

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Sejarah Singkat

Pada awalnya Fakultas MIPA merupakan UPT dalam ruang lingkup Universitas Brawijaya (UB) sejak tahun 1980-an. Persiapan pendirian Fakultas MIPA telah dilakukan sejak tahun 1981 dengan menghimpun laboratorium-laboratorium dasar di lingkungan UB menjadi Laboratorium Sentral yang berfungsi sebagai laboratorium yang mendukung penyelenggaraan pengajaran dan praktikum ilmu-ilmu dasar bagi fakultas-fakultas eksakta. Setelah sarana dan prasarana dianggap mencukupi untuk keperluan pendidikan S-1, maka pada tahun 1987 dibuka PROGRAM MIPA yang terdiri atas 4 program studi meliputi Program Studi Biologi, Kimia, Fisika dan Matematika. Sebagai upaya untuk melengkapi sarana dan prasarana tersebut, dilakukan berbagai bentuk kerjasama dengan pihak luar negeri, antara lain dengan NUFFIC-Belanda, IDP-Australia dan GTZ-Jerman yang dapat meningkatkan kompetensi dosen, jumlah instrumentasi dan peralatan laboratorium, kurikulum dan penyelenggaraan pendidikan tinggi.

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

Pesatnya perkembangan teknologi dan dunia industri menuntut tersedianya tenaga-tenaga terampil dalam bidang komputer dan analisis, sehingga berdasarkan kapasitas internal yang sangat memadai dari segi fasilitas dan SDM yang dimiliki FMIPA, maka pada tahun 1995 dibuka PROGRAM D3 Manajemen Informatika dan Teknik Komputer (D3-MITEK) serta pada tahun 1997 dibuka PROGRAM D3 Analisis Kimia. Selanjutnya program-program pendidikan terus ditingkatkan, pada tahun 1998 dibuka program studi Statistika dan pada tahun 2002 dibuka Program Studi Ilmu Komputer yang bernaung di bawah Jurusan Matematika. Dalam rangka memenuhi kebutuhan Pemerintah maupun masyarakat dalam aspek mitigasi dan penanganan bencana maka Jurusan Fisika membuka Program Program Minat Geofisikadan Instrumentasi pada tahun 2011. Dengan semakin meningkatnya jumlah dosen yang bergelar doktor dan dalam rangka mengembangkan kapasitas kelembagaannya FMIPA membuka Program Studi Pascasarjana yang dimulai pada tahun 1997 dengan dibukanya Program Magister Biologi Reproduksi. Setelah itu pada tahun 2007 dibuka Program Magister Ilmu Kimia. Program Magister Ilmu Fisika tahun 2009, Program Magister Matematika tahun 2010, dan Program Magister Statistika tahun 2011. Fakultas MIPA mengembangkan kelembagaannya dengan membuka Program Doktor Ilmu Biologi pada tahun 2011 dan pada tahun 2015 telah keluar ijin operasional untuk Program Doktor Ilmu Kimia, Ilmu Fisika, dan Ilmu Matematika.

Sejalan dengan perubahan peraturan tentang perguruan tinggi dengan dibentuknya program vokasi maka antara tahun 2008-2010, Fakultas MIPA melakukan *phasing out* terhadap program-program Diploma antara lain Program D3 MITEK dan Program D3 Analisis Kimia. Demikian juga dengan adanya perubahan kelembagaan

melalui kebijakan Rektor UB pada tahun 2012 Program studi Ilmu Komputer dilebur menjadi Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer yang terpisah dari Fakultas MIPA. Dengan demikian sampai tahun 2013 Fakultas MIPA memiliki 4 Jurusan dan 16 Program Studi meliputi program sarjana (7 PS) dan program pascasarjana (5 PS S2 dan 4 PS S3).

Untuk menjamin kualitas dalam bidang-bidang Tridharma Perguruan Tinggi dan manajemen kelembagaannya, Fakultas MIPA melaksanakan sistem penjaminan mutu baik secara internal maupun eksternal. Hal ini diimplementasikan dengan dibentuknya badan-badan penjaminan mutu di tingkat Fakultas dan Jurusan dalam bentuk Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Unit Jaminan Mutu (UJM). Keberhasilan Universitas Brawijaya memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 pada tahun 2012 tak lepas dari peran serta Fakultas MIPA yang berpartisipasi dalam audit ISO 9001:2008 dalam rangka perolehan sertifikat ISO tersebut. Disamping itu untuk menjamin kualitas lulusannya FMIPA telah mengakreditasi program studinya melalui Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan peringkat yang baik yaitu Program Studi S-1 Biologi (A), Kimia (A), Fisika (A), Matematika (A), Statistika (A), Teknik Geofisika (Proses Akreditasi), Instrumentasi (Proses Akreditasi), Program Magister Biologi (A), Magister Kimia (B), Magister Fisika (A), Magister Matematika (B), Magister Statistika (B) Program Doktor Biologi (B) dan untuk Program Doktor Kimia, Fisika, dan Matematika sedang diajukan akreditasinya .

## **1.2 Visi dan Misi**

### **Visi**

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

### **Misi**

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

### **Tujuan**

1. Menyelenggarakan proses belajar mengajar (PBM) yang profesional.
2. Menyelenggarakan riset yang bermutu.
3. Menyebarluaskan hasil riset kepada masyarakat.
4. Mengambil peran dalam proses pengembangan ilmu yang berbasis ilmu-ilmu dasar tingkat nasional dan internasional.

### **Moto**

Melayani dengan SAINS (Senyum, Aktif, Inovatif, Nyaman, dan Santun).

## **1.3 Fasilitas Pendidikan**

### **1.3.1 Gedung**

FMIPA UB menempati tujuh gedung yang terdiri atas 28 ruang kuliah, 26 ruang laboratorium, 1 ruang perpustakaan, 1 unit rumah kaca di lingkungan gedung FMIPA dan 1 rumah kaca bersama di daerah Ngijo, dan beberapa ruang kantor. Pada tahun 2013, FMIPA

UB mulai pembangunan gedung lantai 8 (luas bangunan 1 lantai 1200 m<sup>2</sup>, luas ruangan sekitar 800 m<sup>2</sup>) dengan demikian diperkirakan pada Tahun 2017 luas ruangan total FMIPA UB menjadi 6400 m<sup>2</sup> (luas bangunan 9600 m<sup>2</sup>).

### 1.3.2 Laboratorium

Merupakan sarana penting dalam proses belajar mengajar untuk menunjang latihan dan memperdalam per-kuliahan. Sampai saat ini FMIPA UB memiliki 25 laboratorium dengan peralatan yang memadai dan tersebar pada empat jurusan, seperti tercantum pada Tabel 1.1 di bawah ini:

**Tabel 1.1** Laboratorium-laboratorium di Fakultas MIPA

| JURUSAN    | LABORATORIUM   |  |
|------------|--|--|
| BIOLOGI    | Biologi Dasar<br>Ekologi dan Diversitas Hewan<br>Taksonomi Struktur dan<br>Perkembangan Tumbuhan | Fisiologi Tumbuhan, Kultur Jaringan dan Mikroteknik<br>Mikrobiologi<br>Fisiologi, Struktur dan Perkembangan Hewan<br>Biologi Seluler dan Molekuler |
| KIMIA      | Kimia Dasar<br>Kimia Organik<br>Kimia Anorganik  | Kimia Fisik<br>Biokimia<br>Kimia Analitik<br>Lingkungan  |
| FISIKA     | Fisika Dasar<br>Fisika Lanjutan<br>Biofisika<br>Fisika Material                                  | Instrumentasi<br>Geofisika<br>Fisika Komputasi   |
| MATEMATIKA | Matematika<br>Statistika   | Komputasi<br>Pemodelan dan Simulasi  |

### 1.3.3 Perpustakaan

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

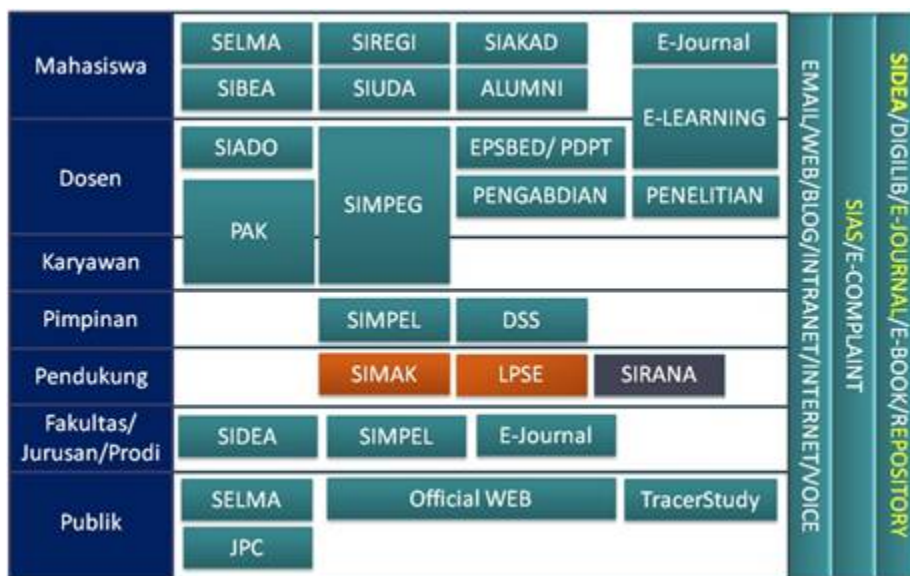
**Tabel 1.2** Koleksi Buku di Perpustakaan FMIPA

| BUKU       | JURUSAN |      |      |      |        |
|------------|---------|------|------|------|--------|
|            | Bio     | Kim  | Fis  | Mat  | Jumlah |
| Teks Books | 350     | 259  | 243  | 356  | 1208   |
| T. Akhir   | 901     | 1780 | 839  | 3443 | 6963   |
| KKL        | -       | -    | 580  | -    | 580    |
| Jumlah     | 1251    | 2039 | 1662 | 3799 | 8751   |
| Total      |         |      |      |      | 8751   |

### 1.3.4 Sistem Informasi Fakultas

Sistem informasi pada saat ini dipandang sebagai salah satu unsur pendukung utama dalam pelaksanaan kegiatan fakultas (universitas dan jurusan). Dukungan sistem informasi dalam kegiatan belajar mengajar maupun pelaksanaan manajemen terasa

semakin kuat dari waktu ke waktu. Pembangunan sistem informasi di FMIPA telah dirintis sejak tahun 2003 dan dikerjakan oleh tenaga dosen dari jurusan Fisika dan Matematika yang dibantu oleh sejumlah mahasiswa anggota LOF-MOST. Pembangunan sistem dimulai dengan merealisasikan berfungsinya jaringan internet dan intranet di Fakultas MIPA serta pengadaan *hot spot* di sekitar fakultas. Dalam merealisasi jaringan ini, fakultas memprioritaskan membangun jaringan utama dari "gerbang utama" (router gateway) universitas ke jurusan dengan menggunakan jaringan fiber optic.. Adanya program TPSDP di Program Studi Biologi dan Program Studi Fisika serta PHK A-2 di Jurusan Kimia sangat mendukung terwujudnya sistem jaringan yang lebih baik. Jurusan Matematika meskipun tidak mendapatkan kedua jenis program diatas, namun kepakaran dan infrastruktur yang telah dimiliki selama ini sangat membantu dalam membangun sistem informasi yang ada. Pada saat ini seluruh gedung di Fakultas MIPA sudah terhubung ke jaringan internet melalui jaringan serat optic, jaringan kabel dan jaringan WIFI. *Bandwidth* ke jaringan internet keseluruhan universitas saat ini sebesar 3276,8 Mbps atau 3,2 Gbdi sharing ke seluruh civitas akademik diantaranya ke mahasiswa fakultas MIPA, sehingga rasio bandwidth per mahasiswa adalah sebesar 40Kbps/mahasiswa



**Gambar 1.1** Peran TI dalam mendukung kegiatan di Fakultas dan Universitas

Infrastruktur jaringan telah menjangkau ke setiap ruangan yang ada. Seluruh staff dosen maupun tenaga kependidikan memiliki perangkat kerja komputer baik sendiri maupun bersama untuk mendukung tugas-tugasnya. Setiap komputer yang ada terhubung melalui jaringan kabel maupun WIFI. Akses terminal komputer juga tersedia di setiap jurusan untuk dapat dipergunakan oleh mahasiswa secara bebas sesuai dengan peraturan masing-masing. Peningkatan kualitas dan kapasitas jaringan dan infrastruktur dasar TIK terus dijaga untuk dapat memberikan unjuk kerja yang optimal.

