

Revisi 2014

COMMITTED  
TO SCIENCE  
FOR BETTER  
SOCIETY



# **PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA (S1)**



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Revisi 2014

COMMITTED  
TO SCIENCE  
FOR BETTER  
SOCIETY



# **PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA (S1)**



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS GADJAH MADA



## **DAFTAR ISI**

<b>DAFTAR ISI</b>	i
<b>BAB I</b>	
KETENTUAN UMUM	7
<b>BAB II</b>	
TUJUAN PENDIDIKAN	13
<b>BAB III</b>	
PENGELOLAAN PROGRAM PENDIDIKAN	14
<b>BAB IV</b>	
PELATIHAN PEMBELAJAR SUKSES MAHASISWA	16
<b>BAB V</b>	
KURIKULUM DAN METODE PEMBELAJARAN	18
<b>BAB VI</b>	
ADMINISTRASI AKADEMIK	20
<b>BAB VII</b>	
PROSES PENDIDIKAN	21
<b>BAB VIII</b>	
JALUR PENYELESAIAN STUDI	40
<b>BAB IX</b>	
MONITORING KEMAJUAN STUDI	48
<b>BAB X</b>	
SYARAT KELULUSAN, YUDISIUM, DAN WISUDA	49
<b>BAB XI</b>	
PENYELESAIAN MASALAH AKADEMIK	57

<b>BAB XII</b>	
PROGRAM PENDIDIKAN BERLANJUT BAGI MAHASISWA PROGRAM SARJANA	59
<b>BAB XIII</b>	
KETENTUAN PERALIHAN	60
<b>BAB XIV</b>	
KETENTUAN PENUTUP	73



**KEPUTUSAN DEKAN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**NOMOR 4736/JO1.SP/SK-3/VII/2014**

**TENTANG**  
**PEDOMAN AKADEMIK**  
**PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA (S1) FISIPOL UGM**

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UGM:

- 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 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;
  6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500)

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kemdikbud;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat UGM

- Nomor 12/SK/MWA/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada; Sebagaimana diubah dengan Keputusan Majelis Wali Amanat UGM Nomor 21/SK/MWA/2012;
12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 04/SK/MWA/2013 tentang Rencana Strategis UGM Tahun 2012-2017;
  13. Keputusan Majelis Wali Amanat UGM Nomor 02/SK/MWA/2005 tentang Kebijakan Akademik Universitas Gadjah Mada Tahun 2005-2010;
  14. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 711/P/SK/HT/2013 tanggal 26 Agustus 2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada;
  15. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 282/P/SK/HT/2009 tanggal 25 Juni 2009 tentang Program Pendidikan Berlanjut bagi Mahasiswa Universitas

Gadjah Mada;

16. 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;
17. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 719/P/SK/HT/2012 tanggal 8 Oktober 2012 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gadjah Mada Periode 2012-2016;
18. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 304/P/SK/HT/2014 tanggal 19 Mei 2014 tentang Pelatihan Pembelajar Sukses Mahasiswa Baru Universitas Gadjah Mada;
19. Keputusan Dekan Fisipol UGM Nomor

*Pedoman Akademik Program Sarjana (S1)*

Nomor: 4450 /J01.SP/SK-3/VIII/2012  
tanggal 17 Agustus 2012 tentang  
Pedoman Akademik Program Pendidikan  
Sarjana (S1) Fakultas Ilmu Sosial dan  
Ilmu Politik Universitas Gadjah Mada;

Memperhatikan: Persetujuan Rapat Senat Akademik  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Gadjah Mada Tanggal 23 Juli  
2014.

MEMUTUSKAN:

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UGM yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UGM.
3. Rektor adalah organ UGM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.
4. Direktorat Akademik, yang selanjutnya disebut DA adalah unit pelaksana administrasi akademik universitas.
5. Senat Fakultas selanjutnya disingkat SF adalah badan yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan Peraturan MWA dalam lingkungan fakultas.
6. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang selanjutnya disingkat Fisipol adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan atau departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan

akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

7. Departemen/jurusan adalah unsur dari fakultas/sekolah yang menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi untuk jenjang sarjana (S1) dan/atau pascasarjana (S2 dan/atau S3).
8. Program studi (Prodi) adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
9. Dekan adalah pimpinan fakultas atau sekolah di lingkungan UGM yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing fakultas atau sekolah.
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Profesor yang selanjutnya disebut guru besar adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen di UGM.
12. Pengelola jurusan adalah ketua dan sekretaris jurusan.
13. Pengelola prodi adalah ketua dan sekretaris prodi.

14. Dosen pembimbing akademik adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh ketua prodi untuk memberikan bimbingan kegiatan akademik kepada mahasiswa.
15. Dosen pembimbing skripsi adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh ketua program studi untuk memberikan bimbingan penulisan skripsi kepada mahasiswa.
16. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Fisipol UGM.
17. Mahasiswa baru adalah seseorang yang baru pertama kali terdaftar sebagai peserta didik pada jenjang sarjana (S1) dan/atau pascasarjana (S2 dan/atau S3) di Fisipol UGM.
18. Mahasiswa asing adalah seseorang yang bukan warga negara Indonesia yang telah mendapat izin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi untuk menjadi peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Fisipol UGM.
19. Bagian adalah unsur pelaksana fakultas yang mendukung penyelenggaraan prodi jalur akademik dan profesional dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan tertentu.
20. Laboratorium/studio adalah unit pelaksana akademik di dalam satu jurusan atau bagian yang mampu/didukung

oleh sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan yang menyelenggarakan dua atau lebih mata kuliah.

