

PEDOMAN AKADEMIK
PROGRAM SARJANA

Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Brawijaya
Tahun Akademik 2022/2023

PERHATIAN

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas karunia-Nya, buku Pedoman Pendidikan Strata 1 Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Brawijaya (FIB UB), Tahun Akademik 2022/2023 rampung disusun. Buku Pedoman Pendidikan ini diterbitkan untuk memberikan informasi dan penjelasan kepada seluruh civitas akademika, baik mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Ilmu Budaya, bahkan pihak luar fakultas mengenai visi, misi, sistem pendidikan, administrasi pendidikan, tugas akhir, ujian akhir, etika akademik dan tata tertib yang berlaku bagi program pendidikan Strata 1 di lingkungan FIB UB.

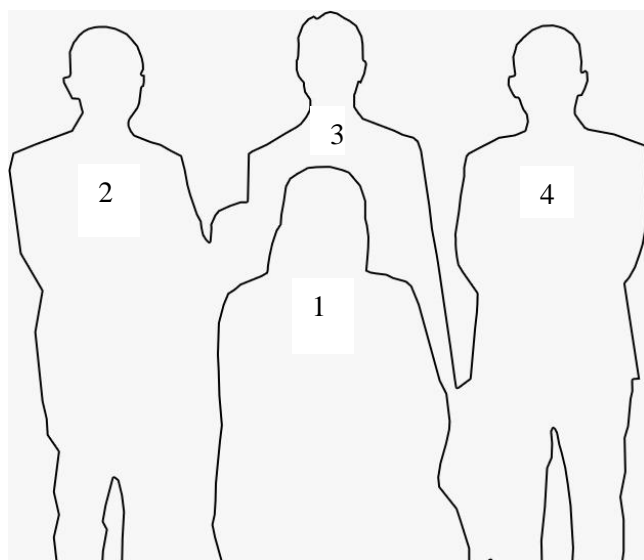
Keberhasilan kegiatan pendidikan sangat ditunjang oleh pemahaman dan pelaksanaan yang benar berdasarkan berbagai aturan dan petunjuk yang berfungsi sebagai pedoman. Penerbitan buku pedoman pendidikan ini sangat penting bagi lancarnya keberlangsungan proses belajar mengajar di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya. Oleh karena itu, ungkapan terima kasih yang tak terhingga ditujukan kepada semua personel yang tersebut di dalam Surat Tugas Dekan Nomor 3367/UN10.F12/TU/2022 dan semua pihak yang telah mengambil bagian dalam penyusunan Buku Pedoman Pendidikan Strata 1 Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya tahun akademik 2022/2023 ini.

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

Dekan,
Fakultas Ilmu Budaya

Hamamah, M.Pd., Ph.D.
NIP. 19730103 200501 2 001

**PIMPINAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Keterangan :

1. DEKAN
Hamamah, S.Pd., M.Pd., Ph.D.
2. BIDANG AKADEMIK
Sahiruddin, S.S., M.A., Ph.D.
3. BIDANG UMUM, KEUANGAN
DAN SUMBER DAYA
Nanang Endrayanto, S.S., M.Sc.
4. BIDANG KEMAHASISWAAN,
ALUMNI, DAN KEWIRAUSAHAA
MAHASISWA
Dr. Aji Setyanto, S.S., M.Litt.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62341 - 574138, Fax. +62341 - 575822
E-mail : fib_ub@ub.ac.id - http://www.fib_ub.ac.id

SURAT TUGAS
NO. 3367/UN10.F12/TU/2022

Sehubungan dengan penyusunan Buku Pedoman Akademik Tahun Ajaran 2022/2023, maka dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya menugaskan kepada nama-nama berikut sebagai Tim Adhoc Penyusunan Buku Pedoman Akademik dengan masa kerja September-November 2022. Luaran kegiatan ini adalah Buku Pedoman Akademik Tahun 2022.

Penanggung Jawab : Dekan Fakultas Ilmu Budaya
Pengarah : Wakil Dekan Bidang Akademik
Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan
Kewirausahaan Mahasiswa

Ketua : Scarletina Vidyayani, S.S., M.Hum.

Sekretaris : Nudya Kuntum Khoirel Abidah, S.Pd., M.Pd.

Anggota : 1. Dyah Eko Hapsari, S.S., M.Hum.
2. Nurila Shanti Octavia, S.S., MTCSOL.
3. Rosana Hariyanti, M.A.
4. Santi Andayani, S.S., M.A.
5. Nindyo Budi Kumoro, S.Ant., M.A.
6. Mayang Anggrian, S.Pd., M.Pd.
7. Rike Febriyanti, S.Pd., M.A.
8. Peptia Asrining Tyas, S.Pd., M.Pd.
9. Nanang Bustanul Fauzi, S.S., M.Pd.
10. Dra. Mamik Eko Supatmi, S.IP., M.AB
11. Djarot Sulisty Wibisono, A.Md.

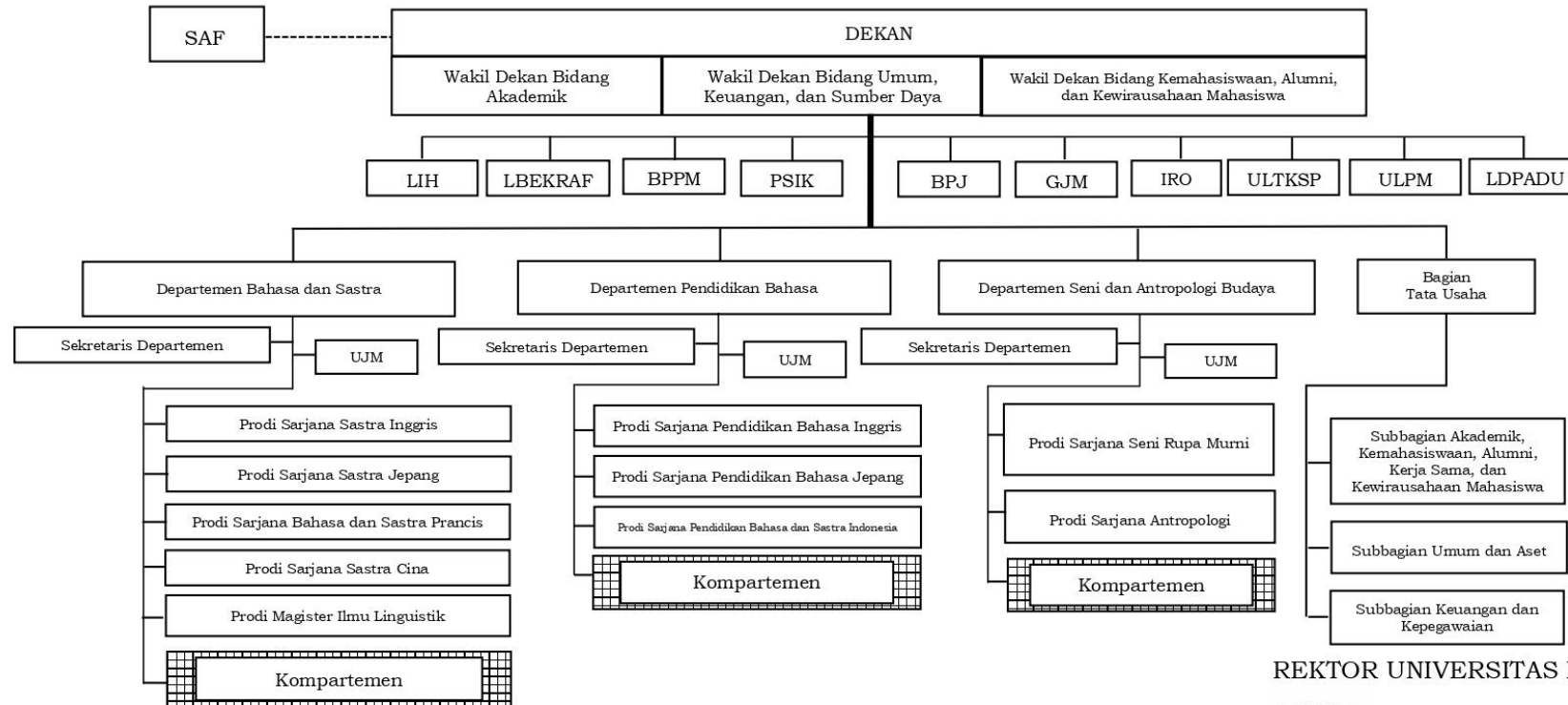
Sie Kesekretariatan : 1. Ronaeinsteinofa Delima, S.Pd
2. Rr. Hadapiningratu Kusumayunito, S.Kom
3. Rifki Alfian

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

28 SEP 2022
Dekan

Hamam, S.Pd., M.Pd., Ph.D.
NIP. 197301032005012001

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS BRAWIJAYA



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
22 Februari 2022 07:21
Verifikasi melalui
<https://scc.uib.ac.id>

NUHFIL HANANI AR



UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE

SUSUNAN PERSONALIA
FAKULTAS ILMU BUDAYA

1. Dekan : Hamamah, S.Pd., M.Pd., Ph.D.
2. Wakil Dekan :
 - Bidang Akademik : Sahiruddin, M.A., Ph.D.
 - Bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya : Nanang Endrayanto, S.S., M.Sc.
 - Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa : Dr. Aji Setyanto, S.S., M.Litt.
3. Senat :
 - Ketua : Dr. Dra. Roosy Rusmawati, M.Si.
 - Sekretaris : Fatimah, S.Pd., M.Appl.Ling.
4. Departemen dan Program Studi
 - a. Departemen Bahasa dan Sastra
 - Ketua : Sahiruddin, M.A., Ph.D.
 - Sekretaris : Fatimah, S.Pd., M.Appl.Ling.
 - Kaprodi S1 Sastra Inggris : Isti Purwaningtyas, M.Pd.
 - Kaprodi S1 Sastra Jepang : Santi Andayani, S.S., M.A.
 - Kaprodi S1 Bahasa dan Sastra Prancis : Siti Khusnul Khotimah, M.A.
 - Kaprodi S1 Bahasa dan Sastra Cina : Galih Edy Nur Widyaningsih, MTCSOL
 - Staf Departemen : 1. Rr. Hadapiningratu Kusumayunito, S.Kom.
2. Rifki Alfian
 - Unit Jaminan Mutu
 - Ketua : Santi Andayani, S.S., M.A.
 - Sekretaris : Fariska Pujiyanti, S.S., M.Hum.
 - b. Departemen Pendidikan Bahasa
 - Ketua : Dr. Ive Emaliana, M.Pd.
 - Sekretaris : Rike Febriyanti, M.A.
 - Kaprodi S1 Pend. Bahasa Inggris : Iswahyuni, S.S., M.Pd.
 - Kaprodi S1 Pend. Bahasa Jepang : Dr. Sri Aju Indrowaty, M.Pd.
 - Kaprodi S1 Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia : Dr. Eti Setiawati, M.Pd.
 - Staf Departemen : 1. Rizka Rahmania
2. Adhitya Bhayuar Prihatna, S.Pd.
 - Unit Jaminan Mutu
 - Ketua : Devinta Puspita Ratri, M.Pd.
 - Sekretaris : Jamila Wijayanti, M.Pd.
 - c. Departemen Antropologi dan Seni Rupa
 - Ketua : Dr. Hipolitus K. Kewuel, M.Hum.
 - Sekretaris : Fatmawati, M.Sn.
 - Kaprodi S1 Seni Rupa Murni : Femi Eka Rahmawati, M.Sn.

Kaprodi S1 Antropologi : Siti Zurinani, M.A.
Staf Departemen : Rona Einsteinofa D., S.Pd.

Unit Jaminan Mutu
Ketua : Mayang Anggrian, S.Pd., M.Pd.
Sekretaris : Nindyo Budi Kumoro, S.Ant., M.A.

5. Personalia Badan-Badan

6.1 Unit Laboratorium Ilmu Humaniora (LIH)

Ketua : Prof. Zuliati Rohmah, M.Pd.
Sekretaris : I Kadek Yudi Astawan, S.Sn., M.Sn.

6.2 Unit Layanan Bahasa dan Ekonomi Kreatif (LBEKRAF)

Ketua : Fredy Nugroho Setiawan, S.S., M.Hum.
Sekretaris : Arcci Tusita, M.Hum.

6.3 Unit Badan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (BPPM)

Ketua : Tantri Refa Indhiarti, S.S., M.A.
Sekretaris : Dra. Elisabeth Worobroto Purwaningrum, M.Li.

6.4 Unit Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK)

Ketua : Scarletina Vidyayani Eka, M.Si.

6.5 Unit Badan Penerbitan Jurnal (BPJ)

Ketua : Dr. Dany Ardhian, S.Pd., M.Hum.
Sekretaris : Ulfah Sutiyarti, S.Pd., M.Pd.

6.6 Unit Gugus Jaminan Mutu (GJM)

Ketua : Dr. Dra. Roosy Rusmawati, M.Si.
Sekretaris : Dian Novita Dewi, S.Pd., M.Li.

6.7 Unit International Relation Office (IRO)

Ketua : Muhammad Rozin, S.S., M.A.
Sekretaris : Ni Made Savitri Paramita, S.S., M.A.

6.8 Unit Layanan Terpadu Kekerasan Seksual dan Perundungan (ULTKSP)

Ketua : Dr. Ismi Prihandari, M.Hum.
Sekretaris : Agus Budi Cahyono, S.Pd., M.Lt.

6.9 Unit Layanan dan Pemberdayaan Manusia (ULPM)

Ketua : Yusri Fajar, S.S., M.A.
Sekretaris : Nurila Shanti Octavia, S.S., MTCSOL.

6.10 Unit Layanan Data Terpadu (LDPADU)

Ketua : Widya Caterine Perdhani, S.Pd., M.Pd.
Sekretaris : Ni Wayan Swardhani Wiraswastiningrum, S.S.

6.11 Unit Lembaga Pemberdayaan Mandiri Dosen dan Mahasiswa (LPMDM)
Ketua : Maulfi Syaiful Rizal, M.Pd.
Sekretaris : Devinta Puspita Ratri , S.Pd., M.Pd.

A. PERSONALIA TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Kepala Bagian Tata Usaha
Fakultas Ilmu Budaya : Dra. Mamik Eko Supatmi, S.IP., M.AB.

2. Kepala Subbagian Akademik,
Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama,
dan Kewirausahaan Mahasiswa
Fakultas Ilmu Budaya : Djoema'ali, S.E.
 - 2.1 Staf Akademik : 1. Diah Fitri Andriyani, S.Kom.
2. Deny Robby Efendi
3. Djarot Sulistyو Wibisono, A.Md.
4. Fina Amalia, S.Sos.
5. Imam Arifin, S.E.
6. Imam Subakri, S.Kom.
7. Mukhammad Farid, S.Kom.
8. Gatot Budi Trapsilo, S.AB.
 - 2.2 Staf Self Access Center : 1. Aditya Mahari, S.S.
 - 2.3 Staf Kemahasiswaan dan Alumni : 1. Lilis Mujiati, A.Md.
2. Ageng Priatmodjo, S.S.
 - 2.4 Staf Administrasi Badan Penelitian
dan Pengabdian Masyarakat : Kunyit Kurnia Fajri, S.AP.
 - 2.5 Staf International Relations Office : Adhi Novariawan, S.Pd.
 - 2.6 Staf LBEKRAF : Nourma Yurisa, S.P
 - 2.7 Staf LIH : 1. Happy Wahyu Firdaus, S.Sn.
2. Vicky Ashar Dwigantara, S.Sn.

3. Kepala Subbagian Keuangan dan
Kepegawaian Fakultas Ilmu Budaya : Ibnu Raharjo, S.S.
 - 3.1 Bendahara Pengeluaran Pembantu : Rischa Carolina, M.M.
Bendahara Penerima Pembantu : Yulanda Tri S., S.AB.
Petugas Pengelola Administrasi : Muhammad Imron
Belanja Pegawai : Suyanto
Staf Keuangan
 - 3.2 Staf Kepegawaian : 1. Teguh Akhiriyanto, S.Kom.
2. Mira Aisyah Nendya, S.Ak
3. Adita Fatia Hanim, S.M.

4. Kepala Subbagian Umum dan Aset
Fakultas Ilmu Budaya : Diah Eko Wahjuni, S.Pd.
- 4.1 Staf Kesekretariatan Dekanat : Mega Indah Rahmawati, S.S.
- 4.2 Staf Umum, Persuratan dan Arsip : 1. Muhamad Robil
2. Mukhamad Kosyim
3. Paidi
4. Supandri
5. Rahayu Prastiwi, A.Md.
6. Wahyuni Fatmawati, A.Md.
- 4.3 Staf Sarana dan Inventarisasi : 1. Dedy Kurniawan
2. Riski Wahyu Cahya, S.Kom.
- 2.4 Staf Prasarana dan Lingkungan : 1. Aloysius Pranawa A.
2. Handono
3. Sandra Budi Iswanto
4. Sumantri Yulianto
5. Suparman
3. Pengelola Sistem Informasi, Infrastruktur TI, Kerjasama dan Kehumasan
- 5.1 Staf Sistem Informasi dan Infrastruktur : 1. Fandik Dwi Kristanto Pamilih, S.P.
2. Mohammad Mahendra Jaya W., S.Kom.
- 5.2 Staf Kehumasan : 1. Diah Titisari, S.S.
2. Deni Pratama, S.Kom.

MARS FIB

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya civitas academica berdharma dalam ilmu budaya
berbudaya nusantara
berwawasan dunia
berdaya karya ciptarasa karsa dan bhineka
Padukan pikiran dan hati berpribadi pancasila sakti amalkan ilmu luhur kan budi kan bersatu
tuk mengabdikan
Berderap sigap tegap terjang aral melintang tersemat tekad melesat galang gita gemilang
Kita satu ilmu budaya cerdas tangguh dan berbudaya
berjuang tuk pertiwi semangat pantang hati
Dalam rahmat ridho Ilahi masa cemerlang menanti Fakultas Ilmu Budaya trus berdharma dan
berkarya Fakultas Ilmu Budaya kan ternama dan berjaya
Dharma karya ilmu budaya

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS BRAWIJAYA	iv
SUSUNAN PERSONALIA	v
DAFTAR ISI.....	x
KALENDER AKADEMIK TAHUN 2022 / 2023.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Sejarah Singkat Fakultas Ilmu Budaya	1
1.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Tata Nilai.....	4
1.2.1 Visi	4
1.2.2 Misi	4
1.2.3 Tujuan	4
1.2.4 Tata Nilai	4
1.3 Sasaran Strategis	5
1.4 Motto	5
1.5 Sistem Manajemen Mutu	5
1.5.1 Konsep Penjaminan Mutu.....	5
1.5.2 Penerapan	6
BAB II SISTEM PENDIDIKAN.....	7
2.1 Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester.....	7
2.1.1 Sistem Kredit.....	7
2.1.2 Sistem Semester.....	8
2.1.3 Sistem Kredit Semester.....	8
2.2 Nilai Kredit dan Beban Studi	9
2.2.1 Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan.....	9
2.2.2 Nilai Kredit Semester untuk seminar, praktikum, studi lapangan, magang kerja, penelitian dan sejenisnya.....	9
2.2.3 Beban Studi dalam Semester	9
2.3 Kurikulum	10
2.4 Penilaian Kemampuan Akademik.....	10
2.5 Evaluasi Keberhasilan Studi	2
2.6 Batas Waktu Studi.....	3
2.7 Yudisium.....	3
2.8 Predikat Kelulusan	3
2.9 Semester Antara	3
2.10 Peraturan Perpindahan Mahasiswa	4
2.10.1 Peraturan Perpindahan Mahasiswa antar Fakultas	4
2.10.2 Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah.....	4
2.10.3 Peraturan Perpindahan Mahasiswa Antar-Program Studi	5
2.11 Proses Belajar Mengajar bagi Mahasiswa Disabilitas	5
2.11.1 Definisi	5
2.11.2 Proses Belajar Mengajar	5
2.12 Tugas Akhir Studi Sarjana	5
2.12.1 Syarat-Syarat Menempuh Tugas Akhir.....	6
2.12.2 Syarat-syarat Pembimbing	6
2.12.3 Tugas Pembimbing	6
2.12.4 Tata Cara dan Metode Pembuatan Tugas Akhir	6
2.12.5 Nilai Kredit Tugas Akhir (tugas akhir).....	7