Dengan memperhatikan kegiatan-kegiatan Fakultas yang ada, maka pengembangan TI secara umum ditujukan untuk peningkatan kualitas layanan institusi (universitas) untuk stakeholders. Didalamnya mencakup layanan TI di tingkat Fakultas dan

Jurusan. TIK dalam hal ini merupakan kebutuhan mendasar untuk dapat terselenggaranya kegiatan yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel. Peran TI dalam mendukung kegiatan di Fakultas dan Universitas ditampilkan pada Gambar 1.1.

Sistem informasi di FMIPA yang terintegrasi dengan sistem informasi di universitas digunakan untuk pengaksesan informasi di berbagai bidang baik di bidang pendidikan, keuangan dan kepegawaian, logistik dan kemahasiswaan. Sistem informasi yang didukung dan dikembangkan adalah Sistem Informasi Akademik Mahasiswa (SIKAD), Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan Keuangan (SIMAK), Perlengkapan dan Umum (SIRANA) dan Kemahasiswaan (SIBEA), Sistem Wisuda *Online* (SIUDA), Sistem Informasi Regrestasi (SIREGI) ataupun sistem informasi di setiap jurusan atau program studi. Dengan sistem informasi ini pelaporan pada masing masing bidang dapat diakses dengan mudah sehingga membantu dalam mendukung pengambilan keputusan (Gambar 1.1).

Secara khusus FMIPA telah mengembangkan sistem informasi sendiri yang mendukung kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem informasi yang dikelola oleh universitas. Pengarsipan digital juga terus dikembangkan dan dilengkapi difakultas untuk menuju e-management yang baik dan sebagai pendukung sistem arsip digital di universitas (<http://arsip.ub.ac.id/files/>).

Fakultas MIPA merupakan salah satu fakultas yang sukses melaksanakan registrasi ulang secara *online*. Mulai tahun 2003 pengisian KRS dan registrasi mahasiswa FMIPA telah dapat dilakukan secara terpadu dengan memanfaatkan jaringan internet yang terpasang. Aktivitas pengisian KRS telah dapat dilakukan di masing-masing jurusan dan saat ini pengisian KRS telah dapat dilakukan secara *online* di seluruh Indonesia.

Dukungan data dan informasi terhadap sistem SIKAD juga terus dilaksanakan untuk keperluan evaluasi dan keberlangsungan proses belajar mahasiswa dan sebagai pendukung sistem SIAM (Sistem Informasi Akademik Mahasiswa), karena dengan SIAM ini mahasiswa dapat melihat hasil studi dan memantau perkembangan studi serta mengisi KRS melalui internet.

Ketersediaan *bandwidth* ke internet disediakan secara terpadu oleh universitas sehingga dapat dicapai suatu efisiensi sumber daya. Dengan adanya akses jaringan internet maka kegiatan belajar mengajar dalam konteks pencarian informasi dan pertukaran informasi dapat dilakukan dengan baik. Mahasiswa dan dosen dapat mencari berbagai informasi melalui internet maupun layanan data internal universitas. Sarana pembelajaran *online* disediakan secara terpusat melalui layanan School on Internet UB (<http://soi.ub.ac.id/web/>)

Peningkatan kualitas layanan *onlinemelalui* <http://www.digilib.ub.ac.id/> juga memberikan kontribusi pemanfaatan TIK dalam PBM. Ketersediaan akses perpustakaan secara *online* dan perkembangan koleksi Brawijaya *Knowledge Garden* meningkatkan kualitas layanan informasi untuk PBM. Ruang baca fakultas dan jurusan juga terkoneksi dengan jaringan perpustakaan universitas. Layanan informasi dalam skala kecil di tingkat Fakultas dan Jurusan juga telah dilaksanakan. Ketersediaan sarana TIK untuk PBM berada pada kondisi optimal. Di setiap perkuliahan yang ada, jika diperlukan telah tersedia komputer dan LCD projector untuk mendukung pelaksanaan PBM. Mahasiswa dalam ujian tugas akhirnya juga memanfaatkan sarana ini untuk mempresentasikan hasil tugas akhirnya. Akses internet tersedia di setiap ruang dan tempat terbuka di FMIPA.

### 1.3.5 Sumber Daya Manusia

Tenaga pengajar Fakultas MIPA UB pada tahun akademik 2015/2016 berjumlah 154 orang, dengan berbagai jenjang pendidikan dan terbagi pada empat jurusan (Tabel 1.3). Tenaga pengajar bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan akademik berupa proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Tenaga administrasi dan PLP berjumlah 72 orang (Tabel 1.4). Tenaga administrasi mendukung kelancaran proses belajar mengajar, operasionalisasi dan pemeliharaan fasilitas belajar mengajar serta penyelenggaraan administrasi pendidikan.

**Tabel 1.3** Jumlah Dosen Tahun Akademik 2015/2016 (Data Per 18 Mei 2016)

| Pendidikan | Jumlah Dosen pada Jurusan |     |     |     |        |
|------------|---------------------------|-----|-----|-----|--------|
|            | Bio                       | Kim | Fis | Mat | Jumlah |
| S-3        | 28                        | 20  | 19  | 26  | 93     |
| S-2        | 6                         | 17  | 15  | 21  | 59     |
| S-1        | 1                         | 0   | 0   | 1   | 2      |
| Jumlah     | 35                        | 37  | 34  | 48  | 154    |
| Guru Besar | 4                         | 2   | 1   | 7   | 14     |

**Tabel 1.4** Tenaga Administrasi, PLP dan Teknisi Tahun Akademik 2015/2016 (Data Per 02 Januari 2016)

| Pegawai      | Jumlah Pegawai F.MIPA |     |     |     |          | Jumlah |
|--------------|-----------------------|-----|-----|-----|----------|--------|
|              | Bio                   | Kim | Fis | Mat | Fakultas |        |
| Administrasi | 4                     | 6   | 3   | 8   | 28       | 49     |
| Pranata Lab  | 7                     | 8   | 7   | 0   | -        | 22     |
| Arsiparis    | -                     | -   | 1   | -   | 0        | 1      |
| Jumlah       | 11                    | 14  | 11  | 8   | 28       | 72     |

#### 1.4 Kegiatan Civitas akademika

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

##### 1.4.1 Pendidikan dan Pengajaran

Proses belajar dan mengajar dilakukan di kelas, laboratorium dan lapangan. Mahasiswa mengikuti kuliah sesuai dengan program yang telah direncanakan sendiri setiap awal semester. Proses belajar di kelas dilengkapi dengan peralatan audio visual (OHP, LCD dan video), sedangkan di laboratorium menggunakan peralatan laboratorium yang sesuai.

Kurikulum mengalami penyempurnaan tiap 4 tahun, dan kurikulum terakhir yang digunakan adalah kurikulum 2014. Penyempurnaan kurikulum ini melalui rangkaian panjang diskusi intensif dan dikembangkan terus kemungkinan perkuliahan lintas jurusan/fakultas yang didukung oleh penataan kode mata kuliah. Sehingga selalu dapat mengikuti perkembangan keilmuan serta mampu menjawab permasalahan masyarakat yang berkembang.

Sampai dengan akhir Semester Genap 2015/2016 FMIPA UNIBRAW telah menghasilkan lulusan sebanyak 8771 dengan rincian Diploma III sejumlah 2001, S1 sejumlah 6363, S2 sejumlah 400 orang dan S3 sejumlah 7 orang yang terserap di berbagai instansi baik pemerintah maupun swasta antara lain di LIPI, Petrochina, BPPT, ABRI,

Pertamina, DIKNAS (dosen di UB, UNS, UNRAM, UNLAM, Univ. Jember, IPB Bogor, Univ. Mulawaman, Univ. Tanjung pura, Univ. Negeri Malang.

#### 1.4.2 Penelitian

Kegiatan penelitian yang dilakukan secara terintegrasi merupakan satu bentuk kegiatan akademik yang terkait langsung dengan PBM. Dengan demikian berbagai kegiatan penelitian yang dilakukan bersesuaian dengan bidang keahlian (kompetensi) yang dimiliki oleh dosen dalam tugas-tugas akademiknya. Penelitian yang dilakukan oleh dosen FMIPA **memiliki agenda penelitian** yang segaris dengan penelitian yang ada ditingkat universitas maupun nasional. Di FMIPA telah dikembangkan *roadmap* penelitian tahun 2015 - 2019 yang melingkupi kajian bidang Gizi dan Kesehatan, Ketahanan Energi dan Pangan, dan Lingkungan yang sangat sesuai dengan kebutuhan masyarakat saat ini dan relevan dengan perkembangan ilmu serta disiplin ilmu ke-MIPA-an

#### 1.4.3 Pengabdian kepada Masyarakat

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

##### **Kerjasama Dalam Negeri:**

1. Pemerintah Kabupaten Blitar
2. Pemerintah Kabupaten Madiun
3. Pemerintah Kota Batu
4. Pemerintah Kabupaten Mojokerto
5. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Propinsi Jawa Timur
6. PT HM Sampoerna
7. PT Molindo
8. BMKG
9. Taman Nasional Bromo Semeru Tengger
10. Diknas (CIBI dan OSN)
11. Universitas Lambung Mangkurat
12. Universitas Borneo
13. P3GI Pasuruan
14. Balai Penelitian Sapi Potong Indonesia, Pasuruan
15. Bakorwil Jawa Timur
16. JLC (Lembaga Konservasi Primata)
17. Rumah Sehat (Lembaga Peluruhan Radikal Bebas)
18. BioFarma
19. RSUD Dr. Karyadi Semarang
20. Kementerian Kehutanan di Dusun Rajegwesi, Desa Sarongan, Seksi Pengelolaan Taman Nasional Wilayah I Sarongan
21. Sekolah-sekolah Menengah(>10 sekolah)
22. Rumah Sakit Tentara Soepraon Malang
23. Rumah Sakit Saiful Anwar Malang

24. Rumah Sakit Panti Waluya Malang
25. RS Panti Nirmala Malang
26. PT Mekar Armada Jaya
27. PT Wahyu, Gresik
28. PT Top Energi Indonesia
29. Yayasan Inovasi Teknologi Indonesia
30. Kopemik Indonesia
31. PT GDA Jakarta
32. PT PetroChina Oil Company
33. BATAN
34. PT ETTI Jakarta
35. Pusat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi Bandung
36. Bappeda Blitar
37. Mabes Polri
38. Kementerian Negara BUMN
39. BBP2PP
40. PT Pertamina
41. AIPG Chapter Indonesia

**Kerjasama Luar Negeri:**

1. Univrsity of Nagoya (GraduateSchool of Science)
2. University of Tokyo (Research Centre for Advanced Science & Technology)
3. University of Hiroshima (GraduateSchool of IDEC)
4. University of Okayama (Dept. of Chemistry)
5. Shibaura Institute of Technology
6. University of Bonn, Jerman (Institute for Inorganic Chemistry)
7. University of Twente, Belanda (Dept. Applied Mathematics)
8. University of Monash, Australia (Water Studies Centre)
9. University of Sidney, Australia
10. University of Korea
11. EwhaWomenUniversity (Korea)
12. National Central University (NCU), Taiwan
13. University of Kassel, Germany
14. University of Applied Sciences Aachen, Germany.
15. Tohuku University, Japan
16. Osaka University, Japan
17. Kumamoto University, Japan
18. Kanazawa University, Japan
19. Guangxi Normal University, China
20. Kyungpook National University, South Korea
21. Pukyong National University, Busan, Korea
22. University Sains Malaysia (USM)
23. King Mongkut University, Thailand
24. University of Melbourne
25. Queensland University of Technology
26. Massey University, New Zealand
27. Wolonggong University, Australia