21. Akreditasi adalah pengakuan atas jurusan pada perguruan tinggi yang memenuhi standar minimal yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
22. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang tersusun atas enam belas sampai sembilan belas minggu kuliah atau kegiatan lainnya, berikut kegiatan teriringannya, termasuk dua sampai tiga minggu kegiatan penilaian.
23. 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.
24. Kalender akademik adalah agenda dan jadwal kegiatan akademik dalam rentang satu tahun akademik yang telah ditetapkan oleh universitas dan/atau fakultas.
25. Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja

dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

26. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan satuan kredit guna menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
27. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah informasi yang berisikan keseluruhan matakuliah yang diambil mahasiswa selama satu semester.
28. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah informasi yang menunjukkan keseluruhan hasil belajar mahasiswa yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu berupa kegiatan perkuliahan, praktikum, kegiatan lapangan, dan kegiatan mandiri.
29. Indeks Prestasi (IP) adalah angka prestasi akademik mahasiswa yang dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks yang dibagi dengan jumlah kredit.
30. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah akumulasi indeks prestasi yang diperoleh selama masa studi.
31. Penelitian adalah kegiatan taat kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan.

32. Skripsi adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian di bidang ilmu sosial dan/atau ilmu politik yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa dibawah bimbingan dosen pembimbing untuk mendapatkan gelar sarjana.
33. Ijazah adalah sertifikat yang diberikan kepada peserta didik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh fakultas.
34. Transkrip akademik adalah daftar yang memuat nilai hasil belajar dan skripsi serta indeks prestasi semua mata kuliah yang ditempuh mahasiswa selama mengikuti pendidikan.
35. Nilai sementara adalah nilai yang dikeluarkan oleh seksi akademik yang bersifat sementara sebelum nilai sebenarnya dikeluarkan dan digunakan untuk kepentingan perencanaan studi semester berikutnya.
36. Nilai akhir adalah nilai bersifat tetap yang akan muncul dalam transkrip nilai.

## **BAB II**

### **TUJUAN PENDIDIKAN**

#### Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana (S1) di Fisipol adalah menghasilkan lulusan yang memiliki:

1. Karakter yang menjunjung tinggi kebenaran; memiliki kesadaran lingkungan; berkepribadian; dan berbudaya Indonesia yang diwujudkan dengan berkontribusi dalam pembangunan; memelihara dan mengembangkan kebudayaan; hidup bermasyarakat; serta memajukan masa depan bangsa dan negara Indonesia.
2. Penguasaan konsep teoritis bidang pengetahuan secara mendalam; mampu memanfaatkan IPTEKS; berfikir sistematis dan bernalar ilmiah untuk mengambil keputusan strategis; menghasilkan berbagai alternatif solusi berdasarkan analisis informasi data untuk menyelesaikan berbagai persoalan masyarakat, pemerintah, maupun swasta.
3. Kapasitas dan kemampuan berfikir; menulis; bertindak cerdas; kreatif; terampil; dan komunikatif untuk merespon berbagai isu strategis dalam persaingan dan kerjasama global.

### **BAB III**

## **PENGELOLAAN PROGRAM PENDIDIKAN**

#### Pasal 3

Pengelolaan program pendidikan sarjana (S1) dilakukan oleh :

1. Penanggungjawab program pendidikan sarjana (S1), *ex-officio* Dekan;
2. Wakil-Wakil Dekan sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Pengelola Jurusan;
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 Master (S2) 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 Jurusan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan sarjana (S1) di tingkat jurusan;
4. Sekretaris Jurusan bertugas membantu ketua jurusan dalam menyelenggarakan kegiatan akademik dan administrasi akademik;
5. Ketua Prodi (S1) bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan sarjana (S1) di tingkat prodi;
6. Sekretaris Prodi (S1) bertugas membantu Ketua Prodi (S1) dalam menyelenggarakan kegiatan akademik dan administrasi akademik;
7. Satuan/unit pelaksana administrasi akademik bertugas menjalankan kegiatan administrasi, pelayanan akademik, dan kemahasiswaan pada program pendidikan sarjana (S1) di tingkat fakultas;
8. Satuan/unit pelaksana administrasi keuangan bertugas mengadministrasikan urusan-urusan keuangan program pendidikan sarjana (S1) di tingkat fakultas.

**BAB IV**  
**PELATIHAN PEMBELAJAR SUKSES MAHASISWA**  
**BARU**

Pasal 6

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 fakultas dan jurusan, dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada organisasi mahasiswa di tingkat fakultas.
4. Mahasiswa baru yang telah mengikuti PPSMB dan dinyatakan lulus berhak mendapatkan sertifikat.
5. Syarat untuk mendapatkan sertifikat dan dinyatakan lulus adalah:
  - a. Memenuhi kehadiran minimal 75%;
  - b. Mengerjakan tugas sesuai ketentuan;
  - c. Tidak melanggar peraturan tentang tata perilaku mahasiswa.
6. PPSMB dilaksanakan dengan menjalankan prinsip-prinsip pembelajaran dewasa, toleransi, tanggungjawab, dan nirkekerasan.

7. Dalam hal terjadi pelanggaran terhadap prinsip-prinsip PPSMB, dekan berhak untuk menghentikan pelaksanaan PPSMB.

### Pasal 7

#### Materi Pelatihan Pembelajar Sukses Mahasiswa Baru

1. Materi pokok PPSMB berasal dari universitas, fakultas, dan jurusan.
2. Aspek-aspek utama dalam materi PPSMB adalah sebagai berikut:
  - a. *Soft skills: living skills, learning skills, communication skills, writing skills, dan thinking skills;*
  - b. Pengenalan universitas, fakultas, dan jurusan;
  - c. Pengenalan lingkungan dan fasilitas akademik penunjang pendidikan;
  - d. Pengenalan materi keprofesian.

## **BAB V**

### **KURIKULUM DAN METODE PEMBELAJARAN**

#### Pasal 8

1. Kurikulum disusun sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan profesional bagi upaya menghasilkan lulusan dengan kompetensi terbaik.
2. Kurikulum prodi sarjana (S1) memuat materi pendidikan:
  - a. Agama;
  - b. Pancasila;
  - c. Kewarganegaraan;
  - d. Bahasa Indonesia;
  - e. Kuliah Kerja Nyata.
3. Mata kuliah dalam kurikulum terdiri atas:
  - a. Mata kuliah wajib universitas
  - b. Mata kuliah wajib fakultas;
  - c. Mata kuliah wajib jurusan;
  - d. Mata kuliah wajib konsentrasi jurusan;
  - e. Mata kuliah pilihan jurusan;
  - f. Mata kuliah pilihan umum (lintas jurusan dan lintas fakultas).