2.12.6 Waktu Penyelesaian Tugas Akhir	7
2.12.7 Ujian Tugas Akhir	7
2.12.8 Penyerahan Dokumen Tugas Akhir	7
2.13 Penerapan Outcome Based Education (OBE)	7
2.13.1 Pendahuluan	7
2.13.2 Landasan Hukum	7
2.13.3 Konsep Pendidikan	8
2.13.4 Kurikulum, Perencanaan dan Pelaksanaan Pembelajaran OBE di FIB	8
2.13.5 Mekanisme Penilaian	9
2.13.6 Inovasi Pembelajaran dalam Outcome Based Education (OBE)	10
BAB III SISTEM AKADEMIK	12
3.1 Syarat-Syarat Administrasi Sistem Kredit	12
3.2 Ketentuan Pembayaran UKT	12
3.3 Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit	12
3.3.1 Registrasi Akademik	12
3.3.2 Pengisian Rencana Kartu Rencana Studi Semester (RKRS)	12
3.3.3 Pengisian Kartu Rencana Studi	13
3.3.4 Batal -Tambah Mata kuliah	13
3.3.5 Sanksi Untuk Kelalaian Registrasi Akademik	14
3.4 Perkuliahan	14
3.4.1 Kode Mata kuliah	14
3.4.2 Kegiatan Tatap Muka Kuliah dan Praktikum	14
3.4.3 Presensi (Daftar Hadir)	14
3.4.4 Pengulangan Mata kuliah	14
3.4.5 Pindah Kelas	15
3.4.6 Ujian	15
3.4.7 Ujian Susulan	15
3.4.8 Keluhan Nilai Mahasiswa	15
3.4.9 Perbaikan Nilai Akhir	16
3.4.10 Ujian Perbaikan dan Ujian Khusus	16
3.4.11 Pengadministrasian Nilai	16
3.4.12 Kuliah Lintas Fakultas/Lintas Departemen dalam Fakultas	16
3.4.13 Pemrograman Mata kuliah setelah Perubahan Kurikulum	16
3.4.14 Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik dan Program Mahasiswa Membangun Desa (MMD)	16
3.4.15 Program Pengenalan dan Pengelolaan Pembelajaran (P4)	17
3.4.16 Kelas Kolaboratif dan Partisipatif	17
3.5 Rekognisi Pengalaman Belajar	21
3.6 Registrasi Administrasi	22
3.7 Cuti Akademik dan Terminal Kuliah	22
3.8 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	23
3.9 Penasihat Akademik	23
3.9.1 Tugas Umum Dosen Penasehat Akademik	23
3.9.2 Tugas Khusus Dosen Penasehat Akademik	24
BAB IV MERDEKA BELAJAR	25
4.1 Pendahuluan	25
4.2 Landasan Hukum	25
4.3 Pilihan Proses Merdeka Belajar di FIB	25
4.3.1 Standar Merdeka Belajar di FIB UB	25
4.3.2 Pendistribusian SKS dalam Kurikulum	26
4.3.3 Tabel Sebaran SKS Merdeka Belajar PS di Lingkungan FIB UB	27
4.4 Pelaksanaan Merdeka Belajar Bentuk Kegiatan Merdeka Belajar	29
4.5 Penetapan SKS Merdeka Belajar	31

4.6 Mata Kuliah yang ditawarkan untuk Belajar dari PS lain.....	31
4.7 Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi.....	31
BAB V NORMA AKADEMIS.....	33
5.1 Ketentuan Umum	33
5.2 Landasan Norma Akademis	33
5.3 Hak dan Kewajiban	33
5.3.1 Hak Tenaga Pendidik.....	33
5.3.2 Hak Tenaga Kependidikan.....	33
5.3.3 Hak Mahasiswa	33
5.3.4 Kewajiban Pendidik.....	33
5.3.5 Kewajiban Tenaga Kependidikan	34
5.3.6 Kewajiban Mahasiswa	34
5.4 Bentuk Pelanggaran Akademis	34
5.4.1 Pelanggaran Ringan	34
5.4.2 Pelanggaran Sedang.....	34
5.4.3 Pelanggaran Berat.....	35
5.5 Prosedur Pemberian Sanksi Pelanggaran Berat	35
BAB VI PEDOMAN PEMBELAJARAN BAURAN	36
6.1 Definisi Pembelajaran Virtual.....	36
6.2 Tipe Pembelajaran Web-enhanced.....	36
6.2.1 Pembelajaran Sinkron.....	37
6.2.2 Pembelajaran Asinkron.....	37
6.2.3 Durasi Pembelajaran Web-enhanced	37
6.3 Tipe Pembelajaran Bauran	37
6.4 Mekanisme Penerapan Pembelajaran Virtual	38
6.5 Fasilitas Pembelajaran Virtual	38
6.6 Mekanisme Presensi Daring.....	38
6.7 Pelaksanaan Seminar dan Ujian Daring.....	38
6.8 Etika Pelaksanaan Pembelajaran Daring.....	39
Visi Misi & Daftar Sajian Matakuliah Program Studi.....	12
DEPARTEMEN BAHASA DAN SASTRA	12
S1 Sastra Inggris	12
Visi 12	
Misi	12
Tujuan	12
S1 Sastra Jepang.....	11
Visi 11	
Misi	11
Tujuan	11
S1 Bahasa dan Sastra Prancis.....	11
Visi 11	
Misi	11
Tujuan	11
S1 Sastra Cina	13
Visi 13	
Misi	13
Tujuan	13
DEPARTEMEN PENDIDIKAN BAHASA.....	15
Visi 15	
Misi	15
S1 Pendidikan Bahasa Inggris.....	15
Visi 15	

Misi	15
S1 Pendidikan Bahasa Jepang	17
Visi 17	
Misi	17
Tujuan	17
S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	19
Visi 19	
Misi	19
Tujuan	19
DEPARTEMEN SENI DAN ANTROPOLOGI.....	21
Visi 21	
Misi	21
S1 Antropologi	22
Visi 22	
Misi	22
Tujuan	22
S1 Seni Rupa Murni	24
Visi 24	
Misi	24
Tujuan	24
Lampiran	26

**KALENDER AKADEMIK
TAHUN 2022 / 2023**

I	SEMESTER GANJIL	TANGGAL
1	Registrasi Administrasi bagi mahasiswa lama (pembayaran UKT/SPP)	1 – 12 Agustus 2022
2	Registrasi Akademik (pengisian KRS) mahasiswa lama	2 – 13 Agustus 2022
3	Batas akhir batal tambah dan pembatalan mata kuliah	Kebijakan Penentuan tanggal diserahkan Fakultas masing-masing
4	Kuliah + Ujian Tengah Semester (UTS) + Ujian Akhir Semester (UAS) Semester Ganjil	22 Agustus – 23 Desember 2022
5	Rekonsiliasi Data Mahasiswa	19 September – 30 September 2022
6	Pelaporan PDDikti Semester Pelaporan 2021.2 dan 2022.1 (maba)	Penentuan Tanggal sesuai dengan Ketentuan PD-DIKTI
7	Batas akhir pengumuman nilai ujian dan Pengisian KHS	6 Januari 2023
8	Proses evaluasi keberhasilan studi mahasiswa	9 Januari 2023
9	Batas akhir pelaksanaan Yudisium *)	10 Januari 2023
10	Batas akhir proses keputusan keberhasilan studi mahasiswa	12 Januari 2023
11	Batas akhir Semester Ganjil	13 Januari 2023
II	SEMESTER GENAP	TANGGAL
1	Registrasi Administrasi (pembayaran SPP online)	23 Januari – 3 Februari 2023
2	Registrasi Akademik (Pengisian KRS)	23 Januari – 4 Februari 2023
3	Batas akhir batal tambah dan pembatalan mata kuliah	Kebijakan Penentuan tanggal diserahkan Fakultas masing-masing
4	Kuliah + Ujian Tengah Semester (UTS) + Ujian Akhir Semester (UAS) Semester Ganjil	13 Februari – 23 Juni 2023
5	Rekonsiliasi Data Mahasiswa	20 Februari – 10 Maret 2023
6	Pelaporan PDDikti Semester Pelaporan 2021.1 dan 2021.2 (maba pascasarjana)	Penentuan Tanggal sesuai dengan Ketentuan PD-DIKTI
7	Batas akhir pengumuman nilai ujian dan Pengisian KHS	30 Juni 2023
8	Pelaksanaan Semester Antara	26 Juni – 21 Juli 2023
9	Batas akhir pengumuman nilai ujian dan Pengisian KHS Semester Antara	26 Juli 2023
10	Proses evaluasi keberhasilan studi mahasiswa	27 Juli 2023
11	Batas akhir pelaksanaan Yudisium *)	28 Juli 2023
12	Batas akhir proses keputusan keberhasilan studi mahasiswa	28 Juli 2023
13	Batas akhir Semester Genap	31 Juli 2023
III	KEGIATAN UNIVERSITAS	TANGGAL
1.	Upacara Dies Natalis UB ke 58 (Pidato Ilmiah)	05 Januari 2023

*)yudisium melebihi batas waktu tersebut tidak diperbolehkan

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Singkat Fakultas Ilmu Budaya

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

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

Fakultas Ilmu Budaya (FIB), yang merupakan Fakultas termuda di Universitas Brawijaya, disahkan melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Brawijaya No: 0279A/SK/2009. Pendirian fakultas ini merupakan jawaban terhadap perkembangan ilmu budaya, bahasa, dan sastra dalam pembangunan masyarakat di Indonesia. Dalam perjalanannya hingga saat ini, FIB UB memiliki tiga departemen, yaitu; (1) Departemen Bahasa dan Sastra yang memiliki lima program studi; (1) S-1 Sastra Inggris, (2) S-1 Sastra Cina, (3) S-1 Bahasa dan Sastra Prancis, (4) S-1 Sastra Jepang, dan (5) S-2 Linguistik. (2) Departemen Pendidikan Bahasa yang membawahi tiga program studi; (1) S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, (2) S-1 Pendidikan Bahasa Inggris, dan (3) S-1 Pendidikan Bahasa Jepang. Dan (3) Departemen Seni dan Antropologi Budaya yang memiliki dua program studi yaitu S-1 Antropologi dan S-1 Seni Rupa Murni.

Dalam proses perjalanan Program Bahasa dan Sastra hingga terbentuk Fakultas Ilmu Budaya, lembaga tersebut telah melahirkan setidaknya 5 orang pemimpin. Uraian singkat tentang periode kepemimpinan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

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



Cita-cita akan berdirinya Fakultas Ilmu Budaya telah dihadirkan ketika para perintis fakultas mewujudkan UPT Bahasa Inggris (tahun 1993) dan Program Bahasa dan Sastra (2006). Di bawah kepemimpinan Dra. Sri Endah Tabiati, M.Ed, semenjak dibentuknya UPT Bahasa Inggris hingga dimunculkan Program Bahasa dan Sastra sebagai wadah berbagai program studi yang telah tumbuh saat itu merupakan langkah pasti untuk memantapkan tidak hanya organisasi dan tata kelola internal namun juga penyiapan SDM baik kuantitas maupun kualitasnya.

Dalam periode tersebut tercatat penataan kelembagaan yang secara bertahap semakin mandiri secara organisatoris dari FIA sebagai induk semang institusionalnya. Pada periode tersebut berbagai program Hibah penguatan organisasi juga berhasil didapatkan mulai hibah A4 yang diperoleh oleh UPT Bahasa Inggris pada tahun 2004 dan Hibah TPSDP pada tahun 2006. Pada periode tersebut pengembangan sarana juga dilakukan dan tidak lupa pula penguatan SDM dengan penambahan jumlah dan peningkatan kualifikasi juga dilakukan. Tercatat pada tahun 2005 perekrutan CPNS yang cukup besar (tidak kurang dari 11 orang) dilakukan oleh Program Bahasa dan Sastra untuk memenuhi kebutuhan SDM pengajar di beberapa program studi antara lain Sastra Inggris, Sastra Jepang, dan Bahasa dan Sastra Prancis.

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



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

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



Melanjutkan apa yang telah diwujudkan oleh pimpinan sebelumnya, periode ini adalah periode pemantapan pengelolaan kelembagaan dan akademis yang sudah cukup relatif besar. Dalam usaha pemantapan kelembagaan dan akademis dan menuntaskan permohonan ijin pendirian tujuh program studi baru tersebut di atas sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 595/E/O/2014, beberapa capaian yang dapat disebutkan antara lain adalah dengan capaian akreditasi B untuk tujuh program studi baru yang dibentuk pada periode Prof. Francien Herlen Tomasowa, Ph.D. Prof. Ratya Anindita, M.Sc yang tercatat sebagai Dekan kedua di FIB yang didampingi oleh Syariful Muttaqin, M.A. sebagai Pembantu Dekan I, Dr. Ir. No Wayan Surya Wardhani, M.S. sebagai Pembantu Dekan II, dan M. Andhy Nurmansyah, M.Hum. sebagai Pembantu Dekan III berusaha mengembangkan fakultas dan program studi di dalamnya dengan perintisan kerjasama internasional dan pembentukan kelas internasional untuk tiga program studi yaitu Sastra Inggris yang bekerjasama dengan University of South Queensland, Sastra Jepang yang bekerjasama dengan Hiroshima University dan Sastra Cina yang bekerjasama dengan CIT Perintisan kerjasama ini dilakukan untuk mendukung arah internasionalisasi yang dicanangkan oleh UB setidaknya hingga di lingkup Asia. Penataan kelembagaan lainnya yang dilakukan oleh Prof. Ratya Anindita, M.Sc, adalah membentuk pengelolaan departemen untuk mewadahi 10 program studi yang telah ada dan memasukkan FIB ke dalam OTK UB terbaru

sehingga secara kelembagaan seluruh aparatur yang ada di FIB secara legal telah mendapat pengakuan hingga ke tingkat Pusat di Jakarta. Pada akhir periode ini, Program Studi Sastra Jepang meraih nilai A dalam proses re-akreditasi oleh BAN PT.

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



Periode ini merupakan periode peningkatan penyelenggaraan kinerja Tridharma dan peningkatan Sistem Penjaminan Mutu dilingkup Fakultas Ilmu Budaya untuk meningkatkan daya saing fakultas dan Universitas Brawijaya. Prof. Dr. Agus Suman, SE., DEA. menjabat sebagai Dekan di FIB sejak pelantikan tanggal 28 Desember 2017 sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Brawijaya nomor 4670 Tahun 2017 yang didampingi oleh tiga Wakil Dekan perempuan, yaitu Hamamah, Ph.D. sebagai Wakil Dekan Bidang Akademik, Dr. Esti Junining, M.Pd. sebagai Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, dan Ismatul Khasanah, M.Pd., M.Ed., Ph.D. sebagai Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. Semester Ganjil tahun akademik 2020/2021 ini bertepatan dengan tahun ke 4 dalam masa jabatan Prof. Dr. Agus Suman, SE., DEA. sebagai Dekan FIB. Dalam kurun waktu 4 tahun tersebut, capaian yang sudah diraih dalam upaya peningkatan Sistem Penjaminan Mutu adalah: keberhasilan fakultas dalam mengantarkan program studi Sastra Inggris FIB mendapat akreditasi A dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) pada tahun 2018, dan sejak awal tahun 2019 seluruh program studi memulai proses persiapan akreditasi internasional AQAS (*Agency for Quality Assurance*) yang berbasis di Jerman. Adapun, program studi Sastra Jepang FIB, yang telah terakreditasi A (BAN PT) pada tahun 2017, Prodi Sastra Inggris mempersiapkan dokumen untuk mendapatkan sertifikasi AUN-QA (*Asean University Network-Quality Assurance*) untuk meraih kesetaraan dengan program studi universitas berkualitas tinggi lainnya di ASEAN. Di samping itu, masih dalam rangka peningkatan penjaminan mutu, pada tahun 2019 dilakukan rekonstruksi kurikulum di semua program studi di FIB agar terbaru menjadi kurikulum berbasis *Outcome-Based Education* (OBE). Hal ini dilakukan demi menciptakan lulusan FIB yang berorientasi pada hasil, kemampuan dan perilaku. Sedangkan dalam upaya peningkatan penyelenggaraan kinerja Tridharma, FIB menjalin kerjasama dengan beberapa universitas terkemuka dalam negeri, diantaranya yang sudah dirintis sampai pada tahun 2019 ini adalah kerjasama dengan Universitas Udayana, Bali, dan Universitas Hasanuddin, Makassar. Kerjasama tersebut bertujuan untuk meningkatkan pemahaman terhadap disiplin ilmu melalui wawasan dan pengetahuan dari program penelitian dan publikasi bersama.

5. Hamamah, S.Pd., M.Pd., Ph. D. (Januari 2022 – Agustus 2026)



Melanjutkan kepemimpinan dekan sebelumnya yaitu Prof. Dr. Agus Suman, SE., DEA. untuk peningkatan sistem penjaminan mutu institusi maka terpilihlah Hamamah, S.Pd., M.Pd., Ph.D., menjadi dekan pertama yang terpilih dari lingkungan FIB sendiri. Beliau didampingi oleh tiga wakil dekan, yaitu; Sahiruddin, M.A., Ph.D. sebagai Wakil Dekan Bidang Akademik, Nanang Endrayanto, S.S., M.Sc., sebagai Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya, dan Dr. Aji Setyanto, S.S., M.Litt. sebagai Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa. Yang akhirnya mengantarkan FIB untuk mengikuti akreditasi internasional AQAS (*Agency for Quality Assurance*) pada tahun 2022, visitasi kluster 1 pada bulan Februari diikuti oleh Prodi Sastra Jepang, Prodi Pendidikan Bahasa Jepang, Prodi Sastra Cina, dan Prodi

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia berhasil mendapat sertifikat akreditasi internasional dari AQAS. Pada bulan Oktober 2022, dilaksanakan visitasi akreditasi internasional kluster 3 terdiri dari Prodi Antropologi dan Prodi Seni Rupa. Sedangkan visitasi akreditasi Kluster 2 dilaksanakan pada bulan Februari 2023 terdiri dari Prodi Sastra Inggris, Prodi Pendidikan Bahasa Inggris, Prodi Bahasa dan Sastra Prancis, dan Prodi Magister Ilmu Linguistik. Pergantian dekan di lingkungan FIB pada bulan Januari 2022, bertepatan dengan perubahan status UB dari PTN-BLU menjadi PTN-BH yang menjadikan UB memiliki otonomi penuh dalam pengelolaan akademik, keuangan, serta birokrasi kelembagaan menjadi dasar pula dalam pematapan kelembagaan di FIB seperti dengan dibukanya unit-unit layanan baru dan perencanaan pembukaan prodi-prodi baru di FIB.

Di samping itu, masih dalam rangka peningkatan penjaminan mutu, mulai tahun 2022 telah digalakkan implementasi kelas kolaboratif dan partisipatif yang pembelajarannya berorientasi pada mahasiswa untuk berpikir kritis, kreatif, komunikatif dan kolaboratif dalam tim dengan model evaluasi *Team-based project* dan *Case method*. Serta terlaksananya Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar, riset dan kerja nyata di berbagai universitas dan institusi ternama baik dalam maupun luar negeri.

1.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Tata Nilai

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

1.2.1 Visi

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

1.2.2 Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi FIB UB adalah:

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

1.2.3 Tujuan

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

1.2.4 Tata Nilai

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

- a. dalam melaksanakan kegiatannya civitas akademika wajib menjunjung tinggi kaidah akademik dan Ketuhanan.
- b. etika, moral, keadilan, kejujuran, kearifan dan pengabdian terbaik.
- c. keunggulan, kreativitas, inovatif, dinamis dan efisien.
- d. kepeloporan, kemandirian, dan bertanggung jawab.
- e. keterbukaan, manusiawi, berwawasan nasional dan global.

- f. aktualisasi nilai-nilai filosofis Pancasila, UUD 1945 serta hakikat penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilandasi “Ilmu amaliah, Amal ilmiah”.
- g. mengacu pada prinsip-prinsip organisasi yang sehat dan otonom melalui program-program yang berkelanjutan, transparan, akuntabel dan mampu meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa.

1.3 Sasaran Strategis

- a. Meningkatkan mutu layanan dan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam bidang ilmu humaniora dan budaya.
- b. Peningkatan kualitas lulusan yang berkompeten dalam bidang ilmu humaniora dan budaya yang mampu bersaing dalam dunia kerja semakin meningkat.
- c. Peningkatan prestasi fakultas dalam bidang ilmu humaniora dan budaya baik secara nasional, regional, dan internasional.
- d. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi serta otonomi sistem manajemen fakultas dalam mendukung layanan dan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- e. Peningkatan mutu sarana dan prasarana fakultas.
- f. Peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian Kepada masyarakat.
- g. Peningkatan peran serta dan hubungan fakultas dengan masyarakat demi mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat.

1.4 Motto

FIB kreatif, intelektual, humanis dan berbudaya

1.5 Sistem Manajemen Mutu

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

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

1.5.1 Konsep Penjaminan Mutu

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

- a. pengertian mutu secara umum adalah kesesuaian dengan standar penyelenggaraan pendidikan nasional, kesesuaian dengan harapan *stakeholders* atau pemenuhan janji yang telah diberikan. Mutu pendidikan di Fakultas Ilmu Budaya dimengerti sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan. Pencapaian tujuan ini menyangkut aspek masukan, proses, dan luaran dengan memperhatikan nilai dan derajat kebaikan, keutamaan dan kesempurnaan (*degree of excellence*) yang selaras dengan rencana strategis Fakultas Ilmu Budaya.
- b. lulusan Fakultas Ilmu Budaya bersifat proaktif, dalam arti bahwa lulusan Fakultas Ilmu Budaya mampu secara terus-menerus menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, realitas sosial budaya yang terus berkembang secara dinamis sehingga Fakultas Ilmu Budaya menjadi lembaga pendidikan tinggi bertaraf internasional.
- c. penjaminan mutu pendidikan di Fakultas Ilmu Budaya juga mencakup aspek pelayanan administrasi, sarana/prasarana, organisasi dan manajemen yang dapat memenuhi harapan civitas akademika dan masyarakat.
- d. sistem penjaminan mutu pendidikan di Fakultas Ilmu Budaya dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu gelar akademik yang diberikan.

1.5.2 Penerapan

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

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

BAB II

SISTEM PENDIDIKAN

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

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

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

- a. Mahasiswa sebagai peserta didik, yang secara kodrati memiliki perbedaan-perbedaan individual baik dalam bakat, minat, maupun kemampuan akademik.
- b. Tuntutan kebutuhan masyarakat akan tenaga ahli yang semakin meningkat.
- c. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat.
- d. Sarana pendidikan seperti: ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium yang memadai.
- e. Tenaga administrasi pendidikan yang mempengaruhi kelancaran penyelenggaraan kegiatan akademik.
- f. Dosen sebagai pelaksana pendidikan yang dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar atas dasar SKS, merupakan komponen yang sangat mempengaruhi hasil proses itu.

