



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS GADJAH MADA



# Panduan Akademik Sarjana (S1)

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
**Universitas Gadjah Mada**

KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR: 343/UNI/FSP/SDEK/OT/2022

TENTANG  
PEDOMAN AKADEMIK  
PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA (S1) FISIPOL UGM

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang :
- a. bahwa Program-Program Sarjana Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik perlu dikelola secara terpadu dan akuntabel;
  - b. bahwa sehubungan dengan huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Dekan tentang Pedoman Akademik Program Pendidikan Sarjana (S1);
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 tahun 2018, tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 123 Tahun 2019 tentang Magang dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri

- untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 Tahun 2020, tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  13. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Induk Kampus Universitas Gadjah Mada Tahun 2017–2037;
  14. Keputusan Majelis Wali Amanat UGM Nomor 12/SK/MWA/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada;
  15. Keputusan Majelis Wali Amanat UGM Nomor 04/SK/MWA/2013 tentang Rencana Strategis Universitas Gadjah Mada Tahun 2012–2017;
  16. Keputusan Majelis Wali Amanat UGM Nomor 02/SK/MWA/2005 tentang Kebijakan Akademik

- Universitas Gadjah Mada Tahun 2005–2010;
17. Keputusan Majelis Wali Amanat UGM Nomor 04/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan tata kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
  18. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada no. 809/P/SK/HT/2015 tanggal 31 Juli 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Fakultas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
  19. Peraturan Rektor UGM Nomor 15 Tahun 2017 tentang Standar Akademik Universitas Gadjah Mada;
  20. Peraturan Rektor UGM Nomor 581/P/SK/HT/2010 tentang Panduan Umum Penyusunan Kurikulum Umum Penyusunan Kurikulum 2010 Program Studi Jenjang Sarjana di Universitas Gadjah Mada;
  21. Peraturan Rektor UGM Nomor 14 Tahun 2020 tentang Kerangka Dasar Kurikulum Universitas Gadjah Mada;

22. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 711/P/SK/HT/2013 tanggal 26 Agustus 2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada;
23. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 690/P/SK/HT/2015 tanggal 1 Juni 2015 tentang Pelatihan Pembelajar Sukses Mahasiswa Baru Universitas Gadjah Mada;
24. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 279/P/SK/HT/2009 tanggal 22 Juni 2009 tentang Perubahan Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 22/P/SK/HT/2006 tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Tahun 2006 pada Program Studi Jenjang Sarjana di Universitas Gadjah Mada;
25. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 6200/UNI.P/KPT/HUKOR/2021 tentang Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gadjah Mada Periode 2021 – 2026;

26. Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gadjah Mada Nomor 4561/J01.SP/SK-3/VII/2016 tentang Pedoman Akademik Pendidikan Sarjana (S1) Fisipol UGM

Memperhatikan : Persetujuan Rapat Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gadjah Mada tanggal 6 Januari 2022

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PEDOMAN  
AKADEMIK PROGRAM PENDIDIKAN  
SARJANA (S1) FISIPOL UGM**



## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada (UGM) yang selanjutnya disebut Universitas adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Gadjah Mada.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Universitas yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum Universitas.
3. Rektor adalah organ Universitas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas.
4. Direktorat Pendidikan dan Pengajaran yang selanjutnya disingkat DPP adalah unit pelaksana administrasi akademik Universitas.
5. Senat Fakultas yang selanjutnya disingkat SF adalah badan yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan Peraturan MWA dalam lingkungan Fakultas.
6. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gadjah Mada (Fisipol UGM) yang selanjutnya disebut Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang merupakan himpunan sumber

- daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut Departemen yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan.
7. Dekan adalah pimpinan fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di Fakultas.
  8. Wakil Dekan adalah pejabat di tingkat fakultas yang diangkat untuk membantu Dekan dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di Fakultas.
  9. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang bertugas mengembangkan ilmu pengetahuan dan dapat menyelenggarakan pendidikan akademik untuk jenjang Sarjana (S1) dan atau Pascasarjana (S2 dan atau S3).
  10. Pengelola Departemen adalah Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen.
  11. Program Studi (Prodi) adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
  12. Pengelola Prodi adalah Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi.
  13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

14. Dosen Tamu adalah seseorang yang berasal dari luar lingkungan perguruan tinggi dan ahli di bidang tertentu untuk kemudian diundang dalam rangka transformasi ilmu kepada Mahasiswa.
15. Praktisi adalah seseorang yang berasal dari luar lingkungan perguruan tinggi yang memiliki keahlian di bidang tertentu.
16. Guru Besar yang selanjutnya disebut Profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi Dosen di Universitas.
17. Dosen Pembimbing Akademik yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dosen yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diusulkan oleh Ketua Prodi untuk memberikan bimbingan kegiatan akademik kepada Mahasiswa.
18. Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang selanjutnya disingkat DPTA adalah Dosen yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diusulkan oleh Ketua Prodi untuk memberikan bimbingan penyusunan Tugas Akhir kepada Mahasiswa.
19. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Fakultas dan Universitas.
20. Mahasiswa Baru adalah seseorang yang baru pertama kali terdaftar untuk mengikuti suatu Prodi di Fisipol UGM.
21. Mahasiswa Asing adalah seseorang yang bukan merupakan Warga Negara Indonesia dan telah mendapat izin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi untuk menjadi Mahasiswa pada jenjang pendidikan tinggi di Fakultas dan Universitas.

22. Mahasiswa *International Undergraduate Program* adalah Mahasiswa program internasional di Fakultas dan Universitas.
23. Bagian adalah unsur pelaksana Fakultas yang mendukung penyelenggaraan Prodi jalur akademik dan profesional dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan tertentu.
24. Akreditasi adalah pengakuan atas Departemen pada perguruan tinggi yang memenuhi standar minimal yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
25. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang tersusun atas 16 (enam belas) sampai 19 (sembilan belas) minggu kuliah atau kegiatan lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) sampai 3 (tiga) minggu kegiatan penilaian.
26. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan baik mengenai isi maupun bahan kajian, pelajaran, serta cara penyampaian, dan penilaian terhadap hasil-hasilnya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang disusun menurut acuan kurikulum pendidikan tinggi.
27. Kalender Akademik adalah agenda dan jadwal kegiatan akademik dalam rentang satu tahun akademik yang telah ditetapkan oleh Universitas dan atau Fakultas.
28. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan satuan kredit guna menyatakan beban studi

mahasiswa, beban kerja Dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

29. Sistem Kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan SKS untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja Dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
30. Kartu Rencana Studi yang selanjutnya disingkat KRS adalah informasi yang berisikan keseluruhan mata kuliah yang diambil Mahasiswa selama 1 (satu) Semester.
31. Kartu Hasil Studi yang selanjutnya disingkat KHS adalah informasi yang menunjukkan keseluruhan hasil belajar Mahasiswa yang diperoleh selama 1 (satu) Semester melalui kegiatan terjadwal per minggu berupa kegiatan perkuliahan, praktikum, kegiatan lapangan, dan kegiatan mandiri.
32. Sistem informasi terintegrasi UGM yang selanjutnya disingkat SIMASTER adalah integrasi sistem dan sumber daya informasi UGM yang dapat dimanfaatkan oleh Dosen, tenaga kependidikan, dan Mahasiswa untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan Mahasiswa baik kegiatan akademik maupun non-akademik. Orang tua/wali Mahasiswa dapat mengakses SIMASTER secara *online* dan *real time* untuk memantau perkembangan studi Mahasiswa.
33. Indeks Prestasi yang selanjutnya disingkat IP adalah angka prestasi akademik Mahasiswa yang dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dengan bobot SKS yang dibagi dengan jumlah kredit.

34. Indeks Prestasi Semester yang selanjutnya disingkat IPS adalah angka prestasi akademik mahasiswa tiap semester yang dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks yang dibagi dengan jumlah kredit.
35. Indeks Prestasi Kumulatif yang selanjutnya disingkat IPK adalah akumulasi IP yang diperoleh selama masa studi.
36. Remedial adalah perbaikan nilai bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus suatu mata kuliah tanpa harus mengulang mata kuliah dengan persyaratan tertentu.
37. Penelitian adalah kegiatan dengan menggunakan metodologi dan metode ilmiah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan.
38. Tugas Akhir adalah karya akademik untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) yang ditulis/dihasilkan di akhir masa studi yang menunjukkan kemampuan penguasaan metodologi, kerangka teoretis, metode riset, analisis, etika penyusunan karya akademik, dan keterampilan tertentu yang mencerminkan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
39. Kegiatan kokurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh Mahasiswa yang terprogram atas bimbingan Dosen sebagai penunjang kurikulum dan dapat diberikan bobot yang ditentukan berdasarkan asesmen Prodi antara 3 (tiga) sampai dengan 9 (sembilan) SKS.
40. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh Mahasiswa sebagai penunjang kurikulum dan dapat

diberikan bobot yang ditentukan berdasarkan asesmen Prodi antara 3 (tiga) sampai dengan 9 (sembilan) SKS.

41. Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang selanjutnya disingkat MBKM adalah kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang memberikan hak kepada Mahasiswa untuk mengambil sebagian dari beban studi di luar skema perkuliahan yang ditentukan dalam kurikulum agar CPL dapat tercapai. MBKM adalah metode pembelajaran yang memungkinkan Mahasiswa memperoleh pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan di luar metode pembelajaran/perkuliahan konvensional.
42. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan akademik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan penyelesaian pendidikan pada Prodi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
43. Transkrip Akademik adalah dokumen hasil belajar yang memuat nilai semua mata kuliah dan Tugas Akhir yang ditempuh Mahasiswa selama mengikuti pendidikan.
44. Nilai Sementara adalah nilai yang dimasukkan oleh Bagian Akademik ke dalam SIMASTER, yang digunakan untuk kepentingan perencanaan studi di Semester berikutnya, dan diberikan jika sampai dimulainya KRS, Nilai Akhir belum diberikan oleh Dosen.
45. Nilai Akhir adalah nilai bersifat tetap yang akan muncul dalam Transkrip Akademik.

46. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar, dan bukan sebagai pengganti Ijazah dan atau Transkrip Akademik.
47. Surat Keterangan Lulus Teori yang selanjutnya disingkat SKTL adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Bagian Akademik yang berisi informasi mengenai kecukupan mata kuliah yang diambil Mahasiswa selama masa studinya berdasarkan kurikulum masing-masing Prodi, dan digunakan sebagai syarat untuk melakukan Ujian Tugas Akhir.

## **BAB II**

### **TUJUAN PENDIDIKAN**

#### **Pasal 2**

Tujuan penyelenggaraan program pendidikan Sarjana (S1) di Fisipol UGM adalah menghasilkan lulusan yang memiliki antara lain:

- (1) Karakter yang menjunjung tinggi kebenaran, memiliki kesadaran lingkungan, berkepribadian, sikap kebhinekaan, berwawasan nasional, solidaritas sosial, serta memiliki visi inovasi dan kemajuan bagi masa depan bangsa dan negara Indonesia.
- (2) Penguasaan konsep teoritis bidang sosial dan politik secara mendalam, mampu memanfaatkan perkembangan Ilmu



Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS), berpikir sistematis dan bernalar ilmiah untuk mengambil keputusan strategis, dan memiliki kemampuan untuk merumuskan berbagai alternatif solusi berdasarkan analisis informasi dan data untuk menyelesaikan berbagai persoalan masyarakat, pemerintah, maupun sektor usaha.

- (3) Kapasitas dan kemampuan dalam menganalisis dan bertindak secara cerdas dan kreatif, serta komunikatif dalam merespons berbagai isu strategis dalam persaingan dan kerja sama global.

### **BAB III**

## **PENGELOLAAN PROGRAM PENDIDIKAN**

### **Pasal 3**

Pengelolaan program pendidikan Sarjana (S1) dilakukan oleh:

- (1) Penanggung jawab program pendidikan Sarjana, *ex-officio* Dekan;
- (2) Wakil Dekan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Pengelola Departemen;
- (4) Pengelola Prodi S1;
- (5) Badan, satuan tugas, dan unit lain yang dipandang perlu.

### **Pasal 4**

Program pendidikan Sarjana (S1) dikelola oleh staf pengajar tetap sekurang-kurangnya bergelar Doktor (S3) dengan jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli.

## **Pasal 5**

Tugas pengelola program pendidikan Sarjana (S1) adalah:

- (1) Dekan bertanggung jawab atas semua proses penyelenggaraan program pendidikan Sarjana;
- (2) Wakil Dekan bertugas membantu Dekan untuk kelancaran semua proses penyelenggaraan program pendidikan Sarjana;
- (3) Ketua Departemen bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan Sarjana di tingkat Departemen;
- (4) Sekretaris Departemen bertugas membantu Ketua Departemen dalam menyelenggarakan kegiatan akademik dan administrasi akademik;
- (5) Tim Reviu Akademik Departemen terdiri atas:
  - a. Pengurus Departemen;
  - b. Pengurus Prodi; dan atau
  - c. Dosen lain yang berkompeten sesuai dengan kondisi dan ditunjuk oleh Ketua Departemen.
- (6) Tim Reviu Akademik Departemen bertugas melakukan reviu kurikulum, hasil aktivitas MBKM, pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, metode penilaian, dan melakukan penjaminan mutu di tingkat Departemen.
- (7) Ketua Prodi (S1) bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan Sarjana (S1) di tingkat Prodi;
- (8) Sekretaris Prodi (S1) bertugas membantu Ketua Prodi (S1) dalam menyelenggarakan kegiatan akademik dan administrasi akademik;

- (9) Satuan/Unit Pelaksana administrasi akademik bertugas menjalankan kegiatan administrasi, pelayanan akademik, dan kemahasiswaan pada program pendidikan Sarjana (S1) di tingkat Fakultas;
- (10) Satuan/Unit Pelaksana administrasi keuangan bertugas mengadministrasikan urusan-urusan keuangan program pendidikan Sarjana (S1) di tingkat Fakultas.

## **BAB IV**

### **PROGRAM INTERNASIONAL**

#### **Pasal 6**

##### *International Undergraduate Program*

- (1) *International Undergraduate Program* (IUP) di Fisipol UGM merupakan program yang dikelola oleh Prodi.
- (2) Mahasiswa IUP wajib mengikuti *international exposure* di universitas/lembaga mitra luar negeri.
- (3) Ketentuan *international exposure* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh masing-masing Prodi atas persetujuan Departemen.
- (4) IUP bukan merupakan program yang terpisah dari program pendidikan Sarjana (S1).

## BAB V

### PROGRAM FAST TRACK

#### Pasal 7

##### Program *Fast Track*

Program *Fast Track* adalah program dengan skema 3+1 yang dirancang agar Mahasiswa dapat memperoleh gelar Sarjana dan Master sekaligus dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. telah lulus teori (termasuk menjalankan KKN) dibuktikan dengan Surat Keterangan Lulus Teori Sarjana (S1), memiliki IPK sama dengan atau di atas 3,51 (tiga koma lima satu) dan telah menempuh 4 (empat) Semester, minimal TOEFL 500/IELTS 6.0.
- b. *paper* yang diujikan oleh Prodi sebagai pengganti persyaratan Tugas Akhir untuk lulus Sarjana (S1).
- c. kualifikasi dan ketentuan mengenai *paper* sebagaimana dimaksud pada huruf b ditentukan lebih lanjut oleh Prodi atas persetujuan Departemen.
- d. mendapatkan rekomendasi dari Dosen (diutamakan dari calon Dosen pembimbing tesis) Program Magister (S2) yang dituju.
- e. membuat surat pernyataan untuk menyelesaikan program Magister dalam selambat-lambatnya 3 (tiga) Semester.
- f. Pengelola Program Magister (S2) melakukan asesmen atas aplikasi yang diajukan Mahasiswa untuk mengikuti program *Fast Track*.

- g. Ijazah Sarjana (S1) diberikan bersamaan dengan Ijazah Magister (S2), sehingga Mahasiswa akan menerima Ijazah Sarjana (S1) apabila telah menyelesaikan Studi Program Magister (S2).
- h. apabila Mahasiswa tidak mampu menyelesaikan program ini, Mahasiswa tetap berhak menerima Ijazah Sarjana (S1) dan sertifikat *non-degree diploma*.

## **BAB VI**

### **PELATIHAN PEMBELAJAR SUKSES**

#### **MAHASISWA BARU**

##### **Pasal 8**

- (1) Sebelum perkuliahan dimulai, Mahasiswa Baru wajib mengikuti Pelatihan Pembelajaran Sukses Mahasiswa Baru (PPSMB).
- (2) PPSMB diselenggarakan untuk mempersiapkan Mahasiswa Baru agar dapat menjadi pembelajar yang sukses.
- (3) PPSMB dilaksanakan oleh Universitas, Fakultas, dan Departemen, dan dalam pelaksanaannya melibatkan organisasi mahasiswa di tingkat Fakultas.
- (4) Mahasiswa baru yang telah mengikuti PPSMB dan dinyatakan lulus berhak mendapatkan sertifikat.
- (5) PPSMB adalah mata kuliah wajib dengan minimal nilai C.
- (6) Syarat untuk mendapatkan sertifikat dan dinyatakan lulus PPSMB adalah:
  - a. memenuhi kehadiran minimal 75%;
  - b. mengerjakan tugas sesuai ketentuan;

- c. tidak melanggar peraturan tentang tata perilaku Mahasiswa.
- (7) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus PPSMB dapat memperbaiki nilai PPSMB dengan mengikuti Dharma Bhakti Kampus (DBK).
- (8) Informasi terkait kegiatan DBK ditentukan oleh Universitas dan dilaksanakan oleh Fakultas.
- (9) PPSMB dilaksanakan dengan menjalankan prinsip-prinsip pembelajaran dewasa, toleransi, tanggung jawab, dan nirkekerasan.
- (10) Dalam hal terjadi pelanggaran terhadap prinsip-prinsip PPSMB, Dekan dapat menghentikan pelaksanaan PPSMB yang dilaksanakan Fakultas dan Departemen.

### **Pasal 9**

#### Materi Pelatihan Pembelajar Sukses Mahasiswa Baru

- (1) Materi pokok PPSMB berasal dari Universitas, Fakultas, dan Departemen.
- (2) Aspek-aspek utama dalam materi PPSMB adalah sebagai berikut, antara lain:
  - a. *soft skills: living skills, learning skills, communication skills, writing kills, dan thinking skills;*
  - b. pengenalan Universitas, Fakultas, dan Departemen;
  - c. pengenalan lingkungan fasilitas akademik penunjang pendidikan.

## **BAB VI**

### **KURIKULUM DAN METODE PEMBELAJARAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Kurikulum disusun sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan profesional dalam rangka menghasilkan lulusan dengan kompetensi terbaik.
- (2) Struktur kurikulum mencakup:
  - a. mata kuliah wajib Universitas;
  - b. mata kuliah wajib Fakultas;
  - c. mata kuliah wajib dan pilihan Departemen;
  - d. mata kuliah pilihan umum (lintas Departemen, lintas Fakultas, dan lintas Universitas); dan
  - e. skema aktivitas MBKM sebagai substitusi Mata Kuliah dan dikonversi ke dalam SKS

#### **Pasal 11**

##### Penyusunan Kurikulum Departemen

- (1) Penyusunan kurikulum meliputi penyusunan kurikulum untuk Prodi baru atau perubahan terhadap kurikulum yang sudah berlaku.
- (2) Perubahan kurikulum Departemen dirumuskan oleh masing-masing Departemen.
- (3) Perubahan kurikulum Departemen dilakukan dengan langkah-langkah setidaknya sebagai berikut:
  - a. kajian internal Tim Reviu Akademik Departemen;

- b. lokakarya dengan melibatkan seluruh anggota staf pengajar Departemen, Mahasiswa, para pakar, asosiasi keilmuan, asosiasi profesi, alumni, pengguna (*user*), dan representasi pengampu kepentingan (*stakeholder*);
  - c. rapat Departemen untuk memutuskan kurikulum, setelah mempertimbangkan masukan dari kalangan internal dan eksternal sebagaimana disebutkan pada ayat (3) huruf b.
- (4) Kurikulum dievaluasi paling lambat setiap 5 (lima) tahun sekali.
  - (5) Kurikulum berlaku setelah mendapatkan persetujuan dari SF.
  - (6) Untuk menjamin hak Mahasiswa maka perubahan kurikulum lama ke kurikulum baru diatur dengan klausul peralihan atau transisi.