### Pasal 9

1. Kurikulum dirancang, ditetapkan oleh masing-masing jurusan dan disetujui oleh senat fakultas.
2. Setiap jurusan dapat mengembangkan dan memiliki beberapa konsentrasi studi.
3. Perbedaan kurikulum antar konsentrasi dalam satu jurusan antara 40% - 60%.
4. Kurikulum dievaluasi maksimal setiap 5 tahun sekali.

### Pasal 10

#### Perubahan dan Pergantian Kurikulum Jurusan

1. Perubahan dan pergantian kurikulum jurusan dirumuskan secara internal oleh rapat resmi masing-masing jurusan.
2. Sebelum dilakukan perubahan dan pergantian kurikulum jurusan terlebih dahulu diawali dengan kegiatan sebagai berikut :
  - a. Kajian internal Tim Kurikulum Jurusan;
  - b. Workshop dengan melibatkan seluruh anggota staf pengajar jurusan, mahasiswa, para pakar, asosiasi keilmuan, asosiasi profesi, alumni, pengguna (*user*), dan representasi *stakeholder*;

- c. Kurikulum baru diputuskan oleh rapat resmi jurusan setelah mempertimbangkan masukan dari kalangan internal dan eksternal sebagaimana disebutkan dalam ayat 2b.
3. Untuk menjamin hak mahasiswa maka pergantian kurikulum lama ke kurikulum baru diatur dengan peraturan peralihan.

#### Pasal 11

##### Metode Pembelajaran

1. Menggunakan prinsip kebebasan akademik dan mimbar akademik.
2. *Lifelong learning* (pendidikan formal di Fisipol UGM hanya salah satu bagian kecil dari proses pembelajaran yang akan berjalan seumur hidup).
3. Pembelajaran orang dewasa.

### **BAB VI**

#### **ADMINISTRASI AKADEMIK**

##### Pasal 12

##### Registrasi

Mahasiswa yang berhak mengikuti pembelajaran adalah mahasiswa yang terdaftar di Direktorat Akademik (DA) sebagaimana diatur dalam peraturan universitas.

### Pasal 13

#### Herregistrasi/Daftar Ulang

1. Setiap mahasiswa diwajibkan mendaftar ulang setiap awal semester di DA dengan cara membayar biaya pendidikan yang telah ditentukan.
2. Biaya pendidikan ditentukan oleh Surat Keputusan (SK) Rektor.
3. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi tidak berhak mengikuti kegiatan akademik dan menggunakan fasilitas.

## **BAB VII**

### **PROSES PENDIDIKAN**

### Pasal 14

#### Metode Perkuliahan

Metode perkuliahan dilaksanakan dengan metode tatap muka langsung, memanfaatkan format media baru (*online*) ataupun metode-metode lain yang dirancang oleh dosen pengampu mata kuliah.

### Pasal 15

#### Sistem Kredit dan Satuan Kredit Semester

1. Perkuliahan menganut Sistem Kredit.

2. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan perkuliahan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) sebagai tolok ukur beban akademik mahasiswa.

#### Pasal 16

##### Beban SKS dan Masa Studi

1. Beban studi Program Pendidikan Sarjana (S1) sekurang-kurangnya 144 sks yang dilaksanakan selama 8 semester dan paling lama 10 semester.
2. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi masa studi 10 semester akan dinyatakan putus studi.

#### Pasal 17

##### Kartu Rencana Studi

1. Sebelum semester baru dimulai, mahasiswa wajib mendaftarkan mata kuliah yang akan ditempuh dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).
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 (IP) yang diatur sebagai berikut:
  - a. IP 3,00 – 4,00 : 24 sks

- b. IP 2,50 – 2,99 : 21 sks
  - c. IP 2,00 – 2,49 : 18 sks
  - d. IP 0,00 – 1,99 : 15 sks
4. Dalam hal nilai hasil ujian akhir semester belum dikeluarkan oleh dosen pengampu sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka akan diberikan nilai C\* sebagai nilai sementara.
  5. Dalam hal sampai batas waktu yang ditentukan dosen terlambat atau tidak menyerahkan nilai final, maka kebijakan penilaian akan diserahkan kepada prodi selambat-lambatnya tujuh hari kerja.
  6. Apabila prodi tidak memberikan nilai final setelah tujuh hari kerja, maka akan diberikan nilai final B.
  7. Dalam mengisi dan merevisi KRS, mahasiswa wajib mengikuti ketentuan:
    - a. Mengambil jumlah mata kuliah dengan total SKS tidak melebihi jatah sebagaimana diatur;
    - b. Mengambil nama mata kuliah dengan merujuk pada pedoman kurikulum prodi;
    - c. Dalam hal mahasiswa membutuhkan informasi mengenai KRS, yang bersangkutan bisa berkonsultasi dengan ketua

- prodi atau dosen pembimbing akademik yang diberikan mandat untuk melaksanakan tugas tersebut;
- d. Menggunakan Sistem Informasi Akademik (SIA);
  - e. Mengisi KRS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan fakultas;
  - f. Revisi KRS dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh fakultas setiap semester;
  - g. Jika mahasiswa tidak melakukan revisi kelebihan jumlah KRS maka SIA secara otomatis akan memotong mata kuliah dalam KRS dari urutan terbawah.
8. KRS menjadi dasar penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS) diakhir semester dengan ketentuan:
- a. Nilai mata kuliah yang diterbitkan dalam KHS adalah matakuliah yang tercantum dalam KRS;
  - b. KHS sebagai salah satu instrumen pengawasan dan pengendalian proses pembelajaran di Fisipol UGM.

### Pasal 18

#### Jadwal Kuliah

Jadwal kuliah mengikuti ketentuan yang diatur di tingkat Universitas Gadjah Mada.