28. QUT, Brisbane, Australia

29. FH Aachen University of Applied Sciences

#### 1.4.4 KKN

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

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

#### 1.4.5 Dana Kompetisi

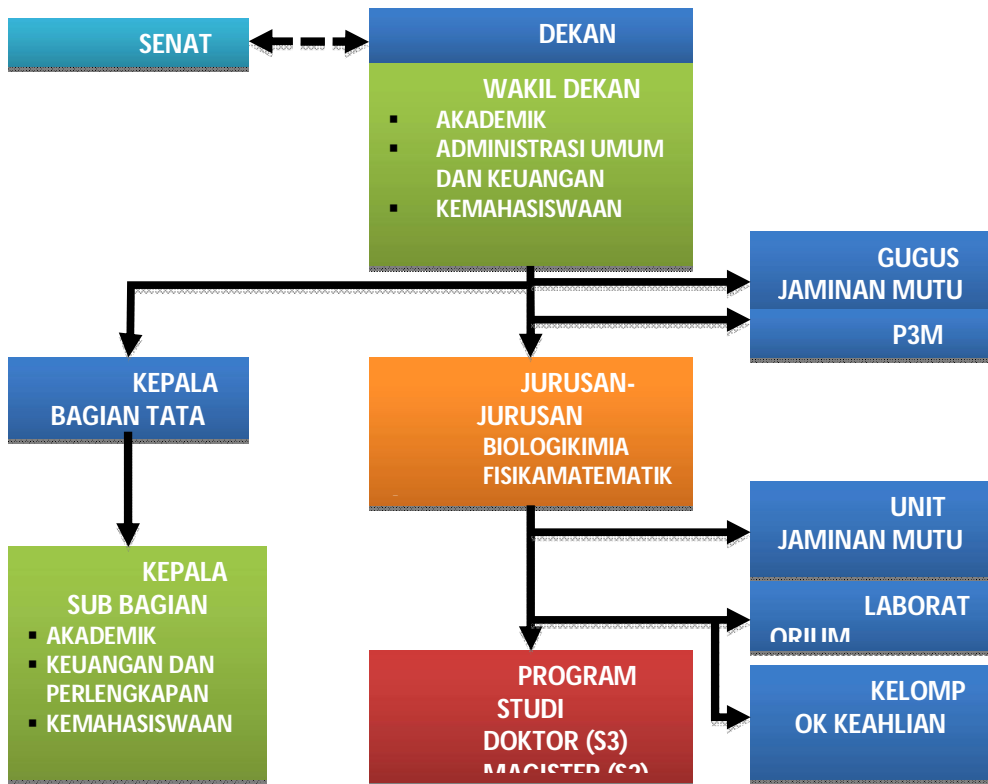
Jurusan Biologi merupakan program studi pertama dan satu satunya di Universitas Brawijaya yang berhasil mendapatkan dana kompetisi Technological Professional Skill Development Project (TPSDP) batch I, yang bersumber dari Asean Development Bank (ADB), selama jangka waktu 4 tahun (2001 – 2004). Sementara Jurusan Fisika adalah program studi satu satunya di Universitas Brawijaya yang mendapatkan dana kompetisi TPSDP batch II untuk tahun anggaran 2002 – 2005. Jurusan Kimia mendapatkan dana Semi Que batch IV selama 2 tahun, sejak tahun 2002 – 2003 sedang Jurusan Matematika mendapatkan dana SP4 pada tahun 2005. Tahun 2005, Jurusan Kimia mendapat dana hibah kompetisi A2. Perolehan dana kompetisi mempercepat kemajuan dan perkembangan proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat di program program studi di lingkungan FMIPA. Mulai tahun 2007 jurusan Biologi mendapatkan dana I-MHERE. Mulai tahun 2010 sampai dengan 2012 jurusan Fisika mendapatkan dana hibah PHKI. Pada tahun 2013, Prodi Biologi dan Prodi Matematika memperoleh dana PHK dari Universitas Brawijaya.

#### 1.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Fakultas MIPA pada saat ini didasarkan pada peraturan pemerintah nomor 60 tahun 1999 dan penyempurnaannya melalui Undang undang nomor 12 tahun 2014 tentang pendidikan tinggi. Sedangkan organisasi dan tata kerja secara rinci tertuang di dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Brawijaya nomor 49 tahun 2015 pada tanggal 29 Januari 2015 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Brawijaya yang telah disetujui oleh rapat Senat Universitas serta PermenristekDikti No 4 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya.

Struktur organisasi fakultas (Gambar 1.2) terdiri atas pimpinan fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), senat fakultas, jurusan, program studi, bidang minat/laboratorium ditambah dengan jenjang struktural meliputi kepala bagian tata usaha dan kepala sub bagian. Dalam rangka peningkatan mutu layanan yang berdaya saing khususnya pengembangan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan bidang kerjasama maka dibentuk Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) dengan Surat Keputusan Dekan Nomor 53/J.10.1.28/SK/2004 dengan tujuan untuk mendorong terselenggaranya aktivitas penelitian dan pemanfaatannya di masyarakat. Seiring dengan pengembangan tata kelola organisasi dan penjaminan mutunya, pada tahun 2007 telah dibentuk Gugus Jaminan Mutu di tingkat Fakultas dan Unit Jaminan Mutu ditingkat Jurusan

berdasarkan SK No. 21/AK/J.10.1.28/2007. Namun demikian struktur ini dapat berkembang secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan dan efektifitas organisasi.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Fakultas MIPA

### 1.5.1 Unsur Pelaksana Akademis

#### 1.5.1.a Pimpinan Fakultas

|                  |  |
|------------------|--|
| Dekan:           | Prof. Dr. Marjono M.Phil.                |
| Wakil Dekan I:   | Dr. Agung Pramana Warih Marhendra, M.Si. |
| Wakil Dekan II:  | Moh. Farid Rahman S.Si., M.Si.           |
| Wakil Dekan III: | Darjito, S.Si., M.Si.                    |

#### 1.5.1.b Pimpinan Jurusan Jurusan Biologi

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Ketua:                           | Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D.     |
| Sekretaris:                      | Zulfaidah Penata Gama, S.Si., M.Si., Ph.D. |
| <b>Program Studi S-1 Biologi</b> |  |
| Ketua:                           | Rodiyati Azrianingsih, S.Si., M.Sc., Ph.D. |
| <b>Program Studi S-2 Biologi</b> |  |
| Ketua:                           | Nia Kurniawan, S.Si. MP., D.Sc.            |

**Program Studi S-3Biologi**

Ketua: Prof. Dr.Ir. Estri Laras Arumingtyas, M.Sc., St.

**Jurusan Kimia**

Ketua: Dr. Edi Priyo Utomo. MS  
Sekretaris: Dr.rer.nat. Rachmat Triandi Tjahjanto, S.Si,M.Si.

**Program Studi S-2 Kimia**

Ketua: Dr. Sasangka Prasetyawan., MS

**Program Studi S-3Kimia**

Ketua: Akhmad Sabarudin, S.Si., M.Sc., Dr.Sc.

**Jurusan Fisika**

Ketua: Sukir Maryanto, S.Si, M.Si., Ph.D.  
Sekretaris: Ahmad Nadhir, S.Si., MT, Ph.D.

**Program Studi Fisika**

Ketua: Dr.Eng., Masrurroh, S.Si, M.Si.

**Program Studi Geofisika**

Ketua: Dr. Sunaryo, S.Si., M.Si.

**Program Studi Instrumentasi**

Ketua: Hari Arief Darmawan, S.Si, M.Eng.Ph.D.

**Program Studi S-2 Fisika**

Ketua: Dr.Eng. Didik Rahadi Santoso, S.Si., M.Si.

**Program Studi S-3Fisika**

Ketua: Prof. Dr.rer.nat. Muhammad Nurhuda, M.Sc.

**Jurusan Matematika**

Ketua: Ratno Bagus Edy Wibowo, Ph.D.  
Sekretaris: Dr. Suci Astutik, M.Si.

**Program Studi Matematika**

Ketua: Dr. Isnani Darti, S.Si., M.Si.

**Program Studi Statistika**

Ketua: Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.

**Program Studi S-2 Matematika**

Ketua: Dra. Trisilowati, M.Sc., Ph.D.

**Program Studi S-2 Statistika**

Ketua: Prof. Dr.Ir. Henny Pramoedyo, MS

**Program Studi S-3 Matematika**

Ketua: Prof. Dr. Agus Suryanto, S.Si., M.Sc.

**Kepala Laboratorium**

NAMA LABORATORIUM

KEPALA LABORATORIUM

*Jurusan Biologi*

Biologi Dasar

Dr. Sri Widyarti, M.Si.

Ekologi dan Diversitas Hewan

Dr. Catur Retnaningdyah, M.Si.

Taksonomi Struktur dan Perkembangan Tumb.

Dr. Serafinah Indriyani, M.Si.

## NAMA LABORATORIUM

Fisiologi Tumbuhan, Kultur Jaringan dan Mikroteknik  
Mikrobiologi  
Fisiologi Struktur dan Perkembangan Hewan  
Biologi Seluler & Molekuler

### *Jurusan Kimia*

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

### *Jurusan Fisika*

Laboratorium Fisika Dasar  
Laboratorium Biofisika  
Laboratorium Fisika Lanjutan  
Laboratorium Fisika Material  
Laboratorium Geofisika  
Laboratorium Instrumentasi  
Laboratorium Fisika Komputasi

### *Jurusan Matematika*

Laboratorium Matematika  
Laboratorium Statistika  
Laboratorium Pemodelan & Simulasi  
Laboratorium Komputer

## KEPALA LABORATORIUM

Dr. Nunung Harijati, MS., Ph.D.  
Dr. Suharjono, MS.  
Prof. Muhaimin Rifa'i, S.Si., Ph.D.Med.Sc.  
Dr. Sri Rahayu, M.Kes.

Lukman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D.  
Dr. Diah Mardiana, MS.  
Akhmad Sabarudin, S.Si, M.Sc., Dr.Sc.  
Dra. Anna Roosdiana, MApp.Sc.  
Dr. Elvina Dhialu Iftitah, S.Si., M.Si.  
Drs. Danar Purwonugroho, M.Si.

Dr.rer. nat. Abdurrouf, S.Si., M.Si.  
Chomsin Sulisty Widodo, S.Si., M.Si., Ph.D.  
Drs. Unggul P. Juswono, M.Sc.  
Dra. Lailatin Nuriyah, M.Si.  
Adi Susilo, M.Si., Ph.D.  
Dr.Ing. Setyawan Purnomo Sakti, M.Eng.  
Dr.Eng., Agus Naba, S.Si, MT.

Nur Shofianah, S.Si, M.Si., Ph.D.  
Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs  
Syaiful Anam, S.Si, MT, PhD  
Drs. Abdul Rouf Alghofari, M.Sc., Ph.D.

### **1.5.2 Unsur Pelaksana Administrasi Fakultas**

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Kepala Bagian Tata Usaha                   | Ir. Tjutjuk Usmanhadi        |
| Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan        | Lisfadiana Ekakurniawati, SE |
| Kepala Sub bagian Kemahasiswaan dan Alumni | Mesenu, S.AP                 |
| Kepala Sub bagian Akademik                 | Arnawati, SP                 |

### **1.5.3 Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat**

Semua kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, mulai bulan Juli tahun 2003 dicoba dikoordinasikan dalam suatu wadah, yaitu Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M). P3M bertugas menggalang kerjasama penelitian dengan instansi luar, serta mengkoordinasikan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, baik melalui dana DPP/SPP, dana hibah, kompetisi, kerjasama dan lain lain. Dalam tugasnya P3M harus selalu bekerjasama dan berkoordinasi dengan Kelompok Bidang Minat/Kelompok Peneliti yang ada di tiap program studi di FMIPA. Untuk struktur organisasi, P3M dibawah koordinasi langsung Wakil Dekan Bidang Akademik.

## **BAB II**

### **SISTEM PENDIDIKANDAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Sistem pendidikan di Fakultas MIPA UB didasarkan pada Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pengertian dari Sistem Pendidikan Nasional, sebagaimana ditegaskan pada pasal 1(3) dari undang-undang tersebut adalah "keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional". Dengan demikian, sistem pendidikan di Fakultas MIPA UB dapat dinyatakan sebagai "suatu kesatuan semua komponen yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional secara umum dan untuk mewujudkan secara khusus visi dan misi FMIPA UB dalam mendukung terwujudnya Visi dan Misi UB yang dikembangkan menuju *World Class Entrepreneurial University*.

Komponen utama sistem pendidikan di Fakultas MIPA UB adalah (1) peserta didik (mahasiswa), (2) Masyarakat sebagai pengguna lulusan, (3) kurikulum, (4) tenaga edukatif, (5) tenaga kependidikan, (6) sarana prasarana, sistem dan (7) Biaya pendidikan. Jenjang pendidikan yang diselenggarakan oleh Fakultas MIPA UB meliputi: program pendidikan Sarjana (S1), Magister (S2), dan Doktor (S3). Pelaksanaan kurikulum dinyatakan dengan satuan kredit semester (sks) yang menggambarkan beban studi dari suatu rangkaian kegiatan akademik (kuliah, praktikum, seminar, praktek lapangan dan karya ilmiah). Beberapa aspek yang menjadi fokus dari komponen sistem pendidikan di Fakultas MIPA UB antara lain:

1. Mahasiswa sebagai anak didik, yang secara kodrati memiliki perbedaan-perbedaan individual baik dalam bakat, minat maupun kemampuan akademik.
2. Tuntutan kebutuhan masyarakat akan tenaga ahli yang semakin meningkat.
3. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat.
4. Sarana pendidikan seperti ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium yang memadai.
5. Tenaga administrasi yang mempengaruhi kelancaran penyelenggaraan acara-acara akademik.
6. Dosen sebagai pelaksana pendidikan yang dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar atas dasar SKS, merupakan komponen yang sangat mempengaruhi hasil proses itu.
7. Perkembangan proses belajar mengajar mengakomodasi sistem kurikulum berbasis kompetensi (KBK). Dimana kompetensi lulusan pada setiap fakultas atau program studi memiliki karakter yang berbeda sehingga pelaksanaan KBK sepenuhnya menjadi tanggungjawab Fakultas dan Program Studi.