## **Pasal 12**

### Prinsip, Pendekatan dan Metode Pembelajaran

- (1) Pembelajaran di Fisipol UGM menganut prinsip kebebasan akademik dan mimbar akademik, serta *lifelong learning*, di mana pendidikan formal di Fisipol UGM hanya salah satu bagian kecil dari proses pembelajaran yang akan berjalan seumur hidup.
- (2) Menggunakan pendekatan pembelajaran yang mengutamakan otonomi pembelajar/heutagogi yang dikombinasikan dengan pedagogi dan andragogi sesuai umur pembelajar.
- (3) Menggunakan Metode pembelajaran yang beragam untuk memastikan ketercapaian tujuan pembelajaran.



## **BAB VII**

### **ADMINISTRASI AKADEMIK**

#### **Pasal 13**

##### Registrasi

Mahasiswa yang berhak mengikuti pembelajaran adalah mahasiswa yang terdaftar aktif di Direktorat Pendidikan dan Pengajaran (DPP) sebagaimana diatur dalam peraturan Universitas.

#### **Pasal 14**

##### Heregistrasi/Daftar Ulang

- (1) Setiap Mahasiswa diwajibkan mendaftarkan ulang setiap awal Semester dengan cara membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang telah ditentukan sesuai dengan periode pembayaran yang telah ditetapkan oleh Universitas.
- (2) Biaya Pendidikan ditentukan oleh Surat Keputusan Rektor Tentang UKT dan Biaya Pendidikan di UGM.
- (3) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang (tidak membayar UKT) dengan maksud melakukan Cuti Akademik wajib mengikuti mekanisme Cuti Akademik.
- (4) Mahasiswa yang melakukan Cuti Akademik dianggap sebagai Mahasiswa Tidak Aktif dengan Izin.
- (5) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang (tidak membayar UKT) dan tidak melakukan Cuti Akademik

sebagaimana mekanisme yang telah ditentukan maka dianggap sebagai Mahasiswa Tidak Aktif Tanpa Izin.

- (6) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang tidak berhak mengikuti kegiatan akademik dan menggunakan fasilitas kampus.

### **Pasal 15**

#### **Ketentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT)**

- (1) Mahasiswa dapat mengajukan keringanan UKT melalui SIMASTER pada periode yang sudah ditentukan oleh Universitas.
- (2) Pengaturan dan prosedur lebih lanjut mengenai pengajuan keringanan UKT diatur lebih lanjut melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.

## **BAB IX**

### **PROSES PENDIDIKAN**

#### **Pasal 16**

##### **Metode Perkuliahan**

- (1) Metode perkuliahan dilaksanakan dengan:
  - a. luring;
  - b. daring (sinkron atau asinkron); dan
  - c. campuran antara luring dan daring ataupun metode-metode lain yang dirancang oleh Dosen pengampu mata kuliah

- (2) Pengaturan tiap-tiap metode perkuliahan diatur melalui Surat Edaran (SE) Dekan.

### **Pasal 17**

#### Perkuliahan Daring

- (1) Perkuliahan daring dapat diselenggarakan untuk seluruh pertemuan (100% pertemuan).
- (2) Fakultas menyediakan fasilitas dalam rangka mempersiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan Perkuliahan Daring.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang Perkuliahan Daring diatur melalui Surat Keputusan (SK) Dekan.

### **Pasal 18**

#### Sistem Kredit dan Satuan Kredit Semester (SKS)

- (1) Perkuliahan menganut Sistem Kredit.
- (2) Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan perkuliahan menggunakan SKS sebagai tolak ukur beban akademik Mahasiswa.

### **Pasal 19**

#### Beban SKS dan Masa Studi

- (1) Beban studi program pendidikan Sarjana (S1) sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS yang dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) Semester.

- (2) Pengecualian untuk keadaan tertentu, Perpanjangan Masa Studi dapat diberikan kepada Mahasiswa dengan memperhatikan usulan Prodi.
- (3) Perpanjangan Masa Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan mempertimbangkan kinerja akademik Mahasiswa pada semester-semester sebelumnya.
- (4) Perpanjangan Masa Studi sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lama 4 (empat) Semester sesuai dengan aturan Universitas dan Lembaga Pendidikan Tinggi (DIKTI).
- (5) Pertimbangan Perpanjangan Masa Studi sebagaimana dimaksud ayat (4) didasarkan pertimbangan kemanusiaan (sakit, kesulitan finansial yang dibuktikan dengan dokumen tertulis, situasi kebencanaan, atau hal-hal lain).
- (6) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi dalam waktu maksimal 14 (empat belas) semester otomatis akan dinyatakan putus studi (*drop out*).

## **Pasal 20**

### Kartu Rencana Studi

- (1) Sebelum Semester baru dimulai, Mahasiswa wajib mengisi KRS sesuai periode yang ditentukan oleh Fakultas.
- (2) Jumlah SKS yang diambil Mahasiswa pada semester pertama mengikuti sistem paket yang ditetapkan oleh Fakultas.
- (3) Jumlah SKS yang dapat diambil oleh Mahasiswa pada semester kedua dan selanjutnya ditentukan berdasarkan capaian Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diatur sebagai berikut:
  - a. IPS 3,00 - 4,00 : 24 SKS

- b. IPS 2,50 - 2,99 : 21 SKS
  - c. IPS 2,00 - 2,49 : 18 SKS
  - d. IPS 0,00 - 1,99 : 15 SKS
- (4) Mahasiswa yang mengambil Cuti Akademik pada Semester sebelumnya dapat mengambil paling banyak sejumlah 24 (dua puluh empat) SKS.
- (5) Jumlah SKS yang dapat diambil oleh Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) menyesuaikan IPS pada Semester sebelum melakukan Cuti Akademik.
- (6) Mahasiswa Tidak Aktif Tanpa Izin pada Semester sebelumnya dapat mengambil paling banyak sejumlah lima belas (15) SKS.
- (7) Mahasiswa IUP yang mengikuti program *international exposure* pada Semester sebelumnya dapat mengambil paling banyak sejumlah dua puluh empat (24) SKS.
- (8) Dalam mengisi dan merevisi KRS, Mahasiswa wajib mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. Mahasiswa sudah melakukan heregistrasi dan mengisi evaluasi perkuliahan di SIMASTER.
  - b. Mahasiswa yang aktif kembali setelah melakukan Cuti Akademik pada Semester sebelumnya, Mahasiswa yang hanya mengambil mata kuliah Tugas Akhir, dan Mahasiswa yang mengikuti program *international exposure* pada Semester sebelumnya dapat terlebih dahulu melapor kepada pihak akademik.
  - c. Mengambil jumlah mata kuliah dengan total SKS tidak melebihi jatah sebagaimana diatur dalam ayat (3), (4), (5), (6), dan (7);
  - d. Mengambil mata kuliah dengan merujuk pada pedoman kurikulum Prodi;

- e. Dalam hal Mahasiswa membutuhkan informasi mengenai KRS, yang bersangkutan bisa berkonsultasi dengan Ketua Prodi atau Dosen Pembimbing Akademik (DPA);
  - f. Menggunakan SIMASTER pada laman [simaster.ugm.ac.id](http://simaster.ugm.ac.id)
  - g. Mengisi KRS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan Fakultas;
  - h. Revisi KRS dilakukan oleh Mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Fakultas setiap Semester.
- (9) KRS menjadi dasar penerbitan KHS di akhir Semester dengan ketentuan:
- a. Nilai mata kuliah yang diterbitkan dalam KHS adalah mata kuliah yang tercantum dalam KRS;
  - b. KHS sebagai salah satu instrumen pengawasan dan pengendalian proses pembelajaran di Fisipol UGM.

### **Pasal 21**

#### Jadwal Kuliah

Jadwal kuliah mengikuti ketentuan yang diatur di tingkat Universitas dan atau Fakultas.

### **Pasal 22**

#### Format Kuliah

- (1) Perkuliahan yang diselenggarakan pada Prodi Sarjana (S1) dapat berbentuk perkuliahan luring, daring (sinkron atau asinkron), *blended learning*, perkuliahan lapangan, magang, penelitian dan metode lainnya yang ditentukan.

- (2) Jumlah perkuliahan setiap mata kuliah dalam 1 (satu) Semester sedikitnya 12 (dua belas) kali pertemuan.
- (3) Perkuliahan diampu oleh satu orang Dosen atau tim Dosen yang minimal bergelar Master (S2).
- (4) Tim Dosen terdiri dari Dosen pengampu, Dosen Tamu, dan atau Praktisi yang relevan dengan mata kuliah.
- (5) Dosen tamu dan atau Praktisi yang menjadi yang menjadi bagian dari Tim Dosen diusulkan bersamaan dengan pengajuan usulan mata kuliah yang ditawarkan pada awal Semester.
- (6) Waktu perkuliahan untuk setiap mata kuliah ditentukan berdasarkan bobot Satuan Kredit mata kuliah.
- (7) Jumlah waktu perkuliahan per minggu setiap mata kuliah dengan bobot satu kredit adalah sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) SKS setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit;
  - b. pembelajaran dapat berupa: diskusi kelas, penugasan mandiri dan terstruktur, kuliah lapangan, magang, dan metode lainnya.

### **Pasal 23**

#### Kuliah Lintas Departemen

- (1) Kuliah lintas Departemen adalah kegiatan mengikuti mata kuliah yang ditawarkan di luar Departemen Mahasiswa yang bersangkutan.
- (2) Mata kuliah yang bisa diambil di luar Departemen adalah mata kuliah pilihan umum.
- (3) Penentuan peserta mata kuliah lintas Departemen diprioritaskan kepada Mahasiswa dari Departemen yang

menempatkan mata kuliah tersebut sebagai mata kuliah wajib dengan ketentuan:

- a. Mahasiswa yang menempuh mata kuliah wajib dijamin dapat mendaftarkan mata kuliah tersebut dalam KRS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Mahasiswa yang bermaksud menempuh mata kuliah pilihan Departemen dan pilihan umum dapat ditolak apabila melampaui besaran kelas yang ditentukan.

