali yaitu pada akhir semester kedua, ketiga, kelima, ketujuh, dan kedelapan.
- b. Evaluasi pembelajaran dirancang berdasarkan capaian pembelajaran sehingga dapat digunakan sebagai parameter ukuran tingkat pemenuhan capaian pembelajaran mata kuliah.
- c. Parameter ukuran tingkat pemenuhan capaian pembelajaran pada tahapan evaluasi adalah sebagai berikut:
  - Pada akhir semester kedua, mahasiswa harus menyelesaikan  $\geq 24$  SKS mata kuliah program magister;
  - Apabila pada akhir semester ketiga mahasiswa memiliki IPK lebih dari 3,50 yang dihitung dari 36 SKS dari mata kuliah, karya ilmiah (tesis), dan telah melakukan publikasi sebagai penulis pertama dengan afiliasi UB dapat dinyatakan lulus program magister dan dapat melanjutkan program doktor;
  - Apabila pada akhir semester ketiga mahasiswa memiliki IPK kurang dari 3,00 yang diperhitungkan dari 36 SKS mata kuliah yang terbaik nilainya, maka yang bersangkutan berhenti dari PMDSU dan berkewajiban mengembalikan dana mulai dari semester kesatu sampai dengan semester ketiga sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
  - Apabila pada akhir semester ketiga mahasiswa memiliki IPK 3,00 sampai dengan 3,50 yang dihitung dari 36 SKS dari mata kuliah dan/atau belum menyelesaikan tesis dan melakukan publikasi sebagai penulis pertama dengan afiliasi UB maka yang bersangkutan berhenti dari program PMDSU dan dapat menyelesaikan program magister reguler;
  - Pada akhir semester kelima mahasiswa harus menyelesaikan  $\geq 14$  SKS mata kuliah program doktor;
  - Apabila pada akhir semester ketujuh mahasiswa memiliki IPK lebih dari sama dengan 3,00 sampai dengan kurang dari 3,50 yang diperhitungkan dari 50 SKS mata kuliah yang terbaik nilainya maka yang bersangkutan hanya dapat menyelesaikan program magister reguler;
  - Apabila pada akhir semester ketujuh mahasiswa memiliki IPK lebih dari atau sama dengan 3,50 yang diperhitungkan dari 50 SKS mata kuliah yang terbaik nilainya tetapi tidak memiliki publikasi ilmiah sebagai penulis pertama dengan afiliasi UB maka yang bersangkutan hanya dapat menyelesaikan program magister reguler;
  - Apabila pada akhir semester ketujuh mahasiswa memiliki IPK lebih dari atau sama dengan 3,50 yang diperhitungkan dari 50 SKS mata kuliah yang terbaik nilainya dan telah memiliki publikasi ilmiah sebagai penulis pertama dengan afiliasi UB maka yang bersangkutan dapat melanjutkan untuk menyelesaikan program doktor;
  - Apabila pada akhir semester kedelapan mahasiswa memiliki IPK lebih dari atau sama dengan 3,50 yang diperhitungkan dari 78 SKS mata kuliah yang terbaik nilainya dan telah memiliki publikasi ilmiah sebagai penulis pertama dengan afiliasi UB maka yang bersangkutan dapat menyelesaikan program doktor;

- Apabila pada akhir semester kedelapan mahasiswa memiliki IPK kurang dari 3,50 yang diperhitungkan dari 78 SKS mata kuliah yang terbaik nilainya atau tidak memiliki publikasi ilmiah sebagai penulis pertama dengan afiliasi UB maka yang bersangkutan hanya dapat menyelesaikan program magister reguler dan berkewajiban mengembalikan dana mulai dari semester kesatu sampai dengan semester kedelapan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku; atau
  - Apabila mahasiswa menyatakan tidak mampu menyelesaikan tahapan pendidikan doktor sebelum semester ketujuh, maka yang bersangkutan dapat melanjutkan program magister reguler dengan biaya sendiri dan tetap mengembalikan dana beasiswa mulai semester kesatu sampai dengan tanggal pengunduran diri sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku.
- d. Evaluasi pembelajaran dirancang berdasarkan capaian pembelajaran, sehingga dapat digunakan sebagai parameter ukuran tingkat pemenuhan capaian pembelajaran mata kuliah.
- e. Hasil evaluasi pembelajaran dapat diketahui oleh peserta PPDU-UB .

### 11.2.8. Sanksi-sanksi

- a. Mahasiswa yang telah diterima PPDU-UB dan tidak melakukan daftar ulang selama 1 (satu) semester yang bersangkutan dinyatakan berhenti dari PPDU-UB dan mengembalikan beasiswa yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Mahasiswa PMDSU yang tidak dapat menyelesaikan studi dan atau kewajiban karena kelalaian dinyatakan *drop out* dan jika pembiayaan dari beasiswa PPDU-UB maka harus mengembalikan seluruh biaya studi yang telah diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Kelalaian sebagaimana dimaksud meliputi:
  - Mahasiswa mengundurkan diri dalam rentang waktu studinya dengan alasan yang tidak dibenarkan;
  - Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya/gagal studi;
  - Apabila mahasiswa dibutuhkan oleh negara/Perguruan Tinggi menolak untuk mengabdikan selama kurun waktu n+1; dan/atau
  - Mahasiswa menerima beasiswa lain pada waktu bersamaan dari sumber yang sama secara bersamaan

### 11.2.9. Tahapan Perkuliahan PPDU-UB

Berikut tahapan perkuliahan PPDU-UB dapat dilihat pada Tabel 11.1.

**Tabel 11.1.** Tahapan perkuliahan PPDU-UB

Jenjang	Semester	Tahapan Perkuliahan	Beban Studi	Evaluasi Hasil Belajar
M A G I	I	Mata Kuliah Semester I	Jumlah SKS mata kuliah pada semester pertama $\geq 12$ SKS	- Jumlah SKS pada semester ketiga $\geq 36$ - IPK $< 3,00$ Berhenti - IPK $> 3,50$ menyelesaikan Karya
	II	Mata Kuliah	Jumlah SKS	



Jenjang	Semester	Tahapan Perkuliahan	Beban Studi	Evaluasi Hasil Belajar
S T E R		Semester II - Seminar Proposal	mata kuliah pada semester kedua $\geq 12$ SKS	Ilmiah/Tesis, memiliki artikel sebagai penulis pertama dengan afiliasi UB dapat melanjutkan program doktor - IPK 3,00 - 3,50 belum menyelesaikan tesis dan memiliki artikel sebagai penulis pertama dengan afiliasi UB hanya dapat menyelesaikan program magister
	III	- Seminar Hasil - Publikasi Jurnal - Ujian Tesis	Jumlah SKS tesis 12 SKS	
D O K T O R	IV	- Kuliah Doktor - Ujian Kualifikasi	Jumlah SKS mata kuliah $\geq 14$ SKS	- Jumlah SKS $\geq 50$ SKS - IPK $> 3,00$ - $< 3,50$ hanya dapat menyelesaikan program magister
	V			
	VI	- Sidang Komisi Proposal Disertasi - Ujian Proposal Disertasi - Seminar Hasil Penelitian Disertasi - Ujian Kelayakan Disertasi - Publikasi Jurnal Ujian Akhir Disertasi	Jumlah SKS 28 SKS	- IPK $> 3,50$ dan tidak publikasi ilmiah sebagai penulis pertama dengan afiliasi UB maka hanya dapat menyelesaikan program magister - IPK $> 3,50$ dan Publikasi ilmiah sebagai penulis pertama dengan afiliasi UB maka dapat melanjutkan program doktor - Jumlah SKS $\geq 78$ SKS - IPK $< 3,50$ tidak memiliki publikasi ilmiah sebagai penulis pertama dengan afiliasi UB maka hanya dapat menyelesaikan program magister dan mengembalikan dana mulai semester kesatu program doktor sampai dengan semester kedelapan PPDU - IPK $> 3,50$ dan publikasi ilmiah sebagai penulis pertama dengan afiliasi UB maka menyelesaikan program doktor
	VII			
	VIII			

## **BAB XII**

### **PENASEHAT AKADEMIK (PA) SERTA BIMBINGAN DAN KONSELING (BK)**

#### **12.1. Penasehat Akademik**

Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga program studinya selesai dengan baik. Masing-masing mahasiswa mendapatkan dosen PA sesuai dengan Nomor Induk Mahasiswa dan diatur dalam Surat Keputusan Dekan tersendiri.

a. Dosen PA bertugas untuk:

- 1) Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik.
- 2) Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik.
- 3) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (keterampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya sebagai seorang ahli.
- 4) Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
- 5) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berpikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai agama, kebangsaan serta adat dan berbagai norma positif lainnya.
- 6) Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
- 7) Memberi peringatan tentang evaluasi akademik terhadap mahasiswa yang IP-nya selama 2 (dua) semester berturut-turut kurang dari 2 (dua) dan SKS yang dicapai kurang dari 24 SKS.
- 8) Membantu mengarahkan mahasiswa yang akan mengambil jalur merdeka belajar.

b. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, dosen PA berkewajiban melaksanakan tugas memberikan masukan dengan kegiatan antara lain:

- 1) Memproses pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya.
- 2) Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
- 3) Meneliti dan memberi persetujuan terhadap rencana studi mahasiswa setiap semester yang direncanakan melalui KRS.

- 4) Pada saat menetapkan jumlah beban studi, PA wajib memberikan penjelasan secukupnya atas keputusan yang diambil oleh mahasiswa, agar mahasiswa menyadari dan menerima beban dan tanggung jawab yang harus dilakukan terkait dengan jumlah SKS dan mata kuliah yang diambil.
- c. Beberapa hal lain yang berkaitan dengan tugas dosen PA diatur sebagai berikut:
- 1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap semester dosen PA harus memperhatikan hasil belajar mahasiswa asuhannya secara perorangan atau kelompok.
  - 2) Dosen PA dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya (antara lain Bimbingan dan Konseling) dalam rangka memberikan nasehat atau masukan kepada mahasiswa.
  - 3) Pembimbingan dalam bidang akademik dikoordinir oleh WD I, sedangkan dalam masalah non akademik dikoordinir oleh WD III.
  - 4) Setiap dosen PA harus selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Kampus.
  - 5) Administrasi pembimbingan akademik diatur oleh fakultas yang dikembangkan melalui berbagai daftar dan kartu. Jenis dan kegunaan daftar dan kartu tersebut harus dipahami oleh Penasehat Akademik.
  - 6) Yang dimaksud dengan daftar adalah:
    - Daftar nama mahasiswa
    - Daftar hadir perkuliahan mahasiswa
    - Daftar nilai ujianYang dimaksud dengan kartu adalah:
    - Kartu Rencana Studi (KRS) Yang mencatat semua mata kuliah yang diprogramkan (diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan) pada masing-masing semester.
    - Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) yang mencatat semua perubahan pengambilan beban studi setelah diadakan konsultasi.
    - Kartu Hasil Studi (KHS) yang mencatat nilai yang diperoleh mahasiswa bagi mata kuliah yang diprogram dalam KRS.
    - Kartu Pribadi/Perkembangan Akademik Mahasiswa (KPAM) yang digunakan untuk mencatat data pribadi mahasiswa.
  - 7) Dalam batas-batas kemungkinan serta pertimbangan efisiensi, jenis-jenis kartu seperti tersebut pada bulir 5 dapat dicetak/dijadikan dalam satu kartu.
  - 8) Setiap dosen PA wajib melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan fakultas dan jurusan
  - 9) Pimpinan fakultas dan jurusan harus memperhatikan hak-hak dosen PA.

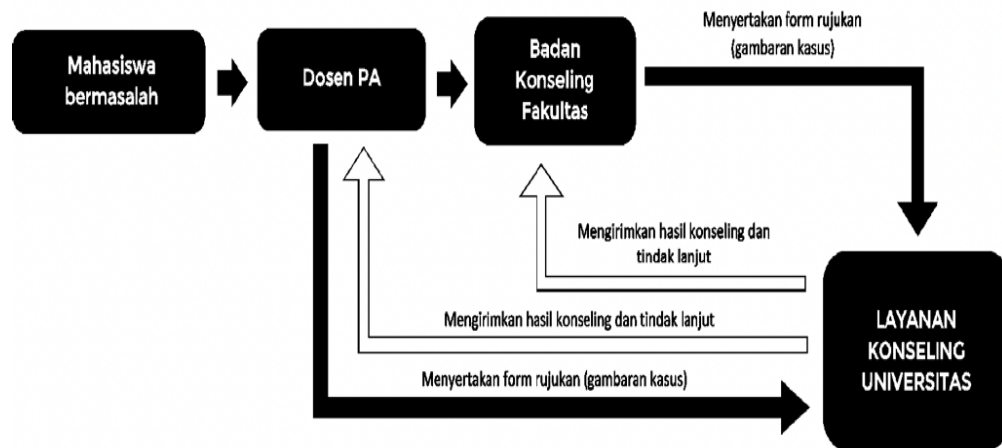
## 12.2. Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan konseling (BK) adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif yang dilakukan oleh tenaga ahli yang bertugas khusus itu kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, sosial, dan ketrampilan belajar (*learning skill*) demi karir masa depannya, yang dilakukan oleh tim di tingkat fakultas yang bertugas khusus untuk itu.