## Pasal 19

### Format Kuliah

1. Kegiatan akademik yang diselenggarakan pada program pendidikan sarjana (S1) dapat berbentuk perkuliahan tatap muka, perkuliahan metode *online*, perkuliahan lapangan, magang atau penelitian atau metode khusus lainnya.
2. Jumlah perkuliahan setiap mata kuliah dalam satu semester sedikitnya 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 pakar yang relevan dengan mata kuliah.
5. Waktu perkuliahan untuk setiap mata kuliah ditentukan berdasarkan bobot satuan kredit mata kuliah.
6. Jumlah waktu perkuliahan per minggu setiap mata kuliah dengan bobot satu kredit adalah sebagai berikut:
  - a. 1 SKS setara dengan 50 menit waktu pembelajaran
  - b. Pembelajaran dapat berupa:
    - 1) Diskusi kelas;
    - 2) Penugasan;
    - 3) Kuliah lapangan;
    - 4) Magang.

## Pasal 20

### Kuliah Lintas Jurusan

1. Kuliah lintas jurusan adalah kegiatan mengikuti mata kuliah yang ditawarkan di luar jurusan mahasiswa yang bersangkutan.
2. Mata kuliah yang bisa diambil di luar jurusan adalah mata kuliah pilihan umum.
3. Penentuan peserta mata kuliah lintas jurusan diprioritaskan kepada mahasiswa dari jurusan 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 jurusan dan pilihan umum dapat ditolak apabila melampaui besaran kelas yang ditentukan.

## Pasal 21

### Kuliah Lintas Fakultas

1. Kuliah lintas fakultas adalah kegiatan mengikuti mata kuliah yang ditawarkan di luar Fisipol UGM, atau kegiatan mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa dari luar Fisipol UGM.

2. Syarat-syarat mengikuti kuliah lintas fakultas di luar Fisipol UGM:
  - a. Mata kuliah tidak ditawarkan di Fisipol UGM;
  - b. Merupakan mata kuliah universitas atau mata kuliah pilihan umum;
  - c. Mata kuliah punya relevansi dengan minat studi;
  - d. Mendapat persetujuan dosen pembimbing akademik (ada formulir persetujuan dari prodi-pembimbing).
3. Mahasiswa dari fakultas lain yang akan mengikuti kuliah di Fisipol UGM:
  - a. Menyerahkan fotokopi KRS yang menyebutkan mata kuliah yang akan diambil;
  - b. Menyerahkan surat pengantar mengambil mata kuliah di Fisipol UGM dari dekan fakultas asal;
  - c. Mengikuti peraturan yang berlaku di Fisipol UGM.
4. Prosedur mengambil kuliah di luar Fisipol UGM:
  - a. Mahasiswa dengan menunjukkan KRS semester berjalan meminta dan mengisi formulir surat pengantar dari Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fisipol UGM;
  - b. Mahasiswa membawa dan menyerahkan surat pengantar yang telah diisi dan disahkan oleh fakultas ke bagian

- kemahasiswaan di fakultas tempat mata kuliah yang akan diambil;
- c. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh fakultas tempat mengambil matakuliah;
  - d. Mahasiswa mengikuti segenap peraturan yang ditentukan oleh fakultas tempat mahasiswa mengambil matakuliah dalam kaitannya dengan matakuliah yang diambil;
  - e. Wakil Dekan Bidang Akademik melalui seksi akademik dan kemahasiswaan bertanggungjawab atas proses administrasi akademik dan dokumen nilai mata kuliah.
5. Prosedur mahasiswa dari luar fakultas mengambil kuliah di Fisipol UGM:
- a. Mahasiswa membawa dan menyerahkan surat pengantar dari fakultas asal dan fotokopi KRS ke Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fisipol UGM;
  - b. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
  - c. Mahasiswa wajib mematuhi peraturan-peraturan yang berkaitan dengan matakuliah yang diambil dan Fisipol UGM pada umumnya;

d. Nilai mahasiswa dari fakultas lain yang mengambil matakuliah di Fisipol UGM, akan dikirim oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fisipol UGM ke fakultas mahasiswa yang bersangkutan.

## Pasal 22

### Tata Tertib Perkuliahan Metode Tatap Muka

1. Perkuliahan dimulai sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan atau jadwal yang telah disepakati antara dosen dan mahasiswa.
2. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% kehadiran.
3. Di awal perkuliahan, dosen dan mahasiswa wajib membuat kontrak belajar.
4. Dosen menandatangani daftar hadir kuliah dan melakukan *finger print*.
5. Presensi mahasiswa dilakukan dengan menandatangani daftar hadir kuliah dan sistem *finger print*.
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*. Dalam hal ini, Career Development Center (CDC) Fisipol UGM berhak melakukan penilaian tentang hubungan kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa dengan *career development*.
7. Pada saat proses perkuliahan di kelas berlangsung, mahasiswa dilarang:
- a. Terlambat 15 menit atau lebih, dari jadwal yang disepakati;
  - b. Berpakaian tidak sopan / tidak pantas (mengenakan kaos oblong, sandal jepit, dan celana pendek);
  - c. Merokok;
  - d. Mengaktifkan peralatan elektronik yang mengganggu perkuliahan;
  - e. Berbicara dengan teman di luar konteks perkuliahan;
  - f. Melakukan tindakan-tindakan lain yang diatur dalam hukum pidana.

## Pasal 23

### 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* oleh bidang akademik dan kemahasiswaan pada akhir semester;
  - b. Hasil rekapitulasi tersebut menjadi dasar evaluasi yang dilakukan oleh wakil dekan bidang akademik;
  - c. Hasil evaluasi diserahkan kepada dosen yang bersangkutan dan ketua prodi;
  - d. Wakil Dekan Bidang Akademik 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 memotivasi 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 24

##### Sanksi

1. Mahasiswa yang tidak memenuhi jumlah kehadiran minimal kuliah 75%, dinyatakan tidak memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti ujian akhir.
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 25

##### Pengaduan

1. Mahasiswa dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis kepada wakil dekan bidang akademik dan kemahasiswaan dengan mencantumkan identitas diri dan permasalahan secara jelas.
2. Dosen dapat menyampaikan pengaduan tentang layanan perkuliahan kepada wakil dekan bidang akademik dan kemahasiswaan baik secara lisan maupun tertulis melalui media komunikasi yang disediakan untuk itu.