### **Pasal 24**

#### Kuliah Lintas Fakultas

- (1) Kuliah lintas Fakultas adalah kegiatan mengikuti perkuliahan yang ditawarkan fakultas lain di lingkungan UGM, atau kegiatan perkuliahan yang diikuti oleh Mahasiswa dari fakultas lain di lingkungan UGM.
- (2) Mata kuliah lintas disiplin adalah mata kuliah di luar mata kuliah yang ditawarkan oleh Prodi, dapat berupa mata kuliah yang ditawarkan lintas Prodi, lintas Fakultas, maupun lintas Universitas.
- (3) Syarat-syarat mengikuti kuliah lintas Fakultas di fakultas lain di lingkungan UGM:
  - a. Mahasiswa memastikan mata kuliah tersebut ditawarkan di SIMASTER untuk Mahasiswa lintas Fakultas;
  - b. merupakan mata kuliah Universitas, mata kuliah pilihan umum, atau mata kuliah lintas disiplin yang ditawarkan Fakultas; dan
  - c. mata kuliah yang dipilih memiliki relevansi dengan minat studi;



- (4) Prosedur Mahasiswa Fisipol UGM mengambil kuliah lintas Fakultas di lingkungan UGM:
  - a. Mahasiswa mengajukan surat pengantar melalui OSS di menu layanan kemahasiswaan;
  - b. Mahasiswa menyerahkan surat pengantar dari Fakultas ke bagian akademik di fakultas tempat mata kuliah akan diambil;
  - c. Mahasiswa melaporkan ke bagian akademik dan melakukan *input* ke SIMASTER;
  - d. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh fakultas tempat mengambil mata kuliah;
  - e. Mahasiswa mengikuti segenap peraturan yang ditentukan oleh Fakultas tempat Mahasiswa mengambil mata kuliah dalam kaitannya dengan mata kuliah yang diambil.
- (5) Prosedur Mahasiswa dari luar Fakultas mengambil kuliah di Fisipol UGM:
  - a. Mahasiswa menyerahkan surat pengantar dari fakultas asal ke Bagian Akademik Fisipol UGM;
  - b. Bagian Akademik menginformasikan mata kuliah yang diambil di SIMASTER dengan catatan selama masih ada kuota;
  - c. Mahasiswa melakukan KRS di SIMASTER;
  - d. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditentukan;
  - e. Mahasiswa wajib mematuhi peraturan-peraturan yang berkaitan dengan mata kuliah yang diambil dan Fisipol UGM pada umumnya;

- f. Nilai Mahasiswa dari fakultas lain yang mengambil mata kuliah di Fisipol UGM akan secara otomatis muncul di SIMASTER.

## **Pasal 25**

### Tata Tertib Perkuliahan

- (1) Setiap mata kuliah wajib menyediakan silabus perkuliahan.
- (2) Perkuliahan dimulai sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan atau jadwal yang telah disepakati antara Dosen dan Mahasiswa.
- (3) Di awal perkuliahan, Dosen dan Mahasiswa wajib membuat kontrak belajar.
- (4) Presensi kehadiran Dosen dan Mahasiswa dilakukan melalui SIMASTER.
- (5) Pengisian presensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diatur lebih lanjut oleh masing-masing Pengelola Prodi.
- (6) Izin kepada Mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan perkuliahan dapat diberikan jika:
  - a. mendapat musibah (sakit dengan menunjukkan surat keterangan dokter);
  - b. anggota keluarga inti meninggal dunia;
  - c. ditugaskan oleh Prodi/Fakultas/Universitas dalam kegiatan ilmiah, kompetisi Mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya (studi banding, *student exchange*, dan lain-lain);
  - d. mengikuti kegiatan yang berhubungan dengan *career development*.

- e. terkait ayat (d), unit *Career Development Center* (CDC) Fisipol UGM berhak menentukan penilaian tentang hubungan kegiatan yang diikuti oleh Mahasiswa dengan *career development*.
- (7) Pada saat proses perkuliahan berlangsung, Mahasiswa mengikuti ketentuan etika yang berlaku;
- (8) Pembatalan sesi kuliah wajib diinformasikan kepada Mahasiswa paling lambat 1x24 jam sebelum jadwal perkuliahan.
- (9) Penggantian sesi mata kuliah wajib disepakati antara Dosen dan Mahasiswa.
- (10) Penggantian sesi mata kuliah maksimal 2 (dua) kali setiap Dosen untuk setiap mata kuliah dalam Semester berjalan.
- (11) Pengecualian untuk ayat (9) tersebut di atas, berlaku apabila:
  - a. Dosen sakit dan atau harus rawat inap di rumah sakit;
  - b. Dosen menjalankan tugas dari Departemen, Fakultas, dan atau Universitas dengan persetujuan dari Fakultas;
  - c. Dosen mengalami musibah lainnya.
- (12) Pengaturan mengenai tata tertib perkuliahan metode *online* akan diatur lebih lanjut dalam SK Dekan.

## **Pasal 26**

### Evaluasi Perkuliahan

- (1) Evaluasi perkuliahan meliputi kinerja Dosen, pelaksanaan Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS), dan ketersediaan sumber belajar.

- (2) Evaluasi perkuliahan dilaksanakan bersama oleh Dosen dan atau Mahasiswa dan atau tim evaluator yang ditunjuk oleh Fakultas.
- (3) Ketentuan evaluasi perkuliahan diatur sebagai berikut:
  - a. evaluasi perkuliahan dilakukan secara *online* melalui SIMASTER;
  - b. hasil rekapitulasi tersebut menjadi dasar evaluasi yang dilakukan oleh Wakil Dekan urusan akademik dan kemahasiswaan;
  - c. hasil evaluasi diserahkan kepada Prodi;
  - d. Wakil Dekan urusan akademik dan kemahasiswaan melaporkan hasil-hasil evaluasi dalam Rapat Kerja Fakultas (RKF);
  - e. hasil analisis kuesioner *online* digunakan sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi revisi RPKPS.
- (4) Ketentuan evaluasi terhadap kinerja Dosen meliputi:
  - a. penyediaan bahan kuliah;
  - b. penguasaan materi;
  - c. metode pembelajaran yang diterapkan;
  - d. kemampuan memberikan motivasi Mahasiswa;
  - e. kehadiran Dosen dan penggunaan waktu secara penuh.
- (5) Ketentuan evaluasi terhadap pelaksanaan RPKPS meliputi:
  - a. konsistensi antara RPKPS dengan pelaksanaan proses perkuliahan;
  - b. pencapaian tujuan pembelajaran;
  - c. efektivitas metode pembelajaran.
- (6) Ketentuan evaluasi sumber-sumber belajar meliputi:
  - a. ketersediaan sumber-sumber belajar (kelengkapan bahan bacaan/perpustakaan, laboratorium, dan *e-learning*);

- b. kemudahan akses terhadap sumber-sumber belajar.

### **Pasal 27**

#### Sanksi

- (1) Mahasiswa yang tidak menaati tata tertib perkuliahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dapat menerima sanksi.
- (2) Sanksi-sanksi yang dapat diberikan oleh Dosen sebagai berikut:
  - a. peringatan secara lisan;
  - b. tidak diperkenankan mengikuti/melanjutkan perkuliahan;
  - c. peringatan tertulis dari Prodi;
  - d. pengurangan nilai hasil pembelajaran;
  - e. tidak dapat mengikuti ujian;
  - f. tidak lulus ujian mata kuliah yang bersangkutan.

### **Pasal 28**

#### Pengaduan

- (1) Mahasiswa dan Dosen dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis melalui mekanisme pengaduan yang ditetapkan oleh Fakultas.
- (2) Mekanisme pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur kemudian di dalam SK Dekan.

## **Pasal 29**

### Ujian Mata Kuliah

- (1) Ujian diselenggarakan setidaknya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Semester.
- (2) Bentuk dan mekanisme ujian diserahkan kepada Dosen pengampu mata kuliah.
- (3) Mahasiswa yang berhak mengikuti Ujian Mata Kuliah adalah yang terdaftar sebagai Mahasiswa aktif yang dibuktikan dengan:
  - a. melakukan registrasi atau heregistrasi;
  - b. mengisi KRS.
- (4) Izin tidak mengikuti ujian dimungkinkan hanya diberikan kepada Mahasiswa yang sedang ditugaskan oleh Universitas, Fakultas, atau Prodi.
- (5) Mahasiswa diperbolehkan mengikuti ujian susulan jika:
  - a. mendapat musibah (sakit dengan menunjukkan surat keterangan dokter);
  - b. anggota keluarga inti meninggal dunia;
  - c. ditugaskan oleh Prodi/Fakultas/Universitas dalam kegiatan ilmiah, kompetisi Mahasiswa dan kegiatan kemahasiswaan lainnya (studi banding, pertukaran Mahasiswa, dan lain-lain);
  - d. persyaratan a atau b atau c bisa berlaku apabila mendapatkan izin Dosen pengampu.
- (6) Ujian susulan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah jadwal ujian untuk mata kuliah yang bersangkutan selesai dilaksanakan.

## **Pasal 30**

### Penilaian Hasil Belajar

- (1) Penilaian hasil belajar dilakukan Dosen yang mencakup:
  - a. akumulasi nilai ujian;
  - b. keaktifan di kelas;
  - c. tugas;
  - d. kedisiplinan; dan
  - e. kejujuran akademik.
- (2) Penentuan bobot setiap komponen diserahkan kepada Dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal nilai hasil UAS belum dikeluarkan oleh Dosen pengampu sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka akan diberikan nilai "T" sebagai Nilai Sementara.
- (4) Dalam hal sampai batas waktu yang ditentukan Dosen pengampu terlambat atau tidak menyerahkan nilai final, maka kebijakan penilaian akan diserahkan kepada Prodi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tenggat waktu keterlambatan Dosen pengampu mata kuliah tersebut.
- (5) Apabila Prodi tidak memberikan nilai final setelah tenggat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Mahasiswa akan diberikan nilai final B pada mata kuliah yang dimaksud.