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

2.1 Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester

2.1.1 Sistem Kredit

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

- a. Sistem kredit adalah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
- b. Kredit adalah unit atau satuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif.
- c. Ciri-ciri sistem kredit sebagai berikut.
 - (1) Dalam sistem kredit, tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
 - (2) Banyaknya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama.
 - (3) Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk mencapai dan menguasai kompetensi tertentu melalui kegiatan perkuliahan berupa berupa kegiatan perkuliahan tatap muka, praktikum, kerja lapangan, tugas, dan sebagainya.

2.1.2 Sistem Semester

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

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

2.1.3 Sistem Kredit Semester

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

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

1) Tujuan Umum

Agar perguruan tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Cara tersebut akan memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk menentukan mata kuliah dalam kurikulum dan strategi proses belajar mengajar agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing peserta didik.

2) Tujuan Khusus

- a) Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang efektif.
 - b) Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan.
 - c) Memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan *input* dan *output* beragam dapat dilaksanakan.
 - d) Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
 - e) Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
 - f) Memberi kemungkinan pengalihan (transfer) kredit antar-Program Studi atau antar fakultas dalam satu Perguruan Tinggi atau antar-Perguruan Tinggi mitra
 - g) Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau dari Program Studi satu ke Program Studi lain dalam suatu Perguruan Tinggi tertentu.
- c. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada setiap semester dengan ditetapkan harga satuan kredit semesternya yang menyatakan bobot kegiatan dalam mata kuliah tersebut.

2.2 Nilai Kredit dan Beban Studi

2.2.1 Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan

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

a. Bagi mahasiswa

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

b. Bagi dosen

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

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

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

2.2.3 Beban Studi dalam Semester

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

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

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

Keterangan :

K = Kredit masing-masing mata kuliah

N = Nilai masing-masing mata kuliah

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

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

2.3 Kurikulum

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

a. Kelompok Mata kuliah Muatan Nasional

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

b. Kelompok Mata kuliah Muatan Universitas

1. Tugas Akhir
2. Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
3. Kewirausahaan
4. Bahasa Inggris

c. Kelompok Mata kuliah Muatan Fakultas

1. Manusia dan Kebudayaan Indonesia
2. Filsafat Ilmu

d. Kelompok Mata kuliah Muatan Departemen

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

e. Kelompok Mata kuliah Muatan Program Studi

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

2.4 Penilaian Kemampuan Akademik

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

a. Ketentuan Umum

- 1) Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah dilakukan melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan penilaian kegiatan praktikum.
- 2) Tugas Terstruktur dalam kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah pada satu semester dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu semester.
- 3) Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
- 4) Penilaian melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian praktikum dimaksudkan untuk menentukan nilai akhir (NA) dengan pembobotan tertentu.

b. Nilai Akhir

- 1) Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan pada tiga alternatif penilaian sebagai berikut.
 - a) Menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan.

- b) Menggunakan sistem Penilaian Acuan Norma (PAN) yaitu dengan cara membandingkan nilai seorang mahasiswa dengan nilai kelompoknya.
- c) Menggunakan sistem gabungan antara PAP dan PAN, yaitu menentukan nilai batas kelulusan terlebih dahulu, kemudian membandingkan nilai yang lulus relatif dengan kelompoknya. Disarankan dalam sistem penilaian menggunakan PAP atau gabungan antara PAP dengan PAN.
- 2) Hasil penilaian akhir mata kuliah secara umum dinyatakan dengan Huruf Mutu dan Angka Mutu seperti tertera pada tabel berikut.

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

- 3) Pemberian nilai pada setiap kegiatan dapat dilakukan dengan huruf mutu (E-A) yang kemudian dikonversikan ke Angka Mutu (0-4)
- 4) Penghitungan nilai akhir secara umum dilakukan dengan memberikan bobot pada setiap kegiatan perkuliahan dalam semester tersebut dengan rincian sebagai berikut.

• Kuis (K)
• Tugas terstruktur (TS)
• Praktikum (P)
• Ujian tengah semester (UTS)
• Ujian akhir semester (UAS)

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

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

Keterangan :

NA = Nilai Akhir

K = Nilai Kuis

TS = Tugas Terstruktur

P = Praktikum

UTS = Ujian Tengah Semester

UAS = Ujian Akhir Semester

atau dapat menggunakan rumus lain yang disesuaikan dengan desain perkuliahan dan target capaian matakuliah.

- 5) Pengulangan mata kuliah
Mahasiswa yang ingin memperbaiki nilai dapat memprogramkannya dalam KRS pada semester dimana mata kuliah tersebut ditawarkan dengan ketentuan sebagai berikut.
- Nilai yang boleh diperbaiki adalah \leq nilai C+.
 - Kesempatan menempuh kembali/mengulang mata kuliah tersebut paling banyak dilakukan 1 kali, baik pada semester reguler maupun semester antara.
 - Apabila ada kasus khusus maka pengulangan mata kuliah sesuai pertimbangan ketua program studi dan Wakil Dekan I Bidang Akademik

2.5 Evaluasi Keberhasilan Studi

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

a. Evaluasi Keberhasilan Studi Akhir Semester

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

b. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama

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

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

c. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Kedua

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

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

d. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Ketiga

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

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

e. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Keempat

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

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

f. Evaluasi Keberhasilan pada Akhir Studi Sarjana

Pada evaluasi keberhasilan akhir studi, mahasiswa harus memenuhi:

- Telah mengumpulkan minimal 144 SKS.

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

g. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi studi dilaksanakan dengan proses pemanggilan, konsultasi, pembuatan surat pernyataan untuk melanjutkan studi atau mengundurkan diri. Dalam kondisi mahasiswa memperoleh status tidak terdaftar selama 2 (dua) semester maka statusnya menjadi DO.

2.6 Batas Waktu Studi

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

2.7 Yudisium

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

2.8 Predikat Kelulusan

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

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

2.9 Semester Antara

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

- a. Definisi

Program semester antara adalah program perkuliahan yang dilaksanakan pada saat liburan semester genap disamping kegiatan magang kerja
- b. Tujuan

Program Semester Antara bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk :

 1. memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh;
 2. mengambil mata kuliah baru yang tidak ada praktikum.

dalam rangka meningkatkan indeks prestasi kumulatif dan memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus studi. Pelaksanaan selanjutnya diatur oleh fakultas.

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

2.10 Peraturan Perpindahan Mahasiswa

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

2.10.1 Peraturan Perpindahan Mahasiswa antar Fakultas

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

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

2.10.2 Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah

Tata cara mengajukan permohonan pindah sebagai berikut.

- a. Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor Universitas Brawijaya dengan tembusan kepada Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Brawijaya.
- b. Permohonan tersebut harus dilampiri dengan hal-hal sebagai berikut.
 - 1) Daftar nilai asli yang diperoleh dari Perguruan Tinggi asal, dengan IPK nya.
 - 2) Surat pindah dari fakultas asal.
 - 3) Surat pernyataan persetujuan orangtua/wali/instansi
 - 4) Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan fakultas asal.
- c. Waktu mengajukan permohonan pindah
 - 1) Permohonan pindah harus diterima Universitas Brawijaya paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kuliah tahun akademik baru (semester ganjil) dimulai.
 - 2) Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut pada ayat (1) pasal ini tidak dipenuhi.

2.10.3 Peraturan Perpindahan Mahasiswa Antar-Program Studi

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

2.11 Proses Belajar Mengajar bagi Mahasiswa Disabilitas

2.11.1 Definisi

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

2.11.2 Proses Belajar Mengajar

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

a. Tenaga Pendidik

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

b. Tenaga Kependidikan

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

c. Pendamping

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

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

2.12 Tugas Akhir Studi Sarjana

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

a. Definisi

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

b. Tujuan

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

c. Bentuk Tugas Akhir

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

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

2.12.1 Syarat-Syarat Menempuh Tugas Akhir

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

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

2.12.2 Syarat-syarat Pembimbing

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

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

2.12.3 Tugas Pembimbing

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

2.12.4 Tata Cara dan Metode Pembuatan Tugas Akhir

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

2.12.5 Nilai Kredit Tugas Akhir (tugas akhir).

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

2.12.6 Waktu Penyelesaian Tugas Akhir

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

2.12.7 Ujian Tugas Akhir

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

2.12.8 Penyerahan Dokumen Tugas Akhir

- a. Mahasiswa diharuskan merevisi laporan tugas akhir selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah ujian dengan berkonsultasi kepada dosen pembimbing dan dosen penguji.
- b. Mahasiswa wajib mengumpulkan dokumen tugas akhir sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan warna dan bentuk penjilidan yang ditentukan oleh program beserta dengan *softcopy* nya dan artikel ilmiah sesuai tugas akhirnya.

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

2.13 Penerapan Outcome Based Education (OBE)

2.13.1 Pendahuluan

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

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

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

2.13.2 Landasan Hukum

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

- a. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

- e. Peraturan Universitas Brawijaya nomor 1 tahun 2017 tentang Standar Mutu Universitas Brawijaya;
- f. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi tahun 2019;
- g. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020;
- h. ASEAN Qualifications Reference Framework 2014.
- i. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya 2020/2021

2.13.3 Konsep Pendidikan

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

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

2.13.4 Kurikulum, Perencanaan dan Pelaksanaan Pembelajaran OBE di FIB

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

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

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

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

- a. Kuliah;
- b. Responsi dan tutorial;
- c. Seminar;
- d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
- e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
- f. Pertukaran pelajar;

- g. Magang;
- h. Wirausaha; dan/atau
- i. Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

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

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

2.13.5 Mekanisme Penilaian

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

Bentuk Penilaian Esai	Bentuk pembelajaran yang memungkinkan untuk dinilai
Ujian esai	Jawaban membentuk pertanyaan, struktur dan jawaban ketepatan
Ujian <i>open book</i>	Seperti halnya ujian esai, tetapi dengan memori mahasiswa yang terbatas, dan juga berdasar cakupan/keluasan jawaban
Tugas <i>take-home</i>	Membaca dalam cakupan yang luas, menghubungkan, mengorganisasikan, dan melihat penerapannya
Bentuk Penilaian Test obyektif	Bentuk pembelajaran yang memungkinkan untuk dinilai
Pilihan ganda	Pengenalan (rekognisi), strategi, daya pemahaman
Hasil yang diarahkan	Hirarki pemahaman
Bentuk Penilaian Kinerja	Bentuk pembelajaran yang memungkinkan untuk dinilai
Praktikum	Keterampilan dalam kerja nyata
Seminar, presentasi	Kemampuan berkomunikasi
Poster	Konsentrasi pada relevansi dan penerapan
Wawancara	Tanggapan/respon secara interaktif
Wawancara atas kejadian kritis	Refleksi, aplikasi, perasaan terhadap relevansi
Proyek	Aplikasi, keterampilan dalam penelitian
<i>Jurnal review</i>	Refleksi, aplikasi, perasaan terhadap relevansi
Studi kasus	Aplikasi, keterampilan profesional
Portofolio	Refleksi, kreativitas, hasil yang diinginkan
Bentuk Penilaian cepat (kelompok besar)	Bentuk pembelajaran yang memungkinkan untuk dinilai
Peta konsep	Cakupan, hubungan
Jawaban singkat	Mengingat kembali informasi, cakupan

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

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

2.13.6 Inovasi Pembelajaran dalam Outcome Based Education (OBE)

Inovasi dalam kurikulum OBE berupa pembelajaran yang bersifat kolaboratif/partisipatif. Model pembelajaran *team-based project* dan *case study* yang menjadi penciri utama merupakan strategi untuk mempertahankan keterlibatan mahasiswa secara aktif dalam proses belajar-mengajar. Pembelajaran kolaboratif/partisipatif pada kegiatan pembelajaran luar jaringan (*luring*) dilakukan melalui kegiatan diskusi dan aktivitas pemecahan masalah dalam kelompok. Sementara itu, pembelajaran dalam jaringan (*daring*) berbasis digital dengan platform utama yang digunakan adalah *Virtual Learning Management (VLM)* dan *Google Classroom*. Karakteristik model pembelajaran kolaboratif/partisipatif baik secara *luring* maupun *daring* adalah mahasiswa berpartisipasi dalam proses interaksi dan negosiasi yang konstruktif.

Kekhasan pembelajaran kolaboratif/partisipatif yang menjadi penciri bidang bahasa, sastra, dan pendidikan bahasa adalah pembuatan video yang berisi proses awal dosen merencanakan kegiatan, memberikan informasi bentuk proyek dengan tema tertentu kepada mahasiswa, diskusi antar mahasiswa selama proses mengerjakan proyek, sampai dengan presentasi mahasiswa di kelas dan diskusi kelas untuk membahas hasil proyek. Mahasiswa juga diberi peluang untuk memproduksi media pembelajaran bagi siswa Sekolah Menengah Atas / Kejuruan (SMA/K) dengan prinsip ACTION (*Access, Cost, Technology, Interactivity, Organization, Novelty*) dan merancang strategi pengoptimalannya dalam pembelajaran bahasa.

Sementara itu, kekhasan pembelajaran kolaboratif/partisipatif yang menjadi penciri bidang antropologi adalah penerapan praktik lapangan untuk memecahkan permasalahan sosial budaya di masyarakat yang mengarah pada pengembangan pemberdayaan masyarakat, bekerja sama dengan para praktisi dan pakar di bidang antropologi fisik, antropologi ragawi, antropologi biososial, pluralisme, dan multikulturalisme.

Di bidang seni rupa dengan bidang minat pengkajian seni dan pengkayaan seni (lukis, patung, grafis), pembelajaran kolaboratif/partisipatif dilaksanakan dengan menerapkan teori dan praktik ke lapangan dengan cara melaksanakan riset seni, pengkayaan kritik, dan kurasi yang terkait permasalahan lingkungan serta fenomena sosial budaya yang terjadi di masyarakat. Kegiatan ini melibatkan para akademisi dan praktisi di bidang seni (seniman, kurator, galeri, budayawan, pegiat seni) untuk mendukung kosmos di medan seni khususnya citra Jawa Timur. Kekhasan lain pembelajaran kolaboratif/partisipatif di bidang seni rupa dengan bidang minat pengkajian seni dan pengkayaan seni adalah penerapan penilaian praktik yang terdiri dari bobot kuantitas dan kualitas proses pengkayaan. Tugas terstruktur mempunyai persentase 50%. Kemudian penilaian kemajuan pengerjaan pengkayaan dilaksanakan dalam bentuk Ujian Tengah Semester (UTS) dengan persentase 15%, Ujian Akhir Semester (UAS) 25%, dan kehadiran, keaktifan, serta sikap 10%.

Sementara itu untuk jenis skripsi minat pengkayaan berupa perwujudan karya seni yang disesuaikan dengan minat pilihan setiap mahasiswa. Bentuk dan mekanisme ujian diawali dengan seminar proposal, seminar hasil yang kemudian dilanjutkan atau berbarengan dengan pelaksanaan pameran karya hasil skripsi dan pada tahap akhir yaitu ujian komprehensif

sebagai penentu kelulusan mahasiswa. Pada saat pelaksanaan pameran karya seni hasil skripsi terdiri dari beberapa komponen penilaian yaitu kualitas hasil karya, orisinalitas, teknik, bahan, media, alat, kesesuaian tema dan konsep karya, pementasan/*display* karya, kurasi, katalog, publikasi, dan apresiator. Sedangkan untuk ujian skripsi minat pengkajian seni prosedur dan sistematika penulisan maupun tahapan dalam ujian seni sama seperti pelaksanaan ujian skripsi pada umumnya di FIB.

2.13.7. Penjaminan Mutu OBE

Penjaminan mutu OBE di Fakultas Ilmu Budaya merujuk pada sistem penjaminan mutu di tingkat Universitas Brawijaya. Penjaminan mutu pada kurikulum OBE ini sebenarnya lebih bertujuan untuk melakukan monitoring perbaikan mutu secara berkelanjutan. Setiap program studi dibentuk dengan menetapkan misi dan visinya, yang kemudian menjadi dasar dalam penetapan Tujuan Pendidikan Program studi (TPP), yang kemudian menjadi landasan bagi penetapan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), dan selanjutnya akan diimplementasikan secara detail pada Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK). Oleh karena itu setiap program studi di UB harus menetapkan Capaian Pembelajaran Mata kuliah (CPMK) setiap semester, lalu dinilai, dan dianalisis, kemudian dilakukan perbaikan sehingga menyempurnakan CPMK. Berikutnya, program studi juga melakukan hal yang sama dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) berdasar atas hasil survei pelacakan lulusan, kemudian dilakukan penilaian, analisis dan perbaikan sehingga menyempurnakan CPL. Kemudian setiap program studi juga sedikitnya sekali dalam 4 tahun melakukan penilaian, analisis dan perbaikan untuk menyempurnakan Tujuan Pendidikan Prodi (TPP). Biasanya setelah dilakukan studi pelacakan lulusan setelah 5-10 tahun lulus dari program studi tersebut.

BAB III

SISTEM AKADEMIK

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

3.1 Syarat-Syarat Administrasi Sistem Kredit

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

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

3.2 Ketentuan Pembayaran UKT

Segala persyaratan dan ketentuan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) ditetapkan oleh Rektor Universitas Brawijaya. Semua mahasiswa baik mahasiswa baru dan lama harus melakukan pembayaran UKT sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditetapkan oleh Rektor melalui pengumuman registrasi yang dapat diakses melalui <http://www.ub.ac.id>

Bagi mahasiswa yang merasa tidak mampu untuk membayar UKT, dapat mengajukan permohonan bantuan keuangan kepada Rektor dengan cara:

1. Mengakses laman <https://sibaku.ub.ac.id> untuk informasi jadwal dan panduan aplikasi pengajuan.
2. Mengisi form pengajuan bantuan keuangan dengan lengkap dan jujur.
3. Memantau informasi persetujuan permohonan bantuan melalui SIAM (<http://www.siam.ub.ac.id>) masing-masing mahasiswa.

Mahasiswa yang *terlambat atau tidak* melaksanakan registrasi administrasi disarankan segera mengajukan permohonan cuti akademik secara *online* melalui aplikasi SIAM kepada Rektor.

3.3 Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit

Untuk melaksanakan administrasi sistem kredit, diperlukan beberapa tahap kegiatan pada setiap semester yang perlu dilaksanakan secara runtut sesuai penjelasan pada sub bab 3.3.1 hingga 3.3.5 sebagai berikut:

3.3.1 Registrasi Akademik

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

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

3.3.2 Pengisian Rencana Kartu Rencana Studi Semester (RKRS)

Penyusunan RKRS dilaksanakan di awal semester setelah melakukan registrasi administrasi dan terbatas waktu (informasi dapat dipantau melalui <https://fib.ub.ac.id>). Pengisian ini dilakukan dengan bimbingan PA. Bagi mahasiswa baru, rencana studi semester pertama diwajibkan mengambil

beban studi yang telah ditetapkan. Penentuan rencana studi semester selanjutnya ditentukan oleh prestasi yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya. Besar beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi yang telah dicapai dengan persetujuan PA. Rencana studi semester yang telah disetujui PA di bawah koordinasi masing-masing departemen, kemudian diserahkan kepada Bagian Akademik Fakultas.

3.3.3 Pengisian Kartu Rencana Studi

Pengisian KRS dilakukan secara *online* melalui www.siam.ub.ac.id

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

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

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

3.3.4 Batal -Tambah Mata kuliah

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

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

Ketentuan Batal Tambah mata kuliah adalah sebagai berikut.

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

3.3.5 Sanksi Untuk Kelalaian Registrasi Akademik

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

3.4 Perkuliahan

3.4.1 Kode Mata kuliah

Setiap mata kuliah dilengkapi dengan kode yang terdiri atas (8) delapan digit di antaranya (1) tiga digit pertama terdiri atas huruf besar yang menerangkan kode muatan mata kuliah (UB/ Fakultas/ Departemen/ Prodi), (2) digit keempat berupa angka yang menunjukkan jenjang (Diploma/ Sarjana/ Pasca/ Doktor) (3) digit kelima menunjukkan semester mata kuliah ditawarkan (ganjil/ genap/ atau selalu ditawarkan) (4) 3 digit terakhir menunjukkan nomor urut mata kuliah.

3.4.2 Kegiatan Tatap Muka Kuliah dan Praktikum

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

3.4.3 Presensi (Daftar Hadir)

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

3.4.4 Pengulangan Mata kuliah

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

3.4.5 Pindah Kelas

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

3.4.6 Ujian

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

3.4.7 Ujian Susulan

Ujian susulan adalah ujian yang dilakukan mahasiswa diluar waktu yang telah ditetapkan.

1. Permohonan ujian susulan diajukan melalui mekanisme yang ditetapkan dalam SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester – Ujian Akhir Semester (dapat diakses melalui laman <https://fib.ub.ac.id/jaminan-mutu/sistem-dokumen/manual-prosedur-dan-instruksi-kerja/sop/>).
2. Mahasiswa yang karena suatu sebab sehingga terpaksa tidak dapat mengikuti ujian, dapat mengikuti ujian susulan dengan mengajukan surat permohonan kepada dosen pengampu mata kuliah menggunakan format surat ijin pelaksanaan ujian susulan yang dilampiri bukti-bukti alasan ketidakutsertaannya dalam ujian.
3. Surat bukti tidak bisa mengikuti ujian harus diterima paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan.
4. Alasan-alasan yang dapat diterima untuk mengikuti ujian susulan adalah sebagai berikut:
 - 1) Sakit (dibuktikan dengan surat dokter).
 - 2) Orangtua atau saudara kandung meninggal dunia (surat dari orangtua/wali)
 - 3) Sedang menjalankan tugas negara, universitas atau fakultas dengan surat keterangan resmi dari pejabat berwenang (surat dispensasi).
 - 4) Menjalankan ibadah (surat orangtua/wali)
4. Ujian susulan dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah.