#### Pasal 26

##### Ujian Mata Kuliah

1. Ujian diselenggarakan dua kali dalam satu semester oleh fakultas.
2. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian tengah semester adalah yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif yang terbukti dengan:
  - a. Melakukan registrasi dan herregistrasi ulang;

- b. Mengisi KRS.
3. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian akhir adalah:
  - a. Melakukan registrasi dan herregistrasi ulang;
  - b. Mengisi KRS;
  - c. Memenuhi minimal 75% kehadiran perkuliahan.
4. Bentuk dan mekanisme ujian diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah.
5. Izin tidak mengikuti ujian dimungkinkan hanya diberikan kepada mahasiswa yang sedang ditugaskan oleh universitas, fakultas atau prodi.
6. 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.

- Ujian susulan dilakukan paling lambat tujuh hari kerja setelah jadwal ujian untuk mata kuliah yang bersangkutan selesai dilaksanakan.

### Pasal 27

#### Penilaian Hasil Belajar

- Penilaian hasil belajar dilakukan oleh dosen yang mencakup: akumulasi nilai ujian, keaktifan di kelas, tugas, kedisiplinan, dan kejujuran akademik.
- Penentuan bobot setiap komponen diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
- Nilai akhir mahasiswa berupa nilai dalam huruf dan angka:

Mutu	Amat Baik			Baik			Cukup			Kurang				Tidak Baik
Nilai	4,00	3,75	3,50	3,25	3,00	2,75	2,50	2,25	2,00	1,75	1,50	1,25	1,00	0
Bobot	A	A-	A/B	B+	B	B-	B/C	C+	C	C-	C/D	D+	D	E

- Nilai minimal batas kelulusan untuk mata kuliah wajib pada evaluasi akhir masa studi adalah C.
- Mata kuliah yang telah ditempuh dan mendapatkan nilai B atau lebih tidak dapat diulang.
- Pengulangan mata kuliah maksimal hanya satu kali kecuali mata kuliah wajib yang tidak lulus.

7. Nilai untuk mata kuliah yang diulang adalah maksimal A/B
8. Nilai akhir untuk mata kuliah yang pernah diulang adalah nilai yang terbaik.
9. Penghapusan mata kuliah dilakukan sebelum pengajuan lulus teori dengan ketentuan hanya boleh satu kali maksimal tiga mata kuliah.

## Pasal 28

### 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 ujian *midterm* dan akhir sekurang-kurangnya dua belas kali pertemuan;
    - 3) Mentaati jadwal yang telah disepakati, kecuali dalam kondisi terpaksa yang memerlukan perubahan. Perubahan yang dimaksud adalah maksimal tiga kali pertemuan dengan kesepakatan mahasiswa.

- b. Memberikan informasi tentang kaidah-kaidah akademik dalam penulisan ilmiah yang telah ditentukan oleh universitas;
  - c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk konsultasi perkuliahan;
  - d. Mengevaluasi kegiatan belajar mengajar;
  - e. Memberikan umpan balik hasil evaluasi pembelajaran, misalnya: mengembalikan karya ilmiah, lembar jawaban hasil ujian, dan tugas-tugas mahasiswa lainnya;
  - f. Memberikan nilai tepat waktu. Dalam hal dosen tidak menyerahkan nilai tepat waktu dua semester berturut-turut maka yang bersangkutan diberikan sanksi berupa:
    - 1) Tidak boleh mengikuti hibah pengembangan dan riset yang diberikan oleh universitas, fakultas dan jurusan;
    - 2) Tidak diperkenankan mengajar di semester berikutnya.
  - g. Melayani pengaduan dari mahasiswa sehubungan dengan perkuliahan;
  - h. Mentaati kode etik dosen UGM.
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. Mendapatkan fasilitas pembelajaran di kelas;
- d. Menentukan metode penilaian dan besaran nilai.

## Pasal 29

### 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, bertanggungjawab 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:
  - 1) Hadir tepat waktu sesuai jadwal kuliah;
  - 2) Frekuensi kehadiran minimal 75% dari total kehadiran dosen.
- f. Mematuhi semua kegiatan perkuliahan yang ditetapkan.

### Pasal 30

#### Mahasiswa Pendengar

1. Prodi bisa memberi kesempatan bagi mahasiswa pendengar untuk hadir dalam perkuliahan.
2. Mahasiswa pendengar tidak mengambil kredit dan tidak berhak untuk mengikuti ujian dan tugas-tugas evaluasi lainnya.
3. Mahasiswa pendengar bisa bersifat lintas program, lintas strata, lintas fakultas, dan mahasiswa asing yang tercatat sebagai mahasiswa UGM.
4. Mahasiswa pendengar wajib memenuhi persyaratan administratif dan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB VIII**

### **JALUR PENYELESAIAN STUDI**

#### Pasal 31

Penyelesaian studi ditempuh melalui jalur penulisan skripsi

#### Pasal 32

##### Skripsi

Penulisan skripsi memiliki bobot kredit sebesar 3 sampai 6 SKS.

#### Pasal 33

Bentuk dan proses penulisan skripsi ditetapkan dalam Panduan Skripsi.