- (6) Nilai Akhir Mahasiswa berupa nilai dalam huruf dan angka sebagai berikut:

<b>Nilai Huruf</b>	A	A-	A/B	B+	B	B-	B/C	C+	C	C-	C/D	D+	D	E
<b>Nilai Bobot</b>	4	3,75	3,5	3,25	3	2,75	2,5	2,25	2	1,75	1,5	1,25	1	0
<b>Skor</b>	100 - 90	89 - 85	84 - 80	79 - 75	74 - 70	69 - 65	64 - 60	59 - 55	54 - 50	49 - 45	44 - 40	39 - 35	34 - 30	<30

- (7) Jika Dosen memberikan nilai kosong atau tidak lengkap, maka akan dianggap sebagai nilai E.
- (8) Mahasiswa memiliki hak untuk menanyakan nilai kepada Dosen maksimal 5 (lima) hari kerja setelah nilai dikeluarkan.
- (9) Dosen harus merespons paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Mahasiswa mengajukan pertanyaan.
- (10) Jika tidak ada respons dari Dosen atau belum ada solusi maka permasalahan diputuskan oleh Ketua Prodi.
- (11) Nilai minimal batas kelulusan untuk mata kuliah wajib pada evaluasi akhir masa studi adalah C.
- (12) Mata kuliah yang telah ditempuh dan mendapatkan nilai B atau lebih tidak dapat diulang.
- (13) Pengulangan mata kuliah maksimal hanya satu kali kecuali mata kuliah wajib yang tidak lulus.
- (14) Nilai Akhir untuk mata kuliah yang pernah diulang adalah nilai yang terbaik.
- (15) Penghapusan mata kuliah dilakukan sebelum pengajuan lulus teori dengan ketentuan hanya diperbolehkan 1 (satu) kali, dengan jumlah maksimal 9 (sembilan) SKS mata kuliah pilihan.



### **Pasal 31**

#### Remedial

- (1) Mahasiswa yang tidak lulus mata kuliah dapat diberi kesempatan untuk Remedial atas persetujuan Dosen pengampu.
- (2) Remedial bersifat *emergency*, sehingga hanya bisa diberikan kepada Mahasiswa yang sudah dalam masa kritis penyelesaian studi.
- (3) Syarat untuk dapat mengikuti remedial adalah telah mengikuti perkuliahan minimal 75% kehadiran dan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan silabus.
- (4) Remedial hanya berlaku untuk mata kuliah wajib.
- (5) Jika dinyatakan lulus remedial oleh Dosen pengampu, maka Mahasiswa mendapatkan nilai maksimal C.
- (6) Hasil remedial tidak memengaruhi jumlah SKS yang akan diambil di Semester berikutnya.

### **Pasal 32**

#### Hak dan Kewajiban Dosen

- (1) Setiap Dosen Fisipol UGM wajib:
  - a. mengajar Prodi S1 sebagai syarat untuk dapat mengajar Prodi S2 dan Prodi S3;
  - b. menyiapkan materi kuliah dalam bentuk RPKPS;
  - c. mengajar secara tertib:
    - 1) hadir tepat waktu sesuai jadwal kuliah;
    - 2) frekuensi kehadiran minimal adalah total kuliah di luar

- UTS dan UAS sekurang-kurangnya 12 (dua belas) kali pertemuan;
- 3) menaati jadwal yang telah disepakati, kecuali dalam kondisi terpaksa yang memerlukan perubahan. Perubahan yang dimaksud adalah maksimal 3 (tiga) kali pertemuan dengan kesepakatan Mahasiswa.
- d. memberikan informasi tentang kaidah-kaidah akademik dalam penulisan ilmiah yang telah ditentukan oleh Universitas;
  - e. memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk konsultasi perkuliahan;
  - f. melakukan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
  - g. memberikan umpan balik hasil evaluasi pembelajaran;
  - h. memberikan nilai tepat waktu. Dalam hal Dosen tidak menyerahkan nilai tepat waktu 2 (dua) semester berturut-turut maka yang bersangkutan diberikan sanksi berupa:
    - 1) tidak boleh mengikuti hibah pengembangan dan riset yang diberikan oleh Universitas, Fakultas dan Departemen;
    - 2) tidak diperkenankan mengajar di Semester berikutnya.
  - i. melayani pengaduan dari Mahasiswa sehubungan dengan perkuliahan;
  - j. menaati kode etik Dosen UGM yang diatur dalam Peraturan Universitas.
- (2) Dosen yang berhak mengajar di kelas adalah Dosen yang mendapatkan SK mengajar pada semester berjalan.
- (3) Setiap Dosen Fisipol UGM berhak:
- a. memberi penghargaan dan sanksi kepada Mahasiswa dalam perkuliahan sesuai peraturan akademik Universitas;

- b. memberikan tugas-tugas dalam perkuliahan;
- c. menentukan metode penilaian dan besaran nilai.

### **Pasal 33**

#### Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- (1) Setiap Mahasiswa Fisipol UGM berhak:
  - a. mendapatkan pendidikan dan pengajaran yang memenuhi standar akademik Fisipol UGM;
  - b. menggunakan fasilitas akademik yang tersedia sesuai dengan peraturan yang berlaku di Fisipol UGM;
  - c. mendapatkan nilai mata kuliah yang diikuti;
  - d. memberikan masukan kepada Dosen tentang substansi perkuliahan pada awal perkuliahan;
  - e. menyampaikan pengaduan penyelenggaraan perkuliahan kepada Dosen;
- (2) Setiap Mahasiswa Fisipol UGM wajib:
  - a. berperilaku sopan, bertanggung jawab serta mempunyai etika yang tinggi dalam menjaga nama baik almamater;
  - b. mengerjakan tugas dan ujian yang diberikan Dosen;
  - c. menyerahkan tugas mata kuliah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
  - d. mengikuti kaidah akademik dalam menulis karya ilmiah;
  - e. mengikuti kuliah secara tertib dan hadir tepat waktu sesuai jadwal kuliah;
  - f. mematuhi semua kegiatan perkuliahan yang ditetapkan.

### **Pasal 34**

#### Mahasiswa *Sit-In*

- (1) Mahasiswa *Sit-In* merupakan Mahasiswa yang mengikuti kegiatan kegiatan mata kuliah tertentu, akan tetapi tidak mengambil kredit dari mata kuliah tersebut.
- (2) Prodi bisa memberi kesempatan bagi Mahasiswa *Sit-In* untuk hadir dalam perkuliahan.
- (3) Mahasiswa *Sit-In* tidak mengambil kredit dan tidak berhak untuk mengikuti ujian dan tugas-tugas evaluasi lainnya.
- (4) Mahasiswa *Sit-In* bisa bersifat lintas program, lintas strata, lintas Fakultas, dan Mahasiswa Asing yang tercatat sebagai Mahasiswa UGM.
- (5) Mahasiswa *Sit-In* wajib memenuhi persyaratan administratif dan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai Mahasiswa Aktif di UGM.

### **BAB X**

#### **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**

### **Pasal 35**

#### Ketentuan Merdeka Belajar Kampus Merdeka

- (1) MBKM merupakan hak Mahasiswa dan Fakultas wajib memfasilitasi hak tersebut.
- (2) MBKM adalah salah satu metode untuk mencapai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
- (3) Mahasiswa yang dapat mengikuti program MBKM adalah

Mahasiswa yang telah memasuki Semester 5 (lima) atau lebih.

- (4) Mahasiswa dapat mengikuti program MBKM paling banyak dalam 3 (tiga) Semester.
- (5) Mahasiswa dapat melakukan konversi SKS program MBKM sampai dengan paling banyak sejumlah 20 (dua puluh) SKS per Semester, sehingga tiap Mahasiswa dapat mengambil sampai dengan 60 (enam puluh) SKS selama masa studinya.
- (6) Mahasiswa Semester 9 atau 10 yang sedang menyelesaikan Tugas Akhir dan mengajukan potongan UKT, tidak dapat melakukan konversi SKS MBKM dengan jumlah lebih dari ketentuan mengenai SKS maksimal yang dapat diambil ketika mendapatkan potongan UKT.
- (7) Mahasiswa yang dimaksud pada ayat (6) Pasal ini hanya dapat mengambil 12 (dua belas) SKS, termasuk di dalamnya 6 (enam) SKS Tugas Akhir dan 6 (enam) SKS mata kuliah.

### **Pasal 36**

#### **Arena Merdeka Belajar Kampus Merdeka**

- (1) Fakultas memberikan hak kepada Mahasiswa untuk mengikuti program MBKM pada arena-arena berikut:
  - a. pertukaran Mahasiswa;
  - b. studi independen;
  - c. riset;
  - d. magang;
  - e. proyek Membangun Desa;
  - f. mengajar di Satuan Pendidikan;
  - g. kewirausahaan Sosial;

- h. proyek kemanusiaan; dan
  - i. arena MBKM lain yang di kemudian hari ditentukan oleh Universitas/Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi /institusi negara yang memiliki kewenangan dalam mengatur pendidikan tinggi.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai masing-masing arena MBKM sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) diatur melalui panduan MBKM yang diterbitkan oleh Fakultas.

### **Pasal 37**

#### Konversi dan Rekognisi SKS Merdeka Belajar Kampus Merdeka

- (1) Mahasiswa yang mengikuti program MBKM dapat dikonversi dalam bentuk:
  - a. mata kuliah Prodi;
  - b. mata kuliah pilihan lintas Prodi/Fakultas; dan
  - c. mata kuliah pilihan Departemen.
- (2) Penilaian, penentuan bobot SKS dan mata kuliah yang dikonversi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a Pasal ini dilakukan dengan asesmen oleh Tim Reviu Akademik Departemen mengacu pada buku Panduan MBKM yang diterbitkan oleh Fakultas.
- (3) Prodi yang telah melakukan asesmen sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini wajib menginformasikan hasil asesmen penentuan bobot SKS dan mata kuliah kepada Bagian Akademik Fakultas agar dapat tercatat oleh sistem.
- (4) MBKM yang dilakukan pada Semester berjalan, penyetaraannya dapat dilakukan di Semester berikutnya.