Dengan demikian, sistem pendidikan yang tepat ialah sistem pendidikan yang memperhatikan dan mempertimbangkan secara optimal ke tujuh faktor tersebut. Salah satu sistem yang dipandang sesuai adalah Sistem Kredit Semester (SKS). Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem pembelajaran dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar suatu program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran paling sedikit 16 (enam belas) minggu kerja. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif

bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen. Dengan kata lain, sks merupakan: (1) takaran beban belajar mahasiswa per minggu per semester melalui berbagai bentuk kegiatan kurikuler dalam proses pembelajaran; (2) takaran jumlah beban belajar mahasiswa dalam suatu program studi yang dinyatakan dalam kurikulum; (3) takaran beban tugas dosen dalam pembelajaran yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran. Satu sks setara dengan paling sedikit 3(tiga) jam kegiatan belajar perminggu per semester. Beban belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari, atau 48 (empat puluh delapan) – 60 (enam puluh) jam per minggu.

## 2.1 Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester (SKS)

### 2.1.1 Tujuan Umum

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

### 2.1.2 Tujuan Khusus

- Memberi kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu sesingkat –singkatnya.
- Memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil matakuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- Memberi kemungkinan agar sistem pendidikan dengan input dan output 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 suatu Perguruan Tinggi atau antar Perguruan tinggi.
- Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau dari suatu Program Studi ke Program Studi lain dalam suatu Perguruan Tinggi tertentu.

### 2.1.3 Sistem Kredit Semester (SKS)

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

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

Ciri-ciri sistem kredit semester ialah:

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

## 2.2 Beban Belajar dan Masa Studi

Beban belajar program pendidikan pada jenis pendidikan program akademik sarjana adalah sebagai berikut:

1. Jumlah sks beban belajar minimal adalah 144 sks, termasuk skripsi.
2. Komposisi dan bobot sks mata kuliah:  
Mata kuliah umum sepuluh (10) sks yang terdiri dari:
  - a. Mata kuliah Pendidikan Agama (2 sks)
  - b. Mata kuliah Pendidikan Kewarganegaraan (2 sks)
  - c. Mata kuliah Pendidikan Pancasila (2 sks)
  - d. Mata kuliah Bahasa Indonesia (2 sks)
  - e. Mata kuliah Bahasa Asing/Bahasa Inggris (2 sks)Untuk program studi yang bidang kajian utamanya sama dengan bahan kajian salah satu mata kuliah wajib diatas, mata kuliah tersebut tidak diwajibkan dan hanya wajib mencantumkan 4 mata kuliah lainnya dengan jumlah sks minimal 8 sks.
3. Mata kuliah keahlian minimal 134 sks
4. Skripsi/tugas akhir/karya lain yang setara, diberi bobot 6 sks dan merupakan bagian dari mata kuliah keahlian.
5. Lama studi dapat diselesaikan kurang dari 4 tahun, sedangkan lama studi maksimal adalah 7 tahun, yang diselaraskan dengan sistem penjaminan mutu internal Universitas Brawijaya

## 2.3 Muatan Kurikulum

Pengaturan kurikulum Program Akademik Sarjana sebagai pedoman proses belajar mengajar di Fakultas MIPA UB mengacu pada SK Mendiknas Nomor 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000 dan SK Mendiknas No. 045/U/2003, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan SKDirjen DIKTI Nomor 43/DIKTI/2006. Kurikulum Program Akademik Sarjana di Fakultas MIPA UB adalah Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dengan *learning outcome* mengacu pada peraturan Presiden RI No 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

1. Kelompok Mata Kuliah Muatan Nasional
  - a. Pendidikan Agama 2 sks
  - b. Pendidikan Pancasila 2 sks
  - c. Pendidikan Kewarganegaraan 2 sks
  - d. Bahasa Indonesia 2 sks
2. Kelompok Mata Kuliah Muatan Universitas
  - a. Tugas Akhir 6 sks
  - b. Praktek Kerja Lapangan min 2 sks
  - c. Kewirausahaan 3 sks

d. Bahasa Inggris min 2 sks

Catatan: PKL bisa berupa KKN/PKM/PKNN/PKN/Magang Kerja

3. Kelompok Mata Kuliah muatan keahlian Fakultas/Program Studi  
Tiap-tiap program studi yang ada di Fakultas MIPA UB memiliki mata kuliah muatan keahlian minimal 134 sks yang secara rinci diuraikan pada Bab V.
4. Muatan Wajib dan Muatan diluar Mata Kuliah  
Kurikulum Program Studi di Fakultas MIPA UB wajib mengandung muatan kepribadian dan kebudayaan untuk membangun karakter bangsa dan pembentukan *softskills*, serta muatan lain yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan, mengekspresikan dan mengembangkan jati diri dan kepribadian sesuai dengan potensi, bakat, minat, kebutuhan dan kondisi dirinya, dalam bentuk mata kuliah yang berdiri sendiri, terintegrasi dalam mata kuliah tertentu, ataupun melalui kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler.

## 2.4 Kompetensi Utama

Kompetensi utama pendidikan program akademik sarja, secara umum dirumuskan sebagai berikut:

1. Menguasai dasar-dasar ilmiah disiplin ilmu dalam bidang ilmu tertentu sehingga mampu mengidentifikasi, memahami, menjelaskan, mengevaluasi/menganalisis secara kritis dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada dalam cakupan disiplin ilmunya;
2. Mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan di masyarakat sesuai dengan disiplin ilmunya;
3. Bersikap dan berperilaku/berkarya dalam karir tertentu sesuai dengan norma kehidupan masyarakat;
4. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

## 2.5 Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, dan pengamatan oleh dosen. Ujiandiselenggarakan dalam bentuk ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian skripsi.

## 2.6 Beban Studi dalam Semester

Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Pada umumnya orang bekerja rata-rata 8 – 10 jam selama lima hari berturut-turut. Seorang mahasiswa dituntut sebanyak 10 – 12 jam sehari atau 50 – 60 jam seminggu. Oleh karena itu satu satuan kredit semester kira-kira setara dengan tiga jam kerja, maka beban studi mahasiswa untuk tiap semester akan sama dengan 16 – 20 sks atau sekitar 18 sks. Dalam menentukan beban studi satu semester, perlu diperhatikan kemampuan individu berdasarkan hasil studi seorang mahasiswa pada semester sebelumnya yang diukur dengan parameter indek prestasi.

Besarnya indek prestasi (IP) dapat dihitung sebagai berikut:

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



dimana

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

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

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

## 2.7 Penilaian Kemampuan Akademik

### 2.7.1 Ketentuan Umum

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

### 2.7.2 Nilai Akhir

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

| Huruf Mutu | Angka Mutu | Golongan Kemampuan          |
|------------|------------|-----------------------------|
| A          | 4,0        | Sangat baik                 |
| B+         | 3,5        | Antara sangat baik dan baik |
| B          | 3,0        | Baik                        |
| C+         | 2,5        | Antara baik dan cukup       |

| Huruf Mutu | Angka Mutu | Golongan Kemampuan      |
|------------|------------|-------------------------|
| C          | 2,0        | Cukup                   |
| D+         | 1,5        | Antara cukup dan kurang |
| D          | 1,0        | Kurang                  |
| E          | 0          | Gagal                   |

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

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

- dengan  $Bt_i$  = bobot nilai tugas terstruktur ke i  
 $Bq_i$  = bobot nilai quiz ke i  
 $Bm$  = bobot nilai ujian tengah semester  
 $Ba$  = bobot nilai ujian akhir semester  
 $Bp$  = bobot nilai praktikum  
 $Nt_i, Nq_i, Nm, Na, Np$  = nilai setiap kegiatan akademik
- Dari hasil perhitungan rumus pada butir e, apabila diperlukan konversi ke huruf mutu, dapat digunakan acuan sebagai berikut:

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

### 2.7.3 Ujian Perbaikan, Ujian Khusus, dan Ujian Susulan

- Ujian perbaikan dan ujian khusus diperuntukkan bagi mata kuliah dengan nilai paling tinggi C, dan ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir sesuatu mata kuliah yang pernah ditempuh dengan:
  - Ujian Perbaikan dilakukan dengan mengikuti semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan perkuliahan pada semester dimana mata kuliah yang akan diperbaiki ditawarkan, sedangkan nilai akhir diambil yang terbaik dan dapat mendapatkan nilai akhir A.
  - Ujian khusus dengan tugas khusus bagi mahasiswa yang telah mengumpulkan kredit 144-160 sks dan telah menyelesaikan tugas akhirnya tetapi IPK yang diperoleh kurang dari 2,00, dan nilai akhir matakuliah maksimum B.
- Ujian Susulan

Ujian susulan diadakan dengan alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti-bukti yang kuat. Ujian susulan berlaku untuk setiap mata kuliah atau setiap mahasiswa.

## **2.8 Sanksi Akademik**

Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran ketentuan akademik:

1. Mahasiswa yang mengikuti pembelajaran kurang dari 80% dari total tatap muka (14 kali), tidak diperbolehkan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) karena kealpaan mahasiswa yang bersangkutan.
2. Mahasiswa membatalkan sesuatu matakuliah diluar waktu yang telah ditentukan diberi nilai E untuk mata kuliah tersebut.
3. Mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam ujian, dikenakan sanksi berupa nilai E pada mata kuliah tersebut/beban mata kuliah yang tercantum dalam berita acara ujian dan pembatalan seluruh rencana studi semester yang bersangkutan.
4. Mahasiswa yang mengerjakan ujian mahasiswa lain dan/atau mahasiswa yang ujiannya dikerjakan orang lain akan dikenai sanksi pembatalan ujian semua mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
5. Mahasiswa yang melakukan perubahan KRS secara tidak sah akan dikenai sanksi pembatalan KRS untuk semua mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
6. Mahasiswa yang melakukan tindakan kekerasan dan perkelahian, dikenakan sanksi berupa pembatalan seluruh mata kuliah yang diambil pada semester tersebut, dan sanksi lain sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
7. Mahasiswa yang melakukan perubahan nilai secara tidak sah akan dikenai sanksi skorsing minimal dua semester dan tidak diperhitungkan sebagai terminal.
8. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut apabila disertai ancaman kekerasan atau pemberian sesuatu, atau janji atau tipu muslihat akan dikenai sanksi dikeluarkan dari Fakultas MIPA UB.
9. Mahasiswa yang diketahui melakukan kecurangan/plagiarisme dalam pembuatan Tugas Akhir, maka Tugas Akhir dan nilai ujian Tugas Akhirnya dibatalkan.
10. Mahasiswa yang terbukti melakukan tindakan pidana (pemalsuan, kecurangan, penipuan, dan lain-lain) dikenakan sanksi akademik berupa:
  - a. Skorsing minimal dua semester
  - b. Diberhentikan sebagai mahasiswa Fakultas MIPA UB

## **2.9 Ujian Tugas Akhir Program Sarjana**

Untuk menempuh ujian tugas akhir program sarjana di FMIPA Universitas Brawijaya mahasiswa diwajibkan untuk membuat Tugas Akhir berbentuk Skripsi. Skripsi adalah merupakan karya ilmiah dibidang ilmunya yang dapat ditulis berdasarkan hasil penelitian atau karya lain yang disetarakan dengan hasil penelitian yang ditentukan oleh jurusan masing-masing.

### **2.9.1 Ujian Tugas Akhir Program Sarjana**

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

#### **a. Syarat-syarat membuat Tugas Akhir**

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

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

**b. Tata Cara dan Metode pembuatan Tugas Akhir**

Tata cara dan metode pembuatan tugas akhir diatur dalam manual prosedur pembuatan tugas akhir.

**c. Nilai Kredit Tugas Akhir**

Nilai kredit tugas akhir program sarjana Fakultas MIPA Universitas Brawijaya 6 sks.

**d. Waktu Penyelesaian Tugas Akhir**

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

**e. Pembimbing Tugas Akhir**

Untuk membuat tugas akhir, seorang mahasiswa dibimbing oleh 1 atau 2 orang yang terdiri dari seorang Pembimbing Utama dan seorang Pembimbing Pendamping.

**1. Syarat-syarat Pembimbing**

Pembimbing Utama serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik Lektor, dengan tambahan gelar Magister/ sederajat. Pembimbing Pendamping serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Lektor dengan tambahan gelar Magister/ sederajat atau Asisten Ahli dengan tambahan gelar Doktor/ sederajat. Penentuan pembimbing diluar persyaratan diatas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.