#### Pasal 34

##### Pra-Skripsi

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan 94 SKS berhak mendapatkan pelayanan pembimbingan penulisan skripsi;
2. Proses penulisan pra-skripsi dilakukan dengan cara mengajukan draft proposal skripsi dan permohonan pembimbingan kepada prodi;

3. Pengajuan draft proposal dilakukan dengan cara menyerahkan berkas persyaratan pengajuan tema/judul skripsi kepada ketua prodi melalui tata usaha prodi yang terdiri atas:
  - a. Usulan tema skripsi;
  - b. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku pada semester berjalan;
  - c. Rencana studi pada semester berjalan (tanpa harus mencantumkan skripsi);
  - d. Transkrip nilai yang telah disahkan oleh Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fisipol UGM.
4. Mahasiswa mendapatkan formulir monitoring pembimbingan penulisan skripsi yang antara lain berisi waktu pertemuan dan materi bimbingan.
5. Mahasiswa mengembangkan dan menyelesaikan proposal skripsi dengan bimbingan dosen pembimbing yang ditentukan oleh prodi.

### Pasal 35

#### Pembimbingan Skripsi

1. Pengelola prodi menentukan pembimbing bagi mahasiswa yang mengajukan tema/judul skripsi.

2. Kriteria penentuan dosen pembimbing dengan mempertimbangkan pada:
  - a. Kesesuaian topik skripsi dengan keahlian dosen;
  - b. Beban pembimbingan untuk tiap-tiap dosen;
  - c. Kriteria lain yang ditentukan prodi.
3. Ketua Prodi mengeluarkan Surat Keputusan (SK) pembimbing skripsi,
4. Pembimbingan skripsi dimulai setelah prodi mengeluarkan SK.
5. Dalam hal proses pembimbingan tidak berjalan lancar karena terjadi ketidaksesuaian antara pembimbing dan mahasiswa, maka akan diselesaikan oleh pengurus prodi dengan mengacu kepada Peraturan Rektor UGM tentang etika pembimbingan.

### Pasal 36

#### Seminar Proposal Skripsi

1. Seminar proposal skripsi merupakan upaya mempercepat kelulusan mahasiswa.
2. Seminar proposal skripsi ini bertujuan untuk memfasilitasi kelayakan proposal secara substantif dan metodologis sebagai acuan dalam melakukan penelitian skripsi.
3. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian proposal setelah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing.

4. Ujian proposal bersifat terbuka yang menghadirkan minimal satu dosen pembimbing dan dua dosen pembahas/penguji proposal.
5. Keputusan hasil ujian ditentukan oleh rapat tim penguji dan disampaikan langsung kepada mahasiswa pada saat ujian berakhir.
6. Keputusan pelaksanaan ujian proposal ujian skripsi diserahkan sepenuhnya kepada prodi.

#### Pasal 37

##### Penulisan Skripsi

1. Mahasiswa dapat melakukan penelitian/penulisan skripsi setelah proposal disetujui oleh dosen pembimbing.
2. Mahasiswa menulis skripsi di bawah bimbingan dosen pembimbing.
3. Mahasiswa melakukan konsultasi rutin dengan dosen pembimbing dan wajib mengisi formulir monitoring pembimbingan penulisan skripsi.
4. Mahasiswa wajib menyelesaikan penelitian dan penulisan skripsi dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan masa studi yang berlaku.

5. Penulisan skripsi mengacu pada pedoman penulisan yang diterbitkan oleh fakultas.

#### Pasal 38

##### Laporan Kemajuan Penulisan Skripsi

1. Mahasiswa wajib membuat rencana penulisan skripsi yang memuat rencana kerja per semester dan disetujui oleh dosen pembimbing.
2. Setiap semester mahasiswa diwajibkan melaporkan kemajuan penelitian/penulisan skripsinya kepada dosen pembimbing dan ketua prodi.

#### Pasal 39

##### Penetapan Dosen Penguji

1. Pengelola prodi menentukan dosen penguji yang berjumlah tiga orang, termasuk dosen pembimbing sebagai ketua tim penguji.
2. Dosen pembimbing dapat mengusulkan satu dosen penguji dari luar prodi berdasarkan pertimbangan kompetensi.

## Pasal 40

### Penetapan Jadwal Ujian

1. Ujian skripsi dijadwalkan oleh prodi setelah naskah skripsi diterima lengkap.
2. Jadwal ujian disampaikan kepada mahasiswa selambat-lambatnya tiga hari kerja sebelum pelaksanaan ujian skripsi.

## Pasal 41

### Ujian Skripsi

1. Pelaksanaan ujian skripsi:
  - a. Mahasiswa yang telah menyelesaikan proses penyusunan skripsi dan telah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing, diwajibkan mengikuti ujian skripsi;
  - b. Untuk mengikuti ujian skripsi, mahasiswa wajib mendaftar kepada petugas tata usaha prodi, dengan menyerahkan persyaratan sebagai berikut:
    - 1). Salinan naskah skripsi yang telah disetujui dosen pembimbing sebanyak 3 eksemplar;
    - 2). KTM yang masih berlaku pada semester berjalan;
    - 3). KRS pada semester berjalan yang di dalamnya tercantum rencana skripsi;

- 4). SK lulus teori yang dikeluarkan oleh Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fisipol UGM;
  - 5). Formulir monitoring pembimbingan penulisan skripsi;
  - 6). Bukti status mahasiswa aktif;
  - 7). Fotokopi sertifikat KKN;
  - 8). Syarat lain yang ditentukan prodi.
- c. Prodi memberitahukan melalui (surat undangan, pengumuman, dan lain-lain) kepada dosen penguji dengan menyertakan fotokopi skripsi yang telah disetujui dosen pembimbing selambat-lambatnya satu minggu sebelum ujian skripsi;
- d. Ujian skripsi pada prinsipnya bersifat terbuka, yang pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam instruksi kerja prodi.

#### Pasal 42

##### Penetapan Kelulusan Ujian Skripsi

Kelulusan pada ujian skripsi dibedakan menjadi:

1. Lulus tanpa revisi mendapatkan nilai A;
2. Lulus dengan revisi minor mendapatkan nilai A atau B ;
3. Lulus dengan revisi mayor mendapatkan nilai B atau C;
4. Mengulang mendapatkan nilai D;
5. Tidak lulus mendapatkan nilai E.