## BAB XI

### TUGAS AKHIR

#### Pasal 38

##### Ketentuan Tugas Akhir

- (1) Bentuk-bentuk Tugas Akhir dapat berupa:
  - a. skripsi;
  - b. artikel jurnal;
  - c. *policy paper*;
  - d. produk advokasi;
  - e. program kampanye sosial;
  - f. laporan magang;
  - g. profil dan analisis organisasi;
  - h. karya sinematografi dan fotografi seperti film pendek, video dokumenter, drama radio/tv, iklan niaga/produk, fotonovela dan foto esai;
  - i. kegiatan riset MBKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c;
  - j. dan bentuk-bentuk lain yang diakui oleh Fakultas.
- (2) Masa penyusunan Tugas Akhir maksimal 2 (dua) Semester terhitung sejak dicantulkannya Skripsi/Tugas Akhir di dalam KRS.
- (3) Mahasiswa yang melewati masa penyusunan Tugas Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengajukan perpanjangan waktu untuk menyelesaikan Tugas Akhir.
- (4) Pengajuan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan kepada Pengelola Prodi.

- (5) Mahasiswa yang memperoleh persetujuan perpanjangan waktu dari Pengelola Prodi wajib menyelesaikan Tugas Akhir sesuai perpanjangan waktu yang telah ditetapkan.
- (6) Mahasiswa yang tidak mendapatkan persetujuan perpanjangan waktu dari Pengelola Prodi atau tidak menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir sesuai waktu perpanjangan yang telah ditetapkan Pengelola Prodi akan dinyatakan putus studi.
- (7) Bobot SKS dari Tugas Akhir adalah 6 (enam) SKS.

### **Pasal 39**

Penjelasan mengenai bentuk-bentuk Tugas Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dan proses penyusunan Tugas Akhir ditetapkan dalam Panduan Tugas Akhir yang diterbitkan oleh Fakultas.

### **Pasal 40**

#### Pra-Tugas Akhir

- (1) Mahasiswa yang telah menyelesaikan 94 (sembilan puluh empat) SKS berhak mendapatkan pelayanan pembimbingan penyusunan Tugas Akhir;
- (2) Proses penyusunan Pra-Tugas Akhir dilakukan dengan cara mengajukan draft proposal Tugas Akhir dan permohonan pembimbingan kepada Prodi;
- (3) Pengajuan draf proposal dilakukan dengan cara menyerahkan berkas persyaratan pengajuan tema/judul Tugas Akhir kepada Ketua Prodi melalui Pengelola Prodi yang terdiri atas:



- a. usulan tema dan bentuk Tugas Akhir sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1);
  - b. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku pada Semester berjalan;
  - c. rencana studi pada Semester berjalan (tanpa harus mencantumkan Tugas Akhir);
  - d. Transkrip Akademik;
  - e. bukti status Mahasiswa aktif.
- (4) Mahasiswa mendapatkan formulir monitoring pembimbingan penyusunan Tugas Akhir yang antara lain berisi waktu pertemuan dan materi bimbingan.
- (5) Mahasiswa mengembangkan dan menyelesaikan proposal Tugas Akhir dengan bimbingan DPTA yang ditentukan oleh Prodi.

#### **Pasal 41**

##### **Pembimbingan Tugas Akhir**

- (1) Pengelola Prodi menentukan pembimbing bagi Mahasiswa yang telah mengajukan tema/judul Tugas Akhir.
- (2) Kriteria penentuan DPTA dengan mempertimbangkan pada:
  - a. kesesuaian topik Tugas Akhir dengan keahlian Dosen;
  - b. beban pembimbingan untuk tiap-tiap Dosen;
  - c. kriteria lain yang ditentukan Prodi.
- (3) Ketua Prodi menyampaikan usulan DPTA kepada Dekan.
- (4) Dekan mengeluarkan Surat Keputusan DPTA.
- (5) Pembimbingan Tugas Akhir dapat dilakukan setelah Prodi menyampaikan usulan DPTA kepada Dekan.
- (6) Dalam hal proses pembimbingan tidak berjalan lancar

karena terjadi ketidaksesuaian antara DPTA dan Mahasiswa, maka diselesaikan oleh Pengelola Prodi dengan mengacu kepada Peraturan Rektor tentang Etika Pembimbingan.

### **Pasal 42**

#### Seminar Proposal Tugas Akhir

- (1) Seminar Proposal Tugas Akhir bertujuan untuk memfasilitasi kelayakan proposal secara substantif dan metodologi sebagai acuan dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
- (2) Mekanisme pelaksanaan seminar proposal Tugas Akhir diserahkan sepenuhnya kepada Prodi.

### **Pasal 43**

#### Penyusunan Tugas Akhir

- (1) Mahasiswa dapat melakukan penelitian/penyusunan Tugas Akhir setelah proposal disetujui oleh DPTA.
- (2) Mahasiswa menyusun Tugas Akhir di bawah bimbingan DPTA.
- (3) Mahasiswa melakukan konsultasi rutin dengan DPTA dan wajib mengisi formulir monitoring pembimbingan penyusunan Tugas Akhir.
- (4) Mahasiswa wajib menyelesaikan penelitian dan penyusunan Tugas Akhir dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan masa studi yang berlaku.
- (5) Penyusunan Tugas Akhir mengacu pada pedoman penyusunan yang diterbitkan oleh Fakultas.

### **Pasal 44**

#### Laporan Kemajuan Penyusunan Tugas Akhir

- (1) Mahasiswa wajib membuat rencana penyusunan Tugas Akhir yang memuat rencana kerja per Semester dan disetujui oleh DPTA.
- (2) Setiap Semester Mahasiswa diwajibkan melaporkan kemajuan penelitian/penyusunan Tugas Akhirnya kepada DPTA dan Ketua Prodi.

### **Pasal 45**

#### Penetapan Tim Penguji

- (1) Pengelola Prodi menetapkan tim penguji yang berjumlah tiga (3) orang, yaitu:
  - a. 1 (satu) orang DPTA, sebagai ketua tim penguji.
  - b. 2 (dua) orang Dosen Penguji (non DPTA)
- (2) DPTA dapat mengusulkan 1 (satu) Dosen Penguji dari luar Prodi kepada Pengelola Prodi berdasarkan pertimbangan kompetensi.

### **Pasal 46**

#### Penetapan Jadwal Ujian

- (1) Ujian Tugas Akhir dijadwalkan oleh Prodi setelah dokumen elektronik Tugas Akhir diterima lengkap.
- (2) Jadwal ujian disampaikan kepada Mahasiswa selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan Ujian

Tugas Akhir.

### **Pasal 47**

#### Ujian Tugas Akhir

Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir:

- a. Mahasiswa yang telah menyelesaikan proses penyusunan Tugas Akhir dan telah mendapatkan persetujuan DPTA, diwajibkan mengikuti Ujian Tugas Akhir;
- b. Bentuk-bentuk pelaksanaan Ujian Tugas Akhir, meliputi:
  - 1) luring;
  - 2) daring (sinkron atau asinkron);
  - 3) reviu tertulis.
- c. Prodi dapat menentukan bentuk-bentuk pelaksanaan Ujian Tugas Akhir sebagaimana dimaksud pada huruf b setelah mendapatkan persetujuan Departemen.
- d. Untuk mengikuti Ujian Tugas Akhir, Mahasiswa wajib mendaftar kepada Pengelola Prodi, dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) dokumen elektronik Tugas Akhir yang telah disetujui DPTA;
  - 2) Surat Keterangan Lulus Teori (SKTL) yang dikeluarkan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fisipol UGM;
  - 3) formulir monitoring pembimbingan penyusunan Tugas Akhir; dan
  - 4) syarat lain yang ditentukan Prodi;
- e. Prodi memberitahukan melalui (surat undangan, pengumuman, dan lain-lain) kepada Dosen Penguji dengan menyertakan dokumen elektronik Tugas Akhir yang telah disetujui DPTA selambat-lambatnya satu minggu sebelum

Ujian Tugas Akhir;

- f. Ujian Tugas Akhir pada prinsipnya bersifat terbuka, yang pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh masing-masing Prodi setelah mendapatkan persetujuan dari Departemen.

### **Pasal 48**

#### Penilaian Tugas Akhir

- (1) Fakultas menyediakan Borang Revisi dan Borang Rubrikasi Tugas Akhir.
- (2) Prodi dapat menyesuaikan substansi dari Borang Revisi dan Borang Rubrikasi Tugas Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapatkan persetujuan Departemen.
- (3) Penilaian Tugas Akhir didasarkan pada aspek, antara lain:
  - a. kualitas Tugas Akhir yang meliputi: latar belakang masalah, metode, data dan analisis, dan teknik penulisan;
  - b. presentasi dan atau materi yang disampaikan ketika Ujian Tugas Akhir.
  - c. pengaturan lebih lanjut mengenai masing-masing komponen dituangkan dalam bentuk Borang Rubrikasi Tugas Akhir.
- (4) Proporsi penilaian terhadap Tugas Akhir oleh tim penguji adalah:
  - a. DPTA : 50%
  - b. Dosen Penguji - non DPTA I : 25%
  - c. Dosen Penguji - non DPTA II : 25%
- (5) Setelah melakukan Ujian Tugas Akhir dan dinyatakan lulus, Mahasiswa mendapatkan Nilai Sementara.

### **Pasal 49**

#### Penetapan Kelulusan Ujian Tugas Akhir

Kelulusan/hasil pada ujian Tugas Akhir dibedakan menjadi:

- a. lulus tanpa revisi mendapatkan nilai A.
- b. lulus dengan revisi mendapatkan Nilai Sementara di bawah nilai A sampai dengan C.
- c. tidak lulus dengan nilai di bawah C maka Mahasiswa harus melakukan Ujian Tugas Akhir Ulangan.