3.4.8 Keluhan Nilai Mahasiswa

Prosedur penanganan keluhan nilai mahasiswa dirancang untuk memberi mahasiswa kesempatan untuk menyampaikan keluhan terhadap keputusan dosen (nilai) yang diterima jika mahasiswa memiliki alasan kuat yang mendasari. Keluhan dapat disampaikan paling lambat satu minggu setelah batas akhir pengumuman nilai yang dikeluarkan oleh dosen. Pengisian KHS sesuai kalender akademik yang berlaku, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus terlebih dahulu mencoba menyelesaikan masalah tersebut melalui diskusi dengan dosen pengampu/pemberi keputusan akademik yang dikeluhkan;
2. Jika masalah tidak dapat diselesaikan secara memuaskan, mahasiswa dapat mengajukan keluhan secara tertulis untuk meminta peninjauan oleh Ketua Program Studi.
3. Apabila mahasiswa mengulang mata kuliah untuk memperbaiki nilai suatu mata kuliah, baik bobot SKS-nya berubah maupun tidak berubah, maka penentuan nilai akhir yang dicantumkan dalam transkrip adalah nilai yang terakhir.
4. Mata kuliah yang boleh diulang adalah mata kuliah dengan nilai paling tinggi C+.
5. Mahasiswa yang mengulang diwajibkan mengikuti semua kegiatan perkuliahan termasuk praktikum.

3.4.9 Perbaikan Nilai Akhir

Apabila mahasiswa merasa tidak puas terhadap nilai akhir yang diperoleh, maka mahasiswa dapat mengajukan permohonan peninjauan nilai kepada dosen paling lambat 1 minggu setelah pekan ujian dengan mengajukan surat permohonan banding nilai menurut ketentuan yang berlaku

3.4.10 Ujian Perbaikan dan Ujian Khusus

Ujian perbaikan dan ujian khusus ditujukan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan ujian tugas akhir dan untuk memperbaiki nilai akhir sesuatu mata kuliah yang sedang ditempuh. Ketentuan ujian perbaikan dan ujian khusus adalah sebagai berikut:

- a. Untuk dapat mengikuti ujian perbaikan (**remidi**), mahasiswa wajib mengikuti semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan perkuliahan pada semester dimana mata kuliah ditempuh. Ujian perbaikan diperuntukkan bagi mata kuliah dengan nilai paling tinggi B, sedangkan nilai akhir diambil yang terbaik dan maksimum B+. Adapun pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan masing-masing fakultas.
- b. Ujian khusus dengan tugas khusus diperuntukkan bagi mahasiswa semester akhir yang telah mengumpulkan kredit 144-160 SKS dan telah menyelesaikan tugas akhirnya tetapi IPK yang diperoleh kurang dari 2,00 atau nilai D/D+ > 10%. Ujian khusus ini dibatasi sebanyak- banyaknya 9 SKS dan hanya 1 kali selama masa studi. Nilai akhir hasil akhir ujian khusus nilai ini maksimum adalah C. Adapun pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan masing-masing fakultas.

3.4.11 Pengadministrasian Nilai

- a. Kartu Hasil Studi
- b. Penyimpanan Seluruh Hasil Ujian Mahasiswa
Penyimpanan seluruh hasil ujian mahasiswa dilakukan oleh Bagian Akademik dan TIK UB. Mahasiswa wajib menyimpan sendiri KHS yang telah diterimanya yang bisa digunakan untuk melengkapi persyaratan kegiatan akademik antara lain: ujian akhir, mendaftar semester antara, dan sebagainya.

3.4.12 Kuliah Lintas Fakultas/Lintas Departemen dalam Fakultas

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

3.4.13 Pemrograman Mata kuliah setelah Perubahan Kurikulum

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

3.4.14 Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik dan Program Mahasiswa Membangun Desa (MMD)

Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik merupakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan berdasarkan tema tertentu yang dikerjakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan. Program kegiatan disusun berdasarkan Renstra Pengabdian Universitas Brawijaya. KKN Tematik

memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk berkontribusi dan bekerjasama dalam program pengabdian yang dilaksanakan oleh Dosen Universitas Brawijaya

Syarat Akademik

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif S1 dan profesi di lingkungan Universitas Brawijaya
- b. Kegiatan KKN T dilaksanakan dengan minimum 1 bulan
- c. Telah menempuh kuliah dan praktikum sesuai dengan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Telah mengumpulkan minimal 80 SKS.
 - 2) Mendaftar secara online di situs FIB UB - <https://fib.ub.ac.id/kkn/>
 - 3) Mahasiswa yang akan mengikuti KKN harus memprogram matakuliah tersebut di KRS sesuai dengan semester pada saat P4 dilaksanakan.
- d. Tidak sedang mengambil mata kuliah dan atau praktikum pada saat kegiatan

Syarat Administrasi

- a. Melengkapi formulir pendaftaran yang diketahui Wakil Dekan 1
- b. Mendapatkan izin orang tua atau wali.
- c. Mahasiswa calon peserta KKN-T wajib mengikuti pembekalan dengan jadwal yang ditentukan.
- d. Membayar asuransi jiwa ketika pembekalan berlangsung

Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik pada tahun 2023 beralih menjadi MMD-1000D yang merupakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat mahasiswa dengan target membangun 1000 desa di Jawa Timur. Program Mahasiswa Membangun Desa (MMD) merupakan implementasi dari UU No.12 Tahun 2012 tentang PT, pasal 47, Permendikbud Nomor 3 Tahun 2022 tentang SNPT, pasal 59-60, dan Pertor 64 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Brawijaya TA 2022/2023. Program MMD ini akan dilaksanakan pada bulan Juni-Agustus 2023 (181,3 jam setara 6 minggu kegiatan) yang diwajibkan untuk mahasiswa angkatan tahun 2021 dan menjadi pilihan bagi mahasiswa angkatan 2019 dan 2020. Adapun tahapan kegiatan dan petunjuk teknis dan pelaksanaan akan dipaparkan lebih lanjut dalam SOP tersendiri.

3.4.15 Program Pengenalan dan Pengelolaan Pembelajaran (P4)

a. Pengertian

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

b. Persyaratan Pendaftaran P4

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

3.4.16 Kelas Kolaboratif dan Partisipatif

a. Pengertian

Kelas kolaboratif dan Partisipatif merupakan implementasi dari metode pembelajaran kolaboratif dan partisipatif dengan evaluasi pembelajaran berbasis proyek kelompok (*Team-based project*) atau studi kasus (*Case-method*). Melalui penerapan kelas kolaboratif dan partisipatif ini, mahasiswa diharapkan untuk lebih aktif, bekerja sama, mengembangkan kreativitas, serta berpikir

kritis dan solutif. Sehingga tidak hanya meningkatkan hard skill dan bidang keilmuan, namun soft skill akan lebih terasah.

- 1) Pelaksanaan pembelajaran kolaboratif dan partisipatif perlu dicantumkan pada RPS dalam kolom “Metode Pembelajaran”.

Minggu Ke-	Sub-CPMK (Kemampuan Akhir yang Direncanakan)	Metode Penilaian			Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Metode Pembelajaran	Beban Waktu Pembelajaran	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Media Pembelajaran	Pustaka dan Sumber Belajar Eksternal
		Indikator	Komponen	Bobot (%)						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
12	Mahasiswa mampu menyusun dan menyajikan ide penciptaan petite entreprise di masa <u>rev. industri 4.0</u> dalam sebuah teks tulis dan video <u> kreatif</u> Grammaire : Futur Simple Vocabulaire : Le monde du travail, la vie professionnelle	Nilai 70 mampu <u>berdiskusi dalam kelompok untuk menentukan ide petite entreprise</u> menyusun dan menyajikan ide penciptaan petite entreprise di masa depan dalam sebuah teks tulis	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian, penguasaan materi, kreativitas ide usaha dan bentuk presentasi mind-map Bentuk : pengungkapan lisan dan <u>tulis</u>	10%	Ide <u>petite entreprise</u> secara kreatif Grammaire : Futur Simple Vocabulaire : Le monde du travail, la vie professionnelle	Kolaboratif-Partisipatif : Team Based Project Teknik : • <u>Diskusi kelompok</u> • <u>Pembuatan carte mentale</u> (mind-map) ide <u>wirausaha a kreatif</u>	150 menit	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa <u>melakukan diskusi dalam kelompok</u> masing-masing berdasarkan topik yang diberikan dosen Mahasiswa <u>menyusun mind-map</u> dari hasil <u>diskusi</u> Mind-map <u>dikumpulkan di Google Classroom</u> 	Zoom Meeting Google Classroom	<i>Tu as du boulot</i> Echo 1 Leçon 14 p. 140 p. 159
13	Mahasiswa mampu mempresentasikan ide petite entreprise melalui pembuatan video <u>kreatif berbahasa Prancis</u>	Mampu <u>memproduksi video kreatif tentang ide penciptaan wirausaha kreatif</u> masa <u>rev. Industri 4.0</u> Mampu <u>mempresentasikan usaha kreatif dalam bentuk video kreatif</u>	Kriteria: Ketepatan <u>penggunaan bahasa</u> , kesesuaian dengan petunjuk, penguasaan materi, kreativitas ide usaha dan bentuk presentasi video <u>kreatif</u>	40%	Ide <u>petite entreprise</u> secara kreatif Grammaire : Futur Simple Vocabulaire : Le monde du travail, la vie professionnelle	Kolaboratif-Partisipatif : Team Based Project Teknik : • Video making • Video publishing • Presentasi on		<ul style="list-style-type: none"> <u>Memproduksi video kreatif menggunakan berbagai aplikasi teknologi</u> <u>Mengunggah dalam platform digital</u> <u>Mempresentasikan di hadapan dosen dan mahasiswa lain</u> 	Zoom Meeting Google Classroom Media Sosial	<i>Tu as du boulot</i> Echo 1 Leçon 14 p. 140 p. 159

- 2) Kelas kolaboratif dan partisipatif dapat diaplikasikan dengan menggunakan metode *Case Method* dan *Team-Based Project*

a) Metode Pemecahan Kasus (case method)

- mahasiswa berperan sebagai “protagonis” yang berusaha untuk memecahkan sebuah kasus;
- mahasiswa melakukan analisis terhadap kasus untuk membangun rekomendasi solusi, dibantu dengan diskusi kelompok untuk menguji dan mengembangkan rancangan solusi; dan
- kelas berdiskusi secara aktif, dengan mayoritas dari percakapan dilakukan oleh mahasiswa. Dosen hanya memfasilitasi dengan cara mengarahkan diskusi, memberikan pertanyaan, dan observasi.

b) Metode Proyek (Team-based project)

- kelas dibagi menjadi kelompok (>1 mahasiswa) untuk mengerjakan tugas bersama selama jangka waktu yang ditentukan;
- kelompok diberikan masalah asli atau pertanyaan kompleks, lalu diberikan ruang untuk membuat rencana kerja dan model kolaborasi;
- setiap kelompok mempersiapkan presentasi/karya akhir yang ditampilkan kepada dosen, kelas, atau penonton lainnya yang dapat memberikan umpan balik yang konstruktif;

- 3) Prosedur penggunaan metode *Case Method* dan *Team-Based Project* adalah sebagai berikut.

a) Prosedur mengaplikasikan metode *Case Method*

- Pendalaman materi/konsep
- Penyajian kasus

3. Pembentukan kelompok (jika diperlukan)
 4. Pemecahan kasus
 5. Pencarian data, informasi, teori, bahan, alat, resources
 6. Pengajuan gagasan
 7. Diskusi dan validasi
 8. Perumusan solusi
 9. Penulisan hasil kerja
 10. "Presentasi" hasil kerja (kelompok/individu)
 11. Diskusi kelas/kelompok
 12. Penilaian dan feedback
- b) Prosedur mengaplikasikan *Team-based project*
1. Pendahuluan materi/konsep
 2. Pembentukan kelompok
 3. Penugasan proyek
 4. Pelaksanaan Proyek
 - 1) Perencanaan proyek dan time schedule
 - 2) Pencarian data, informasi, teori, bahan, alat, resources
 - 3) Pengajuan konsep, desain, gagasan, solusi
 - 4) Diskusi dan validasi
 - 5) Perumusan/penulisan hasil kerja
 5. Pembuatan laporan
 6. Presentasi hasil/produk
 7. Penilaian dan feedback yang diberikan oleh dosen dan sejawat

Catatan: Sediakan petunjuk/panduan pelaksanaan proyek

- 4) Pengaplikasian metode *Case Method* dan *Team-Based Project* dapat menggunakan beberapa contoh teknik berikut.
- a) Contoh Teknik Case Method
1. Directed case
Sajian skenario dilanjutkan diskusi dengan pertanyaan terarah/tertutup (close-ended) yang dapat dijawab dari materi perkuliahan
Penguatan pemahaman konsep, prinsip dan fakta fundamental
 2. Dilemma/decision case
Menghadirkan individu, lembaga atau komunitas yang memiliki kasus untuk diselesaikan.
Mahasiswa bisa ditunjukkan solusi yang sebenarnya setelah mengerjakan kasus tersebut.
Penguatan keterampilan pemecahan masalah dan pengambilan keputusan

Strategi Pembelajaran yang dapat digunakan.

1. Debate/trial; dua kelompok berbeda pendapat
2. Role play: memainkan peran yang ditentukan
3. Jigsaw: mengajarkan solusi kasus pada teman sebaya

b) Contoh Teknik Metode Proyek (Team-Based Project)

Teknik <i>Collaborative Learning</i>	Karakteristik	Tujuan
<i>Think-Pair-Share</i> (Bertukar Pikiran Secara Berpasangan)	Berpikir secara individual selama beberapa menit, kemudian berdiskusi dan membandingkan tanggapan mereka dengan pasangannya sebelum berbagi dengan seluruh kelas.	Mempersiapkan mahasiswa untuk berpartisipasi secara lebih penuh dan efektif dalam diskusi kelas.
<i>Round Robin</i> (Merespon Bergiliran)	Memunculkan gagasan dan berbicara secara berurutan dari mahasiswa satu ke mahasiswa berikutnya.	Menyusun sesi sumbang saran dan memastikan bahwa semua mahasiswa ikut berpartisipasi.

<i>Buzz Group</i> (Kelompok Desas-Desus)	Mendiskusikan pertanyaan-pertanyaan yang ada hubungannya dengan perkuliahan secara informal dalam diskusi kecil.	Mengumpulkan banyak informasi dan gagasan dalam waktu singkat untuk persiapan dan mengembangkan diskusi kelas.
<i>Talking Chips</i> (Keping Bicara)	Berpartisipasi dalam diskusi kelompok dan meyerahkan sebuah tanda setiap kali mereka berbicara.	Memastikan partisipasi yang sewajarnya.
<i>Three Step Interview</i> (Wawancara Tiga Tahap)	Saling mewawancarai satu sama lain dan melaporkan apa yang mereka pelajari kepada pasangan lainnya.	Membantu mahasiswa menghubungkan dan mengembangkan keterampilan komunikasi.
<i>Critical Debates</i> (Debat Kritis)	Mengasumsikan dan mendiskusikan satu sisi dari sebuah persoalan yang berlawanan dengan pandangan-pandangan pribadi mereka.	Mengembangkan keterampilan berpikir kritis dan mendorong mahasiswa untuk menantang asumsi yang sudah mereka miliki.
<i>Note-Taking Pairs</i> (Pasangan Mencatat)	Mengumpulkan informasi dari catatan-catatan mahasiswa untuk membuat catatan berpasangan yang lebih dikembangkan.	Membantu mahasiswa mendapat informasi yang kurang atau terlewat dan mengoreksi ketidakakuratan catatan mereka serta belajar untuk menjadi pencatat yang lebih baik.
<i>Learning Cell</i> (Sel Pembelajaran)	Saling menanyai satu sama lain menggunakan pertanyaan yang mahasiswa buat sendiri mengenai bacaan yang ditugaskan atau kegiatan belajar lainnya.	Melibatkan mahasiswa secara aktif dalam memikirkan konten dan mendorong mereka untuk saling menantang satu sama lain untuk meraih tingkat pemikiran yang lebih dalam.
<i>Fishbowl</i> (Toples Ikan)	Membentuk lingkaran konsentris dengan kelompok yang lebih kecil untuk berdiskusi sedangkan kelompok yang lebih besar mendengarkan dan mengamati.	Memberi kesempatan pada mahasiswa untuk membuat model atau mengamati proses-proses kelompok dalam suasana diskusi.
<i>Role Play</i> (Permainan Peran)	Mengasumsikan identitas yang berbeda dan menjalankan skenario.	Melibatkan mahasiswa dalam sebuah kegiatan kreatif yang dapat membantu mereka menerapkan " <i>learning by doing</i> " (belajar dengan melakukan)
<i>Jigsaw</i> (Menyusun Puzzle)	Membangun pengetahuan mengenai topik yang diberikan kemudian mengajarkannya kepada orang lain.	Memotivasi mahasiswa untuk belajar dan memproses informasi dengan cukup dalam untuk mengajarkannya kepada teman mereka.

<i>Test-Taking Teams</i> (Tim Pengikut Ujian)	Mempersiapkan ujian dengan kerja kelompok, melaksanakan ujian secara individual, kemudian melaksanakannya lagi secara berkelompok.	Membantu mahasiswa menilai dan meningkatkan pemahaman mereka terhadap materi sambil saling mengajari strategi-strategi mengikuti ujian kepada satu sama lain.
---	--	---

5) Penerapan Penilaian *Case Method* dan *Team-Based Project*

- a) 50% dari bobot nilai akhir harus berdasarkan kualitas partisipasi diskusi kelas (*case method*) dan/atau presentasi akhir *project-based learning*
- b) Bobot penilaian yang diberikan untuk masing-masing komponen penilaian dapat mengikuti contoh yang diberikan atau menyesuaikan dengan kebutuhan penilaian mata kuliah.

Komponen Penilaian		Deskripsi	Bobot	
1.	Aktivitas Partisipatif	Keaktifan mahasiswa pada kehadiran dan interaksi di kelas	10%	
2.	Hasil Proyek	Pembuatan Media pembelajaran berkelompok dalam durasi waktu yang telah ditentukan (1 bulan) yang dipamerkan di <i>Google Site</i>	40%	
		Subtotal	50%	
3.	Kognitif/ Pengetahuan	Tugas	Pemberian tugas setiap tercapainya 1 CPMK dapat dilakukan secara individu, berpasangan, atau kelompok	10%
		Quiz	Pemberian quiz dapat dilakukan secara individu setelah pencapaian beberapa CPMK	10%
		UTS	Ujian yang dilakukan sebagai bentuk evaluasi pembelajaran dari pertemuan ke-1 sampai dengan pertemuan ke-7 pada pertemuan secara Individu	15%
		UAS	Ujian yang dilakukan sebagai bentuk evaluasi pembelajaran dari pertemuan ke-9 sampai dengan pertemuan ke-15 pada pertemuan secara Individu	15%
		Subtotal	50%	

3.5 Rekognisi Pengalaman Belajar

Untuk meningkatkan suasana akademik dan memberikan kesempatan menyelesaikan studi mahasiswa tidak hanya dari perkuliahan kelas saja, sebagaimana yang diharapkan dari Program Merdeka Belajar, maka mahasiswa dapat diberikan kesempatan untuk melakukan konversi dari sejumlah kegiatan akademik maupun non akademik, ataupun kegiatan ko-kurikuler, ekstra-kurikuler untuk dapat diakui sebagai kredit perkuliahan atau SKS. Bentuk seperti ini disebut dengan Rekognisi Pengalaman Belajar Lampau atau disebut juga disebut Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL). Adapun kredit yang diakui tersebut dapat digunakan untuk memenuhi syarat minimal kredit kelulusan program studi. Mekanisme RPL dapat diatur oleh masing-masing Program Studi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Program Studi menentukan jenis kegiatan pengalaman belajar apa saja yang dapat diakui atau disetarakan dengan SKS perkuliahan. Adapun jenis kegiatan yang dapat diakui adalah:
 - a. prestasi mahasiswa dalam perlombaan ilmiah atau non-ilmiah tingkat nasional ataupun internasional;
 - b. mahasiswa menulis buku;
 - c. mahasiswa mendapatkan Hak Kekayaan Intelektual atas karya cipta atau bagian dari tim yang mendapatkan.
 - d. mahasiswa mendapatkan sertifikat program sertifikasi yang diakui secara nasional atau internasional;
 - e. mahasiswa sebagai juri atau reviewer dalam suatu kegiatan tingkat nasional
 - f. dan lain sebagainya, seperti yang tercantum dalam pedoman tugas akhir;
2. Aturan umum pengakuan RPL dan penyetaraan perlu diatur dengan Peraturan Rektor.

3. Fakultas menetapkan aturan konversi dari kegiatan yang diakui menjadi setara Mata Kuliah dengan jumlah kredit yang diakui.
4. Proses pengkonversian dilakukan setelah kegiatan selesai dilakukan, dan dilaporkan atau diproses untuk mendapatkan pengakuan konversi kredit, melalui penilaian majelis penilai yang ditetapkan oleh Program Studi atau Departemen.
5. Nilai dan kredit yang diperoleh mahasiswa dapat dimasukkan ke dalam hasil studi mahasiswa dengan memprogram pada KRS di awal semester berjalan atau semester berikutnya setelah mahasiswa menerima bukti pengakuan kredit.