- a. Tugas BK adalah untuk membantu mahasiswa dalam:

- 1) Mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat.
  - 2) Menempatkan dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya secara konstruktif.
  - 3) Memecahkan persoalan akademik dan non akademik yang dihadapinya secara realistis.
  - 4) Mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional.
  - 5) Melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab atas keputusan yang ditetapkan.
  - 6) Menyusun rencana untuk masa depan yang lebih baik.
- b. Fungsi Bimbingan dan Konseling adalah sebagai berikut:
- 1) Penyaluran, bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya.
  - 2) Penyesuaian (adaptasi), bimbingan berfungsi dalam rangka membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan lingkungannya, baik di lingkungan tempat tinggal maupun di lingkungan UB, serta membantu UB menyesuaikan kebijakan sesuai dengan keadaan mahasiswa.
  - 3) Pencegahan, bimbingan berfungsi membantu mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan diri untuk dalam mencapai hasil belajar secara optimal. dalam mencapai sukses belajar.
  - 4) Perbaikan, bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang dipandang kurang memadai.
  - 5) Petugas bimbingan dan konseling tetap menjaga kerahasiaan mahasiswa yang melakukan bimbingan dan konseling tersebut.
- c. Program layanan bimbingan konseling tersedia dalam bentuk:
- 1) Melalui dosen PA. Universitas Brawijaya memiliki program pelatihan untuk dosen PA agar dapat berfungsi sebagai konselor.
  - 2) Biro Konseling di fakultas, yang dilakukan melalui petugas khusus yang menangani permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik. Apabila dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa, dosen PA dapat merujuk mahasiswa ke biro konseling di Fakultas.
  - 3) Layanan Konseling Mahasiswa di tingkat Universitas. UB memiliki bidang konseling di bawah naungan Pusat Pengembangan Pendidikan Akademik dan Profesional (P3AP) yang secara OTK berada di bawah Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M). Layanan Konseling Mahasiswa dapat diakses secara online dan tatap muka langsung yang dikelola oleh profesional pada bidang psikologi. Mahasiswa dapat langsung mengakses layanan ini melalui website [www.ub.ac.id](http://www.ub.ac.id) atau melalui alamat <https://konseling.ub.ac.id/>, atau melalui rujukan dosen PA atau melalui rujukan biro konseling di fakultas. Dosen PA atau biro konseling di fakultas dapat mengirimkan rujukan atas nama mahasiswa yang memiliki permasalahan dan memerlukan bantuan dari Layanan Konseling Mahasiswa.
  - 4) Pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara kelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi dan kariernya.

- 5) Pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik maupun non akademik melalui konseling/konsultasi.
- 6) Pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh petugas bimbingan atau dosen konselor.
- 7) Pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen penasihat akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya. Pemberian informasi kepada pimpinan fakultas dan jurusan tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.



**Gambar 12.1** Alur Rujukan

d. Lain-Lain

- 1) Petugas Bimbingan dan Konseling harus melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di fakultas dan jurusan.
- 2) Pimpinan fakultas dan jurusan harus memperhatikan hak-hak petugas Bimbingan dan Konseling.

## **BAB XIII**

### **ADMINISTRASI AKADEMIK**

Dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional secara umum dan mewujudkan isi dan misi UB maka administrasi pendidikan sebagai salah satu komponen dalam sistem pendidikan UB harus dilaksanakan secara efisien, efektif dan terintegrasi. Administrasi akademik sebagai bagian dari administrasi pendidikan secara khusus bertujuan salah satunya untuk mengatur pelaksanaan administrasi akademik mahasiswa yang secara bertahap pelaksanaannya akan diarahkan menuju sentralisasi. Berikut adalah pedoman administrasi akademik untuk mahasiswa.

#### **13.1. Status Akademik**

Status akademik mahasiswa akan berubah sesuai dengan proses administrasi yang telah dilaksanakan, jenis status akademik mahasiswa meliputi:

- a. Tidak Terdaftar  
Merupakan status akademik mahasiswa sebelum melakukan registrasi administrasi.
- b. Terdaftar  
Merupakan status akademik mahasiswa setelah menyelesaikan registrasi administrasi.
- c. Aktif  
Merupakan status akademik mahasiswa setelah menyelesaikan registrasi administrasi dan akademik.
- d. Cuti Akademik dan/atau Terminal Kuliah

Merupakan penundaan registrasi mahasiswa dalam jangka waktu satu semester dengan izin Rektor serta tidak diperhitungkan sebagai masa studi, dan dapat dilakukan mulai semester I. Adapun prosedur pengajuan cuti akademik dan/atau terminal kuliah:

- Cuti akademik diajukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa daftar ulang dan tidak dikenakan biaya pendidikan pada semester yang diajukan.
- Terminal kuliah diajukan pada saat melebihi 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa daftar ulang dan dikenakan biaya pendidikan pada semester yang diajukan. Pengajuan cuti akademik dan/atau terminal kuliah diajukan secara online oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- Pengajuan cuti akademik dan/atau terminal kuliah maksimal 4 (empat) semester untuk program sarjana; maksimal 2 (dua) semester untuk program pascasarjana.
- Pengajuan cuti akademik dan/atau terminal kuliah dilakukan per semester.
- Cuti akademik dan/atau terminal kuliah dapat diambil oleh mahasiswa dengan status Aktif, Terdaftar, Cuti Akademik, dan Terminal Kuliah (pada semester sebelumnya) serta tidak habis masa studi.
- Cuti akademik dan/atau terminal kuliah semester sebelumnya (mundur) tidak diperkenankan.

- Status akademik mahasiswa cuti akademik dan/atau terminal kuliah pada sistem adalah Terminal Kuliah (menyesuaikan status akademik pada PDDikti).

e. Evaluasi Studi

Merupakan status akademik dimana seorang mahasiswa tidak memenuhi persyaratan akademik untuk melanjutkan studi pada semester selanjutnya.

f. Gagal Studi/Drop Out

Merupakan status mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi keberhasilan studi, tidak terdaftar karena tidak melakukan registrasi lebih dari 2 (dua) semester kumulatif/berturut-turut, dan melanggar Tata Tertib Keluarga Besar Universitas Brawijaya serta ketentuan lain yang berlaku di Universitas Brawijaya. Mahasiswa gagal studi diusulkan oleh pimpinan Fakultas/Program kepada Rektor untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan Rektor terkait Gagal Studi. Apakah ybs berhak diterbitkan surat keterangan daftar MK yang pernah ditempuh?

g. Mengundurkan Diri/Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

Merupakan status akademik dikarenakan mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi. Permohonan pengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi ditujukan kepada Rektor dan dilakukan secara online, adapun prosedur pengajuan mengundurkan diri sebagai berikut:

- Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri secara online dengan mengunggah surat permohonan dengan diketahui orang tua/wali.
- Validasi permohonan oleh fakultas/program dengan mengunggah surat persetujuan mengundurkan diri oleh pimpinan yang berwenang di fakultas/ program jika persyaratan mengundurkan diri sudah terpenuhi (bebas tanggungan keuangan, perpustakaan, dsb).
- Validasi permohonan oleh univertitas dengan mengunggah surat persetujuan mengundurkan diri oleh Rektor jika persyaratan mengundurkan diri sudah terpenuhi (bebas tanggungan keuangan, perpustakaan, dsb).
- Surat keterangan mengundurkan diri oleh Rektor asli dapat diambil langsung oleh yang bersangkutan di universitas dan wajib menyerahkan KTM asli.
- Pengunduran diri tidak bisa dibatalkan.

h. Meninggal Dunia

Pimpinan Fakultas/Program melaporkan kepada Rektor apabila ada mahasiswa meninggal dunia dengan melampirkan berkas pendukung.

## 13. 2. Registrasi Mahasiswa

### 13.2.1. Tujuan

- a. Untuk penertiban pelaksanaan kegiatan akademik pada setiap semester.
- b. Untuk mengetahui besarnya "*student body*" dan jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik secara aktif pada setiap semester.
- c. Untuk mendapatkan data tentang aktivitas akademik mahasiswa.

- d. Untuk menyusun data pelaporan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

### 13.2.2. Macam Registrasi Mahasiswa

#### a. Registrasi Administrasi

Yang dimaksud dengan registrasi administrasi adalah kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Kegiatan registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.

##### 1) Registrasi Administrasi Calon Mahasiswa Baru

###### a) Syarat-syarat Registrasi Program Sarjana, Magister dan Doktor

Syarat-syarat serta proses registrasi administrasi Calon Mahasiswa Baru Program Sarjana, Magister dan Doktor dilakukan secara *online* melalui sistem Seleksi Mahasiswa UB (Selma UB).

###### b) Sanksi

- Setiap calon mahasiswa yang tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan, tidak dapat diterima sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
- Setiap calon mahasiswa yang terlambat registrasi administrasi, dengan alasan apa pun tidak dapat dibenarkan dan dianggap mengundurkan diri.
- Setiap calon mahasiswa yang memberikan keterangan tidak benar dapat dibatalkan registrasi administrasinya atau dikeluarkan dari Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
- Tidak ada perpanjangan waktu untuk registrasi administrasi.

##### 2) Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama

###### a) Syarat-syarat Registrasi Program Sarjana

Setiap mahasiswa lama wajib menyelesaikan registrasi administrasi dengan syarat:

- Menyerahkan tanda bukti pelunasan SPP semester/tahun akademik yang bersangkutan.
- Melegalisasi KTM dengan *Hot stamp* sebagai bukti leleh daftar ulang pada semester yang bersangkutan.
- Bagi mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester sebelumnya harus mendapat izin untuk registrasi administrasi kembali dari Rektor.

###### b) Syarat Registrasi Program Magister dan Doktor

Setiap mahasiswa lama diharuskan datang sendiri untuk menyelesaikan registrasi administrasi dengan syarat:

- Melakukan Registrasi Administrasi (Membayar SPP) secara *on line* pada Bank yang ditunjuk.
- Melakukan Registrasi Akademik (Pengisian KRS) dengan membawa:
  - Menyerahkan Tanda bukti Pelunasan SPP semester yang bersangkutan rangkap 3.
  - Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar (untuk Magister).



- Bagi mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester sebelumnya harus mendapat izin untuk registrasi administrasi kembali dari Rektor.
- Selama darurat pandemik Covid-19 berlaku, proses registrasi cukup dilakukan melalui Sistem Informasi Akademik atau berbasis *Online*.

c) Sanksi

- Mahasiswa lama yang tidak melakukan her-registrasi administrasi pada suatu semester tertentu tanpa persetujuan Rektor, maka dinyatakan bukan mahasiswa untuk semester tersebut dan diperhitungkan dalam masa studinya.
- Mahasiswa lama yang terlambat heregistrasi administrasi dengan alasan apa pun tidak dapat dibenarkan dan pada semester tersebut dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Brawijaya.
- Mahasiswa lama yang tidak terdaftar seperti pada butir 2 dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Rektor selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak penutupan registrasi administrasi.
- Mahasiswa lama yang tidak terdaftar lebih dari 2 (dua) semester kumulatif dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Brawijaya.
- Mahasiswa lama Program Magister dan Doktor diwajibkan melakukan heregistrasi pada jadwal yang telah ditentukan, bagi mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi pada semester yang sedang berjalan dinyatakan mengundurkan diri.
- Tidak ada perpanjangan waktu untuk registrasi administrasi.

**b. Registrasi Akademik**

Yang dimaksud dengan registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh status aktif dan hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu.

- 1) Kegiatan registrasi akademik Program Sarjana meliputi antara lain:
  - a) Pengisian secara *on line* dan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS)
  - b) Pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi secara *on line* dengan persetujuan Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
  - c) Pembatalan matakuliah secara *on line* dengan persetujuan Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
- 2) Konsultasi rencana studi merupakan kegiatan yang harus dilakukan antara mahasiswa dengan dosen Penasehat Akademik sesuai dengan kalender akademik.
- 3) Seorang mahasiswa dapat menjadi peserta suatu mata kuliah apabila telah memenuhi ketentuan yang berlaku dan disetujui dosen PA dan Subag Akademik.
- 4) Untuk Program Studi Magister, pengisian dan pengesahan KRS oleh KPS,
- 5) Untuk Program Studi Doktor pengisian dan pengesahan KRS oleh Promotor dan atau KPS.

## 13.3. Administrasi Sistem Kredit

### 13.3.1. Persyaratan Administrasi Sistem Kredit

Untuk melaksanakan administrasi proses akademik yang baik, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

#### a. Pedoman Pendidikan

Pedoman Pendidikan ini disediakan sebelum perkuliahan tahun akademik tertentu dimulai, dan berisi antara lain:

- 1) Kalender Akademik, yang mengatur:
  - a) Waktu awal dan akhir kuliah, ujian, pendaftaran ulang dan kegiatan akademik lain pada semester ganjil dan genap.
  - b) Kegiatan-kegiatan Dies Natalis, Wisuda dan kegiatan seremonial yang lain.
  - c) Kegiatan Kemahasiswaan.
- 2) Penjelasan tentang Sistem Kredit Semester.
- 3) Penjelasan tentang Tujuan Pendidikan: Program Sarjana, Magister dan Doktor.
- 4) Penjelasan tentang Peraturan Akademik yang terkait dengan perkuliahan, ujian, evaluasi keberhasilan studi, mutasi mahasiswa dan lain-lain,
- 5) Penjelasan tentang pengelolaan administrasi pendidikan.
- 6) Penjelasan tentang bimbingan konseling dan penasehat akademik.
- 7) Penjelasan tentang tatakrama kehidupan di kampus.

#### b. Penasehat Akademik (PA) Bagi Program Sarjana

Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga program studinya selesai dengan baik. Masing-masing mahasiswa mendapatkan dosen Penasehat Akademik sesuai dengan Nomor Induk Mahasiswa dan diatur dalam Surat Keputusan Dekan tersendiri. (Lihat Bab XII).

#### c. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) telah diatur dalam Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya yang terdiri dari 15 digit.

**Tabel 13.1** Penomoran Nomor Induk Mahasiswa

Keterangan	Digit ke														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Tahun terdaftar di UB															
Jenjang Pendidikan/Strata															
Fakultas/Program															
Program Studi															
Jalur Penerimaan/Seleksi															
Semester Penerimaan															
Kelas (Ind/Ing)															
Kampus UB															
Nomor Urut Mahasiswa															

### 13.3.2. Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit

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

#### a. Persiapan Pendaftaran

Komponen yang diperlukan pada tahap persiapan pendaftaran ini, antara lain:

- 1) Penasehat Akademik (PA)
- 2) Petunjuk pengisian beserta kartu-kartunya, yaitu:
  - a) Kartu Rencana Studi (KRS)
  - b) Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS)
  - c) Kartu Pembatalan Mata Kuliah (KPM)
  - d) Kartu Hasil Studi (KHS)

#### b. Pengisian Kartu Rencana Studi

Pertama-tama mahasiswa mencetak KHS (Kartu Hasil Studi) semester ini secara *online*, melalui Sistem Informasi Akademik Mahasiswa (SIAM).

##### 1) Penentuan Rencana Studi Semester

Penentuan rencana studi semester ini dilakukan dengan bimbingan dosen Penasehat Akademik (PA) yang telah ditunjuk. Penentuan rencana studi semester selanjutnya ditentukan berdasarkan prestasi yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya. Besarnya beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi yang telah dicapai dengan persetujuan dosen PA. Rencana studi semester yang telah diselujui dosen PA, kemudian

diprogram melalui Sistem Informasi Akademik Mahasiswa kemudian dicetak dan setelah divalidasi dosen PA diserahkan ke Sub Bagian Akademik sebanyak 2 lembar.