### **Pasal 50**

#### Revisi Tugas Akhir

- (1) Mahasiswa yang telah melaksanakan Ujian Tugas Akhir dan dinyatakan lulus dengan revisi oleh tim penguji wajib menyelesaikan revisi Tugas Akhir tersebut selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan untuk selanjutnya mengajukan persetujuan kepada DPTA.
- (2) Konsultasi Revisi Tugas Akhir dan persetujuannya dilakukan oleh DPTA.
- (3) Nilai Akhir Tugas Akhir diberikan oleh DPTA dan Dosen Penguji (non DPTA).
- (4) Dalam hal Dosen Penguji (non DPTA) tidak memberikan Nilai Akhir Tugas Akhir dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak Mahasiswa mengajukan Revisi Tugas Akhir kepada Dosen Penguji (non DPTA), maka DPTA diberikan wewenang untuk memberikan Nilai Akhir Tugas Akhir.
- (5) Apabila DPTA tidak menggunakan wewenangnya

sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Nilai Sementara yang diberikan tim penguji saat Ujian Tugas Akhir akan dijadikan Nilai Akhir.

- (6) Apabila Mahasiswa tidak melakukan revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Nilai Sementara yang diberikan oleh tim penguji saat Ujian Tugas Akhir akan ditetapkan sebagai Nilai Akhir.
- (7) Tugas Akhir yang telah disahkan, diserahkan kepada Prodi dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 51**

#### Ujian Tugas Akhir Ulangan

- (1) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam Ujian Tugas Akhir wajib mengikuti Ujian Tugas Akhir Ulangan.
- (2) Ujian Tugas Akhir Ulangan dapat dilakukan paling singkat 3 (tiga) bulan setelah Ujian Tugas Akhir dilakukan.
- (3) Nilai maksimal yang dapat diperoleh dalam Ujian Tugas Akhir Ulangan adalah A/B.
- (4) Jika Mahasiswa dinyatakan tidak lulus dalam Ujian Tugas Akhir Ulangan, maka Mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu meneruskan studi atau mengundurkan diri.

### **Pasal 52**

#### Pengesahan Tugas Akhir

Pengesahan Tugas Akhir dilakukan oleh Tim Penguji dan Ketua Prodi.

## **BAB XII**

### **MONITORING KEMAJUAN STUDI**

#### **Pasal 53**

- (1) Monitoring kemajuan studi dilakukan melalui SIMASTER.
- (2) Hasil monitoring dari SIMASTER menjadi dasar Fakultas untuk memberikan sanksi putus studi kepada Mahasiswa.
- (3) Sanksi putus studi didasarkan pada jumlah SKS yang sudah ditempuh oleh Mahasiswa dengan sisa masa studi.
- (4) Orang Tua dapat memantau perkembangan studi Mahasiswa melalui SIMASTER.
- (5) Orang Tua/Wali Mahasiswa dapat mengakses SIMASTER dengan mengikuti panduan aktivasi yang diterbitkan oleh Universitas.

## **BAB XI**

### **KEGIATAN KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER**

#### **Pasal 54**

- (1) Fakultas mendukung kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler dengan dukungan pendanaan dan atau pendampingan.
- (2) Fakultas memberikan apresiasi kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler dalam bentuk SKPI.
- (3) Kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler Mahasiswa dapat dikonversi menjadi mata kuliah dengan bobot SKS tertentu atas persetujuan Pengelola Prodi.
- (4) Mahasiswa wajib:



- a. mengisi rencana kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler ke dalam formulir *online* yang sudah disediakan;
  - b. meminta bukti kegiatan yang diikuti tersebut dalam bentuk sertifikat, piagam dan atau surat keterangan lainnya;
  - c. mengunggah bukti kegiatan tersebut ke dalam Portal Prestasi Mahasiswa.
- (5) Fakultas memverifikasi keabsahan data yang diunggah oleh Mahasiswa sebelum SKPI tersebut diterbitkan.

### **Pasal 55**

#### Surat Keterangan Pendamping Ijazah

- (1) SKPI memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik Mahasiswa yang mencakup prestasi di bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal.
- (2) Hal-hal yang dapat dimasukkan ke dalam SKPI antara lain:
  - a. organisasi kemahasiswaans: sebagai pengurus atau menjadi panitia kegiatan;
  - b. kegiatan ilmiah mahasiswa: penelitian atau mengikuti pertemuan ilmiah;
  - c. kegiatan penunjang: pengabdian kepada masyarakat, pengalaman kerja, pelatihan;
  - d. prestasi (Sang Juara): prestasi kejuaraan/perlombaan/kompetisi tingkat internasional, nasional, atau regional;
  - e. kewirausahaan: aktivitas kewirausahaan yang pernah diikuti.
- (3) Pengajuan SKPI dilakukan paling lambat saat Yudisium sebelum Wisuda pada periode tertentu.

## **BAB XII**

### **SYARAT KELULUSAN, YUDISIUM, DAN WISUDA**

#### **Pasal 56**

##### Syarat Kelulusan Program Sarjana

Mahasiswa dinyatakan lulus Program Sarjana apabila memenuhi persyaratan berikut:

- a. telah menyelesaikan sekurang-kurangnya sejumlah 144 SKS yang diwajibkan;
- b. IPK minimal 2,00;
- c. nilai mata kuliah wajib minimal C;
- d. jumlah SKS dengan nilai D tidak lebih dari 10% jumlah SKS total;
- e. tidak ada nilai E; dan
- f. lulus ujian Tugas Akhir.

#### **Pasal 57**

##### Yudisium

- (1) Yudisium adalah tahap verifikasi dan validasi data sebagai penentuan status kelulusan Mahasiswa yang ditetapkan dalam rapat bersama antara Pengelola Fakultas (seksi akademik) dan Prodi.
- (2) Yudisium ditetapkan oleh Pengelola Fakultas (seksi akademik) setiap bulan pada minggu ke-4.
- (3) Tanggal kelulusan adalah tanggal pelaksanaan Ujian Tugas Akhir yang dinyatakan lulus.

## **Pasal 58**

### Tahapan Yudisium

- (1) Pengumuman pendaftaran yudisium.
- (2) Pendaftaran yudisium.
- (3) Pelaksanaan yudisium.
- (4) Pengumuman daftar Mahasiswa yang lolos yudisium.

## **Pasal 59**

### Hasil Yudisium

Mahasiswa dinyatakan lulus yudisium apabila:

- a. tidak mempunyai tanggungan kewajiban baik akademik maupun keuangan; dan
- b. tidak melakukan pelanggaran atau penyimpangan berat.

## **Pasal 60**

### Kriteria Kelulusan Program Pendidikan Sarjana

- (1) Predikat kelulusan meliputi:
  - a. Pujian;
  - b. Sangat Memuaskan; dan
  - c. Memuaskan.
- (2) Kriteria kelulusan masing-masing predikat adalah sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat Pujian apabila mencapai IPK sama dengan atau lebih dari 3,51 (tiga koma lima satu), dan menyelesaikan studi maksimal

- 10 (sepuluh) Semester;
- b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat Sangat Memuaskan apabila mencapai IPK 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
  - c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat Memuaskan apabila mencapai IPK 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
- (3) Kewenangan menetapkan kelulusan dengan predikat Pujian, Sangat Memuaskan, dan Memuaskan ditetapkan oleh Universitas.

### **Pasal 61**

#### Wisuda

- (1) Mahasiswa dapat mengurus dan melengkapi persyaratan administratif wisuda Fakultas bila telah menyerahkan segala urusan terkait Tugas Akhir.
- (2) Persyaratan administratif wisuda pada tingkat Fakultas meliputi:
  - a. telah dinyatakan lulus oleh Prodi; dan
  - b. mengisi formulir pendaftaran calon wisudawan di Seksi Akademik dan Kemahasiswaan untuk melengkapi persyaratan lain yang terdapat didalamnya.
- (3) Mahasiswa yang tidak mengumpulkan dokumen elektronik Tugas Akhir tidak berhak mengikuti wisuda, memperoleh Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI.
- (4) Mahasiswa yang telah melengkapi seluruh persyaratan wisuda di Fakultas kemudian disebut sebagai calon wisudawan.

## **Pasal 62**

### Upacara Wisuda

- (1) Mahasiswa yang telah ditetapkan sebagai calon wisudawan berhak mengikuti upacara wisuda yang diselenggarakan oleh Universitas.
- (2) Calon wisudawan yang belum memenuhi semua persyaratan administratif yang ditetapkan oleh Universitas dan Fakultas diberi kesempatan maksimal 2 (dua) kali untuk mengikuti wisuda pada periode berikutnya.
- (3) Jika calon wisudawan melewatkan 2 (dua) kali kesempatan untuk mengikuti wisuda pada periode berikutnya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), maka calon wisudawan tidak dapat mengikuti upacara wisuda.
- (4) Mahasiswa yang telah mengikuti upacara wisuda mendapatkan Ijazah dan Transkrip Akademik sebagai lampiran Ijazah.
- (5) Calon wisudawan yang tidak mengikuti upacara wisuda, Ijazah, Transkrip Akademik, samir, dan kelengkapan lainnya diterimakan di Bagian Akademik Fisipol UGM.

## **BAB XIII**

### **PENYELESAIAN MASALAH AKADEMIK**

## **Pasal 63**

### Cuti Akademik

- (1) Cuti Akademik adalah keadaan Mahasiswa tidak terdaftar

- sebagai Mahasiswa Fisipol UGM, maksimal 2 (dua) Semester berturut-turut dengan izin tertulis dari Dekan atau Rektor.
- (2) Izin Cuti Akademik diberikan oleh Dekan berdasarkan rekomendasi dari Prodi.
  - (3) Mahasiswa dapat mengajukan Cuti Akademik apabila telah menempuh sedikitnya 4 (empat) Semester.
  - (4) Bagi Mahasiswa yang belum memenuhi persyaratan Cuti Akademik, izin Cuti Akademik diajukan kepada Rektor UGM.
  - (5) Mekanisme Cuti Akademik sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dilakukan dengan:
    - a. mahasiswa mengajukan permohonan Cuti Akademik dilengkapi dengan dokumen pendukung melalui SIMASTER. Pengelola Prodi akan melakukan tahapan verifikasi 1. Atas pertimbangan verifikasi Pengelola Prodi tersebut, Bagian Akademik Fakultas melakukan tahapan verifikasi 2;
    - b. Cuti Akademik diajukan selambat-lambatnya pada periode pendaftaran ulang/heregistrasi di Semester bersangkutan.
  - (6) Cuti Akademik tidak diperhitungkan sebagai masa aktif dalam kaitannya dengan batas waktu studi, dan selama dalam masa Cuti Akademik, Mahasiswa yang bersangkutan tidak wajib membayar biaya UKT.
  - (7) Pada masa Cuti Akademik, Mahasiswa bersangkutan dianggap Mahasiswa Tidak Aktif dengan Izin dan tidak berhak untuk mendapatkan layanan dan fasilitas akademik.