3.6 Registrasi Administrasi

Registrasi administrasi adalah pelayanan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Brawijaya. Kegiatan registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan pada Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya. Semua kegiatan registrasi administrasi, dilakukan secara *online*. Jika dalam masa registrasi akademik, mahasiswa tidak melaksanakannya, beberapa sanksi akan dikenakan, yaitu:

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

3.7 Cuti Akademik dan Terminal Kuliah

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

1. Cuti akademik dan Terminal Kuliah adalah penundaan registrasi administrasi dalam jangka waktu tertentu dengan seizin Rektor sehingga tidak diperhitungkan sebagai masa studi dan dapat dilakukan mulai semester 1.
2. Cuti akademik dan/atau terminal kuliah dapat diambil oleh mahasiswa dengan status Aktif, Terdaftar, Cuti Akademik, dan Terminal Kuliah (pada semester sebelumnya) serta tidak habis masa studi. Cuti akademik dan/atau terminal kuliah semester sebelumnya (mundur) tidak diperkenankan.
3. Cuti Akademik dilakukan secara online melalui SIAM paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa daftar ulang dan tidak dikenakan biaya pendidikan pada semester yang diajukan.
4. Terminal kuliah diajukan pada saat melebihi 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa daftar ulang dan dikenakan biaya pendidikan pada semester yang diajukan. Pengajuan cuti akademik dan/atau terminal kuliah diajukan secara online oleh mahasiswa yang bersangkutan
5. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik dan terminal per semester atau per tahun dan dapat diperpanjang paling lama 4 semester atau 2 tahun kumulatif. Pengajuan cuti akademik dan/atau terminal kuliah dilakukan per semester.
6. Cuti akademik dan/atau terminal kuliah dapat diambil oleh mahasiswa dengan status Aktif, Terdaftar, Cuti Akademik, dan Terminal Kuliah (pada semester sebelumnya) serta tidak habis masa studi.
7. Waktu selama cuti dan terminal kuliah tidak diperhitungkan dalam penentuan lama studi, sedangkan mahasiswa yang tidak daftar ulang tanpa seizin Rektor atau mahasiswa yang diberhentikan sementara karena terkena sanksi akademik tetap diperhitungkan masa studinya.
8. Beban kredit maksimum yang boleh diambil setelah aktif kembali dari cuti akademik adalah 18 SKS.

9. Status akademik mahasiswa cuti akademik dan/atau terminal kuliah pada sistem adalah Terminal Kuliah.

3.8 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

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

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

3.9 Penasihat Akademik

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

3.9.1 Tugas Umum Dosen Penasehat Akademik

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

1. memberikan penjelasan tentang administrasi pendidikan (aturan akademik, pengertian SKS, strategi belajar, strategi dalam memperbaiki IP dan mempercepat kelulusan, pengisian KRS, dan lain-lain).
2. menerima laporan yang menyangkut kesulitan-kesulitan dalam mengikuti kegiatan akademik.
3. mendorong mahasiswa senang dan gemar berdiskusi, seminar, atau penulisan ilmiah.
4. memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
5. memberi peringatan tentang evaluasi akademik kepada mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas kepenasehatannya dengan kegiatan sebagai berikut.
 - a) Memroses pengisian KRS dan bertanggung jawab pada 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.
7. Dosen PA melakukan pertemuan dengan mahasiswa sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam satu semester guna memantau perkembangan akademik mahasiswa. Pertemuan pertama dilakukan pada awal semester ketika mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), pertemuan kedua pada tengah semester setelah mahasiswa mendapatkan nilai Ujian Tengah Semester (UTS), dan pertemuan ketiga adalah pada akhir semester sebelum Ujian Akhir Semester (UAS).
8. Menerima salinan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa yang dibimbingnya pada setiap akhir semester dan meneliti kembali keberhasilan studi mahasiswa melalui KHS tersebut.
9. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS), surat permohonan cuti akademik, Kartu Kendali, surat permohonan pindah, surat izin tidak mengikuti kuliah/praktikum karena sebab yang penting di luar sakit/musibah, permohonan untuk mengikuti kuliah lintas fakultas, Kartu Rencana Studi untuk mengikuti kuliah dalam semester antara, dan surat permohonan mengikuti ujian susulan.
10. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir dan berperilaku sesuai norma yang berlaku.

3.9.2 Tugas Khusus Dosen Penasehat Akademik

Memiliki fungsi konseling bagi permasalahan mahasiswa. Bila dipandang perlu, Dosen Penasehat Akademik dapat berkonsultasi kepada pimpinan fakultas dan bahkan dapat menghubungi orang tua dari mahasiswa bimbingannya untuk penyelesaian masalah mahasiswa yang bersangkutan.

BAB IV

MERDEKA BELAJAR

4.1 Pendahuluan

Kebutuhan pendidikan tinggi oleh masyarakat saat ini adalah untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tantangan kehidupan di dunia karir. Karena berbagai jalan menuju kesuksesan yang ada saat ini, mahasiswa yang berbeda memerlukan hasil belajar yang berbeda dari pengalaman mereka dalam sistem pendidikan. Pendidikan tinggi tidak sekedar mengupayakan ketercapaian capaian pembelajaran, pendidikan harus mempersiapkan mahasiswa untuk berpikir kritis dengan tata nilai kehidupan dan memilih peluang yang mereka butuhkan agar berhasil dalam jalur yang mereka pilih. Untuk itu proses belajar dapat beragam mulai dari belajar dengan pendekatan “dimanapun dan kapanpun”, pendekatan personal, penyajian pembelajaran yang fleksibel, “peer and mentor”, aplikasi tepat guna, modul dan *project based learning*. Pelaksanaan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka dapat berupa partisipasi program DIKTI dan program lainnya yang dikembangkan oleh Fakultas Ilmu Budaya, seperti kerja sama program studi, fakultas, kerja sama dengan perusahaan/instansi dan lainnya.

4.2 Landasan Hukum

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

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

4.3 Pilihan Proses Merdeka Belajar di FIB

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

4.3.1 Standar Merdeka Belajar di FIB UB

Standar FIB UB dalam Merdeka Belajar adalah sebagai berikut:

1. Beban belajar program pendidikan pada jenis pendidikan program akademik sarjana minimal 144 SKS dan maksimal 160 SKS.
2. Mata kuliah umum sebanyak 8 SKS, terdiri dari:
 - a. Agama (2 SKS).
 - b. Pancasila (2 SKS).
 - c. Kewarganegaraan (2 SKS).
 - d. Bahasa Indonesia (2 SKS).

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

4.3.2 Pendistribusian SKS dalam Kurikulum

1. FIB UB memfasilitasi mahasiswa mengambil merdeka belajar dengan menetapkan enam 6 pilihan jalur pendidikan yaitu:
 - a. Pendidikan jalur regular**
 - minimal 32 SKS MK Pilihan PS atau
 - minimal 28 SKS MK Pilihan PS + 4 SKS Praktik Kerja Lapangan/magang selama 1 – 1,5 bulan
 - b. Pendidikan jalur merdeka belajar 1 semester di di dalam UB (20 SKS)**
 - 12 SKS terdiri dari 8 SKS Mata Kuliah Wajib Umum, 2 SKS kewirausahaan dan 2 SKS Bahasa Inggris
 - 8 SKS Matakuliah Pilihan yang diambil dari Program Studi lain
 - minimal 24 SKS diluar merdeka belajar atau terdiri dari minimal 20 SKS MK pilihan PS + PKL 4 SKS
 - c. Pendidikan jalur merdeka belajar 1 semester di luar UB (20 SKS)**
 - 14 SKS salah satu pilihan (opsi) dari 8 jalur bentuk merdeka belajar
 - 6 SKS Tugas Akhir/Skripsi
 - minimal 18 SKS diluar merdeka belajar berupa minimal 18 SKS MK pilihan PS
 - d. Pendidikan jalur merdeka belajar 2 semester di dalam dan luar UB (40 SKS)**
 - 20 SKS Merdeka Belajar 1 semester di luar PS di dalam PT terdiri dari MKU 8 SKS + kewirausahaan 2 SKS + Bahasa Inggris 2 SKS + 8 SKS MK lain diluar PS
 - 20 SKS Merdeka Belajar 1 semester diluar PT terdiri dari 14 SKS salah satu pilihan (opsi) dari 8 jalur bentuk merdeka belajar + 6 SKS Tugas Akhir/Skripsi
 - minimal 10 SKS diluar merdeka belajar berupa minimal 10 SKS MK pilihan PS
 - e. Pendidikan jalur merdeka belajar 2 semester di luar UB**
 - 34 SKS dua pilihan (opsi) dari 8 jalur bentuk merdeka belajar
 - 6 SKS Tugas Akhir/Skripsi
 - f. Pendidikan jalur merdeka belajar 3 semester**
 - 15-20 SKS Merdeka Belajar 1 semester diluar PS di dalam PT terdiri dari MKU 8 SKS + kewirausahaan 2 SKS + Bahasa Inggris 2 SKS + minimal 3 SKS MK lain di luar PS 40 SKS Merdeka Belajar 2 semester diluar PT terdiri dari 34 SKS salahsatu pilihan (opsi) dari 8 jalur bentuk merdeka belajar + 6 SKS Tugas Akhir/Skripsi

2. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dilaksanakan di semester antara semester 4 ke semester 5
3. Pelaksanaan merdeka belajar 1 semester di luar PS dalam PT dapat dilakukan secara menyebar atau mencicil di beberapa semester
4. Pelaksanaan merdeka belajar 1 semester di luar PT dapat dilaksanakan setelah semester 6
5. Pelaksanaan merdeka belajar 2 semester di luar PT dapat dilakukan setelah semester 5
6. Pelaksanaan merdeka belajar 2 semester yang terdiri dari 1 semester diluar PS didalam PT (dapat dilakukan secara menyebar atau mencicil di beberapa semester) dan 1 semester di luar PT (dapat dilaksanakan setelah semester 6)
7. Pelaksanaan merdeka belajar 3 semester yang terdiri dari 1 semester diluar PS didalam PT (dapat dilakukan secara menyebar atau mencicil di beberapa semester) dan 2 semester di luar PT (dapat dilaksanakan setelah semester 5)

4.3.3 Tabel Sebaran SKS Merdeka Belajar PS di Lingkungan FIB UB

Tabel 1. Sebaran SKS Jalur Pendidikan Reguler

Sem	MKWU	MKWUB	MKWPS	MKPPS	MKPLPS	PKM	PKL	MBLUB	Skripsi	Total
1	8	2	10							20
2			21							21
3			21							21
4		2	19							21
Antara						4				4
5			19	2						21
6				21						21
7				5			4		6	15
8										0
Total	8	4	90	28	0	4	4	0	6	144

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

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

Sem	MKWU	MKWUB	MKWPS	MKPPS	MKPLPS	PKM	PKL	MBLUB	Skripsi	Total
1	8	2	10							20
2			21							21
3			21							21
4		2	19							21
Antara						4				4
5			19	2						21
6				13	8					21
7				5			4		6	15
8										0
Total	8	4	90	20	8	4	4	0	6	144

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

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

Sem	MKWU	MKWUB	MKWPS	MKPPS	MKPLPS	PKM	PKL	MBLUB	Skripsi	Total
1	8	2	10							20
2			21							21
3			21							21
4		2	19							21
Antara						4				4
5			19	2						21
6				16						16
7							4	10	6	20
8										0
Total	8	4	90	18	0	4	4	10	6	144

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

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

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

Keterangan: 1. MKU: Mata Kuliah Umum, 2. MKUB: Mata Kuliah UB, 3. MKWPS: Mata Kuliah Wajib PS, 4. MKPPS: Mata Kuliah Pilihan PS, 5. MKPLPS: Mata Kuliah Pilihan Luar PS, 6. PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat, 7. PKL: Praktik Kerja Lapangan, 8. MBLUB: Merdeka Belajar Luar UB. **Warna Kuning** 20 SKS diambil di luar PS dalam PT dicicil dari beberapa semester **Warna Biru** 20 SKS diambil di luar UB terintegrasi Skripsi

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

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

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

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

Warna Kuning 20 SKS diambil di luar PS dalam PT dicicil dari beberapa semester

Warna Biru 40 SKS diambil di luar UB terintegrasi Skripsi

4.4 Pelaksanaan Merdeka Belajar Bentuk Kegiatan Merdeka Belajar

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

No	Kegiatan	Penjelasan Kegiatan	Kriteria mendapat penuh 20 SKS
1	Magang/Praktik Kerja	Kegiatan magang di sebuah perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup). Dibimbing oleh seorang dosen/pengajar	1. Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk magang harus setara dengan level sarjana; 2. Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim dan terlibat secara aktif di kegiatan tim; 3. Mahasiswa mendapatkan masukan terkait pencapaian kinerja setiap 2 bulan; 4. Harus memberikan presentasi di akhir magang kepada salah satu pimpinan perusahaan.
2	Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan	Kegiatan mengajar di sekolah dasar, menengah, maupun atas selama beberapa bulan. Sekolah dapat berada di lokasi kota maupun tepencil. Program ini akan difasilitasi oleh Kemendikbud.	1. Menentukan target yang ingin dicapai selama kegiatan (misalkan meningkatkan kemampuan numerik siswa, dst.) dan pencapaiannya dievaluasi di akhir kegiatan.
3	Penelitian/Riset	Kegiatan riset akademik, baik sains maupun sosial humaniora. Dapat dilakukan untuk lembaga riset seperti LIPI/BRIN, LAPAN, NASA, Perguruan Tinggi diluar UB. Dibimbing oleh seorang dosen/pengajar	1. Jenis/topik penelitian (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarjana; 2. Harus terlibat dalam penyusunan proposal dan laporan akhir/ presentasi hasil penelitian.

4	Proyek Kemanusiaan	<p>Kegiatan sosial untuk sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan yang disetujui Perguruan Tinggi, baik di dalam maupun luar negeri</p> <p>Contoh organisasi formal yang dapat disetujui Rektor: Palang Merah Indonesia, Mercy Corps, dan lain-lain</p> <p>Dibimbing oleh seorang dosen/pengajar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus: Pemecahan masalah sosial (misalkan kurangnya tenaga kesehatan di daerah, sanitasi yang tidak memadai, kurangnya energi di daerah); 2. Pemberian bantuan tenaga untuk meringankan beban korban bencana; 3. Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (misalkan menjadi tenaga medis di tengah serangan wabah)
5	Kegiatan Wirausaha	<p>Mahasiswa mengembangkan kegiatan kewirausahaan secara mandiri dibuktikan dengan penjelasan atau proposal kegiatan kewirausahaan dan bukti transaksi konsumen atau slip gaji pegawai</p> <p>Dibimbing oleh seorang dosen/pengajar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki rencana bisnis dan target (jangka pendek dan panjang).; 2. Berhasil mencapai target penjualan sesuai dengan target rencana bisnis yang ditetapkan di awal; 3. Bertumbuhnya SDM di perusahaan sesuai dengan rencana bisnis
6	Studi Independen	<p>Mahasiswa dapat mengembangkan sebuah proyek berdasarkan topik sosial khusus dan dapat dikerjakan bersama dengan mahasiswa lain.</p> <p>Dibimbing oleh seorang dosen/pengajar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis studi independen (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarjana; 2. Topik studi independen tidak ditawarkan di dalam kurikulum perguruan tinggi/program studi pada saat ini; 3. Mahasiswa mengembangkan objektif mandiri beserta dengan desain kurikulum, rencana pembelajaran, jenis proyek akhir, dll yang harus dicapai di akhir studi
7	Membangun Desa	<p>Proyek sosial untuk membantu masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun ekonomi rakyat, infrastruktur, dan lainnya.</p> <p>Dapat dilakukan bersama dengan aparatur desa (kepala desa), BUMDes, Koperasi, atau organisasi desa lainnya.</p> <p>Dibimbing oleh seorang dosen/pengajar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus peningkatan kapasitas kewirausahaan masyarakat, UMKM, atau BUM Desa 5. Pemecahan masalah sosial (misalkan kurangnya tenaga kesehatan di desa, pembangunan sanitasi yang tidak memadai) 6. Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (misalkan irigasi desa yang lebih memadai, koperasi desa menghasilkan keuntungan lebih banyak, energi yang tercukupi)
8	Pertukaran Pelajar	<p>Mengambil kelas atau semester di perguruan tinggi luar negeri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis mata kuliah yang diambil harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan

	<p>maupun dalam negeri, berdasarkan perjanjian kerjasama yang sudah diadakan Pemerintah.</p> <p>Nilai dan SKS yang diambil di perguruan tinggi luar akan disetarakan oleh perguruan tinggi masing-masing.</p>	<p>prodi asal untuk lulus (misalnya memenuhi kurikulum dasar, memenuhi persyaratan kuliah umum, memenuhi persyaratan <i>electives</i>, dan lain-lain)</p>
--	---	---

4.5 Penetapan SKS Merdeka Belajar

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

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

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

4.6 Mata Kuliah yang ditawarkan untuk Belajar dari PS lain

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

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

4.7 Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi

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

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

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

Sedangkan teknik penilaian terdiri atas:

- 1) observasi,
- 2) partisipasi,
- 3) unjuk kerja,
- 4) test tertulis,

- 5) test lisan, dan
- 6) angket.

Adapun, instrumen penilaian terdiri atas:

- 1) penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan/ atau;
- 2) penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau 3) karya desain

BAB V

NORMA AKADEMIS

5.1 Ketentuan Umum

Civitas akademika pada Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya adalah:

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

5.2 Landasan Norma Akademis

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

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

5.3 Hak dan Kewajiban

5.3.1 Hak Tenaga Pendidik

- a. Memperoleh kesempatan untuk mengembangkan profesionalisme.
- b. Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan profesinya.
- c. Mendapatkan fasilitas akademik untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi.
- d. Memperoleh perlindungan dari tindak kekerasan seksual dan perundungan di dalam lingkungan kampus

5.3.2 Hak Tenaga Kependidikan

- a. Memperoleh kesempatan untuk mengembangkan profesionalisme sesuai dengan kompetensinya.
- b. Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan tupoksinya.
- c. Memperoleh perlindungan dari tindak kekerasan seksual dan perundungan di dalam lingkungan kampus

5.3.3 Hak Mahasiswa

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

5.3.4 Kewajiban Pendidik

- a. Mendidik mahasiswa agar mampu menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- b. Menanamkan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi.
- c. Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berlandaskan Pancasila dan berkepribadian Indonesia.

- d. Menciptakan kebebasan akademis dalam bentuk yang kreatif, konstruktif dan bertanggung-jawab, sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan.
- e. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam disiplin ilmunya.
- f. Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Korps Kepegawaian.
- g. Mentaati ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Tidak melakukan kekerasan fisik, seksual, dan perundungan terhadap civitas akademika lain.

5.3.5 Kewajiban Tenaga Kependidikan

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

5.3.6 Kewajiban Mahasiswa

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

5.4 Bentuk Pelanggaran Akademis

5.4.1 Pelanggaran Ringan

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

Sanksi atas tindakan tersebut adalah:

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

5.4.2 Pelanggaran Sedang

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

Sanksi atas tindakan tersebut adalah:

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

5.4.3 Pelanggaran Berat

- a. Melakukan plagiarisme.
- b. Melakukan perjokian.
- c. Melakukan perundungan fisik dan verbal.
- d. Memalsukan tandatangan dan dokumen.
- e. Melakukan tindakan kekerasan seksual.
- f. Menyalahgunakan sistem informasi akademik.
- g. Melakukan tindakan/perilaku yang bertentangan dengan norma sosial yang berlaku.
- h. Mencemarkan nama baik institusi dalam bentuk apapun.

Sanksi atas tindakan tersebut adalah:

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

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

5.5 Prosedur Pemberian Sanksi Pelanggaran Berat

- a. Ketua Program Studi menyusun Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran berat;
- b. Tim Pemeriksa dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak- pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran berat;
- c. Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik berat, diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk kemudian disampaikan kepada dekan dan pimpinan universitas
- d. Pimpinan universitas setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh tim yang ditunjuk pimpinan fakultas dapat menyelenggarakan rapat khusus untuk menangani dugaan terjadinya pelanggaran berat.
- e. Rapat khusus tersebut dihadiri oleh:
 - a) Tim Pemeriksa.
 - b) Pimpinan fakultas.
 - c) Pihak yang melakukan pelanggaran dapat didampingi oleh wali mahasiswa.
 - d) Pihak pelapor.
- f. Selama proses pemeriksaan dalam rapat khusus, pihak yang diduga melakukan pelanggaran berat diberikan hak untuk membela diri;
- g. Berdasarkan hasil rapat khusus, pimpinan fakultas dapat memutuskan atau memberikan rekomendasi sanksi terhadap pihak yang bersangkutan dengan memperhatikan bobot atau jenis pelanggaran akademik dan sanksi yang dapat dikenakan.
- h. Prosedur khusus bagi pelanggaran tindak kekerasan seksual dan perundungan adalah sebagai berikut:
 1. Korban menyampaikan keluhan atau aduan tindak kekerasan seksual atau perundungan yang dialami kepada Unit Layanan Terpadu Kekerasan Seksual dan Perundungan (ULTKSP) FIB
 2. ULTKSP melaporkan atau memberikan rekomendasi kepada Wakil Dekan III
 3. Wakil Dekan III meneruskan keluhan atau aduan kepada Tim Etik atau Dekanat FIB agar ditindaklanjuti.

BAB VI

PEDOMAN PEMBELAJARAN BAURAN

6.1 Definisi Pembelajaran Virtual

Menyikapi perkembangan situasi, maka moda pembelajaran di Fakultas Ilmu Budaya perlu menerapkan model pembelajaran *blended learning* dimana pembelajaran dilakukan secara daring maupun luring. Berdasarkan Pertor No. 18 tahun 2021, pembelajaran Daring adalah pembelajaran yang terhubung melalui jejaring komputer, internet, dan sebagainya tanpa tatap muka secara langsung dengan menggunakan dua model interaksi antara dosen dan mahasiswa berdasar waktu proses pembelajaran, yaitu Model Interaksi Sinkron dan Model Interaksi Asinkron. Model Interaksi Sinkron adalah interaksi pembelajaran dosen dan mahasiswa dalam waktu yang sama sedangkan Model Interaksi Asinkron adalah interaksi pembelajaran dosen dan mahasiswa yang dilaksanakan tidak dalam waktu yang sama.