**2. Penentuan Pembimbing**

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

**3. Tugas dan Kewajiban Pembimbing**

Tugas dan kewajiban Pembimbing Utama adalah:

- a. Membantu mahasiswa dalam mencari permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan Tugas Akhir.
- b. Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan tugas akhir.
- c. Membimbing mahasiswa dalam penulisan tugas akhir.

Tugas dan kewajiban Pembimbing Pendamping adalah membantu Pembimbing utama dalam melaksanakan bimbingan tugas akhir mahasiswa.

### **2.9.2 Sifat dan Tujuan Ujian Tugas Akhir Program Sarjana**

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

- d. Ujian tugas akhir program sarjana juga bertujuan membekali mahasiswa terhadap hal-hal yang dianggap lemah.

### **2.9.3 Syarat-syarat Menempuh Ujian Tugas Akhir Program Sarjana**

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

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan
- b. Mengumpulkan 138 sks tertentu sesuai dengan yang ditetapkan fakultas
- c. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
- d. Tidak ada nilai akhir E
- e. Total SKS dengannilai D danD+ tidak melebihi 10 % beban kredit total
- f. Telah menyelesaikan penulisan dan menyerahkan naskah Skripsi
- g. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan fakultas.

### **2.9.4 Tata Cara Permohonan Ujian Tugas Akhir Program Sarjana**

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

### **2.9.5 Majelis Penguji Ujian Tugas Akhir Program Sarjana**

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

### **2.9.6 Waktu Ujian Tugas Akhir Program Sarjana**

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

### **2.9.7 Penilaian**

- a. Yang dinilai dalam ujian tugas akhir program sarjana meliputi:
  1. Kualitas karya ilmiah (skripsi) yang meliputi bobot akademik dan tata cara penulisan.
  2. Sikap selama ujian.
  3. Penguasaan materi yang ditunjukkan dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dari Majelis Penguji.
- 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 dengan bobot yang ditentukan oleh masing-masing Jurusan.

- c. Untuk dapat dinyatakan lulus ujian tugas akhir program sarjana, seorang mahasiswa sekurang-kurangnya harus mencapai nilai C.
- d. Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus ujian tugas akhir harus melaksanakan keputusan majelis penguji.

### 2.9.8 Penyelesaian Administrasi Tugas Akhir

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

### 2.9.9 Yudisium Sarjana

- a. Seorang mahasiswa dapat dinyatakan lulus sebagai sarjana apabila:
  - Telah memenuhi persyaratan seperti tersebut pada bab 2.7.
  - Tidak melampaui maksimum masa studi tujuh tahun.
  - Mengunggah foto diri dan skripsi di SIAM

- b. Predikat

Predikat kelulusan terdiri dari tiga tingkat, yaitu memuaskan, sangat memuaskan dan dengan pujian, yang dinyatakan pada transkrip akademik.

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

1. IPK 2,00 – 2,75: Memuaskan
2. IPK 2,76 – 3,50: Sangat Memuaskan
3. IPK 3,51 – 4,00: Dengan Pujian

Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum, untuk program sarjana maksimum 4 tahun. Tidak pernah terkena sanksi indisipliner, tidak ada nilai C+ (minimum B) atau tidak pernah terkena sanksi akademik, sedangkan untuk alih program (n+0,25)

- c. Gelar Kesarjanaan

Gelar sarjana diatur melalui Peraturan Pemerintah (PP) No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. Gelar untuk lulusan pendidikan akademik terdiri atas:

- Sarjana, yang ditulis dibelakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf **S.** dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu. Gelar sarjana FMIPA adalah **S.Si.**

- Magister, yang ditulis dibelakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf **M.** dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu. Gelar magister FMIPA adalah **M.Si.**
- Doktor, yang ditulis didepan nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan **Dr.**

## 2.10 Evaluasi Keberhasilan Studi

### 2.10.1 Evaluasi Keberhasilan Studi Program Sarjana (S1)

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

#### a. Evaluasi Keberhasilan Studi Akhir Semester

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

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

#### b. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama

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

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

#### c. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Kedua

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

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

#### d. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Ketiga

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

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

#### e. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Keempat

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

1. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 96 sks

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

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

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

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00
2. Total SKS nilai D dan D+ tidak melebihi 10 % dari beban kredit total
3. Tidak ada nilai E
4. Lulus ujian Skripsi atau kegiatan lain yang setara.

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

**g. Pengguguran Kelebihan Matakuliah**

Mahasiswa tidak diperbolehkan menggugurkan kelebihan matakuliah yang telah diprogramkan dan telah tertulis/muncul dalam KHS, kecuali dalam keadaan khusus dengan persetujuan Wakil Dekan di Bidang Akademik.

**h. Batas Masa Studi**

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

### **2.10.2 Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa Alih Program**

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

- a. Mahasiswa telah dianggap menempuh enam semester pada saat masuk alih program.**
- b. Jumlah sks yang diakui pada saat pertama kali masuk program adalah minimum 72 sks.**
- c. Evaluasi keberhasilan studi satu tahun pertama**

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

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



#### **d. Evaluasi keberhasilan studi pada akhir studi Program Sarjana**

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

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00.
2. Nilai D/D+ tidak melebihi 10 % dari beban kredit total
3. Tidak ada nilai E
4. Lulus ujian skripsi atau tugas lain yang disetarakan.

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

#### **e. Pengguguran Kelebihan Matakuliah**

Mahasiswa tidak diperbolehkan menggugurkan kelebihan matakuliah yang telah diprogramkan dan telah tertulis / muncul dalam KHS, kecuali dalam keadaan khusus dengan persetujuan Wakil Dekan di Bidang Akademik.

#### **f. Batas Masa Studi**

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

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

### **2.11 Program Semester Pendek**

#### **2.11.1 Definisi**

Program semester pendek adalah program perkuliahan yang dilaksanakan antara Semester Genap dan Ganjil.

#### **2.11.2 Tujuan**

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

#### **2.11.3 Penyelenggaraan**

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

#### **2.11.4 Kurikulum dan Peraturan Akademik**

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

#### **2.11.5 Nilai, Jumlah SKS dan Peserta Kelas**

- a. Nilai maksimal semester pendek adalah B+
- b. Batas maksimal sks yang boleh diambil adalah 12 sks
- c. Jumlah peserta minimal adalah 10 orang. (atau sesuai kebijakan Wakil Dekan Bidang Akademik).

#### **2.12 Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru**

Dalam rangka penerimaan mahasiswa baru, Fakultas MIPA UB mengikuti sistem penerimaan mahasiswa yang dilaksanakan oleh Universitas Brawijaya dengan melakukan beberapa macam cara atau jalur sebagai berikut:

1. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)  
Seleksi ini dilakukan melalui non ujian tulis dan dilaksanakan secara nasional, bersama-sama seluruh Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia, dimaksudkan untuk menjangkau calon mahasiswa yang berprestasi, baik dibidang akademik maupun non akademik.
2. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN)  
Seleksi ini dilakukan melalui ujian tulis dan dilaksanakan secara nasional, bersama-sama seluruh Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia.
3. Seleksi Program Minat dan Kemampuan (SPMK)  
Seleksi ini dilakukan melalui ujian tulis secara mandiri oleh Universitas Brawijaya bagi mahasiswa yang berminat dan mempunyai kemampuan ekonomi
4. Seleksi Program Internasional (SPI)  
Seleksi ini dilakukan melalui ujian tulis berdasarkan kemitraan dengan pihak luar negeri.
5. Seleksi Alih Program (SAP)  
Seleksi ini dilakukan melalui ujian tulis bagi lulusan program diploma dari Perguruan Tinggi yang setara dan dilakukan oleh masing-masing jurusan dan dikoordinasikan oleh Fakultas yang selanjutnya hasilnya dilaporkan kepada rektor UB.

## BAB III ADMINISTRASI PENDIDIKAN

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

### 3.1 Syarat-Syarat Administrasi Sistem Kredit

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

#### a. Tersedianya buku pedoman/panduan

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

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

#### b. Adanya dosen penasehat akademik (PA)

(Penjelasan ada pada Subbab 3.)

#### c. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Nomor induk mahasiswa di dalam aturan pemberian nomor induk sebagaimana dalam tabel berikut:

| Keterangan                | Digit Ke |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
|---------------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
|                           | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Tahun terdaftar UB        | ■        | ■ |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| Jenjang Pendidikan/Strata |          |   | ■ |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| Fakultas/Program          |          |   |   | ■ | ■ |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| Program Studi             |          |   |   |   |   | ■ | ■ |   |   |    |    |    |    |    |    |
| Jalur Penerimaan/Seleksi  |          |   |   |   |   |   |   | ■ | ■ |    |    |    |    |    |    |
| Semester Penerimaan       |          |   |   |   |   |   |   |   |   | ■  |    |    |    |    |    |
| Kelas(Indonesia/Inggris)  |          |   |   |   |   |   |   |   |   |    | ■  |    |    |    |    |
| Kampus UB                 |          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | ■  |    |    |    |
| Nomor Urut Mahasiswa      |          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | ■  | ■  | ■  |

### 3.2 Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit

#### 3.2.1 Pelaksanaan Registrasi Administratif

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

#### a. Tujuan

- Untuk penertiban pelaksanaan kegiatan akademis pada setiap semester
- Untuk mengetahui besar *student body* dan banyaknya mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademis secara aktif pada setiap semester

- Untuk mendapatkan data tentang aktivitas dan keadaan mahasiswa.

**b. Tempat dan Waktu Pendaftaran**

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

**c. Syarat-syarat Pendaftaran Ulang**

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

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

**d. Tidak Daftar Ulang**

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

**3.2.2 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

Mahasiswa yang terdaftar akan memiliki KTM dalam bentuk fisik kartu plastik dengan "barcode number" dan RFID.

1. KTM diterimakan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi secara lengkap
2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengisian KTM, mahasiswa harus melaporkan kepada BAK (Biro Akademik dan Kemahasiswaan) untuk diganti dengan KTM yang baru
3. KTM merupakan tanda bukti terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Brawijaya pada semester yang bersangkutan.

**3.2.3 Ketentuan Tambahan tentang Kartu Tanda Mahasiswa dan Pendaftaran Ulang**

Bagi mahasiswa yang:

1. Mendapatkan kartu Tanda mahasiswa yang baru, tetapi tidak sesuai dengan data mahasiswa (misalnya alamat tidak sesuai dengan alamat sebenarnya) dapat melaporkan kepada Bagian Akademik Universitas untuk diganti. Untuk sementara mahasiswa yang bersangkutan dapat menggunakan kartu mahasiswa tersebut sampai mendapat ganti kartu mahasiswa yang sesuai

2. Tidak memiliki kartu mahasiswa semester sebelumnya dan tidak lebih dari dua tahun akademis, maka pada waktu pendaftaran ulang harus menunjukkan persetujuan dari Rektor, persetujuan tersebut didapat dengan mengajukan permohonan kepada Rektor dengan mengemukakan alasan-alasan yang diperkuat oleh Dekan FMIPA
3. Tidak memiliki kartu mahasiswa tetapi tetap mendapat persetujuan Rektor untuk mendaftar ulang, maka akan mendapat kartu mahasiswa sementara sebagai bukti pendaftaran ulang
4. Pada saat mendaftarkan ulang tidak dapat menunjukkan kartu mahasiswa semester sebelumnya karena hilang, maka harus meminta surat rekomendasi Rektor dengan alasan-alasan yang diperkuat oleh Dekan FMIPA dan Surat Keterangan Tanda Laport dari Kepolisian
5. Pada saat pendaftaran ulang tidak dapat datang karena sesuatu sebab, pendaftaran ulang dapat dilakukan dengan mengirim surat tercatat, telegram dan telex dengan catatan bukti pengiriman
6. Pemberitahuan pendaftaran tersebut tidak melampaui batas tanggal pendaftaran ulang.

### **3.3 Pelaksanaan Registrasi Akademik**

#### **3.3.1 Persiapan Pendaftaran**

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

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

#### **3.3.2 Pengisian Kartu Rencana Studi**

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

##### **a. Penentuan Rencana Studi Semester**

Penentuan rencana studi semester dilakukan dengan bimbingan Dosen PA yang telah ditentukan. Untuk mahasiswa baru, rencana studi pada Semester Ganjil tahun pertama diwajibkan mengambil beban studi yang telah ditetapkan.

Penentuan rencana studi semester selanjutnya ditentukan berdasar prestasi yang dicapai mahasiswa pada semester sebelumnya. Besarnya beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi. Peranan Dosen PA adalah memberikan konsultasi mengenai Mata Kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa serta melakukan validasi dari mahasiswa yang dibimbingnya melalui Sistem Informasi Dosen (SIADO).

Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara *online* di SIAM, dan **WAJIB** melakukan komunikasi yang efektif dengan Dosen PA mengenai MK yang diambil. MK yang tidak divalidasi akan berakibat nama mahasiswa tidak terdaftar pada presensi perkuliahan dan dianggap tidak mengambil MK tersebut, pencetakan KRS dilakukan oleh mahasiswa dan penandatanganan KRS ke Dosen PA dilaksanakan pada minggu pertama perkuliahan.

## **b. Perubahan Rencana Studi**

Yang dimaksud dengan perubahan rencana studi adalah mengganti sesuatu matakuliah yang telah dipilih dengan matakuliah lain dalam semester yang sama. Perubahan rencana studi dilaksanakan paling lambat pada akhir minggu pertama perkuliahan dan harus mendapatkan persetujuan PA.

## **c. Pembatalan Matakuliah**

Yang dimaksud dengan pembatalan matakuliah adalah pembatalan rencana pengambilan matakuliah yang oleh karenanya tidak diuji pada semester yang bersangkutan. Bagi mahasiswa yang akan membatalkan suatu matakuliah diberi kesempatan selambat-lambatnya pada minggu ke dua. Pembatalan ini harus disetujui oleh dosen PA, dan segera dilaporkan ke Sub Bagian Akademik Fakultas.

## **d. Hasil Studi**

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

### **3.3.3 Kuliah dan Praktikum dan Ujian**

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

#### **a. Evaluasi kehadiran Mahasiswa**

Total kehadiran mahasiswa dalam kuliah (tatap muka) dan praktikum menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan apakah seorang mahasiswa diijinkan untuk mengikuti ujian tengah/akhir semester atau tidak. Seorang mahasiswa diijinkan mengikuti ujian, apabila total kehadirannya paling tidak 80%. Apabila kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (tatap muka) suatu mata kuliah sebelum ujian tengah semester tidak mencapai 6 kali atau lebih maka evaluasi kehadiran mahasiswa tidak dilakukan dan semua mahasiswa diijinkan untuk mengikuti ujian tengah semester. Demikian juga untuk ujian akhir semester, evaluasi kehadiran mahasiswa dilakukan apabila total tatap muka suatu mata kuliah mencapai 12 kali atau lebih. Apabila kurang dari 12 kali tatap muka maka semua mahasiswa diijinkan untuk mengikuti ujian akhir semester.

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

#### **b. Merencanakan Ujian Matakuliah**

##### **1. Ujian tengah/akhir semester**

Ujian tengah semester merupakan salah satu komponen di dalam menentukan nilai akhir suatu mata kuliah. Ujian ini dilaksanakan setelah perkuliahan berjalan kira-kira 7 kali (tergantung pada kalender akademik universitas) dan pelaksanaannya terjadwal pada minggu ke delapan dan ke sembilan dan dikoordinir oleh Fakultas. Apabila memerlukan perbanyakan soal (stensil), soal dapat diberikan ke jurusan/fakultas untuk diperbanyak. Seperti halnya ujian tengah semester, ujian akhir semester juga merupakan salah satu

komponen di dalam penentuan nilai akhir (NA). Pelaksanaan ujian akhir semester dilakukan bersama-sama untuk semua jurusan dan penjadwalan dilakukan secara bersama-sama untuk semua jurusan dan dikoordinir oleh fakultas. Karena bobotnya terbesar, diperlukan pengelolaan yang sebaik-baiknya dalam pelaksanaannya.

## 2. Merencanakan jadwal ujian

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

### c. Pelaksanaan Ujian

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

#### 2. Persiapan pembuatan soal ujian

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

#### 3. Perbanyak soal ujian

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

#### 4. Pelaksanaan ujian

Mahasiswa yang terkena evaluasi kehadiran, namanya pada daftar hadir **LANGSUNG DICORET** oleh panitia ujian. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian karena sakit atau keperluan lain yang bisa dipertanggungjawabkan, **HARUS** menyerahkan surat ijin dokter atau surat keterangan yang sah ke Bagian Akademik FMIPA selambat-lambatnya tiga hari setelah ketidakhadirannya dalam ujian tersebut. Surat ijin dokter atau surat keterangan yang diserahkan **SESUDAH** waktu yang ditentukan tersebut **TIDAK BERLAKU** dan yang bersangkutan dianggap tidak mengikuti ujian untuk mata kuliah tersebut. Koordinator Pengawas Ujian bersama-sama pengawas ujian yang lain mengawasi jalannya ujian. Setelah ujian dilaksanakan, Koordinator Pengawas Ujian menyerahkan lembar/kertas jawaban kepada Panitia Ujian yang disertai dengan berita acara dan daftar hadir mahasiswa peserta ujian. Daftar hadir dibuat rangkap empat satu diberikan bersama-sama kertas/lembar jawaban kepada tenaga pengajar yang bersangkutan dan yang lain disimpan oleh Panitia Ujian. Bagi mahasiswa yang sakit, dapat disediakan jadwal ujian tersendiri dengan ketentuan dapat menyertakan Surat Keterangan Dokter. Ujian susulan ini akan diberikan setelah Ujian Akhir Semester seluruhnya selesai, dan pelaksanaannya diatur sendiri oleh dosen mata kuliah, setelah mendapat persetujuan dari Wakil Dekan I.

#### 5. Penyerahan kertas/lembar jawaban

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

6. Pemeriksaan lembar/kertas jawaban

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

### 3.3.4 Pengumuman Nilai Akhir

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

## 3.4 Administrasi Nilai

### 3.4.1 Kartu Hasil Studi (KHS)

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

### 3.4.2 Penyimpanan Menyeluruh Hasil Penilaian/Evaluasi Mahasiswa

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

1. Daftar hasil penilaian kemampuan akademik mahasiswa untuk setiap mata kuliah yang diberikan oleh tenaga pengajar yang mengasuh mata kuliah tersebut.
2. Kartu Hasil Studi semester yang berisi rekaman dari seluruh hasil penilaian kemampuan akademik mata kuliah dari mahasiswa yang bersangkutan pada semester yang sesuai



beserta Indeks Prestasinya. Sekaligus di dalamnya tercakup nilai kumulatif untuk semua mata kuliah dari sejak awal sampai dengan semester yang bersangkutan.

### **3.5 Perubahan Status Mahasiswa**

Yang dimaksud dengan perubahan status mahasiswa ialah perubahan status akademik dan administrasi yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:

#### **3.5.1 Cuti Akademik**

1. Cuti akademik adalah penundaan registrasi administrasi dalam jangka waktu tertentu dengan ijin Rektor, dan dapat dilakukan mulai semester satu
2. Seorang mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik maksimal empat semester untuk program sarjana dan maksimal dua semester untuk program pascasarjana
3. Cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi kecualibagi mahasiswa yang tidak daftar ulang tanpa seijin Rektor tetap diperhitungkan sebagai masa studi
4. Cuti akademik dapat diambil oleh mahasiswa dengan alasan karena:
  - a. Gangguan kesehatan/sakit dalam waktu yang lama
  - b. Cuti melahirkan
  - c. Berdomisili/bekerja disuatu tempat yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan proses pembelajaran
  - d. Alasan-alasan lain yang dapat diterima.
4. Permohonan cuti akademik diajukan kepada Rektor dengan disertai alasan-alasan yang kuat, diketahui oleh Dekan dan orang tua/wali/instansi mahasiswa yang bersangkutan. Pengajuan ini paling lambat satu bulan sejak penutupan registrasi akademik. Cuti akademik semester sebelumnya (mundur) tidak diperkenankan.

#### **3.5.2 Pindah ke Perguruan Tinggi lain/mengundurkan diri**

1. Mahasiswa Fakultas MIPA UB yang akan pindah ke Perguruan Tinggi lain atau mengundurkan diri, harus mengajukan permohonan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan, disertai alasan kepindahannya atau pengunduran dirinya
2. Mahasiswa yang telah pindah ke Perguruan Tinggi lain atau mengundurkan diri tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa Fakultas MIPA UB.

#### **3.5.3 Putus Studi/Drop Out**

Mahasiswa putus studi ialah mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi keberhasilan studi, atau mahasiswa yang tidak terdaftar karena tidak melakukan registrasi lebih dari dua semester kumulatif/berturut-turut.

1. Jumlah mahasiswa putus studi tiap semester dilaporkan oleh Dekan kepada Rektor Universitas Brawijaya
2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang putus studi untuk mahasiswa yang bersangkutan.

#### **3.5.4 Meninggal Dunia**

Apabila ada mahasiswa meninggal dunia, Dekan melaporkan kepada Rektor Universitas Brawijaya

#### **3.5.5 Pemberhentian Sebagai Mahasiswa Universitas Brawijaya**

Mahasiswa dapat diberhentikan selama-lamanya atau sementara apabila melanggar Ketentuan SK Rektor Nomor: 044/SK/1985 tentang Tata Tertib Keluarga Besar Universitas Brawijaya serta ketentuan lain yang berlaku di Universitas Brawijaya.

### **3.6 Perpindahan Mahasiswa**

#### **3.6.1 Perpindahan Mahasiswa ke Universitas Brawijaya**

Perpindahan mahasiswa ke Universitas Brawijaya, antara kampus Universitas Brawijaya, antar fakultas di Universitas Brawijaya, adalah perpindahan dalam jenjang pendidikan yang sama.

##### **1. Syarat-Syarat**

- a. Telah menempuh:
  - 1) Program sarjana selama minimal dua semester dan maksimal empat semester, dengan ketentuan:
    - dua semester: telah mencapai minimal 40 sks dengan IPK 3,00 atau
    - empat semester: telah mencapai minimal 80 sks dengan IPK  $\geq 3,00$
  - 1) Program magister selama minimal satu semester dan maksimal dua semester, dengan ketentuan:
    - satu semester: telah mencapai minimal 15 sks dengan IPK  $\geq 3,00$  atau
    - dua semester: telah mencapai minimal 30 sks dengan IPK  $\geq 3,00$
  - 2) Program doktor selama minimal satu semester dan maksimal dua semester, dengan ketentuan:
    - satu semester: telah mencapai minimal 15 sks dengan IPK  $\geq 3,00$  atau
    - dua semester: telah mencapai minimal 30 sks dengan IPK  $\geq 3,00$
- 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. Program studi asal terakreditasi BAN PT sekurang-kurangnya dengan predikat B.
- e. Telah menempuh pendidikan secara terus-menerus pada perguruan tinggi asal
- f. Mendapat ijin/persetujuan pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal, dan menyerahkan bukti-bukti kegiatan akademik lainnya yang sah.
- g. Memiliki sertifikat yang masih berlaku untuk Tes Potensi Akademik (TPA) dari OTO (*Overseas Training Office*) Bappenas dengan nilai  $\geq 450$ , untuk pascasarjana
- h. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Rektor Universitas Brawijaya dengan tembusan surat kepada Dekan Fakultas/Ketua Program/Direktur Program Pascasarjana yang membawahi program studi yang dituju
- i. Syarat lain yang ditentukan oleh Fakultas/Prodi/Jurusan yang dituju.

##### **2. Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah**

Tata cara mengajukan permohonan pindah adalah sebagai berikut:

- a. Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor Universitas Brawijaya dengan tembusan kepada Dekan fakultas atau Direktur Program Pascasarjana yang dituju
- b. Permohonan tersebut harus dilampiri:
  1. Daftar nilai asli yang diperoleh dari Perguruan Tinggi asal, dengan IPKnya
  2. Surat pindah dari perguruan tinggi asal
  3. Persetujuan orang tua/wali/instansi

4. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan perguruan tinggi asal.

### **3. Waktu Pengajuan Permohonan Pindah**

- a. Permohonan pindah harus diterima Universitas Brawijaya paling lambat satu bulan sebelum kuliah tahun akademik baru (semester ganjil) dimulai
- b. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut pada butir (1) dilampaui.

### **3.6.2 Perpindahan Mahasiswa antar-Fakultas**

#### **1. Syarat-syarat**

- a. Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah:  
Untuk program sarjana telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya dua semester dan setinggi-tingginya empat semester serta telah mengumpulkan:
  - Untuk dua semester, 24 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
  - Untuk empat semester, 48 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
- b. Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik pada fakultas asal
- c. Tidak pernah melanggar peraturan fakultas asal
- d. Persetujuan pindah dari fakultas asal
- e. Perpindahan harus sesuai dengan bidang ilmu dan dalam jenjang pendidikan yang sama/setara
- f. Dekan fakultas yang dituju menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima
- g. Perpindahan mahasiswa antar fakultas hanya boleh satu kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Brawijaya
- h. Perpindahan mahasiswa ditetapkan melalui SK Rektor.