## **Pasal 64**

### Daftar Ulang Setelah Cuti Akademik

- (1) Daftar ulang setelah Cuti Akademik dilakukan Mahasiswa Tidak Aktif dengan Izin untuk kembali aktif menjadi Mahasiswa Aktif.
- (2) Mahasiswa Tidak Aktif dengan Izin dapat menjadi Mahasiswa Aktif dengan melakukan pengajuan permohonan aktif kembali.
- (3) Mahasiswa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) wajib mengajukan surat permohonan aktif kuliah kembali selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum periode daftar ulang Semester yang bersangkutan.
- (4) Mahasiswa mengajukan permohonan aktif kembali melalui SIMASTER, untuk diverifikasi oleh Pengelola Prodi (tahap verifikasi 1) dan selanjutnya oleh Bagian Akademik Fakultas (tahap verifikasi 2).

## **Pasal 65**

### Daftar Ulang Bagi Mahasiswa Tidak Aktif Tanpa Izin

- (1) Mahasiswa Tidak Aktif Tanpa Izin wajib mengajukan surat permohonan aktif kembali yang ditujukan kepada Dekan dengan tembusan Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
- (2) Setelah mendapatkan persetujuan dari Dekan, Mahasiswa sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) wajib melakukan prosedur pendaftaran ulang (membayar UKT Semester yang akan berjalan) dan membayar UKT selama

- tidak aktif kuliah (berstatus Mahasiswa Tidak Aktif Tanpa Izin).
- (3) Selama berstatus Mahasiswa Tidak Aktif Tanpa Izin, periode tersebut tetap diperhitungkan sebagai masa studi.
  - (4) Mahasiswa Tidak Aktif Tanpa Izin dua (2) semester berturut-turut akan dievaluasi sesuai dengan peraturan mengenai Evaluasi Studi Mahasiswa.

## **BAB XIV**

### **EVALUASI STUDI MAHASISWA**

#### **Pasal 66**

- (1) Evaluasi Tahap I atau tahun pertama adalah evaluasi terhadap Mahasiswa Baru yang telah menempuh 2 (dua) Semester, Mahasiswa diharuskan memiliki SKS > 30 (lebih besar dari tiga puluh) SKS dan dengan IPK minimal 2,00 (dua koma nol nol).
- (2) Konsekuensi dari tidak terpenuhinya kriteria Mahasiswa pada Evaluasi Tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah Mahasiswa mendapatkan Surat Peringatan Kemajuan Studi.
- (3) Evaluasi Tahap II adalah Evaluasi yang dilakukan pada akhir semester 4 (empat), diterapkan setelah Mahasiswa mengikuti pendidikan selama 4 (empat) Semester pertama berturut-turut sejak diterima sebagai Mahasiswa Baru.
- (4) Pada Evaluasi Tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Mahasiswa harus sudah mengumpulkan minimal 30 (tiga puluh) SKS dengan IPK minimal 2,00 (dua koma nol nol).
- (5) Apabila Mahasiswa tidak memenuhi syarat pada Evaluasi



Tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Mahasiswa bersangkutan tidak diperkenankan lagi untuk melanjutkan studinya di UGM atau *drop out*.

- (6) Evaluasi Tahap III adalah evaluasi yang diterapkan menjelang masa studi akan berakhir sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan oleh masing-masing Prodi, yaitu pada akhir Semester 6 (enam) atau 3 (tiga) tahun.
- (7) Evaluasi Tahap III sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diterapkan kepada Mahasiswa yang mempunyai masalah dengan pencapaian prestasi akademik yang jauh dari ketentuan yang berlaku, seperti jumlah SKS untuk kelulusan.
- (8) Mahasiswa yang mempunyai masalah dengan pencapaian prestasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah Mahasiswa yang belum memenuhi SKS minimal dan IPK yang harus dicapai pada akhir Semester 6 (enam).
- (9) SKS minimal dan IPK yang harus dicapai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah 90 (sembilan puluh) SKS dan IPK paling rendah 2,5 (dua koma nol nol) pada akhir Semester 6 (enam).
- (10) Konsekuensi dari tidak terpenuhinya kriteria Mahasiswa pada Evaluasi Tahap III sebagaimana dimaksud pada ayat (9) pasal ini adalah Mahasiswa mendapatkan Surat Peringatan Kemajuan Studi.
- (11) Evaluasi 12 Semester adalah evaluasi yang diberlakukan pada Semester ke-12 (dua belas) yang telah ditempuh oleh Mahasiswa.
- (12) Pada semester ke-12 (dua belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Mahasiswa diharuskan sudah menempuh paling tidak 94 (sembilan puluh empat) SKS atau Lulus Teori.
- (13) Apabila Mahasiswa tidak memenuhi kriteria sebagaimana

dimaksud pada ayat (12) maka evaluasi yang diberikan adalah Surat Peringatan.

- (14) Evaluasi Akhir adalah evaluasi yang diberlakukan pada akhir batas masa studi yaitu pada Semester ke-14 (empat belas) atau setelah 7 (tujuh) tahun masa studi.
- (15) Pada Evaluasi Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (14), Mahasiswa yang belum menyelesaikan studinya diminta menyampaikan surat pengunduran diri.
- (16) Apabila Mahasiswa tidak menyampaikan surat pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (15) sampai dengan batas waktu dimulainya Semester berikutnya, maka Fakultas mengajukan usulan putus studi ke Universitas.

## **BAB XV**

### **PLAGIARISME**

#### **Pasal 67**

##### Definisi Plagiarisme

Mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Plagiat adalah perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

## **Pasal 68**

### Ruang Lingkup Plagiarisme

Ruang lingkup plagiarisme mengacu pada Panduan Anti Plagiarisme Universitas Gadjah Mada mencakup antara lain:

1. Mengutip kata-kata atau kalimat orang lain tanpa menggunakan tanda kutip dan tanpa menyebutkan identitas sumbernya.
2. Menggunakan gagasan, pandangan, atau teori orang lain tanpa menyebutkan identitas sumbernya.
3. Menggunakan fakta (data, informasi) milik orang lain tanpa menyebutkan identitas sumbernya.
4. Mengakui tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri.
5. Melakukan parafrase (mengubah kalimat orang lain ke dalam susunan kalimat sendiri tanpa mengubah idenya) tanpa menyebutkan identitas sumbernya.
6. Menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan atau telah dipublikasikan oleh pihak lain seolah-olah sebagai karya sendiri.

## **Pasal 69**

### Tipe Plagiarisme

Beberapa tipe plagiarisme mengacu pada Panduan Anti Plagiarisme Universitas Gadjah Mada, antara lain:

1. Plagiarisme Kata demi Kata (*Word for word Plagiarism*). Penulis menggunakan kata-kata penulis lain (persis) tanpa

menyebutkan sumbernya.

2. Plagiarisme atas sumber (*Plagiarism of Source*). Penulis menggunakan gagasan orang lain tanpa memberikan pengakuan yang cukup (tanpa menyebutkan sumbernya secara jelas).
3. Plagiarisme Kepengarangan (*Plagiarism of Authorship*). Penulis mengakui sebagai pengarang karya tulis karya orang lain.
4. *Self Plagiarism*. Penulis mempublikasikan artikel yang sama pada lebih dari satu redaksi publikasi dan atau mendaur ulang karya tulis/karya ilmiahnya tanpa disertai dengan perubahan yang signifikan.

## **Pasal 70**

### Sanksi Plagiarisme

- (1) Sanksi dari tindakan Plagiarisme mengikuti sanksi yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sanksi bagi Mahasiswa/Dosen/Peneliti/Tenaga Kependidikan yang melakukan tindakan plagiat diatur, namun tidak terbatas pada:
  - a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 25 ayat 2 *jo.* Pasal 70;
  - b. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi Pasal 12; dan
  - c. Peraturan perundang-undangan lain yang mengatur dan berlaku.

- (3) Aturan tentang penanganan Plagiarisme pada level Fakultas diatur lebih lanjut dengan SK Dekan.

## **BAB XVI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 71**

- (1) Pengaturan mengenai Tugas Akhir dan Revisi Tugas Akhir sebagaimana diatur dalam Bab XI tentang Tugas Akhir mulai diberlakukan bagi Mahasiswa angkatan 2020.
- (2) Apabila hak Mahasiswa untuk melakukan kegiatan akademik terdampak akibat adanya Perubahan Kurikulum Departemen setelah ditetapkannya SK ini, Fakultas, Departemen dan atau Prodi wajib memberikan kebijakan yang tidak merugikan bagi Mahasiswa tersebut.
- (3) Masa penyusunan Tugas Akhir sebagaimana diatur dalam Pasal 38 ayat (2) dan implikasinya bagi yang melebihi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 38 ayat (3) mulai diberlakukan bagi Mahasiswa angkatan 2020.
- (4) Untuk Mahasiswa yang memiliki nilai mata kuliah wajib belum lulus dan harus segera mengikuti wisuda sebelum peraturan ini dibuat maka remedial akan dilakukan oleh Prodi.
- (5) Dengan berlakunya pedoman ini maka ketentuan dan prosedur akademik yang ada, dan yang bertentangan dengan pedoman ini dinyatakan tidak berlaku.

## BAB XVII

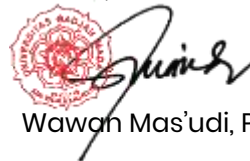
### KETENTUAN PENUTUP

Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di Yogyakarta

Tanggal 6 Januari 2022

Dekan,



Wawan Mas'udi, PhD.

**“ Committed  
to Science  
for Better  
Society**



## **Panduan Akademik Sarjana (S1)**

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
**Universitas Gadjah Mada**