Pada perkuliahan dengan *blended learning*, waktu untuk live streaming dianjurkan maksimal 60 menit, sedangkan interaksi dosen mahasiswa bisa lebih dari itu yang disesuaikan dengan kewajaran. Selain itu, pertemuan secara daring bisa dilaksanakan maksimal 4x pertemuan dan sudah terencana pada RPS. Proses pembelajaran daring dapat memanfaatkan beberapa aplikasi online yang ada antara lain: VLM UB (vlm2.ub.ac.id), WAG (Whatsapp Group), Instagram (www.instagram.com), LMS Fakultas, SPADA (<https://spada.kemdikbud.go.id/>), Google Classroom (<https://classroom.google.com/>) g. Google Meet (<https://meet.google.com/>), ZOOM (<https://zoom.us/>), dan beberapa aplikasi sejenis.

6.2 Tipe Pembelajaran Web-enhanced

Web-enhanced adalah proses pembelajaran menggunakan teknologi Internet untuk memfasilitasi pola tatap muka di antaranya menggunakan LMS atau situs *website* dalam proses belajar mengajar. Pembelajaran *web-enhanced* mengenal dua model interaksi antara dosen dan mahasiswa berdasarkan waktu proses pembelajaran, yaitu Pembelajaran Sinkron dan Pembelajaran Asinkron, sebagaimana ditunjukkan pada tabel 7.1. Moda pembelajaran sinkron yang dimaksud adalah pembelajaran sinkron secara daring, meskipun demikian proses belajar tatap muka selama ini juga termasuk moda belajar sinkron. Sementara untuk moda belajar asinkron, terdiri dari pembelajaran mandiri dan pembelajaran kolaborasi atau partisipatif.

Pada pembelajaran sinkron, Dosen dan mahasiswa melaksanakan proses pembelajaran pada waktu yang sama, belajar secara langsung dan terlibat dalam interaksi secara langsung dan bersama-sama. Pada moda pembelajaran asinkron, Dosen dan Mahasiswa melaksanakan proses pembelajaran pada waktu yang tidak bersamaan. Pembelajaran asinkron memberikan keuntungan seperti kenyamanan, fleksibilitas, lebih banyak interaksi dan untuk melanjutkan tanggung jawab kehidupan pribadi dan profesional. Kedua pembelajaran tersebut dapat digunakan dalam kegiatan pembelajaran secara keseluruhan.

Tabel 1. Jenis Kegiatan Pembelajaran Daring / Virtual

Pembelajaran Moda Sinkron	Pembelajaran Moda Asinkron	
<ul style="list-style-type: none"> · <i>Virtual Class</i> · <i>Audio Conference</i> · <i>Video Conference</i> · <i>Webinar</i> · <i>Text-based</i> 	Pembelajaran Mandiri <ul style="list-style-type: none"> • Membaca • Menonton Video • Mendengarkan audio /podcast • Simulasi • Latihan • Kuis, dll 	Kolaborasi / Partisipatif <ul style="list-style-type: none"> · Forum Diskusi · Tugas Kelompok · Riset Kelompok · Proyek kelompok · Kolaborasi <i>online</i>

6.2.1 Pembelajaran Sinkron

Mekanisme pembelajaran daring sinkron yang direkomendasikan untuk diterapkan adalah sebagai berikut:

- a. Dosen menggunakan *Learning Management System* (LMS) untuk manajemen perkuliahan, interaksi dengan mahasiswa, ataupun untuk membagikan bahan belajar.
- b. Dosen memberikan perkuliahan secara *live* daring melalui aplikasi *video conference*
- c. seperti Zoom, Google Meet, Live Instagram, Live Youtube.
- d. Mahasiswa mengikuti kuliah secara langsung melalui aplikasi yang digunakan pada jam perkuliahan.
- e. Dosen dan Mahasiswa bisa berinteraksi, berdiskusi, atau tanya-jawab melalui aplikasi *video conference* atau berbasis pesan teks seperti WA dan Telegram.
- f. Dosen bisa memberikan tugas kuliah, quiz, ujian melalui LMS

6.2.2 Pembelajaran Asinkron

Mekanisme pembelajaran daring asinkron yang direkomendasikan untuk diterapkan adalah sebagai berikut:

- a. Dosen menggunakan *Learning Management System* (LMS) untuk manajemen perkuliahan, interaksi dengan mahasiswa, ataupun untuk membagikan bahan belajar
- b. Dosen mempersiapkan video materi kuliah dengan menggunakan aplikasi perekaman video seperti Camera (HP), Filmora (PC), OBS Studio (PC), dan mengupload pada LMS, Youtube atau video platform lainnya
- c. Mahasiswa mengikuti materi video atau bahan ajar yang telah di-share oleh dosen.
- d. Mahasiswa berinteraksi dengan dosen melalui LMS, email atau media komunikasi lainnya yang digunakan.
- e. Dosen bisa memberikan tugas kuliah, quiz, ujian melalui LMS atau media interaksi lainnya.

6.2.3 Durasi Pembelajaran Web-enhanced

1. Perkuliahan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
2. Jumlah total perkuliahan adalah 16x pertemuan dengan rincian sebagai berikut: 12x perkuliahan sinkron sesuai jadwal, 2x perkuliahan asinkron sebagai kelas tambahan (dilaksanakan 1x sebelum pekan UTS dan 1x setelah pekan UTS), dan 2 minggu pekan ujian UTS dan UAS secara terjadwal.
3. Menggunakan durasi untuk *live streaming* dalam satu pertemuan maksimal 90 menit.
4. Melaksanakan interaksi dalam bentuk *video conference* minimal 50% atau 6x pertemuan pada perkuliahan sinkron.

6.3 Tipe Pembelajaran Bauran

Pembelajaran bauran berdasarkan SE WADEK 1 FIB No. 2621/UN10.F12.01/PP/2022 ttg Teknis Perkuliahan luring semester ganjil Th. 2022-2023 FIB UB adalah model pembelajaran yang mengintegrasikan pembelajaran tatap muka dengan pembelajaran daring. Bauran adalah kemudahan pembelajaran yang menggabungkan berbagai cara penyampaian, model pengajaran, dan gaya pembelajaran, memperkenalkan berbagai pilihan media dialog antara mahasiswa dengan mahasiswa. Menurut Semler (2005) Pembelajaran Bauran mengkombinasikan pembelajaran tatap muka terstruktur dengan aspek terbaik dari pembelajaran daring. Kelebihan dari pembelajaran daring adalah penyediaan modul pembelajaran mandiri yang dapat diakses kapan saja dan dari mana saja tetapi memiliki kelemahan dalam hal interaktif dan kolaborasi antar pembelajar. Kelemahan dari pembelajaran daring ini diatasi dengan mengkombinasikan dalam bentuk pembelajaran tatap muka secara sinkron, baik daring maupun luring untuk memberikan dampak yang optimal dari proses pembelajaran. Khusus untuk kelas pengganti dilaksanakan secara luring.

6.4 Mekanisme Penerapan Pembelajaran Virtual

1. Tipe pembelajaran virtual *Web-enhanced* dapat diterapkan pada semua semester. Terbagi menjadi moda pembelajaran Sinkron dan Asinkron.
2. Tipe pembelajaran virtual Bauran hanya diterapkan mulai semester 4 (empat).
3. Tipe pembelajaran virtual Bauran tidak dapat diterapkan pada mata kuliah keterampilan.
4. Pembelajaran virtual harus tertulis dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
5. Satu kali pelaksanaan pembelajaran virtual Bauran setara dengan satu kali pertemuan tatap muka.
6. Jumlah maksimal pelaksanaan pembelajaran virtual bauran dalam satu semester untuk satu mata kuliah sebanyak empat kali (4x) dan telah terencana dalam RPS.
7. Pelaksanaan pembelajaran virtual bauran terekam dalam administrasi akademik (presensi perkuliahan dan jurnal mengajar)
8. Tetap menjaga protokol kesehatan selama perkuliahan secara virtual bauran (luring).
9. Melengkapi diri dengan alat perlindungan diri (masker, Handsanitizer, dll) sesuai kebutuhan selama perkuliahan secara virtual bauran (luring).

6.5 Fasilitas Pembelajaran Virtual

Untuk memastikan proses pembelajaran daring dapat dilakukan secara lancar dan efektif, maka sejumlah fasilitas pembelajaran daring yang harus dipersiapkan adalah:

- a. Tersedianya Jaringan dan Koneksi Internet baik di kampus maupun di rumah dengan kapasitas *bandwidth* yang memadai.
- b. Perangkat komputer atau laptop atau *smartphone* yang memiliki kamera dan sistem audio.
- c. Adanya *Learning Management System* (LMS) sebagai sistem yang dapat diakses secara daring yang mengatur manajemen perkuliahan. Universitas Brawijaya telah menyediakan Portal *Virtual Learning Management* (VLM) yang berbasis pada *Moodle*. Fakultas dapat juga mengembangkan LMS sendiri, atau menggunakan aplikasi seperti *Google Classroom*, *Edmodo*, dan aplikasi sejenis lainnya.
- d. Aplikasi *Video Conference* seperti Zoom, Google Meet, Live YouTube atau aplikasi sejenis lainnya.
- e. Media interaksi daring antara dosen dengan mahasiswa, bisa berbasis LMS atau menggunakan aplikasi messenger seperti *WhatsApp* (WA), Telegram, dan aplikasi sejenis lainnya.
- f. Aplikasi penunjang pembuatan video pembelajaran seperti OBS, Filmora, Camtasia dan aplikasi sejenis lainnya.
- g. Beberapa aplikasi sejenis.

6.6 Mekanisme Presensi Daring

Mekanisme pelaporan pelaksanaan perkuliahan daring dilakukan oleh masing-masing dosen melalui aplikasi Gapura UB (<http://gapura.ub.ac.id>) ataupun Sistem Informasi Dosen (SIADO) (<http://siado.ub.ac.id>). Dosen bisa memilih opsi presensi yaitu: presensi dilakukan oleh dosen, atau presensi dilakukan sendiri oleh mahasiswa. Jika memilih presensi dilakukan mahasiswa maka mahasiswa akan bisa mengisi presensi melalui aplikasi Gapura UB atau aplikasi SIAM UB. Dosen bisa mengatur waktu pengisian presensi tersebut untuk setiap minggu perkuliahan.

Dalam situasi khusus perkuliahan daring dengan adanya kemungkinan keterbatasan koneksi jaringan internet, maka presensi secara daring tidak hanya melihat kehadiran mahasiswa secara langsung dalam pembelajaran sinkron, tetapi dapat juga menggunakan bukti keaktifan mahasiswa dalam pembelajaran asinkron, misalnya jika mahasiswa telah mengerjakan penugasan kuliah pada minggu tersebut maka dapat dianggap telah hadir dalam perkuliahan.

6.7 Pelaksanaan Seminar dan Ujian Daring

Secara umum, pelaksanaan seminar dan ujian mahasiswa dilakukan seperti yang telah biasa dilakukan di Fakultas atau Unit kerja. Yang menjadi pembeda adalah penggantian modus tatap muka pengujian dan mahasiswa dengan modus daring. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan seminar dan ujian mahasiswa secara daring adalah sebagai berikut:

- a. Pengaturan administrasi dan atau prosedur yang harus dilakukan oleh mahasiswa dan dosen dalam pelaksanaan seminar dan atau ujian daring ditentukan oleh masing• masing Fakultas atau unit kerja. Disarankan semua proses administrasi dilaksanakan secara daring (online).
- b. Dokumen seminar dan atau ujian, misalnya laporan PKL, Proposal/Laporan Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi) harus sudah diterima oleh tim penguji sebelum pelaksanaan seminar/ ujian.
- c. Seminar atau ujian mahasiswa, misalnya: seminar Hasil PKL, seminar Proposal Tugas Akhir, seminar Hasil Tugas Akhir, Ujian Komprehensif, Ujian tertutup/terbuka dan sejenisnya dapat dilaksanakan dengan menggunakan VICON (Zoom, Google Met, atau sejenisnya).
- d. Saat kegiatan seminar atau ujian terbuka secara daring dapat diikuti oleh mahasiswa atau undangan lainnya seperti yang selama ini telah dilakukan. Dalam pelaksanaannya, moderator bertugas mengkoordinir ketertiban seminar daring (misalnya meminta semua peserta untuk mematikan mic, mode•mute, kecuali yang ditunjuk oleh moderator).

6.8 Etika Pelaksanaan Pembelajaran Daring

Pelaksanaan perkuliahan (luring, daring, atau bauran) mengikuti Keputusan Rektor Universitas Brawijaya dan Kementerian Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi. Beberapa etika pelaksanaan pembelajaran daring adalah sebagai berikut:

- a. Partisipatif: berpartisipasi dalam proses pembelajaran daring baik dosen maupun mahasiswa. Dosen mengisi presensi setelah melakukan pembelajaran daring baik melalui SIADO maupun form lainnya. Mahasiswa berpartisipasi aktif dalam pembelajaran daring dan pengerjaan tugas terstruktur yang diberikan oleh dosen. Dosen perlu memperhatikan beban waktu yang dibutuhkan mahasiswa dalam penyelesaian tugas tersebut sehingga tidak *overload*.
- b. Saling memperkenalkan menyapa dengan sopan santun
- c. Memulai pembelajaran daring dengan saling memberi semangat, sebaiknya menyapa dengan senyuman atau kata-kata yang membuat semangat.
- d. Menggunakan kata dan kalimat serta bahasa yang baik, volume suara, nada bicara, intonasi suara dan kecepatan bicara yang baik dan mudah dipahami.
- e. Menggunakan pakaian yang pantas dan sopan,
- f. Menggunakan gerak tubuh yang sopan dan wajar, menjaga sikap dan tingkah lakuyang baik, misalnya tidak merokok, tidak meninggalkan pertemuan tanpa ijin, daring disambil menelpon, dll.
- g. Menatap wajah lawan bicara dalam daring melalui misalnya google meet atau Zoom. Diharapkan tidak lebih sering melihat ke kiri dan ke kanan saat lawan bicara berbicara, atau bahkan meninggalkan tempat.
- h. Saling menghargai pendapat saat berkomunikasi.
- i. Saat berkomunikasi sinkron atau asinkron sebaiknya menjaga etika duduk, berdiri ataupun etika yang lainnya yang wajib di ikuti dan di laksanakan saat berkomunikasi. Apabila sedang batuk ataupun bersin, segeralah tutup mulut dengan menggunakan tangan agar menghormati lawan bicara dan orang di sekeliling.
- j. Tidak emosional dalam berkomunikasi, berusaha tidak
- k. menyela ucapan orang lain.
- l. Menyampaikan terima kasih ketika mendapat bantuan dan menyampaikan permohonan maaf ketika melakukan kesalahan.
- m. Menghormati orang-orang yang lebih senior.
- n. Menggunakan panggilan / sebutan orang yang baik.
- o. Ada selingan humor dalam komunikasi agar dapat. membangkitkan semangat dan kebahagiaan saat berkomunikasi.

Visi Misi & Daftar Sajian Matakuliah Program Studi DEPARTEMEN BAHASA DAN SASTRA

Visi

Sebagai institusi terkemuka dalam pengembangan sumber daya manusia dalam bidang bahasa, sastra dan budaya yang memiliki kearifan lokal dan wawasan global untuk bisa mampu berperan di tingkat internasional.

Misi

1. Melaksanakan PBM dalam kekhususan ketrampilan dan keilmuan bahasa, sastra, dan budaya secara profesional,
2. Mengembangkan penelitian dalam bidang bahasa, sastra dan budaya, dan
3. Melibatkan diri secara aktif dalam usaha memecahkan permasalahan di masyarakat, khususnya terkait dengan bidang ilmu yang dikuasai.

S1 Sastra Inggris

Visi

Program studi S-1 Sastra Inggris menjadi penyelenggara pendidikan tinggi yang unggul dan kreatif untuk menyelesaikan masalah nasional dan global dengan pendekatan humanis dalam masyarakat multikultural melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang bahasa, sastra dan budaya yang akan dicapai pada periode 2019-2023.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam ilmu bahasa, sastra dan budaya Inggris dengan memanfaatkan teknologi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan kompetitif.
2. Mengembangkan penelitian yang berkualitas dan berdampak bagi pengembangan bidang kajian bahasa, sastra dan budaya.
3. Mengamalkan ilmu dan hasil penelitian dalam bidang bahasa, sastra dan budaya sebagai bentuk pemberdayaan masyarakat menuju Indonesia yang bermartabat

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan berbudi luhur yang memiliki kompetensi bahasa, sastra dan budaya dan mampu bersaing dalam dunia global.
2. Menghasilkan penelitian bahasa, sastra dan budaya sesuai dengan perkembangan isu dan keilmuan global dengan tetap aktif merespon fenomena budaya lokal dan nasional.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan bidang bahasa, sastra dan budaya dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

					Research Proposal Writing 3 sks	Issues on Linguistics 2 sks	
					Folklore in the Digital Age 3 sks	Theater and Performance 3 sks	
Paragraph Writing 3 sks		Extensive Reading 3 sks		Research Method 3 sks	Adaptation Studies 3 sks	Media Studies 3 sks	
Short Functional Reading 3 sks	English Sentence Structure 3 sks	Listening for Informational Purposes 3 sks	Academic Reading 3 sks	Kuliah Kerja Nyata (KKN) 4 sks	World and Literature 3 sks	Teaching English as Foreign Language 3 sks	
English Pronunciation 2 sks	Listening for Social Communication 3 sks	Grammar in Discourse 3 sks	Listening in Academic Discourse 3 sks	Introduction to Semantics-Pragmatics 3 sks	Anthropolinguistics 3 sks	Translation and Interpreting 3 sks	
Speaking for Daily Context 3 sks	Genre-based Reading 3 sks	Speaking for Informational Purposes 3 sks	Speaking in Academic Discourse 3 sks	Academic Writing 3 sks	Discourse Analysis 3 sks	Business English 2 sks	Skripsi 6 sks
Listening for Daily Context 3 sks	Speaking for Social Communication 3 sks	Expository and Persuasive Writing 3 sks	Prose 3 sks	Sociology of Literature 3 sks	Cultural Studies 3 sks	Bahasa Jepang 3 sks	
Bahasa Indonesia 2 sks	Narrative and Descriptive Writing 3 sks	Introduction to Phonetics & Phonology 2 sks	Poetry 3 sks	Literary Criticism 3 sks	Social Semiotics 3 sks	Bahasa Prancis 3 sks	
Pancasila 2 sks	Pengantar Ilmu Sastra 3 sks	English Morphology 2 sks	Drama 3 sks	Sociolinguistics 3 sks	Language in Digital World 3 sks	Bahasa Cina 3 sks	
Agama 2 sks	Pengantar Ilmu Linguistik 3 sks	English Speaking Societies in Global Context 2 sks	Introduction to English Syntax 3 sks	Second Language Acquisition 3 sks	Creative Writing 3 sks	Bahasa Korea 3 sks	
				Psycholinguistics 3 sks	Introduction to Translation 3 sks	Bahasa Jerman 3 sks	
				Filsafat Ilmu 2 sks	Pengantar Ilmu Jurnalistik 3 sks	Bahasa Arab 3 sks	
					Kewarganegaraan 2 sks	Etika Profesi 2 sks	
					Manusia dan Kebudayaan Indonesia 2 sks	Kewirausahaan 2 sks	
Semester I	Semester II	Semester III	Semester IV	Semester V	Semester VI	Semester VII	Semester VIII

Keterangan Warna

Matakuliah Wajib Nasional
Matakuliah Wajib Fakultas
Matakuliah Wajib Jurusan
Matakuliah Wajib Prodi
Matakuliah Pilihan Prodi

S1 Sastra Jepang

Visi

Menuju Program studi yang berstandar internasional melalui proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang Bahasa, Sastra, dan Budaya Jepang.

Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi Program Studi Sastra Jepang Departemen Bahasa dan Sastra FIB UB adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan bahasa, sastra, dan budaya Jepang secara profesional dan mampu bersaing di tingkat internasional.
2. Menyelenggarakan penelitian dan kajian interdisipliner di bidang ilmu bahasa, sastra, dan budaya Jepang.
3. Mengkomunikasikan dan menerepakan pengetahuan dan hasil penelitian bahasa, sastra, dan budaya Jepang dalam kehidupan sosial.

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keterampilan di bidang bahasa, sastra, dan budaya Jepang, serta memiliki keterampilan kewirausahaan.
2. Untuk menghasilkan penelitian dan kajian interdisipliner yang berkualitas di bidang bahasa, sastra, dan budaya Jepang.
3. Menerapkan ilmu bahasa, sastra, dan budaya dalam bidang penerjemahan, dan kajian bahasa Jepang.

S1 Bahasa dan Sastra Prancis

Visi

Menjadi Pusat Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam bidang Bahasa, Sastra dan Budaya Prancis dalam rangka menghasilkan lulusan dalam bidang bahasa, sastra dan budaya Prancis yang menjunjung tinggi budaya nasional, memiliki jiwa kewirausahaan serta mampu bersaing pada tingkat ASEAN tahun 2024.

Misi

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dalam bidang bahasa, sastra, dan budaya Prancis.
2. Mengembangkan penelitian dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan bidang bahasa, sastra, dan budaya.
3. Menumbuhkan jiwa kewirausahaan dan sifat kompetitif civitas academica dalam bidang bahasa, sastra dan budaya.
4. Memperluas kerjasama dengan institusi dalam dan luar negeri pada tingkat ASEAN

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keterampilan di bidang bahasa, sastra dan budaya Prancis.
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bidang bahasa, sastra dan budaya.
3. Menghasilkan civitas akademika yang memiliki jiwa kewirausahaan dan sifat kompetitif dalam bidang bahasa, sastra, dan budaya.
4. Menghasilkan kerjasama dengan institusi dalam dan luar negeri pada tingkat ASEAN dalam bidang bahasa, sastra, dan budaya.