#### **2. Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah**

Tata cara mengajukan permohonan pindah antar Fakultas adalah sebagai berikut:

- a. Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju.
- b. Permohonan tersebut harus dilampiri:
  - 1) Daftar nilai sah yang diperoleh dari Fakultas asal dengan IPKnya
  - 2) Persetujuan orang tua/wali/instansi
  - 3) Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan Fakultas asal.

#### **3. Waktu Pengajuan Permohonan Pindah**

- a. Permohonan pindah harus diterima Rektor paling lambat satu bulan sebelum kuliah dimulai
- b. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut dilampaui.

### **3.6.3 Perpindahan Mahasiswa antar Jurusan dalam Satu Fakultas di Universitas Brawijaya**

Perpindahan mahasiswa antar-Jurusan dapat dilakukan dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah:

Untuk program sarjana telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya dua semester dan setinggi-tingginya empat semester serta telah mengumpulkan:

- Untuk dua semester, 24 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
- Untuk empat semester, 48 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.

1. Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik
2. Tidak pernah melanggar peraturan jurusan asal
3. Persetujuan pindah dari jurusan asal
4. Ketua jurusan yang dituju menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima
5. Perpindahan mahasiswa antar jurusan hanya boleh satu kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Brawijaya.

### **3.6.4 Perpindahan Mahasiswa antar Program Studi**

Perpindahan mahasiswa antar program studi dalam satu jurusan/fakultas diatur dengan peraturan fakultas masing-masing dengan memperhatikan ketentuan dalam Buku Pedoman Akademik Universitas Brawijaya. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) berubah sesuai dengan program studi yang baru.

### **3.6.5 Alih Program Diploma III ke Program Sarjana**

Penerimaan dan Kegiatan Akademik

1. Penerimaan
  - a. Penerimaan sebagai mahasiswa alih program ditetapkan oleh Rektor dengan pertimbangan Dekan
  - b. Dalam memberikan pertimbangan Dekan harus memperhatikan daya tampung yang ada, kesesuaian program studi dan hasil uji penjuragan
  - c. Pelamar yang diterima diwajibkan memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan oleh Universitas/Fakultas yang dituju.
2. Masa Percobaan dan Evaluasi Keberhasilan Studi
  - a. Masa percobaan selama dua semester dengan keharusan mengumpulkan sejumlah sks tertentu sesuai dengan yang ditetapkan Fakultas MIPA UB
  - b. Mencapai IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00
  - c. Mahasiswa alih program yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada butir (1) dan (2) dinyatakan tidak mampu dan tidak diperbolehkan melanjutkan studinya di Universitas Brawijaya
  - d. Mahasiswa yang diterima melalui jalur alih program mempunyai kewajiban membayar biaya pendidikan seperti mahasiswa yang diterima melalui jalur program minat dan kemampuan
  - e. Evaluasi keberhasilan studi setelah masa percobaan mengacu kepada ketentuan program sarjana.
3. Beban Kredit dan Alih Kredit
  - a. Beban kredit yang harus dipenuhi oleh mahasiswa alih program dalam menyelesaikan studinya adalah sesuai dengan beban kredit program sarjana dikurangi dengan besarnya sks yang diakui maksimum 80 sks

- b. Beban kredit yang dialihkan adalah besarnya kredit yang diperoleh dari program DIII dan diakui oleh Universitas Brawijaya
  - c. Evaluasi alih kredit dilakukan oleh Fakultas yang dituju.
4. Batas Masa Studi
- Masa studi mahasiswa alih program paling lama empat tahun termasuk masa percobaan.
5. Transkrip Lulus Mahasiswa Alih Program
- Transkrip Mahasiswa Alih Program adalah daftar mata kuliah beserta nilainya untuk mata kuliah yang diambil selama alih program di program sarjana. Mata kuliah yang diambil pada waktu program diploma tidak diperbolehkan dicantumkan pada transkrip program, Sarjana.

### **3.7 Mahasiswa Tugas Belajar**

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

- a. Berasal dari Perguruan Tinggi Negeri / Akademi Negeri
- b. Memilih Program Studi/Jurusan yang sesuai
- c. Memenuhi syarat-syarat akademik dan administrasi yang telah ditentukan
- d. Daya tampung memungkinkan.

### **3.8 Ketentuan Pembayaran Biaya Studi**

#### **3.8.1 Mahasiswa Baru**

Setiap mahasiswa baru yang diterima di Fakultas MIPA UB wajib membayar biaya kuliah/pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan dengan SK Rektor. Pembayaran biaya tersebut dilakukan pada saat registrasi administrasi yang dapat dibayar sekaligus dalam satu tahun atau dua tahap pada setiap awal semester ganjil dan genap.

#### **3.8.2 Mahasiswa Lama**

- a. Setiap mahasiswa yang melakukan her registrasi administrasi diwajibkan membayar biaya pendidikan yang dapat dibayar sekaligus dalam satu tahun atau dua tahap pada setiap awal semester ganjil dan genap.
- b. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang tanpa seijin Rektor, tetap diwajibkan untuk membayar biaya pendidikan selama yang bersangkutan tidak aktif dan pembayaran dilakukan pada saat her registrasi dimana yang bersangkutan akan aktif kuliah kembali dengan mengajukan permohonan aktif kembali.
- c. Jika mahasiswa memperoleh ijin Rektor untuk cuti akademik maka yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban membayar biaya pendidikan selama menjalani cuti akademik tersebut. Jika ijin cuti akademik, diberikan setelah batas akhir pengajuan cuti akademik, maka tetap diwajibkan membayar biaya pendidikan. Ketentuan ini juga berlaku untuk mahasiswa baru.
- d. Besarnya biaya pendidikan ditentukan dengan SK Rektor.

### **3.9 Syarat Wisuda**

Persyaratan untuk mengikuti kegiatan Wisuda adalah:

- 1. Mahasiswa telah dinyatakan lulus ujian akhir dan mengikuti yudisium dengan mengisi data pada SIUDA sebagai syarat antrian daftar wisuda

2. Mahasiswa yang lulus program sarjana dan pascasarjana wajib mengikuti wisuda sebagai syarat untuk memperoleh ijazah yang diserahkan pada waktu wisuda
3. Peserta wisuda yang tidak dapat menghadiri acara wisuda dapat mengambil ijazahnya di Fakultas atau mendaftar ulang untuk mengikuti wisuda lagi
4. Jika tidak mengikuti wisuda dalam waktu 1 tahun setelah tanggal kelulusan, Fakultas MIPA UB tidak bertanggungjawab atas kehilangan dan kerusakan ijazah
5. Ijazah yang diperlukan sebelum pelaksanaan wisuda dapat dipinjam dengan menyetorkan uang jaminan ke rekening rektor sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Ijazah yang telah diserahkan kepada alumni Fakultas MIPA UB tidak dapat diterbitkan kembali ijazah baru jika hilang, rusak atau terbakar serta salah cetak.

### **3.10 Bimbingan dan Konseling (BK) dan Penasehat Akademik (PA)**

#### **3.10.1 Bimbingan dan Konseling**

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

##### 1. Tujuan

Membantu mahasiswa dalam:

- a. Mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat
  - b. Menempatkan dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya secara konstruktif
  - c. Memecahkan persoalan yang dihadapinya secara realistis
  - d. Mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional
  - e. Melaksanakan keputusan secara konkret dan bertanggungjawab atas keputusan yang ditetapkan
  - f. Menyusun rencana untuk masa depan yang lebih baik.
- ##### 2. Fungsi

Fungsi Bimbingan dan Konseling sebagai berikut:

- a. Penyaluran: bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya
  - b. Penyesuaian (adaptasi): bimbingan berfungsi dalam rangka membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan lingkungannya, baik lingkungan sosial pemukiman maupun lingkungan belajar.
  - c. Pencegahan: bimbingan berfungsi dalam rangka membantu mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan diri untuk mencapai sukses belajar dirinya secara optimal dalam mencapai sukses belajar
  - d. Perbaikan: bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang dipandang kurang memadai
  - e. Pengadaptasian: bimbingan berfungsi dalam membantu Fakultas MIPA UB menyesuaikan kebijakan dengan keadaan mahasiswa
  - f. Petugas bimbingan dan konseling tetap menjaga kerahasiaan dari mahasiswa yang terkait dengan keperluan bimbingan dan konseling itu.
- ##### 3. Program Layanan

Program Layanan meliputi:

- a. Pengumpulan data mahasiswa baik akademik maupun non akademik

- b. Pemberian informasi kepada mahasiswa tentang berbagai hal yang berguna bagi pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karier mahasiswa
  - c. Pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara kelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan kariernya
  - d. Pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik maupun non akademik melalui konseling/konsultasi
  - e. Pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh petugas bimbingan atau dosen konselor
  - f. Pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen penasehat akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya
  - g. Pemberian informasi kepada pimpinan Fakultas dan Jurusan tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.
4. Lain-lain
- a. Petugas Bimbingan dan Konseling harus melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan
  - b. Dosen konseling di jurusan harus melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan jurusan
  - c. Pimpinan Fakultas dan Jurusan harus memperhatikan hak-hak petugas dan dosen Bimbingan dan Konseling.

### **3.10.2 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.

#### **1. Tugas**

Penasehat Akademik bertugas:

- a. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik
  - b. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik
  - c. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (ketrampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya sebagai seorang ahli
  - d. Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu
  - e. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai agama, kebangsaan serta adat dan berbagai norma positif lainnya
  - f. Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat
  - g. Memberikan peringatan tentang evaluasi akademik terhadap mahasiswa yang IPnya selama dua semester berturut-turut kurang dari dua dan sks yang dicapai kurang dari 20 sks.
2. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas kepenasehatannya dengan kegiatan antara lain:
- a. Memproses pengisian KRS dan bertanggungjawab atas kebenaran isinya

- b. Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku
  - c. Meneliti dan memberi persetujuan terhadap studi semester yang direncanakan oleh mahasiswa dalam KRS
  - d. Pada saat menetapkan jumlah beban studi PA wajib memberikan penjelasan secukupnya atas ketetapan yang diambil oleh mahasiswa agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima penetapan tersebut dengan penuh perhatian dan pengertian.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen PA tiap semester memperhatikan hasil belajar Mahasiswa asuhannya secara perorangan atau kelompok.
- a. Penasehat akademik dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya (antara lain Bimbingan dan Konseling) dalam rangka kepenasehatan
  - b. Kegiatan kepenasehatan dalam bidang akademik dikoordinir oleh Wakil Dekan Bidang akademik, sedang dalam masalah non akademik dikoordinir oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
  - c. Setiap dosen Penasehat Akademik harus selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Kampus
  - d. Administrasi kepenasehatan diatur sesuai dengan SK Dekan FMIPA.
4. Lain-lain
- a. Setiap petugas penasehat akademik wajib melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan fakultas, jurusan, dan ketua program studi
  - b. Pimpinan fakultas, jurusan, dan ketua program studi harus memperhatikan hak-hak dosen Penasehat Akademik



## **BAB IV**

# **TATA TERTIB DAN KODE ETIK MAHASISWA KELUARGA BESAR FAKULTAS MIPA**

### **4.1 Tata Tertib**

#### **4.1.1 Ketentuan Umum**

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

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

#### **4.1.2 Hak dan Kewajiban**

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

- **Hak Mahasiswa**

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

- **Kewajiban Mahasiswa**

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

#### **4.1.3 Tata Krama Pergaulan dan Tanggung Jawab**

1. Tata krama pergaulan di dalam lingkungan kampus Universitas Brawijaya didasarkan atas azas-azas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila
2. Keluarga Besar Fakultas MIPA mempunyai tanggung jawab untuk menjaga nama baik almamater serta menyadari bahwa perguruan tinggi harus benar-benar merupakan

masyarakat ilmiah yang akan berkembang terus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan sehingga untuk itu suasana yang kondusif demi terselenggaranya proses belajar mengajar secara luas merupakan tanggung jawab bersama.