## **2) Perubahan Rencana Studi**

Yang dimaksud dengan perubahan rencana studi adalah mengganti mata kuliah dengan mata kuliah lain dalam semester yang sama. Perubahan rencana studi dilaksanakan sesuai Kalender Akademik secara *online*.

## **3) Pembatalan Mata Kuliah**

Yang dimaksud dengan pembatalan mata kuliah adalah pembatalan rencana pengambilan mata kuliah yang tidak akan diuji pada semester yang dilaksanakan. Pembatalan bisa dilanjutkan dengan penambahan mata kuliah yang sesuai dengan semesternya (syarat dan ketentuan berlaku). Bagi mahasiswa yang membatalkan dan atau menambah mata kuliah, mahasiswa harus disetujui oleh dosen PA, dan segera menyerahkan foto copy KRS sebelum dan sesudah pembatalan dan atau penambahan mata kuliah ke Sub Bagian Akademik. Waktu pembatalan yang dilanjutkan dengan menambah mata kuliah adalah sampai dengan 1 (satu) minggu di awal semester, sedangkan untuk proses pembatalan mata kuliah tanpa penambahan mata kuliah adalah sampai dengan 2 (dua) minggu di awal semester.

## **4) Hasil Studi**

Yang dimaksud dengan hasil studi adalah nilai yang diperoleh mahasiswa bagi semua mata kuliah yang diprogram dalam KRS dan dicantumkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS).

### **c. Kuliah, Seminar, Praktikum dan sejenisnya**

Mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah-kuliah, seminar-seminar, praktikum-praktikum dan kegiatan akademik sejenisnya sesuai dengan rencana studinya secara tertib dan teratur menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku.

### **d. Penyelenggaraan Ujian Matakuliah**

Tahap-tahap yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan ujian adalah:

#### **1) Merencanakan Jadwal Ujian**

Sesuai dengan kalender akademik, jadwal ujian tengah semester dan akhir semester harus direncanakan terlebih dahulu secara cermat dan diumumkan kepada mahasiswa dan dosen.

Jadwal ujian diumumkan selambat-lambatnya seminggu sebelum ujian berlangsung, sehingga mahasiswa maupun dosen dapat mengatur persiapan yang diperlukan sedini mungkin. Jadwal ujian hendaknya disusun bersama-sama dengan penyusunan jadwal kuliah dan jadwal praktikum. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) diselenggarakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Dekan.

## 2) Pelaksanaan Ujian

Mahasiswa yang boleh menempuh ujian adalah mahasiswa yang telah mengikuti sekurang-kurangnya 80% dari perkuliahan untuk semester yang bersangkutan serta memenuhi ketentuan lainnya. Bagi mahasiswa yang mengikuti kuliah kurang dari 80% tidak berhak mengikuti UAS dan semua nilai yang telah didapat untuk mata kuliah tersebut dinyatakan gugur dan SKS mata kuliah tersebut diperhitungkan IP semester. Hasil ujian berupa nilai akhir beserta komponen-komponennya (nilai ujian tengah semester, nilai praktikum, nilai kuis, tugas mandiri, dan lain-lain) diumumkan kepada mahasiswa. Pemberian bobot setiap komponen diserahkan kepada masing-masing dosen pengampu.

### e. Pengadministrasian Nilai

#### 1) Kartu Hasil Studi (KHS)

Hasil ujian harus segera diserahkan ke Sub Bagian Akademik oleh dosen agar dapat diproses ke program SIAKAD Universitas Brawijaya, sehingga dapat diakses mahasiswa secara *online*. KHS dapat dicetak langsung oleh mahasiswa yang bersangkutan untuk ditandatangani oleh dosen PA.

#### 2) Penyimpanan Hasil Ujian Mahasiswa

Penyimpanan hasil ujian mahasiswa dilakukan oleh Sub Bagian Akademik Fakultas (Program Sarjana, Magister dan Doktor). Data hasil ujian mahasiswa yang perlu disimpan ialah:

- a) Daftar hasil ujian mahasiswa setiap mata kuliah.
- b) KHS yang mencakup nilai kumulatif hasil ujian mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester dan indeks prestasinya ditandatangani oleh pejabat Fakultas yang berwenang (KPS / Dosen Penasihat Akademik).
- c) Nilai kumulatif untuk semua mata kuliah sejak semester awal sampai dengan semester yang bersangkutan.
- d) Setiap mahasiswa memiliki buku laporan prestasi.

## 13.4. Ketentuan Pembayaran Biaya Studi

### a. Mahasiswa Baru

Setiap mahasiswa baru yang diterima di Universitas Brawijaya wajib membayar biaya kuliah/pendidikan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dengan SK Rektor. Pembayaran biaya tersebut dilakukan pada saat registrasi administrasi yang dilakukan tiap semester.

### b. Mahasiswa Lama

- 1) Setiap mahasiswa yang melakukan registrasi administrasi diwajibkan membayar biaya pendidikan yang dilakukan tiap semester.
- 2) Bagi mahasiswa lama yang tidak melakukan daftar ulang tanpa seizin Rektor, tetap diwajibkan membayar biaya pendidikan selama yang bersangkutan tidak aktif dan pembayaran dilakukan pada saat heregistrasi dimana yang bersangkutan akan aktif

kuliah kembali dengan mengajukan permohonan aktif kembali dengan surat resmi dari Fakultas ditujukan kepada Rektor;

- 3) Jika mahasiswa memperoleh izin Rektor untuk cuti akademik maka yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban membayar biaya pendidikan selama menjalani cuti akademik tersebut sehingga dapat melakukan pembebasan biaya pendidikan pada bagian keuangan pusat dengan menunjukkan surat persetujuan cuti akademik
- 4) Jika mahasiswa memperoleh izin Rektor untuk Terminal Kuliah maka yang bersangkutan tetap diwajibkan membayar biaya pendidikan selama menjalani Terminal Kuliah

**c. Besarnya biaya pendidikan ditentukan oleh SK Rektor.**

### **13.5. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

Mahasiswa yang terdaftar akan memiliki (KTM) sebagai tanda bukti mahasiswa UB dalam fisik kartu plastik dengan “*barcode number*” dan RFID.

- a. KTM diberikan pada saat mahasiswa baru telah melaksanakan proses registrasi.
- b. Pengambilan KTM dilakukan di fakultas masing-masing.
- c. KTM berlaku selama terdaftar sebagai mahasiswa UB.
- d. Mahasiswa pertukaran pelajar/kerjasama yang datang ke UB, akan mendapatkan kartu mahasiswa khusus dengan masa berlaku sesuai dengan masa pertukaran pelajar/ kerjasama berlangsung di UB.
- e. Jika KTM hilang/rusak/terjadi kesalahan data, mahasiswa dapat melakukan cetak ulang KTM sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ada di universitas

### **13.6. Perpindahan Mahasiswa Ke Universitas Brawijaya**

Perpindahan mahasiswa di dalam lingkungan UB maupun perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) lain ke UB harus dalam jenjang pendidikan yang sama serta memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

#### **13.6.1. Perpindahan Mahasiswa di lingkungan Universitas Brawijaya**

Merupakan perpindahan mahasiswa antar program studi yang ada di lingkungan UB. Perpindahan antar program studi tersebut terdiri dari:

- a. Perpindahan program studi dalam satu fakultas
- b. Perpindahan program studi antar fakultas

Adapun persyaratan dan prosedur yang harus dipenuhi dalam pengajuan perpindahan program studi di lingkungan UB antara lain:

- a. Mahasiswa yang dapat mengajukan pindah program studi adalah:
  - 1). Untuk program sarjana telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester serta telah mengumpulkan:

- Untuk 2 semester, 24 SKS dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.
  - Untuk 4 semester, 48 SKS dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.
- 2). Untuk Program D-3 telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 3 semester serta telah mengumpulkan:
- Untuk 2 semester, 24 SKS dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.
  - Untuk 3 semester, 36 SKS dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.
- b. Bukan gagal studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik pada program studi asal.
  - c. Tidak pernah melanggar peraturan pada program studi asal.
  - d. Perpindahan harus dalam jenjang pendidikan yang sama/setara, terkait penyetaraan mata kuliah sesuai bidang ilmu diatur oleh masing-masing fakultas/program.
  - e. Permohonan pindah program studi baik di dalam/antar fakultas diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat oleh mahasiswa yang bersangkutan kepada Dekan/Direktur/Ketua.
  - f. Jika permohonan telah disetujui di fakultas, maka Dekan/Direktur/ Ketua mengajukan secara tertulis kepada Rektor.
  - g. Persetujuan dan kesediaan Dekan/Direktur/Ketua pada program studi yang dituju.
  - h. Perpindahan program studi hanya boleh 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa UB.
  - i. Perpindahan program studi mahasiswa ditetapkan melalui SK Rektor.
  - j. Perpindahan program studi tidak merubah Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
  - k. Permohonan pindah harus diterima Rektor paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum kuliah dimulai. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut dilampaui.

### 13.6.2 Perpindahan Mahasiswa dari PTN lain ke Universitas Brawijaya

Perpindahan mahasiswa ke UB harus dalam jenjang pendidikan yang sama.

- a. Syarat-syarat yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah:
  - **Program Vokasi (Diploma III):** minimal 2 (dua) semester dan maksimal 3 (tiga) semester, dengan ketentuan:
    - 2 (dua) semester: telah mencapai minimal 36 SKS dengan IPK >2,75 atau
    - 3 (tiga) semester: telah mencapai minimal 54 SKS dengan IPK >2,75.
  - **Program Sarjana:** minimal 2 (dua) semester dan maksimal 4 (empat) semester, dengan ketentuan:
    - 2 (dua) semester: telah mencapai minimal 40 SKS dengan IPK 3,00 atau
    - 4 (empat) semester: telah mencapai minimal 80 SKS dengan IPK >3,00.
  - **Program Magister:** minimal 1 (satu) semester dan maksimal 2 (dua) semester, dengan ketentuan:
    - 1 (satu) semester: telah mencapai minimal 15 SKS dengan IPK >3,00 atau
    - 2 (dua) semester: telah mencapai minimal 30 SKS dengan IPK >3,00.

- **Program Doktor:** minimal 1 (satu) semester dan maksimal 2 (dua) semester, dengan ketentuan
  - 1 (satu) semester: telah mencapai minimal 15 SKS dengan IPK >3,00 atau
  - 2 (dua) semester: telah mencapai minimal 30 SKS dengan IPK >3,00.
- b. Bukan mahasiswa putus kuliah paksa (*dropped out*) dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari perguruan tinggi asal.
- c. Bidang/program studi asal sesuai dengan yang ada di Universitas Brawijaya.
- d. Berasal dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan dari program studi terakreditasi BAN/LAM sekurang-kurangnya dengan predikat B.
- e. Telah menempuh pendidikan secara terus-menerus pada perguruan tinggi asal.
- f. Mendapat izin/persetujuan pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal, dan menyerahkan bukti-bukti kegiatan akademik lain yang sah.
- g. Memiliki sertifikat yang masih berlaku untuk hasil Tes Potensi Akademik dari OTO (*Overseas Training Office*) Bappenas dengan nilai > 450 untuk pascasarjana.
- h. Permohonan pindah calon mahasiswa dari PTN lain ke UB ditujukan kepada Rektor dengan tembusan surat kepada Dekan Fakultas/Ketua Program/Direktur Program Pascasarjana yang membawahi program studi yang dituju dengan melampirkan:
  - Daftar nilai asli yang diperoleh dari Perguruan Tinggi asal, dengan IPK nya.
  - Surat pindah dari perguruan tinggi asal.
  - Persetujuan orang tua/wali/instansi.
  - Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan perguruan tinggi asal.
- i. Permohonan pindah harus diterima UB paling lambat 1(satu) bulan sebelum kuliah tahun akademik baru (semester ganjil) dimulai. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu tersebut dilampaui.
- j. Persyaratan lain dapat ditentukan dan diatur dalam buku pedoman akademik masing-masing fakultas.
- k. Syarat lain bagi mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi luar negeri ke UB ditetapkan lebih lanjut dalam buku Pedoman Pendidikan untuk mahasiswa internasional.
- l. Mahasiswa pindahan yang diterima di UB mempunyai kewajiban membayar biaya pendidikan seperti mahasiswa baru.

### **13.7. Syarat Wisuda Program Sarjana Dan Pascasarjana**

- a. Mahasiswa telah dinyatakan lulus ujian akhir dan mengikuti yudisium dengan mengisi data pada SIUDA.
- b. Mahasiswa yang lulus wajib mengikuti wisuda sebagai syarat untuk memperoleh ijazah yang diserahkan pada waktu wisuda.
- c. Bagi program sarjana, diwajibkan memiliki sertifikat kompetensi Bahasa Inggris dan kemampuan TIK yang ditentukan oleh Universitas Brawijaya, sedangkan untuk program



doktor dan magister adalah memiliki sertifikat TOEFL dengan *score* minimal adalah 500, yang merupakan salah satu prasyarat masuk pada program magister dan doktor.

- d. Jika tidak mengikuti wisuda dalam waktu 1 tahun setelah tanggal kelulusan, Universitas Brawijaya tidak bertanggung jawab atas kehilangan dan kerusakan ijazah.
- e. Ijazah yang diperlukan sebelum pelaksanaan wisuda dapat dipinjam dengan menyetorkan uang jaminan ke rekening Rektor sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Ijazah yang telah diserahkan kepada alumni UB tidak dapat diterbitkan kembali.
- g. Apabila ijazah rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti sesuai ketentuan Permenristekdikti No. 59 Tahun 2018.

# **BAB XIV**

## **TATA TERTIB KELUARGA BESAR**

### **FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

#### **14.1. Hak Dan Kewajiban Sivitas Akademika**

##### a. Hak Dosen

- 1) Menyumbangkan karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 2) Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan profesinya.

##### b. Hak Tenaga Kependidikan

- 1) Menyumbangkan karya kerja dan prestasi kerja;
- 2) Memperoleh perlakuan yang layak sesuai dengan perundangan yang berlaku.