		Bahasa Prancis Madya I 6 credit (9 ECTS)	Bahasa Prancis Madya II 6 credit (9 ECTS)	Bahasa Prancis Mahir I 6 credit (9 ECTS)	Bahasa Prancis Mahir II 6 credit (9 ECTS)		
Bahasa Prancis Dasar I 6 credit (9 ECTS)	Bahasa Prancis Dasar II 6 credit (9 ECTS)	Tata Bahasa Prancis A2.1 3 credit (4.5 ECTS)	Tata Bahasa Prancis A2.2 3 credit (4.5 ECTS)	Tata Bahasa Prancis B1 3 credit (4.5 ECTS)	Tata Bahasa Prancis B2 3 credit (4.5 ECTS)		
Tata Bahasa Prancis A1.1 3 credit (4.5 ECTS)	Tata Bahasa Prancis A1.2 3 credit (4.5 ECTS)	Sejarah Kesusastraan Prancis 3 credit (4.5 ECTS)	Apresiasi Sastra 3 credit (4.5 ECTS)	Kesusastraan Prancis Kontemporer 3 credit (4.5 ECTS)	Terjemahan I 3 credit (4.5 ECTS)	Terjemahan II 2 credit (3 ECTS)	
Pendidikan Agama 2 credit (3 ECTS)	Pengantar Ilmu Linguistik 3 credit (4.5 ECTS)	Fonologi-Fonetik 3 credit (4.5 ECTS)	Morfosintaksis 3 credit (4.5 ECTS)	Semantik-Pragmatik 3 credit (4.5 ECTS)	Bahasa Prancis Pariwisata 3 credit (4.5 ECTS)	Bahasa Prancis Perhotelan dan Restorasi 2 credit (3 ECTS)	
Pendidikan Kewarganegaraan 2 credit (3 ECTS)	Pengantar Ilmu Sastra 3 credit (4.5 ECTS)	Pengantar Ilmu Komunikasi 3 credit (4.5 ECTS)	Budaya Prancis 3 credit (4.5 ECTS)	Dasar Pengajaran Bahasa Prancis 3 credit (4.5 ECTS)	Metodologi Penelitian 3 credit (4.5 ECTS)	Media dan Masyarakat 2 credit (3 ECTS)	Tugas Akhir 6 credit (9 ECTS)
Bahasa Indonesia 2 credit (3 ECTS)	Pengantar Sejarah Prancis 3 credit (4.5 ECTS)	Bahasa Jerman Dasar 2 credit (3 ECTS)	Filsafat Ilmu 2 credit (3 ECTS)	Pengabdian Kepada Masyarakat 4 credit (6 ECTS)	Etika Profesi 2 credit (3 ECTS)	Pengembangan Diri* 2 credit (3 ECTS)	
Bahasa Inggris 2 credit (3 ECTS)	Kewirausahaan 2 credit (3 ECTS)	Bahasa Jepang Dasar 2 credit (3 ECTS)	Bahasa Jepang Lanjutan 2 credit (3 ECTS)	Apresiasi Film Prancis 2 credit (3 ECTS)	TIK dalam Pengajaran Bahasa Prancis 2 credit (3 ECTS)	Penulisan Kreatif 2 credit (3 ECTS)	
Manusia dan Kebudayaan Indonesia 2 credit (3 ECTS)	Pendidikan Pancasila 2 credit (3 ECTS)	Bahasa Cina Dasar 2 credit (3 ECTS)	Bahasa Jerman Lanjutan 2 credit (3 ECTS)	Sertifikasi Ketrampilan Bahasa Prancis 2 credit (3 ECTS)	Public Speaking 2 credit (3 ECTS)	Multikulturalisme dan Gender 2 credit (3 ECTS)	
		Bahasa Arab Dasar 2 credit (3 ECTS)	Bahasa Cina Lanjutan 2 credit (3 ECTS)	Kapita Selekt Sastra 2 credit (3 ECTS)	Pengantar Linguistik Terapan 2 credit (3 ECTS)		
			Pengantar ilmu Jurnalistik 2 credit (3 ECTS)				

Semester I 19 credits	Semester II 22 credits	Semester III 20 credits	Semester IV 22 credits	Semester V 22 credits	Semester VI 19 credits	Semester VII 12 credits	Semester VIII 6 credits
--------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------	----------------------------

Color description

French Proficiency courses - 51 credits

General courses - 22 credits

Study programme core courses - 42 credits

Research course - 9 credits

Elective courses on foreign languages - 14 credits

Elective courses on linguistics and literatures - 8 credits

Elective courses on pedagogic, tourism, journalism and media-communications - 18 credits

S1 Sastra Cina

Visi

Program studi yang menyelenggarakan tridharma melalui proses pengajaran/pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang bahasa, sastra, dan budaya Cina serta mampu mencetak lulusan yang mampu bersaing di tingkat internasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan bahasa, sastra, dan budaya Cina yang berkualitas
2. Melaksanakan dan meningkatkan kegiatan penelitian yang memiliki nilai kompetitif dan pengabdian masyarakat melalui pengaplikasian ilmu bahasa, sastra, dan budaya Cina
3. Menjalin kerjasama internasional di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dasar tentang bahasa, sastra, dan budaya China, yang terampil berbahasa Cina dalam bidang penerjemahan, pers, bisnis atau perkantoran, dan dasar-dasar pengajaran.
2. Menghasilkan lulusan yang mampu melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang bahasa, sastra, budaya Cina dan bidang sosial budaya lainnya, serta memiliki semangat berwirausaha baik di bidang bahasa, sastra, dan budaya Cina, maupun di bidang lainnya
3. Menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat melalui pengaplikasian ilmu bahasa, sastra, budaya Cina serta bidang sosial budaya lainnya di tingkat internasional
4. Menghasilkan kerjasama internasional di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

		Menulis dan Tata Bahasa Menengah I	Menulis dan Tata Bahasa Menengah II				
		3 sks	3 sks				
Menulis dan Tata Bahasa Dasar I	Menulis dan Tata Bahasa Dasar II	Membaca Menengah I	Membaca Menengah II	Menulis dan Tata Bahasa Lanjutan I	Menulis dan Tata Bahasa Lanjutan II		
3 sks	3 sks	2 sks	2 sks	3 sks	3 sks		
Membaca Dasar I	Membaca Dasar II	Menyimak Menengah I	Menyimak Menengah II	Membaca Lanjutan I	Membaca Lanjutan II	Bahasa Mandarin untuk Bisnis dan Perkantoran	
2 sks	2 sks	2 sks	2 sks	2 sks	2 sks	2 sks	
Menyimak Dasar I	Menyimak Dasar II	Berbicara Menengah I	Berbicara Menengah II	Menyimak Lanjutan I	Menyimak Lanjutan II	Bahasa Mandarin untuk Pariwisata	
2 sks	2 sks	4 sks	4 sks	2 sks	2 sks	2 sks	
Berbicara Dasar I	Berbicara Dasar II	Fonologi dan Fonetik	Morfologi dan Sintaksis	Berbicara Lanjutan I	Berbicara Lanjutan II	Dasar-Dasar Pengajaran Bahasa Mandarin	Skripsi
4 sks	4 sks	2 sks	2 sks	4 sks	4 sks	2 sks	6 sks
Pendidikan Agama	Negara dan Budaya Masyarakat Cina	Sastra Cina Kontemporer	Sastra Cina Klasik	Korespondensi dan Teknologi Informasi Bahasa Mandarin Bisnis/Perkantoran	Bahasa Mandarin untuk Pers	Bahasa Mandarin dalam Bidang Perdagangan	
2 sks	2 sks	2 sks	2 sks	2 sks	3 sks	2 sks	
Bahasa Indonesia	Sejarah Cina	Bahasa Jepang Dasar*	Metode Penelitian	PKM	Penerjemahan dan Penjurubahasaan Bahasa Mandarin	Seni Budaya dan Seni Keterampilan Cina	
2 sks	2 sks	2 sks	3 sks	4 sks	2 sks	2 sks	
Pancasila	Pengantar Ilmu Linguistik (Umum)	Bahasa Korea Dasar*	Bahasa Jepang Lanjutan*	Penerjemahan Bahasa Mandarin	Semantik dan Pragmatik		
2 sks	3 sks	2 sks	2 sks	2 sks	2 sks		
Bahasa Inggris	Pengantar Ilmu Sastra (Umum)	Bahasa Arab Dasar*	Bahasa Korea Lanjutan*	Sosiologi Sastra dan Budaya	Public Speaking dalam Bahasa Mandarin*		
2 sks	3 sks	2 sks	2 sks	3 sks	2 sks		
Filsafat Ilmu	Manusia Kebudayaan Indonesia	Kewarganegaraan	Bahasa Arab Lanjutan*		Pramuwisata Bahasa Mandarin *		
2 sks	2 sks	2 sks	2 sks		2 sks		
		Kewirausahaan	Etika Profesi				
		2 sks	2 sks				
Semester I	Semester II	Semester III	Semester IV	Semester V	Semester VI	Semester VII	Semester VIII

Keterangan Warna

- Matakuliah Wajib Nasional
- Matakuliah Wajib Fakultas
- Matakuliah Wajib Jurusan
- Matakuliah Wajib Prodi
- Matakuliah Pilihan Prodi

DEPARTEMEN PENDIDIKAN BAHASA

Visi

Visi Departemen Pendidikan Bahasa adalah menjadi departemen yang unggul dan bermartabat dalam pengembangan sumber daya manusia di bidang pendidikan bahasa, sastra, budaya yang berkearifan lokal dan berwawasan global sehingga mampu berperan di tingkat nasional dan internasional.

Misi

1. Mengelola PBM yang berkualitas internasional dalam bidang keterampilan dan keilmuan pendidikan bahasa, sastra, dan budaya.
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian masyarakat yang unggul dalam bidang pendidikan bahasa, sastra dan budaya.
3. Melakukan penyebarluasan ilmu pengetahuan khususnya ilmu pendidikan bahasa, sastra dan budaya, serta mengupayakan penggunaannya dalam rangka meningkatkan kehidupan masyarakat.

S1 Pendidikan Bahasa Inggris

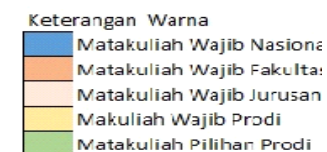
Visi

Menjadi program studi yang terkemuka dalam pengajaran bahasa Inggris melalui penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat pada tingkat keunggulan internasional pada tahun 2025

Misi

1. Menerapkan administrasi yang profesional dan dinamis serta bermitra dengan pemangku kepentingan nasional dan internasional dalam mencapai layanan pendidikan yang inovatif dan inklusif melalui penguasaan kompetensi lintas budaya dalam pelatihan guru bahasa Inggris profesional.
2. Untuk memajukan pengetahuan dan pembelajaran melalui penelitian berkualitas dalam pengajaran bahasa Inggris berbasis kompetensi lintas budaya.
3. Bekerja sama dengan masyarakat untuk mengimplementasikan solusi sistem yang menyeluruh untuk berbagai permasalahan dalam pengajaran bahasa Inggris melalui program pelatihan guru bahasa Inggris profesional dan lintas budaya.

	Intensive Reading 3 sks	Reading Comprehension 2 sks	Critical Reading 2 sks		English for Young Learners 3 sks		
English Literacy 4 sks	Intensive Listening 3 sks	Intercultural Listening 2 sks	Critical Listening 2 sks	Instructional Media and Technology 4 sks	Microteaching 4 sks		
General English Communication 4 sks	Fundamental Spoken English 2 sks	Public speaking 3 sks	Academic Speaking 2 sks	Language Teaching Methodology 2 sks	Thesis Proposal Writing 2 sks	Program Pengenalan dan Pengelolaan Pembelajaran (P4) 5 sks	
Basic English Components 3 sks	English Paragraph Writing 2 sks	Essay Writing 2 sks	Academic Writing 3 sks	Classroom Management 3 sks	Intercultural Language Learning 2 sks	Translation practice 2 sks	
English in Contexts 3 sks	Basic English Grammar 2 sks	Intermediate Grammar 3 sks	Grammar in Academic Discourse 2 sks	Language Assessment 2 sks	Introduction to Inclusive Education 2 sks	Culture Studies for ELT 2 sks	Undergraduate Thesis 6 sks
Introduction to Education 2 sks	Educational Psychology 2 sks	TESOL 2 sks	Curriculum of English Instruction 3 sks	Lesson planning 2 sks	Introduction to Translation 2 sks	Teaching English for Specific Purposes 2 sks	
Philosophy of science and logic 2 sks	Profession Ethics 2 sks	Second Language Acquisition and Teaching 2 sks	Instructional Materials Evaluation 2 sks	Instructional Material Development 2 sks	Creativity & innovation in Education 2 sks	Linguistics in Education 2 sks	
Religion Education 2 sks	Entrepreneurship 2 sks	Introduction to English Literature 2 sks	English phonetics and phonology 2 sks	Seminar on ELT 2 sks	Educational Enterpreneurship 2 sks	Management in Education 2 sks	
Pancasila Education 2 sks	Indonesian language 2 sks	Introduction to English Linguistics 2 sks	Literature in ELT 2 sks	PKM 4 sks	ICT in ELT 3 sks	Business model in Education 2 sks	
	Civic Education 2 sks	Indonesian Culture and Society 2 sks	Introduction to Research Method 2 sks		Educational Leadership 2 sks		
					Foreign Language 2 sks		
Semester I	Semester II	Semester III	Semester IV	Semester V	Semester VI	Semester VII	Semester VIII

Keterangan Warna


 ■ Matakuliah Wajib Nasional
 ■ Matakuliah Wajib Fakultas
 ■ Matakuliah Wajib Jurusan
 ■ Matakuliah Wajib Prodi
 ■ Matakuliah Pilihan Prodi

S1 Pendidikan Bahasa Jepang

Visi

Menjadi program studi unggul yang berstandar Internasional serta mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan berkarakter, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang pendidikan Bahasa Jepang pada tahun 2025.

Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan bahasa Jepang secara professional yang menghasilkan lulusan berakhlak mulia, unggul dan mempunyai daya saing dalam persaingan dunia kerja.
- b. Melaksanakan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang ilmu pendidikan bahasa Jepang yang berguna bagi peningkatan mutu pendidikan bahasa Jepang di Indonesia.
- c. Menerapkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang ilmu pendidikan bahasa Jepang yang memiliki nilai kompetitif dan nilai manfaat bagi masyarakat .
- d. Mengembangkan kerjasama dengan institusi tingkat nasional maupun internasional di bidang ilmu kependidikan Bahasa Jepang.

Tujuan

1. Menghasilkan tenaga pendidik bidang pendidikan Bahasa Jepang yang professional dan mempunyai daya saing.
2. Menghasilkan tenaga pendidik yang mampu melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang ilmu kependidikan Bahasa Jepang yang memiliki nilai kompetitif dan nilai manfaat bagi masyarakat.
3. Menghasilkan tenaga pendidik yang mampu menerapkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang ilmu pendidikan bahasa Jepang kepada masyarakat.
4. Menghasilkan tenaga pendidik yang mampu mengembangkan kerjasama di bidang ilmu pendidikan Bahasa Jepang dengan institusi nasional maupun internasional.
5. Menghasilkan tenaga pendidik yang mempunyai semangat kewirausahaan dan kemandirian tinggi di bidang pendidikan bahasa Jepang.

S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Visi

Program Studi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (PS S-1 Dik Sasindo) menjadi penyelenggara pendidikan tinggi yang unggul, bermartabat, dan berstandar internasional tahun 2025 dalam pengembangan ilmu kependidikan bahasa dan sastra Indonesia melalui proses tri dharma perguruan tinggi.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam ilmu bahasa, sastra Indonesia yang efektif dan mengoptimalkan teknologi informasi.
2. Menyelenggarakan penelitian pendidikan dan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan
3. Berperan aktif dalam pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka penyebarluasan hasil penelitian pendidikan bahasa dan sastra Indonesia.

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan memiliki kompetensi pada bidang keahlian pendidikan dan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia.
2. Menghasilkan lulusan yang menguasai konsep-konsep dasar ilmu bidang pendidikan dan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia, konsep-konsep dasar ilmu kebahasaan dan kesastraan, keterampilan berbahasa, serta pengetahuan tambahan yang berhubungan dengan prinsip-prinsip dan keterampilan berbahasa dalam konteks wirausahawan bahasa dan sastra
3. Menghasilkan karya penelitian dalam bentuk karya ilmiah dan karya kreatif inovatif dalam bidang pendidikan dan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi
4. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat pada bidang pendidikan bahasa dan sastra Indonesia dan berorientasi pada kesejahteraan masyarakat.

Menyimak	Berbicara dialogis			Apresiasi Drama	Pengajaran Mikro		
3 sks	2 sks			3 sks	3 sks		
Berbicara Monologis	Membaca	Penulisan Karya Ilmiah	Media Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia	Pengantar Sociolinguistik	Pengantar Antropolinguistik		
2 sks	3 sks	3 sks	3 sks	3 sks	3 sks		
Pengantar Ilmu Linguistik	Fonologi Bahasa Indonesia	Perencanaan pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia	Evaluasi pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia	Pragmatik Bahasa Indonesia	Analisis Wacana	Menulis Buku Teks Pelajaran	
2 sks	3 sks	3 sks	3 sks	2 sks	3 sks	3 sks	
Pengantar Sastra Indonesia	Teori sastra	Strategi Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia	Metodologi Penelitian Pendidikan	Pengantar Pembelajaran	Sosiologi Sastra	Strategi dan Manajemen Sekolah	
2 sks	3 sks	3 sks	3 sks	2 sks	3 sks	2 sks	
Dasar-dasar menulis	Pendidikan Kewarganegaraan	Morfologi Bahasa Indonesia	Sintaksis Bahasa Indonesia	Sastra Anak	Metodologi Penelitian Bahasa	Penelitian Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia	Skripsi
2 sks	2 sks	3 sks	3 sks	2 sks	3 sks	3 sks	6 sks
Agama	Kewirausahaan	Membaca Sastra	Pengantar Psikolinguistik	Pengabdian Kepada Masyarakat (KPM)	Strategi Pengajaran BIPA	Media Pembelajaran Digital	
2 sks	2 sks	2 sks	3 sks	4 sks	4 sks	3 sks	
Pancasila	Manusia dan Kebudayaan Indonesia	Apresiasi puisi	Semantik Bahasa Indonesia	Pemahaman Lintas Budaya*	Pengembangan Bahan Ajar BIPA	Diseminasi magang	
2 sks	2 sks	3 sks	3 sks	2 sks	3 sks	2 sks	
Bahasa Inggris	Filsafat Ilmu	Apresiasi prosa	Sastra Lisan	Problematika Linguistik Pembelajaran BIPA*	Metodologi Penelitian Sastra	Program Pengenalan dan Pengelolaan Pembelajaran (P4)	
2 sks	2 sks	3 sks	3 sks	3 sks	3 sks	5 sks	
Pengantar Pendidikan	Psikologi pendidikan	Etika Profesi		Menulis karya populer*	Menulis Drama		
2 sks	2 sks	2 sks		3 sks	3 sks		
				Menulis puisi*			
				3 sks			

Keterangan Warna

- Matakuliah Wajib Nasional
- Matakuliah Wajib Fakultas
- Matakuliah Wajib Jurusan
- Matakuliah Wajib Prodi
- Matakuliah Pilihan Prodi

Semester I	Semester II	Semester III	Semester IV	Semester V	Semester VI	Semester VII	Semester VIII
------------	-------------	--------------	-------------	------------	-------------	--------------	---------------

DEPARTEMEN SENI DAN ANTROPOLOGI

Visi

Menjadi departemen yang unggul dan bermartabat di tingkat lokal, nasional, dan internasional dalam bidang kajian ilmu-ilmu humaniora, terutama seni dan budaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dalam bidang ilmu humaniora, terutama seni dan budaya
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dalam bidang ilmu humaniora, terutama seni dan budaya
3. Melakukan penyebarluasan ilmu pengetahuan humaniora khususnya seni dan budaya, serta mengupayakan secara maksimal penggunaannya dalam rangka meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.

S1 Antropologi

Visi

Menjadi Program Studi Antropologi yang menghasilkan lulusan yang kritis, konstruktif, dan humanis di bidang pemberdayaan masyarakat, kajian budaya, dan politik ekologi di ranah global pada tahun 2024.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran ilmu antropologi dengan prinsip kritis, konstruktif dan humanis melalui manajemen pendidikan tinggi yang efektif dan efisien.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu antropologi.
3. Menjalankan program pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian sebagai kontribusi nyata dalam mendukung kesejahteraan masyarakat.
4. Menjalankan kerjasama tingkat nasional dan internasional di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian.

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam keilmuan antropologi, memiliki kemampuan transformatif yang handal dengan tetap menjunjung tinggi nilai kemanusiaan.
2. Menghasilkan karya penelitian yang berkualitas untuk mengembangkan keilmuan antropologi dan mengaplikasikannya dalam pengajaran.
3. Menghasilkan program pengabdian berbasis penelitian untuk pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menghasilkan bentuk program kerjasama yang mendukung bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian.