### Pasal 43

#### Revisi Skripsi

1. Mahasiswa yang telah melaksanakan ujian skripsi dan direkomendasi dosen penguji untuk merevisi skripsinya, diwajibkan menyelesaikan revisi tersebut selambat-lambatnya dalam waktu tiga bulan.
2. Revisi dilakukan dengan melakukan konsultasi dengan penguji I dan penguji II. Apabila penguji I dan penguji II telah menyetujui revisi, maka mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan pembimbing untuk meminta persetujuan revisi.
3. Revisi skripsi disahkan oleh tim penguji.
4. Skripsi yang telah disahkan diserahkan kepada prodi dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Jika mahasiswa tidak melakukan revisi dalam waktu tiga bulan setelah ujian, maka nilai sementara yang diberikan oleh tim penguji waktu ujian akan ditetapkan sebagai nilai akhir.

### Pasal 44

#### Ujian Skripsi Ulangan

1. Ujian skripsi ulangan harus dilakukan selambat-lambatnya tiga bulan setelah ujian skripsi dilakukan.

2. Jika mahasiswa dinyatakan tidak lulus dalam ujian skripsi ulangan, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu meneruskan studi atau mengundurkan diri.

#### Pasal 45

#### Pengesahan Skripsi

Pengesahan skripsi dilakukan oleh penguji dan pembimbing skripsi.

### **BAB IX**

### **MONITORING KEMAJUAN STUDI**

#### Pasal 46

1. Monitoring dilakukan oleh bagian akademik.
2. Monitoring dilakukan untuk memantau perkembangan studi mahasiswa dan menjamin pencapaian Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) standar.
3. Monitoring dalam bentuk surat peringatan kepada mahasiswa dan orang tua / wali, dilakukan pada awal semester ke-3, semester ke-5, dan semester ke-7.

Pasal 47

Sanksi Akademik

Sanksi akademik dilaksanakan berdasarkan tahapan berikut:

1. Bagi mahasiswa yang sampai semester 4 tidak dapat memenuhi ketentuan minimal telah menempuh 30 SKS atau dengan IPK minimal 2,0 mendapatkan sanksi putus studi.
2. Bagi mahasiswa yang sampai semester 10 belum menyelesaikan studi akan mendapat sanksi putus studi.

**BAB X**

**SYARAT KELULUSAN, YUDISIUM, DAN WISUDA**

Pasal 48

Syarat Kelulusan Program Pendidikan Sarjana

Mahasiswa dinyatakan lulus Program Sarjana apabila memenuhi persyaratan berikut:

1. Telah menyelesaikan sekurang-kurangnya sejumlah 144 sks yang diwajibkan;
2. IPK minimal 2,00;
3. Nilai mata kuliah wajib minimal C;
4. Jumlah SKS dengan nilai D tidak lebih dari 10% jumlah SKS total;

5. Tidak ada nilai E;
6. Lulus ujian skripsi.

#### Pasal 49

##### 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. Rapat yudisium dipimpin oleh wakil dekan yang membidangi akademik.
3. Tanggal pelaksanaan yudisium ditetapkan sebagai tanggal kelulusan mahasiswa.

#### Pasal 50

##### Tahapan Yudisium

1. Pengumuman pendaftaran yudisium;
2. Pendaftaran yudisium;
3. Pelaksanaan yudisium;
4. Pengumuman daftar mahasiswa yang lolos yudisium.

### Pasal 51

#### Hasil Yudisium

Mahasiswa dinyatakan lolos yudisium jika:

1. Tidak mempunyai tanggungan kewajiban baik akademik maupun keuangan;
2. Tidak melakukan pelanggaran atau penyimpangan berat.

### Pasal 52

#### Kriteria Kelulusan Program Pendidikan Sarjana

1. Predikat kelulusan diberikan dalam tiga jenjang, yaitu jenjang tertinggi dengan predikat *cum laude*, jenjang menengah dengan predikat sangat memuaskan, dan jenjang dibawahnya dengan predikat memuaskan.
2. Kriteria kelulusan masing-masing predikat adalah sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 2,76 sampai dengan 3,00;
  - b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks IPK 3,01 sampai dengan 3,50;
  - c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian atau *cum laude* apabila mencapai IPK lebih dari 3,50.

3. Kewenangan menetapkan kelulusan dengan predikat *cum laude*, sangat memuaskan, dan memuaskan ditetapkan fakultas oleh dekan.

### Pasal 53

#### Wisuda

1. Mahasiswa dapat mengurus dan melengkapi persyaratan administratif wisuda di fakultas bila telah menyerahkan skripsi. Mahasiswa yang tidak mengumpulkan *soft file* skripsi tidak berhak mengikuti wisuda, memperoleh ijazah dan transkrip nilai.
2. Persyaratan administratif wisuda di fakultas meliputi:
  - a. Telah dinyatakan lulus oleh prodi;
  - b. Mengisi formulir pendaftaran calon wisudawan di seksi akademik dan kemahasiswaan untuk melengkapi persyaratan lain yang terdapat didalamnya.
3. Mahasiswa yang telah melengkapi seluruh persyaratan wisuda di fakultas kemudian disebut sebagai calon wisudawan.

## Pasal 54

### 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 untuk mengikuti wisuda pada periode berikutnya.
3. Mahasiswa yang telah mengikuti upacara wisuda mendapatkan ijazah dan transkrip nilai sebagai lampiran ijazah.
4. Calon wisudawan yang tidak mengikuti upacara wisuda, Ijazah, transkrip nilai, samir, dan kelengkapan lainnya diterimakan di Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fisipol UGM.