##### c. Hak Mahasiswa

- 1) Memperoleh pendidikan dan pengajaran sesuai dengan program studi yang dituntutnya. Mahasiswa juga memperoleh layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan serta mendapatkan bimbingan dosen dalam penyelesaian studi.
- 2) Mengikuti setiap kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan dan telah disetujui Fakultas maupun Universitas.
- 3) Memperoleh dan menggunakan setiap fasilitas yang tersedia, menurut cara-cara dan ketentuan yang berlaku, dan memanfaatkan fasilitas tersebut guna kelancaran proses belajar.
- 4) Menyampaikan saran dan pendapat secara konstruktif sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mengingat norma-norma kesusilaan, kesopanan serta sesuai dengan kepribadian dan falsafah bangsa Indonesia. Lebih jelasnya, kebebasan akademik dalam menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- 5) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi serta hasil belajarnya.
- 6) Menyelesaikan studi lebih awal
- 7) Memperoleh layanan kesejahteraan, khususnya bagi mahasiswa yang berprestasi akan menerima bantuan operasional studi, keringanan SPP, dan beasiswa.
- 8) Memanfaatkan sumber daya melalui perwakilan / organisasi kemahasiswaan untuk mengatur kesejahteraan, minat, dan tata kehidupan bermasyarakat.
- 9) Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa.
- 10) Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyanggandisabilitas.

##### d. Kewajiban Dosen

- 1) Mendidik mahasiswa agar mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, berjiwa penuh pengabdian serta memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan

bangsa dan negara dalam rangka melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi serta menyiapkan mahasiswa sebagai kader penerus cita-cita bangsa.

- 2) Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
- 3) Menjamin kebebasan mimbar dan kebebasan akademi dalam bentuk yang kreatif, konstruktif dan bertanggung jawab, sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan.
- 4) Mengembangkan dan mengikuti terus perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam disiplin ilmunya.
- 5) Manaati ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

e. Kewajiban Tenaga Kependidikan

- 1) Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
- 2) Melaksanakan ketentuan pemerintah baik bersifat umum maupun kedinasan.
- 3) Melakukan tugas pelayanan kepada Keluarga Besar Universitas Brawijaya dengan sebaik-baiknya.
- 4) Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan sesuai dengan Korps Pegawai Negeri.
- 5) Bekerja dengan penuh pengabdian, jujur, tertib, serta memiliki tanggungjawab yang besar.

f. Kewajiban Mahasiswa

- 1) Bersama-sama dengan sivitas akademika lainnya mengembangkan tata kehidupan sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
- 2) Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan di antara sesama Keluarga Besar Kampus Universitas Brawijaya, khususnya Fakultas Ilmu Administrasi.
- 3) Membantu dan berpartisipasi aktif dalam setiap penyelenggaraan program-program kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler.
- 4) Menjaga integritas sebagai calon sarjana serta taat dan loyal terhadap setiap peraturan yang berlaku di Fakultas Ilmu Administrasi dan Universitas Brawijaya umumnya.
- 5) Bersikap kesatria, sopan dan penuh rasa tanggung jawab terhadap sesama Keluarga Besar Fakultas Ilmu Administrasi khususnya dan Universitas Brawijaya umumnya serta masyarakat luas.
- 6) Menaati ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan dan keamanan fakultas. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang memperoleh keringanan biaya pendidikan.
- 8) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.
- 9) Menjaga kewibawaan dan nama baik Fakultas Ilmu Administrasi khususnya dan Universitas Brawijaya umumnya.
- 10) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.

## 14.2. Tata Tertib

### 14.2.1. Tata Krama Pergaulan Dan Tanggung Jawab

- a. Tata krama pergaulan di dalam lingkungan kampus Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya didasarkan atas asas-asas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.
- b. Keluarga Besar Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya mempunyai tanggung jawab untuk menjaga nama baik almamater serta menyadari bahwa perguruan tinggi harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah yang akan berkembang terus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan sehingga untuk itu suasana yang kondusif demi terselenggaranya proses belajar mengajar secara luas merupakan tanggung jawab bersama.
- c. Kekayaan Intelektual  
Kebudayaan intelektual adalah hasil karya manusia melalui usaha yang menghabiskan pikiran, perasaan, waktu, tenaga, dan biaya. Oleh sebab itu, sivitas akademika harus menghargai kekayaan intelektual secara semestinya, dengan tidak melakukan pemalsuan, atau melakukan plagiarisme yaitu mengambil hasil karya orang lain tanpa izin atau tanpa menyebutkan sumber acuan secara jujur. Program Sarjana, Magister dan Doktor Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya akan memberi sanksi yang tegas terhadap sivitas akademika yang melanggar etika akademika. Keputusan sanksi akan diberikan dengan mempertimbangkan masukan dari Senat Akademik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
- d. Kesamaan Kesempatan  
Aspek kesempatan adalah sangat penting untuk meraih prestasi, di samping aspek kemampuan dan kemauan. Oleh sebab itu, semua sivitas akademika harus diberi kesempatan yang sama untuk berprestasi, tidak boleh ada diskriminasi atas dasar ras, jenis kelamin, agama, keberpihakan penelitian, ujian, dan lain-lain.
- e. Kerahasiaan Informasi Pribadi  
Setiap pribadi memiliki informasi yang bersifat rahasia. Program Sarjana, Magister dan Doktor memberi perlindungan kepada seluruh mahasiswa atas privasi mereka seperti alamat, nomor telepon, HP, prestasi akademik, keadaan keluarga, dan lain-lain. Program Sarjana, Magister dan Doktor akan memberikan informasi atas izin mahasiswa yang bersangkutan. Pengecualian terhadap hal tersebut dimungkinkan hanya untuk keperluan laporan terhadap atasan.
- f. Kepedulian Sesama  
Kepedulian terhadap sesama adalah cermin kecerdasan emosional. Sivitas akademika harus memiliki rasa peduli terhadap sesama, misalnya menjadi tentor atau menyumbangkan buku ataupun kegiatan yang lebih luas lagi. Kepedulian lain memberikan pertolongan terhadap sesama baik dalam bidang kesehatan, keperluan moril dan lain-lainnya.
- g. Ombudsman  
Seluruh sivitas akademika akan selalu mendapatkan perlindungan terhadap hal-hal yang merugikan mereka. Seluruh sivitas akademika boleh mengajukan keberatan terhadap semua kebijakan yang dianggap tidak *fair* dan tidak adil.
- h. Merokok  
Sivitas akademika harus menghormati orang lain. Merokok bisa menjadi bentuk

perbuatan yang sangat tidak menghormati bahkan merugikan orang lain. Oleh sebab itu, dilarang merokok dalam ruangan kuliah, ujian, perpustakaan, komputer, kantor, terutama jika ruangan tersebut memakai AC serta di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi.

- i. Kesopanan, Kebersihan, Keindahan, dan Keamanan  
Sivitas akademika harus ikut memelihara kesopanan, kebersihan, keindahan, dan keamanan kampus. Oleh sebab itu, di lingkungan kampus harus berpakaian rapi dan sopan, dilarang memakai kaos, dilarang memakai baju yang ketat, terlalu terbuka dan terlalu minim, dilarang memakai sandal, mencoret-coret dan merusak meja kursi dan sebagainya, dilarang membuang sampah sembarangan, dilarang membuat kegaduhan, dilarang merusak taman dan tanaman, serta dilarang melakukan segala perbuatan yang mengganggu keamanan kampus.
- j. Penggunaan Fasilitas  
Seluruh fasilitas kampus, baik fasilitas akademik maupun fasilitas non akademik adalah fasilitas bersama dan sangat diperlukan. Oleh sebab itu, sivitas akademika harus memelihara fasilitas tersebut dengan penuh tanggung jawab. Kelalaian atau kebodohan yang menyebabkan rusaknya fasilitas umum akan dibebankan kepada mahasiswa atau sivitas akademika.
- k. Seluruh sivitas akademika dilarang melakukan bullying (ejekan) melalui sosial media terhadap dosen, mahasiswa atau karyawan. Seluruh sivitas akademika dilarang menggunakan sosial media ketika mengikuti perkuliahan.
- l. Penggunaan telepon genggam  
Sivitas akademika dilarang menggunakan telepon genggam yang tidak terkait dengan perkuliahan, kecuali untuk hal-hal yang mendesak.

#### **14.2.2. Pelanggaran Terhadap Tata Tertib**

- a. Bersikap dan bertindak yang dapat merongrong dan menjatuhkan nama baik almamater/Keluarga Besar Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
- b. Merongrong kewibawaan pejabat Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya atau Fakultas Ilmu Administrasi dalam menjalankan tugas dan jabatannya.
- c. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya.
- d. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap bawahannya maupun sesama pejabat.
- e. Membocorkan rahasia jabatan atau rahasia Negara
- f. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun didalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- g. Melawan dan menolak tugas dari atasan.
- h. Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan universitas / fakultas.
- i. Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari universitas / fakultas.
- j. Melakukan pengotoran/pengrusakan, berbuat curang serta memalsukan surat/dokumen/tanda tangan yang sah.
- k. Melakukan tindakan asusila, baik sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.

- l. Menyalahgunakan nama, lambang, tanda Fakultas Ilmu Administrasi dan Universitas Brawijaya.
- m. Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya tanpa izin.
- n. Memeras, berjudi, membawa dan menyalahgunakan obat-obat terlarang di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
- o. Menyebarkan tulisan-tulisan dan paham-paham yang terlarang oleh pemerintah.
- p. Mengadu domba dan menghasut antar sivitas akademika Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
- q. Dan lain-lain yang dilarang oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **14.2.3. Sanksi**

- a. Keluarga Besar Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang melakukan pelanggaran dapat dikenakan sanksi.
- b. Bentuk sanksi dapat berupa:
  - 1) Teguran dan atau peringatan
  - 2) Penggantian kerugian akibat kerusakan yang ditimbulkan dan atau pembayaran denda
  - 3) *Skorsing*.
  - 4) Larangan mengikuti kegiatan akademik seluruh ataupun sebagian kegiatan dalam waktu tertentu atau selamanya
  - 5) Pencabutan hak atau pemecatan sebagai anggota Keluarga Besar Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
  - 6) Pembocoran soal ujian oleh petugas yang bertanggung jawab dikenai sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **14.2.4. Panitia Pertimbangan Pelanggaran Tata Tertib (Pantib)**

- a. Keluarga Besar Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang melakukan pelanggaran akan diproses oleh Panitia Pertimbangan Pelanggaran Tata Tertib (PANTIB) yang dibentuk dengan Surat Keputusan Dekan.
- b. Keanggotaan PANTIB terdiri tenaga pendidik yang diangkat oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
- c. PANTIB menyampaikan hasil pemeriksaan pelanggaran tata tertib ini kepada Dekan, dan keputusan terakhir ada pada Dekan.

### **14.2.5. Ketentuan Tambahan**

- a. Keluarga Besar Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang melakukan pelanggaran diberikan hak untuk membela diri di hadapan Dekan, baik lisan maupun tertulis sebelum Dekan memberikan keputusan akhir.
- b. Khusus bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan tetap (PNS) berlaku/dilaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri.

## 14.3. Kode Etik

### 14.3.1. Kode Etik Mahasiswa UB

a. Definisi

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 328 Tahun 2011, kode etik mahasiswa Universitas Brawijaya adalah pedoman tertulis yang merupakan standar perilaku bagi Mahasiswa Universitas Brawijaya dalam berinteraksi dengan sivitas akademika dalam lingkup kegiatan pembelajaran, ekstrakurikuler dan aktivitas lainnya serta interaksi dengan masyarakat pada umumnya. Sedangkan etika mahasiswa adalah nilai-nilai, asas-asas akhlak yang harus dipraktekkan dalam kehidupan sehari-hari oleh mahasiswa Universitas Brawijaya berdasarkan norma-norma yang hidup dalam masyarakat.

b. Maksud Dan Tujuan

Kode Etik disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh mahasiswa UB untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan aktivitas di lingkungan UB dan di tengah masyarakat pada umumnya. Tujuan yang ingin dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan Kode Etik adalah sebagai komitmen bersama mahasiswa UB untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan UB; terbentuknya mahasiswa yang bertaqwa, berilmu dan berbudi luhur; menciptakan proses pendidikan yang tertib, teratur dalam iklim akademik yang kondusif; serta membentuk mahasiswa yang berdisiplin, beretika, dan patuh pada norma hukum dan norma-norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

c. Manfaat

Manfaat dari Kode Etik adalah:

- 1) Terciptanya iklim akademik yang kondusif yang memperlancar pencapaian visi, misi dan tujuan Universitas Brawijaya;
- 2) Meningkatkan kepuasan mahasiswa, staf pengajar dan tenaga pendukung lainnya serta *stakeholder* UB termasuk keluarga dari mahasiswa Universitas Brawijaya; dan
- 3) Tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kompetensi serta akhlak yang mulia.

d. Standar Perilaku

Standar perilaku yang baik mencerminkan ketinggian akhlak dan ketaatan terhadap norma-norma etik yang hidup dalam masyarakat, yang meliputi:

- 1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan yang dianut;
- 2) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
- 3) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
- 4) Menjaga kewibawaan dan nama baik universitas;
- 5) Secara aktif ikut memelihara sarana dan prasarana universitas serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus;
- 6) Menjaga integritas pribadi sebagai warga universitas;
- 7) Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di fakultas dan universitas;

- 8) Berpenampilan sopan dan rapi (tidak memakai sandal, kaos oblong, dan pakaian ketat dan terbuka);
  - 9) Berperilaku ramah, menjaga sopan santun terhadap orang lain, dan menjaga pergaulan dengan lawan jenis sesuai dengan norma agama;
  - 10) Tidak merokok di sembarang ruangan kecuali pada tempat yang telah disediakan;
  - 11) Menghormati orang lain tanpa membedakan suku, agama, ras dan status sosial;
  - 12) Taat kepada norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;
  - 13) Menghargai pendapat orang lain;
  - 14) Bertanggungjawab dalam perbuatannya; dan
  - 15) Menghindari perbuatan yang tidak bermanfaat dan/atau bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.
- e. Standar perilaku dalam ruang kuliah dan/atau laboratorium
- 1) Hadir tepat waktu, atau sebelum dosen memasuki ruangan perkuliahan atau laboratorium;
  - 2) Berpakaian rapi, bersih dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari asas-asas kepatutan;
  - 3) Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan, misalnya menggunakan *handphone* atau alat elektronik lainnya pada saat perkuliahan berlangsung, posisi duduk yang mengganggu mahasiswa lain, dan kegiatan lain yang mengganggu ketenangan mahasiswa lain;
  - 4) Tidak merokok di ruangan kuliah, laboratorium atau ruang lain yang tidak pantas atau dilarang untuk melakukan tindakan tersebut;
  - 5) Santun dalam mengeluarkan pendapat atau membantah pendapat;
  - 6) Tidak mengeluarkan kata-kata yang tidak pantas atau menyakiti perasaan orang lain;
  - 7) Jujur tidak menandatangani presensi kehadiran mahasiswa lain yang diketahuinya tidak hadir dalam perkuliahan;
  - 8) Menjaga inventaris ruang kuliah atau laboratorium;
  - 9) Tidak melakukan tindakan yang dapat menimbulkan bahaya selama di laboratorium tanpa bimbingan dosen atau petugas laboratorium; dan
  - 10) Tidak mengotori ruangan dan inventaris Universitas seperti membuang sampah sembarangan, mencoret meja, kursi dan dinding ruangan.
- f. Etika mahasiswa dalam pengerjaan tugas, laporan penelitian skripsi, tesis, disertasi
- 1) Menyerahkan tugas/laporan tepat waktu;
  - 2) Jujur dalam arti tidak melakukan plagiat atau mempergunakan tugas/laporan mahasiswa lain;
  - 3) Berupaya mempengaruhi dosen agar yang bersangkutan tidak menyerahkan tugas/laporan dengan janji imbalan dalam bentuk apapun;
  - 4) Mematuhi etika ilmiah dalam penulisan skripsi/tesis/disertasi, misalnya mematuhi ketentuan dan tata cara penulisan, mengikuti bimbingan, tidak menjiplak karya orang lain (plagiat); dan