CURRICULUM OF ANTHROPOLOGY STUDY PROGRAMME

		Anthropology Theories (3 SKS)	Philosophical Anthropology	Student Study Service (4 SKS)			
Religion (2 SKS)		Ethnographic Research Methods (3 SKS)	Political Ecology (3 SKS)	Qualitative research methods (3 SKS)			
Pancasila (2 SKS)	Physical Anthropology (3 SKS)	Economic and cultural systems (3 SKS)	Quantitative Methods (3 SKS) Mr	Community Development (3 SKS)			
Civic Education (2 SKS)	Social Structure and Social Organization (3 SKS)	Anthropology of Museum (3 SKS)	Anthropology of Media (3 SKS)	Ethnographic Writing (3 SKS)	Ethnography of Eastern Indonesia*** (3 SKS)	Ethnography of Southeast Asia (3 SKS)***	
Indonesian Language (2 SKS)	Introduction to Social Theory (3 SKS)	Biosocial Anthropology (3 SKS)	Antropologi of Development (3 SKS)	Anthropology of Education (3 SKS)	Ethnography of Kalimantan*** (3SKS)	Anthropology Capita Selecta**	
English Language (2 SKS)	Ethnography of Javanese and Maduranese (3 SKS)	Introduction to Cultural Studies (3 SKS)	Anthropology of Tourism (3 SKS)	Professional Ethics (2 SKS)	Culture and Consumerism** (3 SKS)	Research Management** (3 SKS)	
Indonesian People and Culture (2 SKS)	Social and Cultural Change (3 SKS)	Anthropology of Religion* (3 SKS)	Social Movements** (3 SKS)	Urban Anthropology** (3 SKS)1	Anthropology of Infrastructure* (3 SKS)	Ethnography and Etnovideography** (3 SKS)	
Introduction to Social and Cultural Anthropology (3 SKS)	Creative Writing (2 SKS)	Folklore** (3 SKS) D	Medical Anthropology (3 SKS)	Conflict and Integration** (3 SKS)	Anthropology of Cultural Heritage** (3 SKS)	Corporate Anthropology** (3 SKS)	
Multiculturalism and Pluralism (3 SKS)	Philosophy of Science (2 SKS)	Dynamics of Highland, Lowland, and Coastal Communities (3 SKS)	Migration and Diaspora* (3 SKS)	Anthropology of Disaster* (3 SKS)	Anthropology of Festivals** (3 SKS)	Applied Anthropology** (3 SKS)	
Anthropology of Art (2 SKS)	Entrepreneurship (2 SKS)	Food Studies* (3 SKS)	Body, Gender, and Sexuality** (3 SKS)	Anthropology of Law** (3 SKS)	Demographic Anthropology** (3 SKS)	Corporate Social Responsibility** (3 SKS)	Skripsi (6 SKS)
SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8
20 SKS	21 SKS	30 SKS	30 SKS	30 SKS	21 SKS	21 SKS	6 SKS
20 SKS	21 SKS	21 SKS	18 SKS	18 SKS	7 SKS	7 SKS	6 SKS

Keterangan:

	National and University based courses
	Faculty based courses
	Department based courses
	Study Programme based courses
	Study Programme elective courses

S1 Seni Rupa Murni

Visi

Menjadi program studi seni rupa murni yang unggul di bidang penciptaan, pengkajian, dan pengelolaan seni rupa, berjiwa entrepreneur yang profesional, kreatif, inovatif, berbudaya, bermartabat dan bersaing di tingkat internasional 2029.

Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan seni rupa dalam bidang penciptaan, pengkajian, dan pengelolaan seni rupa yang berjiwa entrepreneur dan berkualitas.
- b. Menyelenggarakan penelitian yang dapat diaplikasikan dalam pengembangan keilmuan seni rupa.
- c. Menyelenggarakan pengabdian yang dapat berdaya guna bagi pengembangan keilmuan seni rupa di masyarakat.
- d. Menyelenggarakan kerja sama dalam bidang seni budaya dengan masyarakat maupun lembaga yang ada di dalam maupun luar negeri.

Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan sarjana seni rupa yang cerdas, kreatif, produktif, inovatif, sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta memiliki jiwa entrepreneur, berbudaya nusantara tanpa meninggalkan kearifan lokal Jawa Timur dan mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi.
- b. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pengembangan keilmuan seni rupa melalui eksplorasi nilai budaya lokal ke tingkat internasional.
- c. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang mempunyai nilai budaya nusantara dan berdaya guna bagi masyarakat.
- d. Memperluas jejaring dan kerjasama dengan masyarakat maupun lembaga yang ada di dalam maupun luar negeri untuk meningkatkan profesionalitas dan kualitas lulusan prodi seni rupa.

1 st SEMESTER	2 nd SEMESTER	3 rd SEMESTER	4 th SEMESTER	5 th SEMESTER	6 th SEMESTER	7 th SEMESTER	8 th SEMESTER
Religious Education (2 credits)	Civic Education (2 credits)	English Language (2 credits)	Creative Writing (2 credits)	Community Service (PKM) (4credits)	Entrepreneurship (2 credits)	East Java Art Creation (4 credits)	Final Ta credits / Thesis (6 credits)
Pancasila Education (2 credits)	Indonesian Language (2 credits)	Human and Indonesian Culture (2 credits)	Professional Ethics (2 credits)	Art Criticism (3 credits)	Local Culture Study (3 credits)	Pre-Final Task Painting (Pra TA) (5 credits)	
Philosophy of Science (2 credits)	Nirmana Trimatra (3 credits)	Anthropology of Art (2 credits)	Illustration (3 credits)	Experimental Art (3 credits)	Art Management Application (3 credits)	Pre-Final Task Graphic (Pra TA) (5 credits)	
Nirmana Dwimatra (3 credits)	The History of Eastern Art (2 credits)	The History of Western Art (2 credits)	Overview of Fine Arts (3 credits)	Seni Keramik Malangan (Malang Ceramic Creation) (3 credits)	Personal Branding 5.0 (2 credits)	Pre-Final Task Sculpture (Pra TA) (5 credits)	
Shape Drawing (3 credits)	Introduction to Art Knowledge (3 credits)	Digital Art Application (3 credits)	Art Management (3 credits)	Art Creation Methodology (3 credits)	Advanced Painting (4 credits)	Curatation and Art Publishing (5 credits)	
The History of Art in Indonesia (2credits)	Aesthetics (3 credits)	Knowledge of Painting Materials (2 credits)	Representational Fine Arts (4 credits)	Art Research Methodology (3 credits)	Advance Print Making (4 credits)	Environmental Art (3 credits)	
Sketch (3 credits)	Sociology of Arts (2 credits)	Knowledge of Graphic Art Materials (2 credits)	Screen Printing Graphic Art (4 credits)	Non-representational Painting (4 credits)	Advanced Sculpture (4 credits)	Local Figure Illustration (3 credits)	
Introduction of Art Theory (2 credits)	Technical Drawing (3 credits)	Knowledge of Sculpture Materials (2 credits)	Representational Sculpture (4 credits)	Intaglio Print Graphic Art (4 credits)	Literature Study and Art Research (4 credits)		
		Basic Painting (3 credits)	Animal Anatomy (3 credits)	Non-representational sculpture (4 credits)	Art and Public Spaces (3 credits)		
		Relief Print Graphic (3 credits)	3D Animal Morphology (3 credits)	Art studies (4 credits)	Alternative Print Art (3 credits)		
		Basic Sculpture (3 credits)	Mural (3 credits)	Body in the Art Practice (3 credits)	Ukiyo-e (3 credits)		
		Human Anatomy (3 credits)	Relief (3 credits)	The technique of Reproduction (3 credits)	Appropriation Painting (3 credits)		
		3D Human Morphology(3 credits)	Applied Graphic (3 credits)	Comic and Cartoon (3 credits)			
		Photography (3 credits)					
		Drawing (3 credits)					
		Visual Semiotics (2 credits)					
		Psychology of Art 1 (2 credits)					
1ST-semester compulsory credits (19 credits)	2nd-semester compulsory credits (20 credits)	3rd-semester compulsory credits (21 credits)	4th-semester compulsory credits (23 credits)	5th-semester compulsory credits (23 credits)	6th-semester compulsory credits (20 credits)	7th-semester compulsory credits (12 credits)	8th-semester compulsory credits 6 credits

COLOURS DESCRIPTION							
National Based and University-Based Course Content	Department Based Course Content	Study Program Compulsory Course Subject	Study Program Elective Course Subject	Painting Concentration	Graphic Art Concentration	Sculpture Concentration	Art Studies Concentration

Lampiran

Pimpinan FIB – UB

Dekan



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

Wakil Dekan Bidang Akademik



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

Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan



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

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni



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

Ketua Senat



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

Sekretaris Senat



Nama : Fatimah, S.Pd., M.Appl.Ling.
NIP : 19751125 200212 2 002
E-mail : fatimah@ub.ac.id
NIDN : 0025117503

Ketua Gugus Jaminan Mutu



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

Sekretaris Gugus Jaminan Mutu



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

Ketua Departemen Bahasa dan Sastra



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

Sekretaris Departemen Bahasa dan Sastra



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

Ketua Program Studi Sastra Inggris



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

Ketua Program Studi Sastra Jepang



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

Ketua Program Studi Bahasa dan Sastra Prancis



Nama : Siti Khusnul Khotimah, M.A.
NIP : 19840110 201012 2 007
E-mail : siti_khusnul84@ub.ac.id
NIDN : 0010048401

Ketua Program Studi Bahasa dan Sastra Cina



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

Ketua Program Studi Magister Ilmu Linguistik



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

Ketua Unit Jaminan Mutu Departemen Bahasa dan Sastra



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

Sekretaris Unit Jaminan Mutu Departemen Bahasa dan Sastra



Nama : Fariska Pujiyanti, M.Hum.
NIP : 201201 820116 2 001
E-mail : fariska_puji@ub.ac.id
NIDN : 0016018204

Staf Administrasi Departemen Bahasa dan Sastra



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

Staf Administrasi Departemen Bahasa dan Sastra



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

Ketua Departemen Pendidikan Bahasa



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

Sekretaris Departemen Pendidikan Bahasa



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

Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris



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

Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Jepang



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

Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia



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

Ketua Unit Jaminan Mutu Departemen Pendidikan Bahasa



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

Sekretaris Unit Jaminan Mutu Departemen Pendidikan Bahasa



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

Staf Administrasi Departemen Pendidikan Bahasa



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

Staf Administrasi Departemen Pendidikan Bahasa



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

Ketua Departemen Antropologi dan Seni Rupa



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

Sekretaris Departemen Antropologi dan Seni Rupa



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

Ketua Program Studi Seni Rupa Murni



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

Ketua Program Studi Antropologi



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

Ketua Unit Jaminan Mutu Departemen Seni dan Antropologi



Nama : Mayang Anggrian, M.Pd.
NIP : 19880524 201903 2 009
E-mail : mayang14@ub.ac.id
NIDN : 0724058802

Sekretaris Unit Jaminan Mutu Departemen Seni dan Antropologi



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

Staf Administrasi Departemen Antropologi dan Seni Rupa



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

Ketua Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat



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

Sekretaris Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat



Nama : Dra. Elisabeth Worobroto Purwaningrum, M.Li.
NIP : 19670409 200212 2 001
E-mail : woro9467@yahoo.co.jp

Ketua Badan Pengelolaan Jurnal



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

Ketua Laboratorium Ilmu Humaniora



Nama : Prof. Zuliati Rohmah, M.Pd.
NIP : 197303032000032001
E-mail :
NIDN : 2003037303

Sekretaris Laboratorium Ilmu Humaniora



Nama : I Kadek Yudi Astawan, S.Sn., M.Sn.
NIP : 19850408 201803 1 001
E-mail : yudiastawan@ub.ac.id
NIDN : 0008048507

Ketua International Relations Office



Nama : Muhammad Rozin, M.A.
NIP : 19851009 201903 1 007
E-mail : rozin.muhammad@ub.ac.id
NIDN : 0309108503

Sekretaris International Relations Office



Nama : Ni Made Savitri Paramita, M.A.
NIP : 201611 860118 2 001
E-mail : made.savitri@ub.ac.id
NIDN : 0018018606

Daftar Dosen Program Studi Sastra Inggris



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



Nama : Aris Siswanti, S.S., M.Pd.
NIP : 19820908 201404 2 001
E-mail : arissiswanti@ub.ac.id
NIDN : 0008098206



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



Nama : Emy Sudarwati, S.S., M.Pd
NIP : 201209 830414 2 001
E-mail : emoy_sanyoto@ub.ac.id
NIDN : 0714048301



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



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



Nama : Fariska Pujiyanti, M.Hum.
NIP : 201201 820116 2 001
E-mail : fariska_puji@ub.ac.id
NIDN : 0016018204



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



Nama : Muhammad Rozin, M.A.
NIP : 19851009 201903 1 007
E-mail : rozin.muhammad@ub.ac.id
NIDN : 0309108503



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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

Daftar Dosen Program Studi Sastra Jepang



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



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



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



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



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



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



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



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



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



Nama : Laily Amalia Savitri, S.S., M.Si.
NIP : 199207292019032019
E-mail : laily.amalia@ub.ac.id
NIDN : 0029079204



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



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



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



Nama : Yohanes Padmo Adi Nugroho, S.S., M.HUM.
NIP : 19880819 201903 1 008
E-mail : padmoadi@ub.ac.id
NIDN : 0019088806

Daftar Dosen Bahasa dan Sastra Prancis



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



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



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



Nama : Eri Susanto, S.S., M.Hum.
NIP : 198805 24201903 1 007
E-mail : eri.susanto@ub.ac.id
NIDN : 0019081601



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



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



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



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



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



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



Nama : Siti Khusnul Khotimah, M.A.
NIP : 19840110 201012 2 007
E-mail : siti_khusnul84@ub.ac.id
NIDN : 0010048401

Daftar Dosen Sastra Cina



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



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



Nama : Putrie Rahayuningtyas, BTCFL., MTCSOL
NIP : 2017049003182001
E-mail : poe_vy18@yahoo.com
NIDN : 0018039003



Nama : Dr. Trisna Andarwulan, S.S., M.Pd
NIP : 201208 860917 2 001
E-mail : trisna_aw@ub.ac.id
NIDN : 0717098601



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



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

Daftar Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris



Nama : Agus Gozali, S.Pd, M.Li.
NIP : 2018077708131001
E-mail : agus.gozali@ub.ac.id
NIDN : 0013087704



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



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



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



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



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



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



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



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



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



Nama : Frida Unsiah, M.Pd.
NIP : 201201 810221 2 001
E-mail : frida_unsiah@ub.ac.id
NIDN : 0021028108



Nama : Ika Puspitasari, S.S., M.Pd
NIP : 201803 810823 2 001
E-mail : ikapuspitasari@ub.ac.id
NIDN : 0023088107



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



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



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



Nama : Dr. Moh. Hasbullah Isnaini, M.Pd.
NIP : 201201 840624 1 001
E-mail : hasbullah_hazee@ub.ac.id
NIDN : 0024098405



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



Nama : Pratnyawati Nuridi Suwarso, M.Li.
NIP : 201807 790927 2 001
E-mail : pratnyasuwarso@ub.ac.id
NIDN : 0027097909



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



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

Daftar Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Jepang



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



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



Nama : Lailatul Husna , S.Pd., M.Pd.
NIP : 19910823 201903 2 018
E-mail : husnalaila238@ub.ac.id
NIDN : 0023089104



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



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



Nama : Ulfah Sutiyarti, M.Pd.
NIP : 201508 740319 2 001
E-mail : ulfah_s@ub.ac.id
NIDN : 0019037404



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



Nama : Wiranto Aji Dewandono, S.Pd., M.Pd.
NIP : 19881102 201903 1 009
E-mail : wirantoaji@ub.ac.id
NIDN : 0002118807

Daftar Dosen Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia



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



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



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



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



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



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



Nama : Maulfi Syaiful Rizal, M.Pd.
NIP : 201210 871121 1 001
E-mail : maulfi_rizal@ub.ac.id
NIDN : 0021118701



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



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



Nama : Nia Budiana, M.Pd.
NIP : 201611 880330 2 001
E-mail : nia_budiana@ub.ac.id
niabudiana@yahoo.com
NIDN : 0030038806



Nama : Putri Kumala Dewi, M.Pd.
NIP : 19850321 201504 2 001
E-mail : phoe3_kumala@ub.ac.id
NIDN : 0021038504



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



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

Daftar Dosen Program Studi Seni Rupa Murni



Nama : A. Syarifuddin Rohman , S.Pd., M.Pd.
NIP : 198912 07201903 1 008
E-mail : syarifuddinr@ub.ac.id
NIDN : 0007128908



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



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



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



Nama : I Kadek Yudi Astawan, S.Sn., M.Sn.
NIP : 19850408 201803 1 001
E-mail : yudiastawan@ub.ac.id
NIDN : 0008048507



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



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



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

Daftar Dosen Program Studi Antropologi



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



Nama : Ary Budiyanto, S.Fils., M.A.
NIP : 201309 720102 2 001
E-mail : arybudhi@ub.ac.id
NIDN : 0002017212



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



Nama : Franciscus Apriwan, M.A.
NIP : 19880418 201903 1 006
E-mail : f.apriwan@ub.ac.id
NIDN : 0018048806



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



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



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



Nama : Nindyo Budi Kumoro, S.Ant., M.A.
NIP : 19890426 201903 1 008
E-mail : doni.kumoro@ub.ac.id



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

Daftar Dosen Luar Biasa



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



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



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



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



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



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



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



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



Nama : Triano Nanda Setiabudi, M.Pd.
E-mail : triano18@ub.ac.id
NIDN : 0718128705



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



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

Daftar Dosen Native



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



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

Daftar Dosen Bahasa Arab



Nama : Rosyidatul Hikmawati, M.Pd.I.
NIK : 2022018603092001
NIDN : 0009038606
E-mail : rosyida.hikma@ub.ac.id



Nama : Very Erawanto, M.Pd.I.
NIK : 2022018711061001
NIDN : 0006118707
E-mail : very.erawanto@ub.ac.id



Nama : Nudya Kuntum Khoirel Abidah, M.Pd..
NIK : 2022019405262001
NIDN : 0026059405
E-mail : nudyakuntum@ub.ac.id

Daftar Asisten Dosen



Nama : Rosta Naziah Hasani, S.S., M.A.
NIK :
NIDN :
E-mail :



Nama : Aliffia Rachmawati, S.S., M.Li.
NIK :
NIDN :
E-mail :



Nama : Ashabul Kahfi Susanto, S.S., M.A.
NIK :
NIDN :
E-mail :



Nama : Dwi Ira Ningrum Ana Mardiana, S.S., M.Li.:
NIK :
NIDN :
E-mail :



Nama : Erwanda Resti Chaerunnisa, S.S., M.A
NIK :
NIDN :
E-mail :



Nama : Fatimah, S.S., M.Hum.
NIK :
NIDN :
E-mail :



Nama : Frielia Dwi Andriani, S.S., M.A.
NIK :
NIDN :
E-mail :



Nama : Lailal Muna Firdaus, MTCSOL
NIK :
NIDN :
E-mail :



Nama : Nur Afifah Widyaningrum, S.S., M.A
NIK :
NIDN :
E-mail :



Nama : Timara Qonita, S.S., M.Sc
NIK :
NIDN :
E-mail :

Nama : Dwi Ira Ningrum, S.S., SMMLi.
NIK :
NIDN :
E-mail :

Koordinator Bagian Tata Usaha



Nama : Dra. Mamik Eko Supatmi, S.IP., M.AB.
NIP : 196401081986032001
E-mail : mamik_wa@ub.ac.id

Subkoordinator Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni



Nama : Djoema'ali, S.E.
NIP : 19680726 199501 1 001
E-mail : alie_topan@ub.ac.id

Staf Akademik



Nama : Deny Robby Efendi
NIP : 201706 890911 1 001
E-mail : deroef.rabbit@gmail.com



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



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



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



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



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

Staf Pelayanan Kelas



Nama : Imam Arifin, S.E.
NIP : 19670207 200701 1 002
E-mail : imamarifin@ub.ac.id

Staf Self Access Center



Nama : Aditya Mahari, S.S.
NIP : 200611 830413 1 001
E-mail : adit13@gmail.com



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



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

Staf Kemahasiswaan dan Alumni



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



Nama : Lilis Mujiati, A.Md.
NIP : 200611 830408 2 001
E-mail : lis.357@ub.ac.id

Subkoordinator Bagian Keuangan dan Kepegawaian



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

Bendahara Pengeluaran Pembantu



Nama : Rischa Carolina, M.M.
NIP : 200611 830808 2 001
E-mail : rischa_kalin@yahoo.com

Bendahara Penerima Pembantu



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

Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai



Nama : Muhammad Imron
NIP : 19730127 200501 1 001
E-mail : MI_27@ub.ac.id

Staf Keuangan



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

Staf Kepegawaian



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

Subkoordinator Bagian Umum dan Barang Milik Negara



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

Staf Kesekretariatan Dekanat



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

Staf Umum, Persuratan dan Arsip



Nama : Muhamad Robil
NIK : 201706 850323 1 001
E-mail : -



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



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



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



Nama : Wahyuni Fatmawati, A.Md.
NIP : 200611 850226 2 001
E-mail : unee.f@ub.ac.id

Staf Sarana dan Inventarisasi



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



Nama : Riski Wahyu Cahya, S.Kom.
NIP : 201102 921204 1 001
E-mail : poloskok@yahoo.com

Staf Prasarana dan Lingkungan



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



Nama : Pranawa Arisjwarupananda
NIP : 201109 710510 1 001
E-mail : aloysius_pranawa@yahoo.co.id

Staf Laboratorium Ilmu Humaniora



Nama : Nourma Yurisa, S.P
NIP : -
E-mail : -

Staf Administrasi Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat



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

Staf International Relations Office



Nama : Adhi Novariawan, S.Pd.
NIP : 200602 841130 1 001
E-mail : adhinova@yahoo.com

Staf Pengelola Sistem Informasi, Infrastruktur TI, Kerjasama dan Kehumasan



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



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

Staf Kehumasan



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



Nama : Deni Pratama, S.Kom.
NIP : -
E-mail : -