**BAB XI**  
**PENYELESAIAN MASALAH AKADEMIK**

Pasal 55

Cuti Akademik

1. Cuti akademik adalah keadaan tidak terdaftar sebagai mahasiswa Fisipol UGM, maksimal dua semester berturut-turut dengan izin tertulis dari dekan atau rektor.
2. Setiap mahasiswa mempunyai hak mengambil cuti maksimal empat semester.
3. Izin cuti diberikan oleh dekan. Bagi mahasiswa yang belum memenuhi persyaratan cuti, izin cuti diajukan kepada Rektor UGM.
4. Mahasiswa yang akan mengajukan cuti diberikan batas waktu dua bulan sebelum jadwal pendaftaran ulang semester berikutnya.
5. Syarat pengajuan cuti:
  - a. Telah mengikuti minimal 4 semester;
  - b. Telah lulus minimal 30 sks dengan IPK minimal 2,0.
6. Prosedur Cuti:
  - a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan ke dekan dengan persetujuan dosen pembimbing akademik dan pengelola prodi;

- b. Cuti diajukan selambat-lambatnya pada periode pendaftaran ulang di semester yang bersangkutan.
7. Cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa aktif dalam kaitannya dengan batas waktu studi, dan selama dalam masa cuti, mahasiswa yang bersangkutan tidak wajib membayar biaya SPP / UKT dan biaya lain yang ditetapkan.

#### Pasal 56

##### Daftar Ulang Setelah Cuti

1. Mahasiswa yang akan melakukan pendaftaran ulang setelah cuti, mengajukan:
  - a. Surat permohonan aktif kembali kepada dekan dengan dilampiri surat izin cuti semester sebelumnya;
  - b. Surat permohonan aktif kembali kepada rektor untuk mahasiswa yang mendapat izin cuti dari rektor, dengan dilampiri surat izin sebelumnya;
  - c. Mahasiswa yang melakukan cuti akademik lebih dari dua tahun, apabila akan aktif kembali, harus mengajukan surat permohonan kepada rektor dengan tembusan kepada dekan.
2. Syarat pendaftaran ulang setelah Cuti
  - a. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik kurang dari atau sama dengan empat semester dan akan melakukan

pendaftaran ulang serta melakukan kegiatan akademik, wajib memenuhi persyaratan:

- 1) Menyerahkan KTM terakhir;
  - 2) Menyerahkan surat izin aktif kuliah kembali dari dekan;
  - 3) Menyerahkan surat izin cuti akademik;
  - 4) Membayar SPP / UKT dan biaya lain yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik, wajib mengajukan surat permohonan aktif kuliah kembali selambat-lambatnya satu bulan sebelum periode daftar ulang semester yang bersangkutan.

#### Pasal 57

##### Daftar Ulang Bagi Mahasiswa Tidak Aktif Tanpa Izin

1. Bagi mahasiswa yang tidak aktif tanpa izin, untuk aktif kembali harus mengajukan permohonan aktif kembali kepada dekan dengan tembusan seksi akademik dan kemahasiswaan.
2. Setelah mendapat persetujuan dari dekan, mahasiswa yang bersangkutan melakukan prosedur daftar ulang dan membayar kekurangan SPP/UKT selama tidak aktif kuliah dan ditambah denda.

3. Selama mahasiswa tidak aktif tanpa izin, periode tersebut tetap diperhitungkan sebagai masa studi.

#### Pasal 58

#### Pengunduran Diri

Mahasiswa dinyatakan mengundurkan diri dari Fisipol UGM jika:

1. Dalam evaluasi penilaian hasil belajar selama 2 tahun pertama tidak memenuhi syarat (IPK minimal 2,00 dan SKS minimal 30 sks).
2. Habis masa studi.
3. Tidak aktif tanpa izin sampai habis masa studinya.

## **BAB XII**

### **PROGRAM PENDIDIKAN BERLANJUT BAGI MAHASISWA PROGRAM SARJANA**

#### Pasal 59

1. Mahasiswa program sarjana Fisipol UGM dapat mengikuti program pendidikan berlanjut dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mempunyai kemampuan akademik yang cukup dan dipandang mampu untuk menempuh pendidikan S2 berdasarkan seleksi yang ditentukan oleh prodi/jurusan/fakultas;

- b. Telah mengumpulkan minimal 80 SKS dengan IPK minimal 3,25 tanpa pengulangan nilai pada jenjang pendidikan S1;
- c. Mengajukan proyeksi keinginan antara lain berisi:
  - 1) Alasan mengikuti pendidikan S2 pada program yang terpilih;
  - 2) Manfaat yang diinginkan dari pendidikan S2; dan
  - 3) Kegiatan yang akan dilakukan setelah menyelesaikan pendidikan S2.
- d. Mampu berbahasa Inggris yang ditunjukkan dengan nilai TOEFL memiliki kemampuan untuk menyelesaikan program magister yang ditunjukkan dengan nilai Tes Potensi Akademik (TPA) yang diselenggarakan oleh Bappenas/Puspendik-litbang-DIKNAS/TPA UGM dengan nilai 550;
- e. Mendapatkan rekomendasi dari dua orang dosen di bidang ilmunya yang pernah memberikan kuliah pada mata kuliah yang sudah lulus;
- f. Lulus psikotes dan kecocokan sikap dengan nilai-nilai ke-Gadjahmada-an; dan
- g. Lulus tes wawancara komprehensif oleh tim jurusan/prodi/fakultas.

2. Keputusan akademik bagi mahasiswa yang akan melanjutkan pendidikan yang terintegrasi antara jenjang pendidikan sarjana (S1) dan pascasarjana (S2), dilakukan dalam rapat pleno prodi atau minat studi.

### **BAB XIII**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

1. Dengan diberlakukannya peraturan ini maka masa studi mahasiswa diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bagi mahasiswa angkatan 2006 masa studi berakhir pada tanggal 31 Agustus 2014;
  - b. Bagi mahasiswa angkatan 2007 masa studi berakhir pada tanggal 31 Januari 2015;
  - c. Bagi mahasiswa angkatan 2008-2013 masa studi adalah 14 semester dan tidak ada perpanjangan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusan dekan.
3. Dengan berlakunya pedoman ini maka ketentuan dan prosedur akademik yang ada, dan yang bertentangan dengan pedoman ini dinyatakan tidak berlaku.

**BAB XIV**  
**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, 23 Juli 2014



Dr. Erwan Agus Purwanto, M.Si.



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS GADJAH MADA