- 5) Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan tugas/laporan, skripsi/tesis/disertasi.
- g. Etika dalam mengikuti ujian
- 1) Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan Universitas/Fakultas;
  - 2) Jujur dan beritikad baik, tidak melihat buku atau sumber lain yang tidak dibenarkan, kecuali untuk ujian yang secara tegas membenarkan hal demikian;
  - 3) Tidak mengganggu mahasiswa lain yang sedang mengikuti ujian;
  - 4) Tidak mencoret inventaris Universitas seperti meja, kursi, dinding dengan itikad yang tidak baik untuk keperluan memudahkan menjawab soal ujian;
  - 5) Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses dan hasil ujian; dan
  - 6) Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi proses dan hasil ujian.
- h. Etika dalam hubungan antara mahasiswa dengan dosen
- 1) Menghormati semua dosen tanpa membedakan suku, agama, ras, dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
  - 2) Bersikap sopan santun terhadap semua dosen dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
  - 3) Menjaga nama baik dosen dan keluarganya;
  - 4) Tidak menyebarkan informasi yang tidak baik dan belum tentu benar mengenai seorang dosen kepada dosen atau pihak lainnya, kecuali terhadap pelanggaran hukum dan etik yang diwajibkan berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas;
  - 5) Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidak sepahaman pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional;
  - 6) Jujur terhadap dosen dalam segala aspek;
  - 7) Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi penilaian dosen;
  - 8) Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi penilaian dosen;
  - 9) Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap dosen;
  - 10) Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan dosen di ruang perkuliahan;
  - 11) Memelihara sopan santun pada saat mengajukan keberatan atas sikap dosen terhadap pimpinannya disertai dengan bukti yang cukup;
  - 12) Menghindari sikap membenci dosen atau sikap tidak terpuji lainnya disebabkan nilai yang diberikan oleh dosen;
  - 13) Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat; dan

- 14) Berani mempertanggungjawabkan semua tindakannya terkait interaksi dengan dosen.
- i. Etika dalam hubungan antara sesama mahasiswa
- 1) Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
  - 2) Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua mahasiswa dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
  - 3) Bekerja sama dengan mahasiswa lain dalam menuntut ilmu pengetahuan;
  - 4) Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di dalam masyarakat;
  - 5) Berlaku adil terhadap sesama rekan mahasiswa;
  - 6) Menghindari perkataan yang dapat menyakiti perasaan mahasiswa lain.
  - 7) Tidak melakukan ancaman, perundungan atau tindakan kekerasan dalam bentuk apapun (termasuk kekerasan seksual) terhadap sesama mahasiswa baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
  - 8) Saling menasehati untuk tujuan kebaikan;
  - 9) Suka membantu mahasiswa lain yang kurang mampu dalam pelajaran maupun kurang mampu secara ekonomi;
  - 10) Bersama-sama menjaga nama baik Universitas dan tidak melakukan tindakan tidak terpuji yang merusak citra baik Universitas;
  - 11) Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain;
  - 12) Tidak mengganggu ketenangan mahasiswa lain yang sedang mengikuti proses pembelajaran; dan
  - 13) Tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.
- j. Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan tenaga administrasi
- 1) Menghormati semua tenaga administrasi tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
  - 2) Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua tenaga administrasi dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
  - 3) Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada tenaga administrasi untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas;
  - 4) Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap tenaga administrasi; dan
  - 5) Tidak mengajak atau mempengaruhi tenaga administrasi untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.
- k. Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan masyarakat

- 1) Melakukan perbuatan yang meninggikan citra baik Universitas di tengah masyarakat;
  - 2) Suka menolong masyarakat sesuai ilmu pengetahuan yang dimiliki;
  - 3) Menghindari perbuatan yang melanggar norma-norma yang hidup di tengah masyarakat, baik norma hukum, norma agama, norma kesopanan, dan norma kepatutan;
  - 4) Mengajak masyarakat berbuat yang baik, dan tidak mengajak pada perbuatan yang tidak terpuji; dan
  - 5) Memberikan contoh perilaku yang baik di tengah masyarakat.
- l. Etika dalam Kegiatan Keagamaan
- 1) Menghormati agama orang lain;
  - 2) Menghindari perbuatan yang dapat menghina agama dan kepercayaan orang lain;
  - 3) Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkis, merusak dan mengganggu ketertiban;
  - 4) Berupaya semaksimal mungkin untuk taat dan patuh terhadap nilai-nilai ajaran agama yang dianut;
  - 5) Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas dalam kegiatan-kegiatan keagamaan;
  - 6) Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang hidup di tengah masyarakat, terutama yang terkait dengan masalah keagamaan;
  - 7) Tidak melakukan tindakan yang memaksakan agama yang dianut kepada orang lain;
  - 8) Tidak mengganggu atau menghalang-halangi kesempatan beribadah bagi orang lain sesuai ajaran agama yang dianut;
  - 9) Berlaku adil terhadap semua orang tanpa membedakan agama yang dianut; dan
  - 10) Mematuhi aturan-aturan Universitas dalam kegiatan keagamaan.

### **14.3.2. Penegakan Kode Etik Mahasiswa**

- a. Kode etik harus disosialisasikan kepada segenap mahasiswa baru pada setiap tahun ajaran;
- b. Sosialisasi dapat dilakukan melalui kegiatan Program Pembinaan Mahasiswa Baru, Program Pengenalan Kehidupan Kampus, melalui Website FIA UB, dan melalui media lainnya yang dianggap efektif.
- c. Kewajiban sosialisasi Kode Etik ada pada setiap pimpinan fakultas.
- d. Setiap anggota sivitas akademika memiliki kewajiban untuk melaporkan setiap pelanggaran Kode Etik.
- e. Pimpinan Universitas, Fakultas berkewajiban melindungi identitas pelapor pada ayat (d); dan

- f. Setiap anggota sivitas akademika berkewajiban untuk mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik oleh siapa pun di lingkungan Universitas.

### **14.3.3. Sanksi Kode Etik Mahasiswa**

Setiap pelanggaran terhadap Kode Etik akan mendapat sanksi dari pimpinan Fakultas Ilmu Administrasi:

- a. Rektor dapat mempertimbangkan pemberian sanksi yang lebih berat terhadap pelanggaran Kode Etik setelah memperoleh masukan dari para pihak yang mengetahui terjadinya pelanggaran Kode Etik.
- b. Sanksi bagi pelanggar Kode Etik dapat berupa: teguran, peringatan keras, *skorsing* dalam jangka waktu tertentu; dan dikeluarkan dari Universitas.
- c. Setiap pelanggar Kode Etik diberi hak untuk pembelaan diri, paling lambat satu minggu setelah pemberitahuan pelanggaran disampaikan kepada yang bersangkutan.
- d. Pelanggar Kode Etik mendapat pemberitahuan tertulis dari pimpinan fakultas masing-masing.
- e. Mahasiswa yang melakukan tindak pidana dan dijatuhi vonis pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap, minimal 2 (dua) tahun penjara dikeluarkan dari status mahasiswa Universitas Brawijaya berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

### **14.3.4. Ketentuan - Ketentuan Lain Kode Etik Mahasiswa**

Kode Etik ini diberlakukan sama sekali tidak untuk mengurangi hak-hak normatif mahasiswa, tetapi untuk lebih mengarahkan potensi mahasiswa kepada hal-hal yang lebih baik. Penyusunan Kode Etik pada dasarnya merupakan bagian dari serangkaian tindakan transformasi yang dinilai relevan dengan visi, misi dan tujuan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Sangat diharapkan Kode Etik dapat menunjang terbentuk iklim akademik yang kondusif yang berbasis pada etika atau akhlak yang baik dari mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Seiring perjalanan waktu dan terjadinya perkembangan dalam perilaku mahasiswa UB, maka Kode Etik dapat disesuaikan.

## **BAB XV**

### **PEMBINAAN KEMAHASISWAAN**

#### **Lembaga Kemahasiswaan Program Sarjana**

- a. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM) adalah forum tertinggi dalam kehidupan kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Administrasi. Pelaksana harian dipegang oleh 3 (tiga) orang mahasiswa selaku presidium yang dipilih, Presidium yang dipilih oleh mahasiswa dalam forum MPM. Bertugas merumuskan Garis-garis Besar Haluan Kerja Organisasi (GBHKO) bagi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
- b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah lembaga tinggi eksekutif dalam kehidupan kemahasiswaan di tingkat fakultas. Ketua Umum disebut Presiden dipilih oleh mahasiswa fakultas melalui Pemilwa (Pemilihan Umum Mahasiswa) Fakultas. Berkewajiban melaksanakan GBHKO yang telah ditetapkan oleh MPM sebagai haluan kerja organisasi selama 1 (satu) tahun kepengurusan.
- c. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) adalah lembaga Tinggi Legislatif dalam kehidupan mahasiswa di FIA Universitas Brawijaya. Anggotanya sebanyak 9 (sembilan) orang, yang dipilih melalui melalui Pemilwa fakultas. Berkewajiban merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan kelembagaan FIA bersama-sama dengan BEM.
- d. Himpunan Mahasiswa Jurusan/Program (HMJ/P) adalah lembaga eksekutif dalam kehidupan mahasiswa di tingkat jurusan/program. Pengurus dipilih melalui Pemilwa Jurusan. Terdapat 2 (dua) HMJ dan 4 (empat) HMP yang terdiri atas:
  - 1) HMJ Administrasi Publik yang disebut HUMANISTIK (Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Publik).
  - 2) HMJ Administrasi Bisnis yang disebut HIMABIS (Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis).
  - 3) Himpunan Mahasiswa Program Studi Perpajakan (HIMAPAJAK).
  - 4) Himpunan Mahasiswa Program Studi Pariwisata (HIMAPAR)
  - 5) Himpunan Mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan (HMPIP)
  - 6) Himpunan Mahasiswa Program Studi Administrasi Pendidikan (HIMADIKA)
- e. Lembaga Otonomi Fakultas (LOF) adalah unsur pelaksana kegiatan ekstrakurikuler di tingkat fakultas. Bergerak dalam penelusuran dan pengembangan minat dan bakat. Terdapat 8 (delapan) LOF, yang terdiri dari:
  - 1) RSC (*Research Study Club*), pengembangan minat dalam bidang penelitian dan penulisan karya ilmiah.
  - 2) DIANNS, sebagai lembaga pers kampus yang bergerak dalam pengembangan minat bakat bidang jurnalistik.

- 3) FORKIM (Forum Kajian Islam dan Masyarakat), pengembangan dalam bidang kereligiusan agama Islam.
- 4) AEC (*Administration English Club*), mengasah kemampuan berbahasa Inggris.
- 5) AMC (*Administration Music Club*), minat bakat bidang seni musik.
- 6) PSM (Paduan Suara Mahasiswa), minat bakat bidang tarik suara.
- 7) MAFIOSO, minat bakat bidang olah raga.
- 8) SSM (Sanggar Seni Mahasiswa), minat bakat seni tari dan musik tradisional.

## **BAB XVI**

### **FASILITAS TEKNIS DAN PENUNJANG**

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 57 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pasal 109 (1), Fakultas Ilmu Administrasi memiliki perangkat teknis dan penunjang antara lain seperti Laboratorium, Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BPPM), Pusat Sistem Informasi, Infrastruktur Teknologi Informasi, dan Kehumasan (PSIK) dan Badan Pengelola Jurnal (BPJ).

#### **16.1. Laboratorium dan Unsur Penunjang**

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi. Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi. Laboratorium utama di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi terdiri atas Laboratorium For Creative & Sustainable Business Venturing (L-CSBV) dan Governance Laboratory.

##### **a. Laboratorium For Creative & Sustainable Business Venturing (L-CSBV)**

L-CSBV merupakan laboratorium yang bertugas melakukan kegiatan pengkajian dan pengembangan ilmu dan praktek belajar sebagai penunjang pelaksanaan tugas jurusan/program studi di lingkungan Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis. L-CSBV terdiri dari :

- 1) Unit Laboratorium Akuntansi Keuangan & Pasar Modal  
Unit Laboratorium Akuntansi Keuangan & Pasar Modal memiliki tujuan:
  - a) Meningkatkan pendidikan tentang akuntansi dan keuangan;
  - b) Meningkatkan penelitian tentang akuntansi dan keuangan;
  - c) Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat tentang akuntansi dan keuangan.
  
- 2) Unit Laboratorium Kepemimpinan  
Unit Laboratorium Kepemimpinan memiliki tujuan:
  - a) Sebagai wadah simulasi pembentukan karakter dan kemampuan kepemimpinan;
  - b) Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengenai isu-isu kepemimpinan dan kebijakan atau permasalahan bisnis serta sosial lainnya.
  
- 3) Unit Laboratorium Kewirausahaan & Inovasi  
Unit Laboratorium Kewirausahaan & Inovasi memiliki tujuan:
  - a) Menciptakan dan membangun komunitas wirausaha yang berhasrat untuk menciptakan perubahan.