- **Pelanggaran terhadap Tata Tertib dapat berupa:**

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

- **Sanksi**

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

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

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

- **Ketentuan Tambahan**

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

## **4.2 Kode Etik Mahasiswa**

### **4.2.1 Ketentuan Umum**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kode Etik Mahasiswa fakultas MIPA UB dan selanjutnya disingkat dengan Kode Etik adalah pedoman tertulis yang merupakan standar perilaku bagi mahasiswa Fakultas MIPA UB dalam berinteraksi dengan civitas akademika dalam lingkup kegiatan pembelajaran, ekstrakurikuler dan aktivitas lainnya serta interaksi dengan masyarakat pada umumnya
2. Universitas adalah Universitas Brawijaya Malang, disingkat UB, sebuah institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
3. Fakultas adalah Fakultas MIPA UB, sebagai unsur pelaksana akademik dalam cabang Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
4. Norma adalah aturan atau ketentuan yang mengikat dipakai sebagai panduan, tatanan dan pengendalian yang sesuai dan diterima
5. Dosen adalah tenaga pendidik pada universitas yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar
6. Mahasiswa adalah peserta didik, yang terdaftar secara sah pada Fakultas MIPA UB termasuk didalamnya mahasiswa tugas belajar, mahasiswa cangkakan, mahasiswa pendengar, dan mahasiswa asing
7. Ujian adalah bentuk penilaian hasil belajar yang dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian tugas akhir/skripsi
8. Civitas akademika adalah satuan yang terdiri dari dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di Fakultas MIPA UB
9. Perkuliahan adalah proses yang terjadi dalam perencanaan dan penyajian materi belajar mengajar di Fakultas MIPA UB serta evaluasi atas proses-proses itu beserta produk dan unsur yang terlibat
10. Kegiatan ekstra kurikuler adalah seperangkat kegiatan aktivitas di luar kurikulum guna meningkatkan kemampuan mahasiswa dibidang akademik dan profesionalitas yang dilandasi dengan akhlak mulia
11. Etika mahasiswa adalah nilai-nilai, azas-azas akhlak yang harus dipraktekkan dalam kehidupan sehari-hari oleh mahasiswa Fakultas MIPA UB berdasarkan norma-norma yang hidup dalam masyarakat.

#### 4.2.2 Maksud dan Tujuan

1. Kode etik disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh mahasiswa FMIPA UB untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan aktivitas dilingkungan FMIPA UB dan ditengah masyarakat pada umumnya
2. Tujuan yang ingin dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan kode etik adalah sebagai komitmen bersama mahasiswa Fakultas MIPA UB untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Fakultas MIPA 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 ditengah masyarakat.

#### 4.2.3 Manfaat

Manfaat dari kode etik adalah:

1. Terciptanya iklim akademik yang kondusif yang memperlancar pencapaian visi, misi, dan tujuan Fakultas MIPA UB
2. Meningkatkan kepuasan mahasiswa, staf pengajar, dan tenaga pendukung lainnya serta *stakeholder* Fakultas MIPA UB termasuk keluarga dari mahasiswa Fakultas MIPA UB, dan
3. Tersedianya sumberdaya manusia yang berkualitas dan memiliki kompetensi serta akhlak yang mulia.

#### 4.2.4 Standar Perilaku

Standar perilaku yang baik mencerminkan ketinggian akhlak dan ketaatan terhadap norma-norma etik yang hidup dalam masyarakat, 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 Fakultas MIPA UB;
5. Secara aktif ikut memelihara sarana dan prasarana Fakultas MIPA UB serta menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus
6. Menjaga integritas pribadi sebagai warga Fakultas MIPA UB
7. Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Fakultas MIPA dan Universitas Brawijaya
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 disembarang 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 ditengah 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.

#### 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 azas-azas 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 diruangan kuliah, laboratorium atau ruang lain yang tidak pantas atau dilarang untuk melakukan tindakan tersebut
5. Santun dalam mengemukakan pendapat atau menyanggah pendapat
6. Tidak mengeluarkan kata-kata yang tidak pantas atau menyakiti perasaan orang lain
7. Jujur, tidak menandatangani absensi 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 dilaboratorium tanpa bimbingan dosen atau petugas laboratorium, dan
10. Tidak mengotori ruangan dan inventaris Fakultas MIPA UB seperti membuang sampah sembarangan, mencorat-coret meja, kursi, dan dinding ruangan.

#### **Etika mahasiswa dalam pengerjaan tugas, laporan penelitian skripsi**

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 baik dalam bentuk dan nama apapun
4. Mematuhi etika ilmiah dalam penulisan skripsi, 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.

#### **Etika dalam mengikuti Ujian**

1. Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan Fakultas MIPA UB
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 Fakultas seperti meja, kursi, dinding dengan itikad yang tidak baik untuk keperluan memudahkan menjawab soal ujian
5. Tidak menjanjikan memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses dan hasil ujian, dan
6. Percaya kepada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi proses dan hasil ujian.

#### **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 didalam lingkungan maupun diluar lingkungan Fakultas MIPA UB
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 dilingkungan Fakultas MIPA UB
5. Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidak sepahaman
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 diruang 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 ditengah masyarakat, dan
14. Berani mempertanggungjawabkan semua tindakannya terkait interaksi dengan dosen.

#### **Etika dalam hubungan antara sesama mahasiswa**

1. Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka dan tidak suka
2. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua mahasiswa dalam interaksi baik didalam lingkungan maupun diluar lingkungan Fakultas MIPA UB
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 didalam masyarakat
5. Berlaku adil terhadap sesama rekan mahasiswa
6. Menghindari perkataan yang dapat menyakiti perasaan mahasiswa lain
7. Tidak melakukan ancaman atau tindakan kekerasan terhadap sesama mahasiswa baik didalam lingkungan maupun diluar lingkungan Fakultas MIPA UB
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 Fakultas MIPA UB dan tidak melakukan tindakan tidak terpuji yang merusak citra baik Fakultas MIPA UB
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 ditengah masyarakat.

#### **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 didalam lingkungan maupun diluar lingkungan Fakultas MIPA UB
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 dilingkungan Fakultas MIPA UB
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 ditengah masyarakat.

#### **Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan masyarakat**

1. Melakukan perbuatan yang meninggikan citra baik Fakultas MIPA UB ditengah masyarakat
2. Suka menolong masyarakat sesuai ilmu pengetahuan yang dimiliki
3. Menghindari perbuatan yang melanggar norma-norma yang hidup ditengah masyarakat, baik norma hukum, norma agama, norma kesopanan, dan norma kepatutan
4. Mengajak masyarakat berbuat yang baik dan tidak mengajak pada perbuatan tidak terpuji, dan
5. Memberikan contoh perilaku yang baik ditengah masyarakat.

#### **Etika dalam bidang keolahragaan**

1. Menjunjung tinggi kejujuran dan sportifitas dalam setiap kegiatan keolahragaan
2. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan keolahragaan
3. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban
4. Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji
5. Menjaga nama baik dan citra Fakultas MIPA UB serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Fakultas MIPA UB
6. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dalam kegiatan keolahragaan seperti mengkonsumsi obat-obatan terlarang dan tindakan melawan hukum lainnya
7. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada pihak-pihak pengambil peraturan dalam setiap kegiatan keolahragaan
8. Menghindari dari perbuatan yang bertujuan dengan sengaja merugikan atau mencelakai orang lain, dan
9. Mematuhi aturan-aturan yang diwajibkan dalam bidang keolahragaan.

### **Etika dalam kegiatan seni**

1. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra, dan seni
2. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional
3. Menjunjung tinggi nilai kejujuran dalam setiap kegiatan seni
4. Tidak melakukan plagiat (menjiplak secara melawan hukum) hasil karya seni orang lain
5. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban
6. Bekerjasama dalam menghasilkan prestasi dan karya seni yang baik dengan cara-cara yang terpuji dan tidak bertentangan dengan norma agama
7. Menjaga nama baik dan citra Fakultas MIPA UB serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Fakultas MIPA UB
8. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain
9. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada pihak-pihak pengambil peraturan dalam setiap kegiatan kesenian
10. Bertanggungjawab terhadap karya seni yang dihasilkan
11. Menghormati hasil karya orang lain, dan
12. Tidak melakukan tindakan yang dapat merendahkan harkat dan martabat diri dan orang lain.

### **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 anarkhis, 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 Fakultas MIPA UB serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Fakultas MIPA UB dalam kegiatan-kegiatan keagamaan
6. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang hidup ditengah 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 membeda-bedakan agama yang dianut, dan
10. Mematuhi aturan-aturan Fakultas MIPA UB dalam kegiatan keagamaan.

### **Etika dalam kegiatan penalaran dan minat bakat**

1. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni
2. Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran
3. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional
4. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan
5. Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji
6. Menjaga nama baik dan citra Fakultas MIPA UB serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Fakultas MIPA UB
7. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak, dan mengganggu ketertiban



8. Menghargai pendapat dan pemikiran orang lain
9. Suka menyebarkan ilmu pengetahuan dan kebenaran, dan
10. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang hidup ditengah masyarakat.

#### **Etika dalam kegiatan pengembangan keorganisasian**

1. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni
2. Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran
3. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional
4. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan
5. Mengutamakan kerifan dan kebijaksanaan dalam bertindak
6. Menghargai perbedaan pendapat dan menyikapinya dengan arif dan bijaksana
7. Bertanggungjawab terhadap semua peraturan dan tindakan
8. Peka terhadap masalah-masalah kemasyarakatan dan suka memberikan kontribusi dengan cara-cara yang baik
9. Menjaga nama baik dan citra Fakultas MIPA UB serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Fakultas MIPA UB
10. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban, dan
11. Taat terhadap hukum, peraturan di lingkungan Fakultas MIPA UB dan norma-norma lainnya yang hidup ditengah masyarakat.

#### **Etika dalam menyampaikan pendapat diluar proses pembelajaran**

1. Tertib, dalam arti tidak dilakukan dengan tindakan-tindakan yang anarkhis
2. Menjaga kesantunan dengan tidak mengucapkan kata-kata yang merendahkan martabat seseorang
3. Tidak merusak barang-barang kepentingan pembelajaran atau kepentingan umum lainnya yang terdapat dilingkungan Fakultas MIPA UB maupun diluar lingkungan Fakultas MIPA UB
4. Mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, terutama untuk penyampaian pendapat diluar lingkungan Fakultas MIPA UB
5. Mempersiapkan argumentasi yang rasional yang mencerminkan citra diri seorang individu yang berpendidikan
6. Didasarkan pada tujuan dan untuk kepentingan kebenaran
7. Menjaga nama baik dan citra Fakultas MIPA UB
8. Menghindari kepentingan lain di luar kepentingan kebenaran
9. Tidak melakukan paksaan atau ancaman kepada pihak lain selama melakukan penyampaian pendapat
10. Tidak menimbulkan gangguan secara signifikan terhadap proses pembelajaran, dan
11. Berani bertanggungjawab terhadap kebenaran fakta dan pendapat yang disampaikan.

#### **4.2.5 Penegakan Kode Etik**

1. Kode etik harus disosialisasikan kepada segenap mahasiswa baru pada setiap tahun ajaran
2. Sosialisasi dapat dilakukan melalui kegiatan Program Pembinaan Mahasiswa Baru, Program Pengenalan Kehidupan Kampus, melalui website Fakultas MIPA UB, dan melalui media lainnya yang dianggap efektif

3. Kewajiban sosialisasi Kode Etik ada pada setiap pimpinan fakultas dan jurusan
4. Setiap anggota civitas akademika memiliki kewajiban untuk melaporkan setiap pelanggaran Kode Etik
5. Pimpinan fakultas dan jurusan berkewajiban melindungi identitas pelapor pada ayat (4), dan
6. Setiap anggota civitas akademika berkewajiban untuk mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik oleh siapapun dilingkungan Fakultas MIPA UB.

#### **4.2.6 Sanksi**

1. Setiap pelanggaran terhadap Kode Etik akan mendapat sanksi dari pimpinan Fakultas
2. Rektor dapat mempertimbangkan pemberian sanksi yang lebih berat terhadap pelanggaran Kode Etik setelah memperoleh masukan dari para pihak yang mengetahui terjadinya pelanggaran Kode Etik
3. Sanksi bagi pelanggar Kode Etik dapat berupa: teguran, peringatan keras, skorsing dalam jangka waktu tertentu, dan dikeluarkan dari Fakultas MIPA UB
4. Setiap pelanggar Kode Etik diberi hak untuk pembelaan diri, paling lambat satu minggu setelah pemberitahuan pelanggaran disampaikan kepada yang bersangkutan
5. Pelanggar Kode Etik mendapat pemberitahuan tertulis dari pimpinan fakultas atau jurusan.

#### **4.2.7 Ketentuan Lain-Lain**

1. Kode Etik ini diberlakukan sama sekali tidak untuk mengurangi hak-hak normative 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 MIPA UB
2. Sangat diharapkan Kode Etik dapat menunjang terbentuknya iklim akademik yang kondusif yang berbasis pada etika atau akhlak baik dari mahasiswa FMIPA UB
3. Seiring perjalanan waktu dan terjadinya perkembangan dalam perilaku mahasiswa Fakultas MIPA UB, maka Kode Etik dapat disesuaikan. Untuk itu kepada seluruh mahasiswa diharapkan dapat memberikan masukan demi terbentuknya mahasiswa FMIPA UB yang beretika dan berakhlak terpuji.