- b) Menghasilkan penelitian dan edukasi yang memajukan kewirausahaan
  - c) Edukasi pembuatan dan pengembangan ventura baru yang inovatif,
  - d) Menjadi wadah untuk minat dan kegiatan kewirausahaan bagi mahasiswa, praktisi dan investor.
- 4) Unit Laboratorium Sistem Informasi Manajemen  
Unit Laboratorium Sistem Informasi Manajemen memiliki tujuan:
- a) Menghasilkan Sivitas akademika Fakultas Ilmu Administrasi yang handal dalam menguasai dan menerapkan ilmu-ilmu Sistem Informasi Manajemen.
  - b) Memperluas sumber Ilmu Sistem Informasi Manajemen melalui penelitian, pelatihan dan pengujian.
  - c) Menghasilkan kajian-kajian Sistem Informasi untuk seluruh *stakeholder*.
  - d) Meningkatkan pelayanan kepada *stakeholder* di bidang Sistem Informasi Manajemen.
- 5) Unit *Tax Center*  
Unit *Tax Center* memiliki tujuan:
- a) Memberikan informasi perpajakan kepada masyarakat
  - b) Membantu mencerdaskan masyarakat dan menghasilkan tenaga-tenaga profesional dalam bidang perpajakan melalui pelatihan perpajakan yang berkualitas
  - c) Mengembangkan dan mengkaji masalah-masalah perpajakan
- 6) Unit Laboratorium Pariwisata  
Unit Laboratorium Pariwisata memiliki tujuan:
- a) Mengembangkan keterampilan dan pengalaman mahasiswa melalui edukasi dan simulasi manajemen kepariwisataan
  - b) Melakukan kajian dan penelitian kepariwisataan untuk menghasilkan inovasi pengetahuan dan teknologi yang relevan;
  - c) Menjalin kemitraan teknis dan sosio-teknis dengan insan pariwisata melalui pengabdian kepada masyarakat.
- 7) Unit Laboratorium Bahasa  
Unit Laboratorium Bahasa memiliki fungsi sebagai berikut:
- a) Pelayanan pelatihan bahasa Indonesia dan bahasa asing;
  - b) Penyelenggaraan uji kompetensi bahasa untuk mahasiswa dan dosen;
  - c) Pelayanan konsultasi dan terjemahan bahasa Indonesia dan asing.

#### **b. Governance Laboratory**

*Governance Laboratory* merupakan salah satu laboratorium utama di Fakultas Ilmu Administrasi yang fokus mengkaji tata kelola pemerintahan dan pembangunan baik pada skala lokal, nasional maupun internasional sekaligus sebagai penunjang pelaksanaan tugas jurusan/program studi di lingkungan Jurusan Ilmu Administrasi Publik. *Governance Laboratory* terdiri dari:

- 1) Unit Digital & Dynamic Governance Laboratory  
Unit Digital & Dynamic Governance Laboratory memiliki tujuan:



- a) Menyebarluaskan dan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang Sistem Informasi sektor Publik;
  - b) Memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang peran Manajemen Sistem Informasi pada sektor publik
  - c) Memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang tantangan global dalam bidang Manajemen Sistem Informasi sektor Publik.
- 2) Unit Laboratorium Kebijakan Publik & Perencanaan Pembangunan (LKP3)  
Unit Laboratorium Kebijakan Publik & Perencanaan Pembangunan (LKP3) memiliki tujuan:
- a) Membantu pemerintah dalam mewujudkan *good policy* dan *good planing* dalam semua sektor pembangunan.
  - b) Mendorong partisipasi dan memberdayakan masyarakat serta meningkatkan kapasitas aparatur pemerintah dalam pembangunan.
  - c) Menyediakan sarana pembelajaran bagi akademisi, profesional dan mahasiswa dalam pengembangan keilmuan dan media pengabdian.
- 3) Unit Laboratorium Politik & Tata Pemerintahan (LPTP)  
Unit Laboratorium Politik & Tata Pemerintahan (LPTP) memiliki tujuan:
- a) Menunjang pengembangan politik dan administrasi pemerintahan melalui riset, diskusi dan pengabdian masyarakat.
  - b) Menunjang pengembangan dan penyebarluasan pengetahuan politik dan administrasi pemerintahan.
- 4) Unit Laboratorium Pengembangan Organisasi & Manajemen pelayanan Publik (LPOMPP)  
Unit Laboratorium Pengembangan Organisasi & Manajemen pelayanan Publik (LPOMPP) memiliki tujuan:
- a) Memberikan informasi dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat.
  - b) Menghasilkan tenaga profesional dalam bidang pelayanan publik melalui simulasi pengembangan organisasi dan pelatihan manajemen pelayanan publik yang berkualitas.
  - c) Mengembangkan dan mengkaji masalah-masalah pengembangan organisasi dan manajemen pelayanan publik.
- 5) Unit Laboratorium Teknologi Administrasi Pendidikan  
Unit Laboratorium Teknologi Administrasi Pendidikan memiliki tujuan:
- a) Melakukan kajian bagi upaya perbaikan mutu administrasi pendidikan berbasis teknologi;
  - b) Melakukan kajian regulasi dan perkembangan teknologi dalam bidang administrasi pendidikan;
  - c) Sebagai rujukan sumber dan media pembelajaran berbasis teknologi bagi masyarakat

- 6) Unit Laboratorium Perpustakaan & Arsip  
Unit Laboratorium Perpustakaan & Arsip memiliki tujuan:
  - a) Penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka bagi dosen dan mahasiswa
  - b) Pendayagunaan layanan pustaka bagi dosen dan mahasiswa
  - c) Pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka bagi dosen dan mahasiswa
  - d) Pengkoordinasian, evaluasi, dan koneksi bahan pustaka bagi dosen dan mahasiswa

## **16.2. Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BPPM)**

BPPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama fakultas. Organisasi BPPM terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris, ketua bidang, dan kelompok kajian. BPPM mempunyai fungsi :

- 1) Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian masyarakat, dan kerjasama berskala nasional dan internasional ;
- 2) Penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPM ;
- 3) Pelaksanaan penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama Fakultas;
- 4) Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;
- 5) Pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama;
- 6) Pelaksanaan kerjasama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/ atau institusi lain baik di dalam maupun di luar negeri;
- 7) Pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama Fakultas; dan
- 8) Memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.

Kelompok kajian meliputi kelompok kajian yang pembentukannya ditetapkan dengan Peraturan Dekan dan struktur kepengurusannya ditetapkan dengan Keputusan Dekan. Kelompok kajian dibawah koordinasi BPPM di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi antara lain:

### **a. Kelompok Kajian Pengembangan Usaha**

Pusat Kajian Pengembangan Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pengembangan bisnis, termasuk diantaranya penelitian dan publikasi, pendidikan dan pelatihan, konsultasi dan bisnis kreatif melalui kerjasama dengan berbagai pihak di sektor bisnis maupun sektor publik. Pusat Kajian Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:

- 1) Penyelenggara kegiatan penelitian dan publikasi yang bekerja sama dengan berbagai pihak, baik berupa penelitian pasar, penelitian kebijakan, maupun penelitian untuk pengembangan ilmu;

- 2) Penyelenggara kerjasama dengan berbagai pihak untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan bisnis, antara lain di bidang keuangan, sumber daya manusia, bisnis internasional, kepariwisataan dan lain sebagainya;
- 3) Penyelenggara konsultasi bagi sektor bisnis maupun publik yang membutuhkan;
- 4) Penyelenggara kegiatan bisnis kreatif berupa desain komunikasi visual dan pemodelan bisnis;
- 5) Penyelenggara kegiatan sertifikasi yang terkait dengan pengembangan bisnis;
- 6) Penyelenggara kerjasama lainnya dengan berbagai pihak dengan prinsip-prinsip yang disepakati.

#### **b. Kelompok Kajian Konflik dan Kebijakan**

Pusat Kajian Konflik dan Kebijakan (*Research Centre for Conflict and Policy*) yang selanjutnya disebut RCCP mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) serta pengkajian baik yang bersifat konsultatif maupun operatif untuk berbagai macam aspek kebijakan, konflik, dan resolusi konflik melalui kerjasama dengan berbagai pihak yang membutuhkan. RCCP mempunyai fungsi;

- 1) Penyelenggaraan kerjasama dengan berbagai pihak untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- 2) Penyelenggaraan kerjasama kajian ilmiah untuk penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan dan dampak kebijakan; dan
- 3) Penyelenggaraan kerjasama lainnya dengan berbagai pihak dengan prinsip-prinsip yang disepakati dan bersifat independen.

#### **c. Kelompok Kajian Kinerja & Stratejik Sektor Publik**

Pusat Kajian Kinerja dan Stratejik Sektor Publik bertugas melakukan kegiatan-kegiatan inovatif, mendorong perubahan dengan melakukan improvisasi untuk kualitas pendidikan, penelitian dan penguatan kerjasama strategis. Pusat Kinerja dan Stratejik Sektor Publik mempunyai fungsi:

- 1) Penyelenggaraan kajian dan penelitian yang berkaitan dengan inovasi dan perencanaan strategis;
- 2) Perancangan dan pemutakhiran sistem pengajaran dan silabus mata kuliah perubahan dan budaya organisasi, dan manajemen stratejik;
- 3) Penyelenggaraan program kerjasama stratejik di tingkat pusat dan daerah; dan
- 4) Mengembangkan dan merintis jaringan kerjasama dengan alumni dan seluruh stakeholder fakultas.

#### **d. Kelompok Kajian Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur**

Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan untuk Pemberdayaan aparatur bertugas melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan sumber daya manusia khususnya bagi aparatur negara (sektor publik) dan SDM organisasi sektor privat. Untuk melaksanakan tugas Kajian Pendidikan dan Pelatihan untuk Pemberdayaan Aparatur mempunyai fungsi:

- 1) Penyelenggaraan kajian, penelitian dan pelatihan yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi dan kinerja aparatur;
- 2) Perancangan dan pemutakhiran modul pembelajaran dan materi pendidikan dan pelatihan bagi peningkatan soft skill dan keterampilan aparat;
- 3) Penyelenggaraan kegiatan kerjasama konsultatif untuk evaluasi struktur organisasi, beban kerja, analisis jabatan, bagi efektifitas kinerja organisasi.

### **16.3. Pusat Sistem Informasi, Infrastruktur Teknologi Informasi, dan Kehumasan**

Pusat Sistem Informasi, Infrastruktur Teknologi Informasi, dan Kehumasan (PSIK) Fakultas Ilmu Administrasi adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas. PSIK memiliki tugas pelayanan teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi:

- a. Publikasi dan kehumasan, meliputi:
  - 1) Merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Ilmu Administrasi;
  - 2) Mengelola laman resmi fakultas ilmu administrasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
  - 3) Memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Ilmu Administrasi;
  - 4) Memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf;
  - 5) Berkoordinasi dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi UB.
- b. Pendataan dan sistem informasi, meliputi:
  - 1) Membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Ilmu Administrasi yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
  - 2) Mengelola arsip digital fakultas;
  - 3) Bersama-sama dengan UPT TIK UB memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;

- 4) Berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Ilmu Administrasi untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB;
  - 5) Bersama-sama dengan UPT TIK UB memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia UB, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
- c. Infrastruktur, meliputi:
- 1) Mengelola infrastruktur TIK Fakultas Ilmu Administrasi dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi UB;
  - 2) Menjamin ketersediaan akses layanan teknologi informasi bagi sivitas akademika UB;
  - 3) Mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi dengan UPT TIK UB;
  - 4) Mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK UB;
  - 5) Menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi fakultas ilmu administrasi;
  - 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi;
  - 7) Menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK UB.
- d. Penanganan keluhan, meliputi:
- 1) Menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi ub;
  - 2) Memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
  - 3) Mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
  - 4) Mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan;
  - 5) Melakukan dokumentasi keluhan.

#### **16.4. Badan Pengelola Jurnal (BPJ)**

Badan Pengelola Jurnal (BPJ) berfungsi sebagai unsur pelaksana teknis dalam bidang penerbitan jurnal dan publikasi karya ilmiah yang bertugas mengelola dan menerbitkan jurnal

dengan subjek Administrasi Bisnis dan Administrasi Publik untuk mahasiswa, dosen dan akademisi lainnya baik di dalam maupun di luar lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi. BPJ memiliki tugas:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
- b. Menghimpun dan menyeleksi karya ilmiah dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
- c. Melakukan penerbitan secara berkala karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain;
- d. Memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.

BPJ mengelola dan menerbitkan secara berkala artikel pada jurnal-jurnal berikut:

- a. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) S1 Universitas Brawijaya merupakan jurnal ilmiah yang memuat artikel bidang administrasi bisnis yang ditulis oleh mahasiswa Program S1 Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.
- b. Jurnal Administrasi Publik (JAP) S1 Universitas Brawijaya merupakan jurnal ilmiah yang memuat artikel bidang administrasi publik yang ditulis oleh mahasiswa Program S1 Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.
- c. STRATEJIK, jurnal elektronik ini diterbitkan oleh Fakultas Ilmu Administrasi UB. Sivitas Akademika dapat mengakses artikel-artikel hasil penelitian yang meliputi berbagai bidang ilmu administrasi.
- d. Profit adalah jurnal ilmiah yang berfokus pada penelitian terkait bisnis, diterbitkan dua kali setahun pada bulan Januari dan Juni. Jurnal meliputi berbagai topik Ilmu Administrasi Bisnis yang meliputi tata kelola perusahaan, kewirausahaan, organisasi dan manajemen sumber daya manusia, manajemen pemasaran, manajemen keuangan, manajemen operasi, manajemen strategis, manajemen sistem informasi, dan pariwisata.
- e. Jurnal Ilmiah Administrasi Publik diterbitkan dua kali setahun pada bulan Juni dan November. Jurnal ini memuat artikel ilmiah Ilmu Administrasi Publik yang ditulis dalam dua bahasa: Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

## 16.5. Beasiswa

Beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya bertujuan untuk:

- a. Pemerataan kesempatan belajar bagi para mahasiswa yang berprestasi dan kurang berprestasi, namun secara ekonomis tidak atau kurang mampu secara ekonomi;
- b. Mendorong dan mempertahankan semangat belajar mahasiswa, sehingga mampu tetap berprestasi dan bergairah dalam menyelesaikan studi;

- c. Mendorong mahasiswa berpacu mencapai prestasi akademik yang tertinggi sehingga sumberdaya manusia yang potensial tersebut tidak sia-sia.

Adapun beasiswa yang ditawarkan, bersumber dari Pemerintah (APBN dan PNBP) dan dari sumber lain yaitu:

- |                                       |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1) Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)    | 15) PGN                       |
| 2) Peningkatan Potensi Akademik (PPA) | 16) Bank Tabungan Negara      |
| 3) BMU                                | 17) PERTAMINA                 |
| 4) BKM                                | 18) INDOSAT                   |
| 5) Bidik Misi                         | 19) Daihatsu                  |
| 6) I-MHERE                            | 20) BCA Finance               |
| 7) Beasiswa Unggulan                  | 21) Eka Tjipta                |
| 8) SUPERSEMAR                         | 22) Pegadaian                 |
| 9) Djarum Foundation                  | 23) Bank Mandiri              |
| 10) Bank Indonesia                    | 24) TNI POLRI                 |
| 11) Bank Rakyat Indonesia             | 25) BUMN Peduli Pendidikan    |
| 12) Toyota & Astra                    | 26) Yayasan Pelayanan Kasih   |
| 13) TASPEN                            | 27) PT. Kaltim Prima Coal     |
| 14) Bank Negara Indonesia'46          | 28) Marga Jaya, dan lain-lain |

Syarat pengajuan beasiswa adalah:

- a. Program S1 (paling rendah duduk di semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII).
- b. Berstatus aktif di semester genap pada tahun akademik 2020/2021.

Secara umum, persyaratan mahasiswa yang mengajukan beasiswa wajib melampirkan berkas sebagai berikut:

- a. Untuk dikumpulkan di Fakultas (Berkas dimasukkan dalam MAP biru ditulis Nama, NIM, Fakultas dan Nomor HP):
  - 1) Foto kopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
  - 2) Formulir Biodata Mahasiswa
  - 3) Formulir permohonan beasiswa
  - 4) Form Verifikasi
  - 5) Fotokopi sertifikat pertandingan/ kejuaraan (juara 1, 2, dan 3) dan panitia kegiatan kemahasiswaan yang diperoleh selama tahun 2020-2021 yang dilegalisir oleh Fakultas
  - 6) Surat Keterangan Aktif dari organisasi mahasiswa intra kampus (BEM, EM, HMJ, UKM, dll) yang diikuti (bagi mahasiswa yang menjadi pengurus organisasi mahasiswa intra kampus yang diperoleh selama tahun 2020-2021) (bila ada).

- b. Untuk dikumpulkan di Gedung Rektorat Koridor Lantai I (Berkas dimasukkan dalam map merah ditulis Nama, NIM, Fakultas dan Nomor HP):
- 1) Formulir Biodata Mahasiswa
  - 2) Form Verifikasi
  - 3) Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
  - 4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ SIM
  - 5) Fotokopi slip gaji/ Surat Keterangan penghasilan Orang Tua/ Wali (bagi PNS/ Pengusaha dan bagi selain PNS/ Perusahaan Swasta disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa dengan menyerahkan nominal penghasilan kotor tiga bulan terakhir
  - 6) Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
  - 7) Surat Keterangan yang disahkan RT, RW apabila salah satu Orang Tua tidak bekerja
  - 8) Fotokopi Surat Keterangan Pensiun, sakit permanen, cerai, kematian dan PHK (bila ada)
  - 9) Fotokopi rekening listrik, telepon dan atau PDAM tiga bulan terakhir (bagi yang tidak menggunakan listrik, telepon dan atau PDAM memakai surat keterangan dari RT, RW)
  - 10) Fotokopi bukti pembayaran PBB (bagi yang tidak memiliki bukti pembayaran PBB memakai surat keterangan dari pejabat daerah RT, RW)
  - 11) Fotokopi biaya SPP anak yang menjadi tanggungan Orang Tua (SD, SMP, SMA, PT) satu lembar.



## DAFTAR DOSEN JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA / NIP	NIP/NIK	E-MAIL
1.	Agus Suryono, Prof. Dr. MS	195212291979031003	<a href="mailto:agussuryono@ub.ac.id">agussuryono@ub.ac.id</a>
2.	Soesilo Zauhar, Prof, Dr, MS	195403061979031005	<a href="mailto:seosilozfia@ub.ac.id">seosilozfia@ub.ac.id</a>
3.	Abdul Juli Andi Gani, Prof. Dr, MS	195407041981031003	<a href="mailto:andiganifia@ub.ac.id">andiganifia@ub.ac.id</a>
4.	Sumartono, Prof. Dr. MS	195409161982121001	<a href="mailto:sumartono_fia@ub.ac.id">sumartono_fia@ub.ac.id</a>
5.	Bambang Supriyono, Prof. Dr., MS	196109051986011002	<a href="mailto:bambangsupriyono@ub.ac.id">bambangsupriyono@ub.ac.id</a>
6.	Abdul Hakim, Prof. Dr. M.Si	196102021985031006	<a href="mailto:abdulhakim@ub.ac.id">abdulhakim@ub.ac.id</a>
7.	Choirul Saleh, Dr., M.Si	196001121987011001	<a href="mailto:choirulsaleh@ub.ac.id">choirulsaleh@ub.ac.id</a>
8.	Abdullah Said, Dr., Drs, M.Si	195709111985031003	-
9.	Bambang Santoso Haryono, Dr., MS	196102041986011001	<a href="mailto:bambangsfia@ub.ac.id">bambangsfia@ub.ac.id</a>
10.	Irwan Noor, Dr., MA	196110241986011002	<a href="mailto:IrwanNoor@ub.ac.id">IrwanNoor@ub.ac.id</a>
11.	Sarwono, Dr., M.Si	195709091984031002	<a href="mailto:Sarwono@ub.ac.id">Sarwono@ub.ac.id</a>
12.	Muhammad Shobaruddin, Dr. Drs., MA	195902191986011001	<a href="mailto:shobar_fia@ub.ac.id">shobar_fia@ub.ac.id</a>
13.	Riyanto, Dr., M.Hum	196004301986011001	<a href="mailto:Riyanto@ub.ac.id">Riyanto@ub.ac.id</a>
14.	Siswidiyanto, Dr., Drs, MS	196007171986011002	<a href="mailto:Siswidiyanto@ub.ac.id">Siswidiyanto@ub.ac.id</a>
15.	Siti Rochmah, Dr., M.Si	195703131986012001	<a href="mailto:rochmah_fia@ub.ac.id">rochmah_fia@ub.ac.id</a>
16.	Luqman Hakim, Dr.Drs., M.Sc	195608011987011001	<a href="mailto:LuqmanHakim@ub.ac.id">LuqmanHakim@ub.ac.id</a>
17.	Suryadi, Dr., MS	196011031987031003	<a href="mailto:suryadi_fia@ub.ac.id">suryadi_fia@ub.ac.id</a>
18.	Mujibur Rahman Khairul Muluk, Dr., S.Sos, M.Si	197105101998031004	<a href="mailto:kmuluk_fia@ub.ac.id">kmuluk_fia@ub.ac.id</a>
19.	Lely Indah Mindarti, Dr., M.Si	196905242002122002	<a href="mailto:lelyfia@ub.ac.id">lelyfia@ub.ac.id</a>
20.	Sukanto, Drs, MS	195912271986011001	<a href="mailto:sukanto@ub.ac.id">sukanto@ub.ac.id</a>
21.	Abdul Wachid, Drs, M.Ap	195612091987031008	<a href="mailto:abdulwachid@ub.ac.id">abdulwachid@ub.ac.id</a>
22.	Achmad Bambang Barrul Fuad, Drs, M.Si	195803201987011001	<a href="mailto:abbfuad@ub.ac.id">abbfuad@ub.ac.id</a>
23.	Romula Adiono, Drs, M.Ap	196204011987031003	<a href="mailto:Romula@ub.ac.id">Romula@ub.ac.id</a>
24.	Endah Setyowati, Dr., S.Sos, M.Si	197105051999032001	<a href="mailto:endah_s_fia@ub.ac.id">endah_s_fia@ub.ac.id</a>
25.	Dwi Sulisty, Drs, Mpa	195905291984031002	<a href="mailto:dwisulistyi@ub.ac.id">dwisulistyi@ub.ac.id</a>
26.	Mochamad Rozikin, Dr. Drs, Map	196305031988021001	<a href="mailto:MochRozikin@ub.ac.id">MochRozikin@ub.ac.id</a>
27.	Andy Fefta Wijaya, Drs, Mda, Ph.D	196702171991031010	<a href="mailto:andyfeftawijaya@gmail.com">andyfeftawijaya@gmail.com</a>
28.	Hermawan, Dr. S.Ip, M.Si	197204052003121001	<a href="mailto:hermawanfia@ub.ac.id">hermawanfia@ub.ac.id</a>
29.	Fadillah Amin, Dr. Map, Ph.D	196912052005011003	<a href="mailto:fadillahamin@ub.ac.id">fadillahamin@ub.ac.id</a>
30.	Farida Nurani, Dr. S.Sos, M.Si	197007212005012001	<a href="mailto:farida_fia@ub.ac.id">farida_fia@ub.ac.id</a>

NO	NAMA / NIP	NIP/NIK	E-MAIL
31.	Fadillah Putra, S.Sos., M.Si., MPAFF., Ph.D	197406272003121001	<a href="mailto:fadillahputra@ub.ac.id">fadillahputra@ub.ac.id</a>
32.	Ainul Hayat, Dr. S.Pd, M.Si	197307132006041001	<a href="mailto:ainul_h_fia@ub.ac.id">ainul_h_fia@ub.ac.id</a>
33.	Mohammad Nuh, Dr. S.Ip, M.Si	197108282006041001	<a href="mailto:MohNuh_fia@ub.ac.id">MohNuh_fia@ub.ac.id</a>
34.	Wima Yudo Prasetyo, S.Sos, MAP	197905232006041002	<a href="mailto:wimayudofia@ub.ac.id">wimayudofia@ub.ac.id</a>
35.	Firda Hidayati, S.Sos, MPA, DPA	197110132000032001	<a href="mailto:firda_fia@ub.ac.id">firda_fia@ub.ac.id</a>
36.	Wike, S.Sos., M.Si, DPA	197011262002122005	<a href="mailto:wike_fia@ub.ac.id">wike_fia@ub.ac.id</a>
37.	Sujarwoto, Dr. ,S.IP, M.Si, MPA	197501302003121002	<a href="mailto:sujarwoto@ub.ac.id">sujarwoto@ub.ac.id</a>
38.	Mochamad Chazienul Ulum, S.Sos., MAP	197406142005011001	<a href="mailto:mc_ulum_fia@ub.ac.id">mc_ulum_fia@ub.ac.id</a>
39.	Romy Hermawan, Dr. Rer. Pol. S.Sos, MAP	197407252006041001	<a href="mailto:omyH_fia@ub.ac.id">omyH_fia@ub.ac.id</a>
40.	Trisnawati, S.Sos., MAP	198003072008012012	<a href="mailto:trisnawati_fia@ub.ac.id">trisnawati_fia@ub.ac.id</a>
41.	Moh. Said, S.Sos., MAP	197806302008121003	<a href="mailto:mohsaid_fia@ub.ac.id">mohsaid_fia@ub.ac.id</a>
42.	Imam Hanafi, Dr, M.Si, MS	196910021998021001	<a href="mailto:agronas@gmail.com">agronas@gmail.com</a>
43.	Alfi Haris Wanto, Dr. SAP.,M.AP.,Mmg	198106012005011005	<a href="mailto:alfi_fia@ub.ac.id">alfi_fia@ub.ac.id</a>
44.	Ike Wanusmawatie, Dr. S.Sos,MAP	197701012005022001	<a href="mailto:Ike_W_fia@ub.ac.id">Ike_W_fia@ub.ac.id</a>
45.	Niken Lastiti V.A., SAP, MAP	198102102005012002	<a href="mailto:niken_I_fia@ub.ac.id">niken_I_fia@ub.ac.id</a>
46.	Asti Amelia Novita S.AP., M.AP., Ph.D	198511102010122006	<a href="mailto:asti@ub.ac.id">asti@ub.ac.id</a>
47.	Ali Maskur, S.AP.,M.AP.,MA	198607162014041001	<a href="mailto:alimaskur@ub.ac.id">alimaskur@ub.ac.id</a>
48.	Akhmad Amirudin, S.AP.,M.AP	198704262015041001	<a href="mailto:akhmadamirudin@gmail.com">akhmadamirudin@gmail.com</a>
49.	Nana Abdul Aziz, S.AP., M.AP	198407132015041004	<a href="mailto:nanaabdulaziz13@gmail.com">nanaabdulaziz13@gmail.com</a>
50.	Muhammad Rosyihan Hendrawan, S.IP.,M.Hum	198712042019031010	<a href="mailto:mrhendrawan@ub.ac.id">mrhendrawan@ub.ac.id</a>
51.	Ike Arni Noventi, SAP., MAP	198610092019032012	<a href="mailto:ike_arni_noventi@yahoo.com">ike_arni_noventi@yahoo.com</a>
52.	Muhammad Rizki Pratama., S.IAN., MPA	199007062019031010	<a href="mailto:pratamarizkim@ub.ac.id">pratamarizkim@ub.ac.id</a>
53.	Bayu Amengku Praja., S.Mn., M.Si	198602142019031006	<a href="mailto:bayuamengku@ub.ac.id">bayuamengku@ub.ac.id</a>
54.	Abd. Qadir Muslim., S.Pd., M.Pd	198904142019031015	<a href="mailto:qadirmuslim@ub.ac.id">qadirmuslim@ub.ac.id</a>
55.	Endry Putra., S.I.Kom., M.I.Kom	198603192019031010	<a href="mailto:endry.1921@gmail.com">endry.1921@gmail.com</a>
56.	Bayu Indra Pratama., S.I.Kom., M.A.	198808082019031020	
57.	Andy Kurniawan, S.AP., M.AP	2011078603201001	<a href="mailto:andy_fia@ub.ac.id">andy_fia@ub.ac.id</a>
58.	Andhyka Muttaqin, S.AP.,M.PA	2011078504211001	<a href="mailto:andhyka@ub.ac.id">andhyka@ub.ac.id</a>
59.	Oscar Radyan Danar, S.AP.,M.AP., Ph.D	2011078705161001	<a href="mailto:oscar@ub.ac.id">oscar@ub.ac.id</a>
60.	Erlita Cahyasari, S.AP.,M.AP	2011068607242001	<a href="mailto:erlita@ub.ac.id">erlita@ub.ac.id</a>
61.	Rendra Eko Wismanu, S.AP.,M.AP	2011078512141001	<a href="mailto:Rendra_eko_wismanu@yahoo.com">Rendra_eko_wismanu@yahoo.com</a>
62.	I Gede Eko Putra Sri Sentanu, S.AP.,M.AP., Ph.D	2011068312041001	<a href="mailto:sentanu@ub.ac.id">sentanu@ub.ac.id</a>

NO	NAMA / NIP	NIP/NIK	E-MAIL
63.	Shinta Happy Yustiari, S.AP.,MPA	2012018703252001	-
64.	Nurjati Widodo, S.AP.,MAP	2012018301291001	<a href="mailto:nurjati_widodo@yahoo.com">nurjati_widodo@yahoo.com</a>
65.	Taufiq Akbar Al Faj'ri, S.S.,M.Pd	2013048612041001	-
66.	Anita Tri Widiyawati, S.S.,MA	2013048603222001	<a href="mailto:anitatriwidiyawati@ymail.com">anitatriwidiyawati@ymail.com</a>
67.	Rispa Ngindana, S.AP.,MAP	2014058611062001	<a href="mailto:rispangindana@ub.ac.id">rispangindana@ub.ac.id</a>
68.	Martina Purwaning Diah, S.AP.,MAP.	2013048503212001	-
69.	Suhartono Winoto, SAP., MAP	2016078908081001	<a href="mailto:ewinwinoto@ub.ac.id">ewinwinoto@ub.ac.id</a>
70.	Lestari Eko Wahyudi, SAP., MAP	2016078503101001	<a href="mailto:lestariekow@ub.ac.id">lestariekow@ub.ac.id</a>
71.	Aulia Puspaning Galih, S.Ip., MS	2016079101202001	<a href="mailto:auliapuspagalih@gmail.com">auliapuspagalih@gmail.com</a>

## DAFTAR DOSEN JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS

No	Nama / Nip	NIP/NIK	E-Mail
1.	Endang Siti Astuti, Prof. Dr., M.Si	195308101981032012	<a href="mailto:endangsiti@ub.ac.id">endangsiti@ub.ac.id</a>
2.	Mochammad Al Musadieq, Dr., MBA	195805011984031001	<a href="mailto:musadieqfia@ub.ac.id">musadieqfia@ub.ac.id</a>
3.	Muhammad Saifi, Dr. Drs, M.Si	195707121985031001	<a href="mailto:msaifi@ub.ac.id">msaifi@ub.ac.id</a>
4.	Sri Mangesti Rahayu, Dr., M.Si	195509021982022001	<a href="mailto:mangestifia@ub.ac.id">mangestifia@ub.ac.id</a>
5.	Raden Rustam Hidayat, Drs, M.Si	195709091983031001	<a href="mailto:rrustam_fia@ub.ac.id">rrustam_fia@ub.ac.id</a>
6.	Heru Susilo, Drs, MA	195912101986011001	<a href="mailto:heru_fia@ub.ac.id">heru_fia@ub.ac.id</a>
7.	Kadarisman Hidayat, Dr., M.Si	196005151986011002	<a href="mailto:kadaris_fia@ub.ac.id">kadaris_fia@ub.ac.id</a>
8.	Zainul Arifin, Dr., MS	195704151986011001	<a href="mailto:zainul_fia@ub.ac.id">zainul_fia@ub.ac.id</a>
9.	Edy Yulianto, Dr., Drs, MP	196007281986011001	-
10.	Dwiatmanto, Drs, M.Si.	195511021983031002	<a href="mailto:dwi_at_fia@ub.ac.id">dwi_at_fia@ub.ac.id</a>
11.	Kusdi, Dr. DEA	195701271984031001	<a href="mailto:kusdi@ub.ac.id">kusdi@ub.ac.id</a>
12.	Zahroh Z.A. , Dra, M.Si	195912021984032001	<a href="mailto:zahrohza@ub.ac.id">zahrohza@ub.ac.id</a>
13.	Achmad Husaini, Drs, MAB	195807061985031004	<a href="mailto:ahusainifia@ub.ac.id">ahusainifia@ub.ac.id</a>
14.	Dahlan Fanani, Drs, MAB	195903291986011001	<a href="mailto:dahlan_fia@ub.ac.id">dahlan_fia@ub.ac.id</a>
15.	Siti Ragil Handayani, Dr., M.Si	196309231988022001	<a href="mailto:sitiragilhandayani@ub.ac.id">sitiragilhandayani@ub.ac.id</a>
16.	Hamidah Nayati Utami, Dr., S.Sos. M.Si	197211171998022001	<a href="mailto:sitiragilhandayani@ub.ac.id">sitiragilhandayani@ub.ac.id</a>
17.	Wilopo, Dr. Drs., MAB	196604301993031002	<a href="mailto:wilopo@ub.ac.id">wilopo@ub.ac.id</a>
18.	Andriani Kusumawati, S.Sos.,M.Si, DBA	197604142002122002	<a href="mailto:andriani@ub.ac.id">andriani@ub.ac.id</a>
19.	Maria Goretti Wi Endang Np., Dra, M.Si	196204221987012001	<a href="mailto:wierendangfia@ub.ac.id">wierendangfia@ub.ac.id</a>
20.	Sunarti, Dr. S.Sos, MAB	197407171998022001	<a href="mailto:sunarti@ub.ac.id">sunarti@ub.ac.id</a>
21.	Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB	197506271999032002	<a href="mailto:devifarah@ub.ac.id">devifarah@ub.ac.id</a>
22.	Tri Wulida Afrianty, S.Sos,M.Si, MHRM, Ph.D	197604041999032001	<a href="mailto:twulidafia@ub.ac.id">twulidafia@ub.ac.id</a>
23.	Nila Firdausi Nuzula, S.Sos., M.Si.,Ph.D	197305302003122001	<a href="mailto:nila_fia@ub.ac.id">nila_fia@ub.ac.id</a>
24.	Muhammad Faisal Riza, S.Sos, M.Si	197509022005011002	<a href="mailto:mfaizalriza@ub.ac.i">mfaizalriza@ub.ac.i</a>
25.	Gunawan Eko Nurtjahjono, S.Sos, M.Si	197204122006041001	<a href="mailto:gunawan_fia@ub.ac.id">gunawan_fia@ub.ac.id</a>
26.	Ika Ruhana, S.Sos, M.Si	197705222006042001	<a href="mailto:ika_r_fia@ub.ac.id">ika_r_fia@ub.ac.id</a>
27.	Riyadi, Drs, M.Si	196006082006041002	<a href="mailto:riyadi@ub.ac.id">riyadi@ub.ac.id</a>
28.	Nova Erlyasari, Se, M.Si.	197411062001122001	<a href="mailto:novaerlyfia@ub.ac.id">novaerlyfia@ub.ac.id</a>
29.	Edriana Pangestuti, Se., M.Si, DBA	197703212003122001	<a href="mailto:edriana_fia@ub.ac.id">edriana_fia@ub.ac.id</a>
30.	Yusri Abdillah, S.Sos., M.Si.Ph.D	197412272003121002	<a href="mailto:yusriabdillan@ub.ac.id">yusriabdillan@ub.ac.id</a>
31.	Mohammad Iqbal, S.Sos, M.Ib., DBA	197802102005011002	<a href="mailto:iqbal_fia@ub.ac.id">iqbal_fia@ub.ac.id</a>
32.	Arik Prasetya, S.Sos, M.Si.,Ph.D	197602092006041001	<a href="mailto:arik_p_fia@ub.ac.id">arik_p_fia@ub.ac.id</a>
33.	Saparila Worokinasih, Dr., S.Sos, M.Si	197503052006042001	<a href="mailto:saparilafia@ub.ac.id">saparilafia@ub.ac.id</a>
34.	Dr. Nur Imamah, SAB, MAB., Ph.D	198205272008012013	<a href="mailto:nurima_fia@ub.ac.id">nurima_fia@ub.ac.id</a>
35.	Yuniadi Mayowan, S.Sos, MAB	197506142008121002	<a href="mailto:ymayowan@ub.ac.id">ymayowan@ub.ac.id</a>

No	Nama / Nip	NIP/NIK	E-Mail
36.	Cacik Rut Damayanti, S.Sos. M.Prof.Acc., DBA	197909082005012001	<a href="mailto:cacik@ub.ac.id">cacik@ub.ac.id</a>
37.	Rizki Yudhi Dewantara, S.Sos., MAP	197705022002121003	<a href="mailto:rizkiyudhi@ub.ac.id">rizkiyudhi@ub.ac.id</a>
38.	Saiful Rahman Yuniarto, S.Sos. MAB	197606212002121011	-
39.	Agung Nugroho Luthfi Imam F, SAB.,M.Bus Sys.Pro, Ph.D	197803172005011001	<a href="mailto:agungn_fia@ub.ac.id">agungn_fia@ub.ac.id</a>
40.	Mukhammad Kholid Mawardi, S.Sos, MAB, Ph.D	197512202005011002	<a href="mailto:mawardi_fia@ub.ac.id">mawardi_fia@ub.ac.id</a>
41.	Onni Meirezaldi, S.Sos., MM	197805192005011002	<a href="mailto:meirezaldi@ub.ac.id">meirezaldi@ub.ac.id</a>
42.	Sri Sulasmiyati, S.Sos., MAP	197704202005022001	<a href="mailto:sri_su_fia@ub.ac.id">sri_su_fia@ub.ac.id</a>
43.	Dr. Anni Rahimah, S.AB.,M.AB., Ph.D	198201032010122002	<a href="mailto:anni@ub.ac.id">anni@ub.ac.id</a>
44.	Rosalita Rachma Agusti, S.E.,MSA. Ak	198708312014042001	<a href="mailto:rosalita.r.a@gmail.com">rosalita.r.a@gmail.com</a>
45.	Swasta Priambada, S.Sos.,MAB	198004272014041001	<a href="mailto:swasta_p@yahoo.co.id">swasta_p@yahoo.co.id</a>
46.	Dessanti Putri Sekti Ari, S.E.,MSA.Ak	198812232015042001	<a href="mailto:dessanti@ub.ac.id">dessanti@ub.ac.id</a>
47.	Priandhita Sukowidyanti Asmoro, S.E., MSA, Ak	198611172015042002	<a href="mailto:priandhita.sa@ub.ac.id">priandhita.sa@ub.ac.id</a>
48.	Ferina Nurlaily, S.E.,M.AB.,M.BA	198802052015042002	<a href="mailto:ferinanurlaily@ub.ac.id">ferinanurlaily@ub.ac.id</a>
49.	Kartika Putri Kumalasari, S.E.,Ak.,MSA	198711232015042002	<a href="mailto:Kartikasari23@ub.ac.id">Kartikasari23@ub.ac.id</a>
50.	Yudha Prakasa, S.AB., M.AB	198701272015041004	<a href="mailto:y.prakasa87@ub.ac.id">y.prakasa87@ub.ac.id</a>
51.	Wiyata, Drs., MAB	196705222001121001	<a href="mailto:wiyata@ub.ac.id">wiyata@ub.ac.id</a>
52.	Aniesa Samira Bafadhal, S.Ab.,M.AB	198807062018032001	<a href="mailto:aniesa.bafadhal@ub.ac.id">aniesa.bafadhal@ub.ac.id</a>
53.	Supriono, S.Sos.,M.AB	2011068404271001	<a href="mailto:supriononganiuk@ymail.com">supriononganiuk@ymail.com</a>
54.	Mirza Maulinarhadi R, S.E,MSA.,Ak	2012018412112001	-
55.	Dr. Ari Darmawan, S.AB.,M.AB	2012018009141001	<a href="mailto:aridarmawan.fia@gmail.com">aridarmawan.fia@gmail.com</a>
56.	Brillyanes Sanawiri, SAB.,MBA	2012018312281001	-
57.	Edlyn Khurotul Aini, S.AB.,M.AB.,M.BA	2013048705312001	<a href="mailto:edlynaini@ub.ac.id">edlynaini@ub.ac.id</a>
58.	Muhamad Cahyo Widyo Sulisty, S.E.,M.BA	2013048303181001	-
59.	Astri Warih Anjarwi, S.E.,MSA,Ak	2013048703162001	<a href="mailto:astrianjarwi@gmail.com">astrianjarwi@gmail.com</a>
60.	Aulia Luqman Aziz, S.S.,S.Pd.,M.Pd	2013048607131001	<a href="mailto:aualialuqmanaziz@yahoo.com">aualialuqmanaziz@yahoo.com</a>
61.	Lusy Deasyana Rahma Devita, SAB.,MAB	2013098612152001	<a href="mailto:lusyfiaub@gmail.com">lusyfiaub@gmail.com</a>
62.	Latifah Hanum, S.E.,MSA.,Ak	2014058406172001	<a href="mailto:hanum3117@gmail.com">hanum3117@gmail.com</a>
63.	Inggang Perwangsa Nuralam, S.E.,MBA	2014058404111001	-
64.	Rizal Alfisyahr, SE.,MM	2013048307031001	
65.	Ari Irawan, SE.,MM	2013048212311001	
66.	Damas Dwi Anggoro, SAB., MA	2016078906261001	<a href="mailto:damasdvia@gmail.com">damasdvia@gmail.com</a>
67.	Hanifa Maulani Ramadhan, SAB., MAB	2016079004072001	<a href="mailto:hanifaramadhan@ub.ac.id">hanifaramadhan@ub.ac.id</a>
68.	Detha Alfrian Fajri, SAB., MM	2016078812011001	
69.	Nurlita Sukma Alfandia, S.E.,MA	198811112019032015	-
70.	Dewi Noor Fatikhah Rokhimakhumullah., S.E., MSA., Ak.	199201142019032021	<a href="mailto:dewi.noor@ub.ac.id">dewi.noor@ub.ac.id</a>
71.	Devi Nur Cahaya Ningsih., S.E., MSA., Ak.	199312102019032021	<a href="mailto:devinurcahayaningsih@gmail.com">devinurcahayaningsih@gmail.com</a>

No	Nama / Nip	NIP/NIK	E-Mail
72.	Safarudin Hisyam Tualeka., S.Tr.Kom., MAB	199109032019031013	safarudinhisyam@ub.ac.id
73.	Irfan Kharisma Putra., SAB., MAB	199203232019031011	irfankharisma@ub.ac.id
74.	Langgeng Setyono., SAB., MAB	199201202019031007	langsetyono@ub.ac.id
75.	Reika Happy Sugiastuti., SAB., MAB	199203282019032026	reikahappy.s@ub.ac.id
76.	Sukmawati Nur Salamah., S.S., M.Sc.	199201062019032016	nssukma@ub.ac.id